



LSO
VERBAND LEHRERINNEN
UND LEHRER SOLOTHURN

ARBEITSZEUGNIS

DOKUMENTATION ZUM ABFASSEN VON ARBEITSZEUGNISSEN

Inhalt:

1. Gesetzliche Grundlagen
2. Arten von Arbeitszeugnissen
3. Grundregeln eines Arbeitszeugnisses
4. Bausteine eines Arbeitszeugnisses
5. Geheimcodes in Arbeitszeugnissen
6. Weiterführende Literatur
7. Verschiedene Medienartikel

Zusammengestellt von:

Roland Misteli, Verband Lehrerinnen und Lehrer Solothurn (LSO). Für die wertvollen Unterlagen und Anregungen danke ich Frau Regula Nünlist, Rüttenen, herzlich.

Solothurn, März 2001

1. GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat laut Schweizerischem Obligationenrecht (OR) einen Anspruch darauf, jederzeit ein Zeugnis zu erhalten. Die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen lauten:

Schweizerisches Obligationenrecht: Art. 330a

¹ Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Ein Arbeitszeugnis kann nicht verwehrt werden. Der Anspruch darauf verjährt laut OR erst 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Wenn der Arbeitgeber gewechselt wird, sollte auf alle Fälle ein Arbeitszeugnis verlangt werden.

2. ARTEN VON ARBEITSZEUGNISSEN

Es werden drei verschiedene Formen von Arbeitszeugnissen unterschieden: das Vollzeugnis, das Zwischenzeugnis und die Arbeitsbestätigung.

Vollzeugnis

Das Vollzeugnis, es wird auch qualifiziertes Zeugnis genannt, bildet die Regel. Es gibt nicht nur Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, sondern es äussert sich ebenso zu Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers. Es hat alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen zu enthalten, die für dessen Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind.

Unter dem Leistungsbegriff wird eine Bewertung der Arbeitsqualität, der Arbeitsmenge und der Arbeitsbereitschaft vorgenommen. Der anzuwendende Beurteilungsmassstab sollte einem branchenüblichen Durchschnitt entsprechen. Ziel dieser Beurteilung soll sein, dass sich ein Arbeitgeber über die Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft eines Stellenbewerbers und somit über seine Einsatzmöglichkeit ein Bild machen kann.

Unter Verhalten sind Erkenntnisse auszuführen, die ausserhalb der eigentlichen Leistung liegen. Es ist aber nur das dienstliche Verhalten zu beurteilen. Wie sich eine Person ausserhalb ihres Arbeitskreises benimmt, kann grundsätzlich nicht Gegenstand eines Arbeitszeugnisses sein, es sei denn, ihr ausserdienstliches Verhalten wirke sich auf das Arbeitsverhältnis aus (z.B. Alkoholprobleme usw.). Wie bei der Beurteilung der Leistung ist auch beim Beschreiben des Verhaltens ein verkehrsüblicher Massstab anzuwenden. Einmalige Vorkommnisse dürfen grundsätzlich nicht in ein Arbeitszeugnis aufgenommen werden, ausser wenn sie von besonderer Bedeutung und somit in einem gewissen Sinne für das Arbeitsverhältnis charakteristisch sind.

Nach herrschender Lehre hat der Arbeitnehmer Anspruch darauf, dass der Grund oder die Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Arbeitszeugnis erwähnt werden.

Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis ist sinnvoll, wenn personelle Veränderungen anstehen (Vorgesetztenwechsel), ein Funktionswechsel vollzogen wird, ein Stellenwechsel ins Auge gefasst wird, eine Änderung des Anstellungsverhältnisses erfolgt oder wenn mit einer Kündigung durch den Arbeitgeber gerechnet werden muss.

Der Arbeitnehmer kann jederzeit und ohne Begründung ein Zwischenzeugnis verlangen. Im Unterschied zum Vollzeugnis enthält dieses keine Angaben über das Ende der Beschäftigung. Es sollte aber eine Formulierung enthalten, dass das Angestelltenverhältnis noch andauert.

Einem Zwischenzeugnis kommt gerade dann eine besondere Bedeutung zu, wenn keine regelmässigen Zwischenqualifikationen vorgenommen werden: Der Arbeitnehmer wird damit in die Lage versetzt, bei Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt des Schlusszeugnisses (Vollzeugnis) zu beweisen, wie seine Leistungen und sein Verhalten während dem Arbeitsverhältnis beurteilt wurden. Ein Arbeitgeber, der ein schlechteres Schlusszeugnis ausstellen will als seine Zwischenzeugnisse, hat die Tatsachen zu beweisen, die zur schlechteren Bewertung des Arbeitnehmers geführt haben.

Arbeitsbestätigung

Die Arbeitsbestätigung gibt ausschliesslich Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion. Bemerkungen über Leistung und Verhalten dürfen darin nicht enthalten sein. Ausserdem sollen Hinweise auf den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses, wie z.B. "Es wurde ihm fristlos gekündigt" etc. in einer Arbeitsbestätigung nicht aufgeführt werden.

Es sei hier darauf hingewiesen, dass eine blosser Arbeitsbestätigung von den Arbeitgebern in der Regel so verstanden wird, dass der ausstellende Arbeitgeber hinsichtlich der Leistung oder des Verhaltens unzufrieden war. Somit fördert ein einfaches Arbeitszeugnis in der Regel das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht, sondern behindert es eher.

3. GRUNDREGELN EINES ARBEITSZEUGNISSES

Aus der Praxis und der geltenden Rechtsprechung im Bereich Arbeitszeugnisse lassen sich vier Prinzipien herauskristallisieren:

1. Das Arbeitszeugnis muss wahr sein.
2. Das Arbeitszeugnis muss wohlwollend formuliert und charakteristisch sein.
3. Das Arbeitszeugnis muss klar abgefasst sein.
4. Das Arbeitszeugnis muss vollständig sein.

Wahrheit • Wohlwollen • Klarheit • Vollständigkeit

1. Das Arbeitszeugnis muss wahr sein

Das heisst, es muss objektiv richtig sein. Das Zeugnis darf keine falschen Angaben enthalten und alle objektiv feststellbaren Angaben müssen den Tatsachen entsprechen.

Bei Werturteilen, die einen grossen Teil des Zeugnisses ausmachen, besteht für den Arbeitgeber allerdings ein Ermessensspielraum. Verboten ist jedoch eine Ermessensüberschreitung. Das ist dann der Fall, wenn der Arbeitgeber beispielsweise seinen Formulierungen falsche Tatsachen zugrunde legt oder nicht die branchenüblichen Massstäbe heranzieht. In diesem Rahmen ist der Inhalt des Arbeitszeugnisses vom Gericht überprüfbar. Zusammenfassend kann also gesagt werden, dass das Arbeitszeugnis - soweit es Werturteile enthält - nach den branchenüblichen Massstäben und dem pflichtgemässen Ermessen abzufassen ist.

2. Das Arbeitszeugnis muss wohlwollend formuliert und charakteristisch sein

Das heisst, das Wesentliche ist von Unwesentlichem zu trennen. Vereinzelt Vorfälle oder geringfügige Verfehlungen sind bei einer Gesamtwürdigung des Arbeitnehmers ausser Betracht zu lassen. Unwesentliche Vorfälle sind etwa: seltenes Zuspätkommen, eine einmalige Auseinandersetzung, einmalige Streitigkeiten, selten vorkommende schlechte Arbeitsleistung, etc.

Der Massstab der wohlwollenden Beurteilung findet seine Grenzen an der Wahrheitspflicht. Der Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Zeugnis beinhaltet, dass er ein objektiv wahres Zeugnis erhält, nicht ein gutes. Das Gebot der wohlwollenden Beurteilung meint also nicht, dass das Zeugnis nichts für den Arbeitnehmer Ungünstiges enthalten dürfe.

Negativaussagen gehören auch unter dem Aspekt der wohlwollenden Beurteilung in ein Arbeitszeugnis, sofern ihnen im Hinblick auf das gesamte Arbeitsverhältnis ein grosser Stellenwert zukommt, sie also für den Arbeitnehmer charakteristisch sind. Solche Aussagen sind beispielsweise:

- strafrechtliche Verfehlungen gegenüber dem Arbeitgeber;
- der Arbeitnehmer ist teamunfähig und streitsüchtig;
- der Arbeitnehmer ist Alkoholiker und erscheint oft betrunken;
- der Arbeitnehmer belästigt Mitarbeiterinnen;
- der Arbeitnehmer missachtet häufig die Weisungen seiner Vorgesetzten;
- der Arbeitnehmer arbeitet in der Regel sehr unzuverlässig.

3. Das Arbeitszeugnis muss klar abgefasst sein

Das heisst, das Zeugnis hat nicht nur der Wahrheit zu entsprechen, sondern es muss inhaltlich auch klar und eindeutig formuliert sein. Das bedeutet vor allem auch, dass es keine Geheimcodes enthalten darf (vgl. Kapitel 5). Unklare Formulierungen sind etwa:

- Er hat so gut wie möglich gearbeitet.
- Er bemühte sich stets ...
- Er war stets bemüht ...
- Er tat sein Möglichstes ...
- Er arbeitete gemäss seinen Fähigkeiten ...

4. Das Arbeitszeugnis muss vollständig sein

Das heisst, das Zeugnis soll alles Wesentliche für die Beurteilung der Leistung oder des Verhaltens des Arbeitnehmers im Rahmen seines Arbeitsverhältnisses enthalten. Wie erwähnt, dürfen und müssen diese gegebenenfalls auch negative Aspekte sein, da der Arbeitgeber für das Zeugnis, das er ausstellt, haftet. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn ein Arbeitgeber seinen Arbeitnehmer wegen vermögensrechtlicher Verfehlungen entlässt, dies im Arbeitszeugnis aber nicht erwähnt und der neue Arbeitgeber durch erneute Verfehlungen zu Schaden kommt. Zur Vollständigkeit des Arbeitszeugnisses gehört auch die Angabe des Grundes für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn er zum Gesamtbild des Arbeitnehmers beiträgt.

Der Arbeitnehmer hat Anspruch darauf, dass auf seinen Wunsch hin der Austrittsgrund im Zeugnis erwähnt wird. Ein Arbeitnehmer wird, wenn er selber seine Stelle gekündigt hat, wünschen, dass dies erwähnt wird.

Das Gebot der Vollständigkeit eines Arbeitszeugnisses bewirkt, dass offensichtliches Fehlen von Aussagen über Leistung oder Verhalten eines Arbeitnehmers als qualifiziertes Schweigen verstanden wird. Das Fehlen eines Austrittsgrundes lässt vermuten, dass der Arbeitnehmer entlassen worden ist.

5. Was nicht im Arbeitszeugnis stehen darf

Nebst diesen vier Grundsätzen gibt es eine Reihe von Informationen, welche gemäss geltender Rechtsprechung nicht in einem Arbeitszeugnis stehen dürfen:

- Mitgliedschaft in einer Partei oder Gewerkschaft/Berufsverband;
- Details aus dem Privatleben, sofern sie nichts mit dem Anstellungsverhältnis zu tun haben;
- Urlaubs-, Krankheits- und Fehltage;
- Gehalt/Lohn;
- Verdacht auf strafbare Handlungen;
- gerichtliche Auseinandersetzungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer;
- der Kündigungsgrund, sofern er für das weitere Berufsleben von Nachteil ist.

4. BAUSTEINE EINES ARBEITSZEUGNISSES

Das Bausteinprinzip erleichtert das Abfassen eines Arbeitszeugnisses, strukturiert es und schafft so Übersichtlichkeit.

Baustein 1 (Personalien, Stellung im Betrieb)

umfasst die Angaben zur Person wie Vor- und Familiennamen, Geburtsdatum, Bürgerort und Wohnort sowie ihre Beziehungen zur Schule wie Anstellungsdauer, Arbeitsort und die zuletzt bekleidete Funktion.

Beispiel: Frau Sarah Muster, geb. 11. November 19.., von Musterland, wohnhaft in Beispieldorf, war vom 1. August 19.. bis zum 31. Juli 20.. an der Kreisschule XY als Sekundarlehrerin tätig.

Baustein 2 (Funktion)

umfasst die Funktion(en) der Arbeitnehmerin. Das Pflichtenheft sowie allfällige Funktionsänderungen und Beförderungen während der Anstellungsdauer sind Inhalt dieses Bausteines.

Beispiel: Frau Sarah Muster führte zunächst im Vollpensum jeweils eine Klasse der Sekundarschule von der ersten bis zur dritten Klasse. Anschliessend unterrichtete sie vom 1.8. ... bis zu ihrem Austritt als Fachlehrerin Englisch, Französisch und Geschichte in einem Teilpensum von 40%. Ferner war sie vom 1.8. ... bis 31.7. ... Mitglied der zweiköpfigen Schulleitung mit einem Pensum von 20%. In dieser Funktion oblagen Frau Sarah Muster insbesondere folgende Tätigkeiten:

- *Planung, Koordination und Überwachung der Geschäfte in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium;*
- *Vertretung der Lehrerschaft in der Schulkommission und gegenüber den Eltern;*
- *Ansprechperson bei Konflikten und Beschwerden;*
- *Leitung von Teamsitzungen und Arbeitsgruppen;*
- *Koordination der Budgeteingaben und Verhandlung mit den Gemeindebehörden;*
- *Planung und Organisation von Schulprojekten und Schulanlässen;*
- *...*

Baustein 3 (Fachwissen)

Im Baustein 3 erfolgt die Darstellung des mitgebrachten und des während der Anstellungsdauer durch Lernprozesse, Erfahrung, Aus- und Weiterbildung neu erworbenen Fachwissens.

Beispiel: Frau Sarah Muster verstand es, durch ihr pädagogisches und didaktisch-methodisches Wissen und Können sowie durch ihr Fachwissen einen interessanten und abwechslungsreichen Unterricht zu gestalten. Durch ihre permanente persönliche Fort- und Weiterbildung vertiefte und erweiterte sie ihre beruflichen Kompetenzen laufend. Insbesondere erwarb sie sich durch die Ausbildung zur Schulleiterin zusätzliche Qualifikationen. Ferner nahm sie an den Ausbildungen zu den erweiterten Lehr- und Lernformen (ELF) sowie an den schulhausinternen Weiterbildungen (Teamentwicklung, Leitbild, Schulleitungsmodell, etc.) teil.

Baustein 4 (Qualifikationen)

Hier wird die Arbeitsqualität umfassend beurteilt. Ebenso wird die Einstellung des Arbeitnehmers zur Schule gewürdigt. Dieser Baustein ist der eigentliche Kern des Arbeitszeugnisses. Er sollte deshalb ausführlich, klar und unmissverständlich formuliert werden. Ein zukünftiger Arbeitgeber soll sich ein zuverlässiges Bild der Bewerberin machen können. In diesen Baustein gehören Aussagen über:

- die Arbeitsleistung;
- die Leistungsbereitschaft;
- die Belastbarkeit;
- die Identifikation mit der Schule;
- die Vertrauenswürdigkeit;
- die Kreativität und Innovationsfreude;
- allenfalls über die Führungsqualitäten.

Beispiel: Wir haben Frau Muster als pflichtbewusste, teamfähige und einsatzfreudige Lehrerin und Schulleiterin kennen- und schätzen gelernt. Sie arbeitete rasch und zuverlässig und verstand es ausgezeichnet, ihre Schülerinnen und Schüler durch einen interessanten und abwechslungsreichen Unterricht zu motivieren. Sie hat ihre Aufgaben als Lehrerin und später auch als Schulleiterin stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Besonders geschätzt ha-

ben wir ihr Engagement, ihre Kreativität und ihre Offenheit für Neues für ihre Schülerinnen und Schüler, aber auch für die Schule als Ganzes.

Baustein 5 (Beurteilung des Verhaltens)

Hier wird das Verhalten gegenüber den Schülerinnen und Schülern, den Kolleginnen und Kollegen, der Schulbehörde und den Eltern beurteilt. Es findet hier eine persönliche Qualifikation der Arbeitnehmerin hinsichtlich ihres Charakters und ihres menschlichen Verhaltens statt.

Beispiel: Auch in persönlicher Hinsicht kann Frau Muster ein sehr gutes Zeugnis ausgestellt werden. Sie ist sowohl bei Schülerinnen und Schülern, als auch bei Behörden, Eltern und LehrerkollegInnen aufgrund ihrer offenen und ausgeglichenen Art geachtet und beliebt. Frau Muster behält auch in schwierigen Situationen stets die Übersicht und verstand es ausserordentlich gut, für manche Probleme eine Lösung herbeizuführen.

Baustein 6 (Austrittsgrund)

Die Arbeitnehmerin hat einen Anspruch darauf, dass auf ihren Wunsch hin der Austrittsgrund im Zeugnis erwähnt wird. Vor allem wenn eine Arbeitnehmerin selber gekündigt hat, ist sie interessiert daran, dass dies geschrieben steht. Fehlen in diesem Baustein Angaben zum Beendigungsgrund, deutet dies oftmals auf eine Entlassung des Arbeitnehmers hin.

Beispiel: Frau Muster verlässt unsere Schule, da sie Familiennachwuchs erwartet. Wir bedauern ihren Austritt sehr.

Baustein 7 (Schlusssatz):

Ein Schlusssatz ist nicht unbedingt notwendig, aber für ein vorbildlich ausgestelltes Zeugnis wünschenswert.

Beispiel: Wir danken Frau Muster für die Arbeit in unserer Schule und die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

5. GEHEIMCODES IN ARBEITSZEUGNISSEN

Die Fairness und die Rechtssprechung verlangen zwar eine klare und deutliche Sprache bei der Abfassung von Arbeitszeugnissen, dennoch hat sich über die Jahre hinweg eine eigentliche Zeugnissprache entwickelt. Gewisse Standardformulierungen haben dabei den Charakter eines Geheimcodes angenommen. Abgesehen von der ethischen Fragwürdigkeit sind solche Geheimcodes geradezu gefährlich, wenn

- die Zeugnisschreiberin den Code benutzt, der Zeugnisleser den Code aber nicht kennt,
- der Zeugnisschreiber den Code unwissentlich in bester Absicht benutzt und ein gutes Zeugnis schreiben will, die Zeugnisleserin aber glaubt, der Schreiber habe den Code angewandt.

Um Fehlinterpretationen zu verhindern, versehen faire Arbeitgeber heute ihre Arbeitszeugnisse mit Zusätzen wie:

Unsere Firma XY bekennt sich zur Abfassung uncodierter Zeugnisaussagen.

Im Folgenden sind eine Reihe von Formulierungen aus Arbeitszeugnissen und ihre möglichen Interpretation aufgelistet. Die Liste kann dazu dienen, missverständlich Formulierungen zu vermeiden.

Verhalten

Formulierung:	Mögliche Interpretation:
Keine Bemerkungen.	Es ist möglich, dass das Verhalten unbefriedigend war.
Er bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu den Vorgesetzten.	Er war ein Anpasser.
Er war stets freundlich und aufmerksam.	Es handelt sich um einen angenehmen Mitarbeiter der Teamfähigkeit zeigt.
Gegenüber seinen Mitarbeitern zeigte er grosses Einfühlungsvermögen.	Er suchte Kontakt zum andern Geschlecht.
In seinem Verhalten war er stets ein Vorbild (ohne weitere Ausführungen über seine Leistungen).	Sein Verhalten war in Ordnung, aber leistungsmässig konnte er nicht genügen.
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er korrekt.	Dieser Arbeitnehmer verhielt sich korrekt, ohne jedoch beliebt zu sein.
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er stets freundlich und korrekt.	Dieser Mitarbeiter verhielt sich stets korrekt und war beliebt.
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er stets zuvorkommend, freundlich und korrekt.	Dieser Mitarbeiter war menschlich sehr wertvoll für das Team.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Formulierung:	Mögliche Interpretation:
Es fehlen Bemerkungen über den Austrittsgrund.	Es besteht die Möglichkeit, dass der Arbeitnehmer gehen musste.
Er verlässt uns im gegenseitigen Einvernehmen.	Wir haben ihm gekündigt - oder zumindest: Wir sind froh, dass er gegangen ist.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	Es handelt sich um einen normalen Abgang, und der Mitarbeiter hinterlässt keine grosse Lücke.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern.	Der Mitarbeiter hat gekündigt, obwohl ihn der Arbeitgeber aufgrund seiner Tüchtigkeit gerne behalten hätte.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir ausserordentlich bedauern.	Es handelt sich hier um einen äusserst tüchtigen Mitarbeiter, der eine empfindliche Lücke hinterlässt.

Arbeitsleistung

Formulierung:	Mögliche Interpretation:
Keine Bemerkungen.	Es ist davon auszugehen, dass die Leistungen nicht genügten.
Er bemühte sich, seine Aufgaben so gut wie möglich zu erfüllen.	Seine Leistungen befriedigten nicht, obwohl er sich Mühe gab.
Er hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	Seine Fähigkeiten sind minim, aber er ist willig.

Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er mit grossem Fleiss.	Er bemühte sich, die Arbeit richtig zu erledigen, war aber nicht tüchtig.
Er ist ein gewissenhafter Mitarbeiter.	Er arbeitete gewissenhaft, aber die Arbeitsleistung kann nicht überzeugen.
Er bemühte sich, die ihm übertragenen Arbeiten bestens zu erledigen.	Die Leistungen sind mangelhaft, obwohl der Wille zu besserer Arbeit vorhanden ist.
Er hat all seine Fähigkeiten eingesetzt.	Die Leistungen waren schwach.
Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäss erledigt.	Dieser Mitarbeiter entwickelt keine eigene Initiative und erledigt nur das, was man ihm aufträgt (Minimalist).
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	Er war nicht einsatzbereit, sondern bequem.
Wir schätzten seinen grossen Eifer.	Er war ein Streber; ohne allerdings den Anforderungen zu genügen.
Er hat sich stets um gute Vorschläge bemüht.	Er wusste stets alles besser ohne dass das Geschäft aber davon profitieren konnte.
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.	Es handelt sich hier um knapp genügende Leistungen.
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer Zufriedenheit ausgeführt.	Es handelt sich um zuverlässige Leistungen, die aber nur mit der Note 4 zu bewerten sind.
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt.	Es handelt sich hier um einen guten Mitarbeiter; der leistungsmässig regelmässig gut gearbeitet hat.
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt.	Es handelt sich hier um einen sehr guten Mitarbeiter; der überwiegend sehr gute Leistungen erbracht hat.

6. WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Class, E.: Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes. Verlag SKV, Zürich, 1996

Dietz, K.: Arbeitszeugnisse ausstellen und beurteilen. Verlag WRS, 1995

Hesse, J. / Schrader, H.C.: Arbeitszeugnisse professionell erstellen, interpretieren, verhandeln.
Eichborn Verlag, 1995 ^{Neuausgabe}

Hesse, J. / Schrader, H.C.: Das perfekte Arbeitszeugnis. Eichborn Verlag, 1999

Höfers-Richter, P.: Alles über Arbeitszeugnisse. CD-ROM für WIN/MAC, Falken Verlag, 1998

Huber, G.: Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis. Rechtsgrundlagen, Formulierungshilfen,
Textbausteine, Musterzeugnisse und Zeugnisanalysen. Haufe Verlag, 1998

List, K.-H.: Arbeitszeugnisse offener und treffender formulieren. Dt. Sparkassenverlag, 1997

Schulz, G.: Alles über Arbeitszeugnisse. dtv, 1997 ^{5. Auflage}

Siewert, H.: Arbeitszeugnisse. Verlag Moderne Industrie, 1996 ^{6. Auflage}

Weuster, A.: Arbeitszeugnisse in Textbausteinen. Verlag Boorberg, 1995 ^{6. Auflage}

TagesAnzeiger

Publikations-Datum: 6.10.2000 • Seite: 36 • Wirtschaft

Die Crux mit den verbotenen Codes

Arbeitszeugnisse sind für eine erfolgreiche Stellensuche entscheidend. Arbeitnehmer und Arbeitgeber müssen deshalb genau über sie Bescheid wissen.

Autor: Von Marcel Speiser

Bei allen schweizerischen Grossunternehmen ist das Arbeitszeugnis das mit Abstand wichtigste Dokument für die Mitarbeiterselektion. In einer aktuellen Studie gaben 20 Prozent der Arbeitgeber an, das Arbeitszeugnis sei eine "sehr wichtige" Entscheidungshilfe bei der Personalsuche. Für die restlichen 80 Prozent sind Zeugnisse immer noch "wichtig".

Dokument für den eigenen Erfolg

Messen Arbeitgeber den Zeugnissen einen so hohen Stellenwert zu, sollten das auch die Arbeitnehmer tun. Denn wer sich mit einem mässigen Arbeitszeugnis bewirbt, hat keine Chance auf eine Stelle - auch in Zeiten eines ausgetrockneten Arbeitsmarktes. "Nur Bewerber mit guten Zeugnissen werden zu Vorstellungsgesprächen eingeladen", sagt Edi Class. Der Rechtsanwalt und Generalsekretär des Schweizerischen Kaufmännischen Verbandes muss es wissen: Er verfolgt die Problematik rund um Arbeitszeugnisse seit Jahren. Probleme entstehen insbesondere, wenn eine kleine Firma ohne Rechtsabteilung einem Mitarbeiter ein Zeugnis ausstellt, und dieser sich dann bei einer Grossbank bewirbt, wo sein Zeugnis von einem Personal-Profi gelesen und beurteilt wird. Class' Fazit: "Immer noch werden zu viele Zeugnisse falsch ausgestellt, verstanden oder interpretiert."

Er hat deshalb zusammen mit seiner Frau, der Arbeitsrechtlerin Sabine Class-Bischofberger, einen neuen Leitfaden* veröffentlicht: Darin finden Arbeitnehmer und Arbeitgeber alles Wichtige in Sachen Arbeitszeugnisse - insbesondere über ihre verklausulierte Sprache und deren korrekte Interpretation.

Geheimnisvolle Sprach-Codes

Arbeitszeugnisse sind immer noch zum allergrössten Teil in einer Laien unzugänglichen, verklausulierten "Geheimsprache" geschrieben. Personalverantwortliche streiten die Existenz solcher Codes zwar seit Jahren energisch ab. Tatsache bleibt aber, dass Arbeitszeugnisse nach wie vor in eine "normale" Sprache übersetzt werden müssen, um jedermann verständlich zu sein.

"Zeugniscodes sind zwar gesetzwidrig, weil sie gegen die Pflicht zur Klarheit verstossen. In der Praxis werden jedoch solch verbotene Formulierungen immer noch verwendet", sagt Class. Einige Arbeitsrechtler fordern aus diesem Grund, dass Unternehmen offen deklarieren sollen, ob sie Code-freie Zeugnisse ausstellen oder nicht. Für Class hingegen ist das unsinnig und würde für noch mehr Verwirrung sorgen. Er fordert schlicht "kristallklar formulierte Zeugnisse".

Davon ist man in der Schweiz aber noch weit entfernt. Wenn es in einem Zeugnis zum Beispiel heisst, "wir schätzten ihren grossen Eifer", dann ist das kein Lob, sondern eine verdeckte Kritik, die so zu lesen ist: "Sie war eine Streberin, ohne mit ihren Leistungen unseren Anforderungen zu genügen." Und wenn "Arbeiten zu unserer Zufriedenheit" erledigt wurden, sind knapp genügende Leistungen gemeint. Als Faustregel gilt: Nur wenn es im Zeugnis von Superlativen wimmelt, hat man ein gutes Zeugnis in der Hand - und damit Erfolgsaussichten am Arbeitsmarkt.

* Edi und Sabine Class: Das Arbeitszeugnis und seine "Geheimcodes", Verlag SKV, Zürich 2000, 24 Fr.

Wenn das Zeugnis ungenügend ist . . .

Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer der Anstellung sowie über seine Leistungen und sein Verhalten Auskunft gibt. So steht es im Gesetz. Die Gerichte haben diese knappe Formulierung in ihrer Urteilspraxis ergänzt: Demnach muss das Zeugnis wahr, wohlwollend, klar und vollständig sein. Wohlwollend heisst aber nicht, dass der Arbeitnehmer in jedem Fall Anspruch auf ein gutes Zeugnis hat. Wichtige negative Vorkommnisse müssen sogar erwähnt werden, ansonsten riskiert der Arbeitgeber, zu Schadenersatz verknurrt zu werden. Wenn zum Beispiel ein Buchhalter Geld veruntreut hat, so darf dies aus Wohlwollen nicht verschwiegen werden. Gleiches gilt für sexuelle Belästigungen.

Ist aber der Inhalt des Arbeitszeugnisses für den Arbeitnehmer unvorteilhaft, kann er vom Arbeitgeber immer eine neutrale Arbeitsbestätigung verlangen.

Nötigenfalls kann der Arbeitnehmer alle Ansprüche auf ein korrektes Arbeitszeugnis auch vor dem Richter erstreiten.

(spm.)



Nr. 10/1999

Arbeitszeugnisse: Das Wichtigste steht meist zwischen den Zeilen

Röntgenblick fürs Zeugnis:

Nicht alles, was gut tönt, ist immer auch positiv gemeint

René Schuhmacher

Bei einem Stellenwechsel sind Arbeitszeugnisse oft entscheidend. Umso wichtiger ist es, zu verstehen, was wirklich drinsteht. saldo gibt Übersetzungshilfen.

Von einem guten Zeugnis kann die berufliche Zukunft abhängig sein. Das Wichtigste beim Austritt aus einem Unternehmen ist deshalb der Blick auf das Arbeitszeugnis. 20 Prozent der Arbeitgeber haben gemäss einer Umfrage Mitte der Achtzigerjahre das Zeugnis als «sehr wichtige» und 77 Prozent als «wichtige Entscheidungshilfe» beim Beurteilen von Stellenbewerbungen erachtet. Die wenigsten Angestellten können mit dem Zeugnistext jedoch viel anfangen. Grund: Die Sätze sind oft sehr förmlich gehalten, und ihre genaue Bedeutung erschliesst sich nicht unbedingt auf den ersten Blick. Häufig hat dies nicht mit bösem Willen der Personalchefs oder Arbeitgeber zu tun, sondern eher mit dem unbeholfenen Formulieren der Zeugnisse. Was bleibt, ist ein Unbehagen bei jedem späteren Stellenwechsel.

Das müsste nicht sein. Erstens sind Zeugnisse nicht unergründlich verschlüsselt oder codiert, sondern einfach interpretationsbedürftig. Das heisst: Wer weiss, was in einem Zeugnistext entscheidend ist, kennt auch die Note, die er von seinem früheren Arbeitgeber erhalten hat. Und er kann rechtzeitig reklamieren, wenn er mit dem Zeugnis nicht einverstanden ist.

Immer mehr Arbeitgeber bemühen sich übrigens, klar und unmissverständlich zu formulieren. Dies wird teilweise durch einen Vermerk auf dem Zeugnis selbst betont - etwa mit dem Standardsatz «Wir bekennen uns zu uncodierten Zeugnissen».

Woran aber erkennt man ein gutes, woran ein schlechtes Zeugnis? Jedes Zeugnis muss gemäss Gesetz Aussagen enthalten über Leistung und Verhalten am Arbeitsplatz, und zwar in einer objektiven und fairen Weise.

Zeugnisse müssen im Prinzip positiv formuliert sein

Dieser Grundsatz ist unbestritten, doch zeugen die vielen gerichtlichen Streitigkeiten über Arbeitszeugnisse davon, dass der Teufel im Detail steckt.

Immerhin: Die Gerichte verlangen, dass Zeugnisse grundsätzlich wohlwollend formuliert sein müssen.

Notwendiger Inhalt: Ein Zeugnis muss die hauptsächlichen Aufgaben des Beschäftigten aufzählen, seinen Verantwortungsbereich erwähnen und auf allenfalls erfolgte Beförderungen hinweisen.

Diese Punkte enthalten keine Wertungen, sie sind einfach zu überprüfen und sollten beim Erhalt des Zeugnisses auf ihre Vollständigkeit hin kontrolliert werden.

Von grösster Bedeutung hingegen ist die Beurteilung der Arbeitsleistung und des Verhaltens während der gesamten Dauer der Beschäftigung. Das heisst aber auch, dass einzelne unerfreuliche Vorfälle nicht willkürlich aufgebauscht werden dürfen.

Nicht jedes Zeugnis, das auf den ersten Blick gut tönt, sagt auch tatsächlich etwas Positives über einen Angestellten aus. Bei der Interpretation ist darauf zu achten, was fehlt und was betont wird. Ein Zeugnis ohne Urteil über die Qualität der geleisteten Arbeit oder den Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern ist ein für jeden Angestellten schlechtes Zeugnis.

Auf jeden Fall «zur vollen Zufriedenheit verlangen» Zur Beurteilung der Arbeitsleistung: Wer der Ansicht ist, gute Arbeit geleistet zu haben, sollte auf jeden Fall darauf achten, dass ihm zugestanden wird, die ihm übertragenen Arbeiten «zur vollen Zufriedenheit» oder «zur vollsten Zufriedenheit» erfüllt zu haben. Die Qualifikation «zur Zufriedenheit» entspricht etwa der Schulnote «genü-

gend». Der Begriff «vollste Zufriedenheit» ist an sich sprachlicher Unsinn, so wie ein Glas nur voll, aber nie vollst sein kann. Trotzdem hat sich diese Formulierung in Zeugnissen für die Bestnote durchgesetzt.

Bei Zeugnis-Prozessen lehnen es viele Gerichte aus sprachlichen Gründen aber ab, «vollste Zufriedenheit» in den Text aufzunehmen.

Unzulässig sind Formulierungen wie etwa «Er bemühte sich stets» oder «er tat sein Möglichstes». Diese Aussagen betreffen den Leistungswillen eines Beschäftigten, eine innere Tatsache, über die der Arbeitgeber keine sichere Kenntnis haben kann.

Bei der Beurteilung des Verhaltens entspricht der gebräuchlichste Satz «Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er stets freundlich und korrekt» der Note gut. Steht nur «korrekt», deutet dies darauf hin, dass die Person nicht sehr umgänglich und beliebt war. Wird die Qualifikation «freundlich und korrekt» durch einen weiteren positiven Ausdruck wie etwa «zuvorkommend» ergänzt, kann man dies mit einem «sehr gut» im Verhalten übersetzen.

Wenn ein Hinweis auf den Grund der Vertragsauflösung fehlt, wird davon ausgegangen, dass dem Angestellten gekündigt worden ist. Wer selbst kündigt, muss deshalb darauf bestehen, dass dies im Zeugnis erwähnt wird. In der Regel heisst die entsprechende Formulierung: «Der Austritt erfolgt auf eigenen Wunsch» (siehe Tabelle). Ein gutes Zeugnis ergänzt diesen Satz mit einem Ausdruck des Bedauerns über den Weggang. Eine Top-Note erhält vom Arbeitgeber, wenn zuletzt noch erwähnt wird, dass die austretende Person jederzeit wieder eingestellt würde.

Arbeitgeber haftet für unrichtige Zeugnisaussagen

Der Inhalt eines Zeugnisses muss wahr sein, darf daher auch ungünstige Beurteilungen der Leistung oder des Verhaltens enthalten. Wer ein unrichtiges Zeugnis ausstellt, kann sogar schadenersatzpflichtig werden.

Beispiel: Wer einen Buchhalter fristlos entlässt, weil dieser grössere Beträge veruntreut hat, muss unter bestimmten Umständen für den Schaden eines künftigen Arbeitgebers haften, der im Vertrauen auf ein gutes Zeugnis den straffälligen Buchhalter einstellt.

Auch der umgekehrte Fall ist möglich: Wenn ein Arbeitgeber ein unrichtiges schlechtes Zeugnis ausstellt und damit einem Arbeitnehmer das Fortkommen erschwert, muss er seinem ehemaligen Arbeitnehmer den Schaden ersetzen, falls dieser deswegen erst nach längerer Zeit eine neue Arbeit findet.

Zu wenig bekannt ist, dass Angestellte jederzeit ein Recht auf ein Zeugnis haben, also nicht nur beim Austritt. Zwischenzeugnisse werden immer häufiger verlangt. Kein Wunder: Sinn des Arbeitszeugnisses ist es, die berufliche Laufbahn der Angestellten zu erleichtern. Deshalb sollte nicht nur am Ende eines Arbeitsverhältnisses ans Zeugnis gedacht werden. Wenn Vorgesetzte wechseln und mit ihnen ein gutes Verhältnis bestand, sollte ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

Niemand weiss mit Sicherheit, wie gut die Zusammenarbeit mit dem Nachfolger aussieht. Gute Zwischenzeugnisse können spätere schlechtere Zeugnisse aus demselben Unternehmen entkräften.

Und: Im schlimmsten Fall bleibt noch die Wahl zwischen einem Arbeitszeugnis und einer Arbeitsbestätigung. Jeder Angestellte kann nämlich wählen, ob er ein Zeugnis oder nur eine Bestätigung will.

Die Arbeitsbestätigung enthält lediglich den Namen des Beschäftigten, seine Stellung und Funktion im Unternehmen sowie Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses.

Wer ein gutes Zwischenzeugnis in seinen Händen hat, mit einem neuen Chef nicht auskommt und deshalb die Stelle verlässt, ist mit dem Zwischenzeugnis und einer kurzen Arbeitsbestätigung besser bedient als mit einem schlechten Schlusszeugnis.

Im Notfall sein Recht kostenlos vor Gericht einklagen

Weigert sich ein Betrieb, auf Verlangen eines Angestellten ein Arbeitszeugnis auszustellen, sollten die Arbeitnehmer den Weg zum Gericht einschlagen.

Falsche Scheu vor solchen Verfahren ist unangebracht: Die Gerichte haben im Allgemeinen wenig Verständnis für Arbeitgeber, die ihren Mitarbeitern die Zukunft verbauen wollen. Solche Prozesse sind kostenlos.

Keinerlei Bemerkungen über die Leistungen und das Verhalten	Es kann angenommen werden, dass sowohl Leistung wie Betragen nicht befriedigten
Lediglich Bemerkungen über das Verhalten	Es ist wahrscheinlich, dass die Leistungen nicht befriedigten

Lediglich Bemerkungen über die Leistungen	Wir müssen annehmen, dass das Verhalten nicht den Erwartungen und Gepflogenheiten entsprach
«Er bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis mit den Vorgesetzten»	Er war ein Anpasser
«Er bemühte sich, seine Aufgaben so gut wie möglich zu erfüllen»	Seine Leistungen befriedigten nicht, es ging «harzig» mit ihm
«Wir schätzten seinen grossen Eifer»	Er war ein Streber
«Seine Leistungen waren zufrieden stellend»	Die Leistungen genügten knapp, sie hätten besser sein können
«Seine Leistungen waren überdurchschnittlich» oder «... zur vollsten Zufriedenheit»	Der Mitarbeiter war über dem Durchschnitt, man lässt ihn nur ungern ziehen
«... zu unserer vollen Zufriedenheit» oder «Seine Leistungen waren gut»	Er war ein guter Mitarbeiter
«Die ihm übertragenen Arbeiten erledigte er mit grossem Fleiss»	Er bemühte sich, hatte aber wenig Erfolg
«Er war stets freundlich und aufmerksam»	Angenehmer Mitarbeiter
«Gegenüber den Mitarbeitern zeigte er grosses Einfühlungsvermögen»	Er suchte Kontakt zum andern Geschlecht
«Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäss erledigt»	Keine Eigeninitiative
«Er trug zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei»	Er vertrödelte die Arbeitszeit mit Sprücheklopfen und Nebensächlichkeiten
«Er bemühte sich, die ihm übertragenen Arbeiten bestens zu erledigen»	Die Leistungen waren mangelhaft
Keine Bemerkungen über den Austrittsgrund	Es besteht die Möglichkeit, dass er «gefeuert» wurde
«Der Austritt erfolgte im gegenseitigen Einverständnis»	Man ist wahrscheinlich froh, dass der Mitarbeiter ausgetreten ist
«Der Austritt erfolgte auf eigenen Wunsch»	Es handelt sich um einen normalen Austritt, der keine besonders grosse Lücke hinterlässt
«Der Austritt wird bedauert»	Man verliert diesen Mitarbeiter nur ungern, er war tüchtig
«Der Austritt wird sehr bedauert»	Der Mitarbeiter war sehr tüchtig, er hinterlässt eine empfindliche Lücke



Igor Kravarik über verschlüsselte Arbeitszeugnisse

Aus: K-Tipp, Nr. 1/2001