

Themenwoche: Arbeitsrecht

Das Arbeitszeugnis

5. September 2024 – Karin Steiner und Tabea Straumann

Kurz & bündig:

- Der Arbeitnehmer hat einen unabdingbaren Anspruch auf die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses und kann diesen auch gerichtlich geltend machen.
- Das Arbeitszeugnis hat wohlwollend zu sein. Aber: Wahrheit geht vor Wohlwollen, weswegen relevante Vorkommnisse – auch wenn Sie für den Arbeitnehmer nachteilig sind – ins Arbeitszeugnis aufzunehmen sind.
- Der Inhalt von Zwischenzeugnissen ist für Arbeitszeugnisse umso relevanter, je näher die Zeugnisse zeitlich aufeinander folgen.
- Inhaltliche Meinungsverschiedenheiten sind vorzugsweise im einvernehmlichen Gespräch zu lösen.

Der Sinn und Zweck eines Arbeitszeugnisses

Das Arbeitszeugnis ist eine Leistungsbeurteilung eines Arbeitnehmers. Potenzielle künftige Arbeitnehmer können besser beurteilen, ob ein Arbeitnehmer für das Unternehmen geeignet ist und über die erforderlichen Qualifikationen verfügt. Das Arbeitszeugnis muss verständlich und wahrheitsgetreu formuliert sein, um ein klares Bild der Fähigkeiten, Leistungen und des Verhaltens zu vermitteln.

Arten von Arbeitszeugnissen

Das qualifizierte Arbeitszeugnis/Vollzeugnis: Das qualifizierte Arbeitszeugnis umfasst die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die ausgeübten Tätigkeiten, die erbrachten Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers. Arbeitnehmer haben auch dann Anspruch auf ein Vollzeugnis, wenn das Arbeitsverhältnis nur von kurzer Dauer ist oder gar während der Probezeit aufgelöst wird. Es besteht kein Anspruch des Arbeitnehmers darauf, bestimmte Punkte, wie z.B. das Verhalten, aus dem Zeugnis auszulassen.

Das Zwischenzeugnis: Ein Zwischenzeugnis gibt Arbeitnehmern die Möglichkeit, ihre bisherige Leistung und Position im Unternehmen dokumentieren zu lassen. Gemäss Gesetz hat jeder Arbeitnehmer jederzeit Anspruch darauf. Besonders sinnvoll ist ein Zwischenzeugnis bei einem Wechsel des Vorgesetzten, bei eigenem internem Stellenwechsel oder für die externe Jobsuche. Je kürzer auf ein Zwischenzeugnis ein Arbeitszeugnis folgt, desto weniger wahrscheinlich kann deren Inhalt voneinander abweichen.

Lehrzeugnis: Nach Abschluss einer Lehre wird ein Lehrzeugnis ausgestellt. Dieses enthält Angaben zum erlernten Beruf und zur Dauer der Ausbildung. Auf Wunsch des Lehrlings

können im Lehrzeugnis auch Bewertungen zu Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten aufgenommen werden. Das Lehrzeugnis gibt ausserdem darüber Auskunft, ob die lernende Person nach der Grundbildung weiter im Betrieb arbeitet oder das berufliche Verhältnis endet.

Exkurs: Die Arbeitsbestätigung: Eine Arbeitsbestätigung ist nicht mit einem Arbeitszeugnis zu verwechseln. Sie ist ein einfaches Dokument, das lediglich die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses bestätigt. Sie dient als Nachweis für Behörden oder Vermieter, dass ein Arbeitsverhältnis bestand. Auf Wunsch des Arbeitnehmers kann auch lediglich eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden. Dies macht vor allem bei kurzen Anstellungen Sinn, bei denen der Arbeitgeber den Arbeitnehmer gar nicht wirklich kennen lernen konnte. Je nach Verwendungszweck, kann der Arbeitnehmer auch beides verlangen.

Was ist bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen zu beachten?

Keine Geheimcodes: Geheimcodes in Arbeitszeugnissen sind versteckte Hinweise, die oft durch positiv klingende Formulierungen etwas Negatives ausdrücken. Codes erkennt man daran, dass sie Interpretationsspielraum lassen. Auch das bewusste Weglassen bestimmter Aspekte, wie z.B. der Umgang mit Teammitgliedern, kann als Code verstanden werden, der auf eine negative Bewertung hinweist.

Während solche Codes für Laien schwer zu erkennen sind, sind sie HR-Experten geläufig. Da solche Formulierungen zu Missverständnissen führen können, verstossen sie gegen den Grundsatz von Treu und Glauben und das Gebot der Klarheit und sind unzulässig.

Wohllollendes Zeugnis: Der Arbeitnehmer hat aufgrund der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers Anspruch auf ein wohllollendes Zeugnis. Dadurch soll das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers gefördert werden. Dies bedeutet, dass ein durchschnittlicher Arbeitnehmer Anspruch auf ein gutes Zeugnis hat. Ein schlechter Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein neutrales Zeugnis. Negative Vorkommnisse müssen jedoch erwähnt werden, sofern sie nicht einmalig und von besonderem Gewicht sind.

Wahrheit vor Wohlwollen: Die Grenze des Wohlwollens ist die Pflicht zur Wahrheit im Arbeitszeugnis. Das Arbeitszeugnis muss inhaltlich richtig und wahr sein. Das bedeutet, dass es auch negative Tatsachen und schlechte Beurteilungen enthalten muss, es sei denn, es handle sich bei diesen lediglich um einzelne Vorkommnisse, die ungewöhnlich bzw. uncharakteristisch für den Arbeitnehmer waren.

Grundsatz der Vollständigkeit: Alle wesentlichen Tatsachen, die für das Gesamtbild der Leistungen des Arbeitnehmers von Bedeutung sind, müssen in das Arbeitszeugnis aufgenommen werden. Werden bestimmte Aspekte nicht erwähnt, so ist dies als negative Aussage zu werten. So ist z.B. zu erwähnen, wenn der Arbeitnehmer von sich aus gekündigt hat.

Was tun bei Meinungsverschiedenheiten?

1. Gespräch suchen

- Nach Gründen für gewisse Formulierungen fragen.
- Zwischenzeugnis vorlegen: Je aktueller, je mehr Gewicht hat das Zwischenzeugnis.

2. Schriftlicher Änderungswunsch

- Konkrete schriftliche Änderungswünsche anbringen (komplett neuer Vorschlag nur in Ausnahmefällen empfohlen).
- Frist setzen: Frist von circa 14 Tagen zur schriftlichen Änderung des Zeugnisses ansetzen.
- Rechtliche Schritte androhen: Ankündigung rechtlicher Schritte bei Nichteinhaltung der Frist.



3. Rechtliche Schritte

- Gerichtliche Durchsetzung: Als letztes Mittel steht dem Arbeitnehmer der Klageweg offen, um das Arbeitszeugnis berichtigen oder einfordern zu lassen.
- Verjährung: 10 Jahre (wobei Nachweis in weiter Zukunft schwierig wird).

Relevante Fragen aus der Praxis

Kann der Arbeitnehmer ein Zeugnis selbst schreiben?

Grundsätzlich ist der Arbeitgeber für das Verfassen des Arbeitszeugnisses verantwortlich. Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch darauf, das Zeugnis selbst zu schreiben. Wenn jedoch Arbeitnehmer und Arbeitgeber übereinstimmen, kann der Arbeitnehmer das Zeugnis selbst verfassen. Zu unterzeichnen hat noch immer der Arbeitgeber.

Wie lange darf sich der Arbeitgeber Zeit lassen, das Zeugnis zu schreiben?

Das Schlusszeugnis sollte grundsätzlich am letzten Arbeitstag ausgestellt werden. In der Praxis verzögert sich dies jedoch häufig. Obwohl es keine gesetzliche Regelung dazu gibt, wird eine Wartezeit von bis zu zwei Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses als angemessen betrachtet. Wichtig ist auch, dass der Mitarbeiter ausreichend Zeit erhält, das Zeugnis in Ruhe zu prüfen und Änderungswünsche oder Anmerkungen vorzubringen, wofür ihm zwischen 7 und 14 Tagen gewährt werden soll. Dasselbe gilt auch für die Ausstellung von Zwischenzeugnissen.

Welcher «Wert» hat ein Zeugnis?

Sollte es zu einem Streitfall vor Gericht kommen, wird der Streitwert des Arbeitszeugnisses individuell bewertet. Im Kanton Zürich wird der Wert eines Vollzeugnisses auf einen ganzen Monatslohn festgesetzt, während bei der Korrektur des Zeugnisses ein halber Monatslohn als Grundlage dient. Dies ist mit Blick auf den Streitwert und die damit verbundenen Gerichtskosten zu berücksichtigen.



Karin Steiner

Rechtsanwältin und Partnerin
bei versaLex AG

Karin Steiner ist Gründerin und Partnerin der versaLex AG, einem Rechtsberatungsunternehmen, das sich auf die Anliegen von KMU ausgerichtet hat. Sie berät und unterstützt Unternehmen in allen rechtlichen Angelegenheiten. Zu ihren Kerngebieten gehört das Gesellschafts- und Wettbewerbsrecht, Arbeitsrecht sowie das allgemeine Vertragsrecht und Baurecht.

Zudem ist sie in unterschiedlichen Unternehmen tätig als Verwaltungs- sowie als Stiftungsrätin.



Tabea Straumann

Anwaltsassistentin

Tabea Straumann hat eine Lehre als Hotelfachfrau EFZ gemacht und studiert gegenwärtig Recht der juristischen Fakultät der Universität Basel.