

# **Bedeutung und Beurteilung von Arbeitszeugnissen**

Prof. Dr.iur. Roland Müller, Rechtsanwalt,  
Privatdozent für Privat- und Wirtschaftsrecht  
sowie Luftrecht an der Universität St.Gallen

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>I.</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>GESETZLICHE GRUNDLAGEN</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>Arten von Arbeitszeugnissen</b>	<b>5</b>
1.1.	Allgemeines	5
1.2.	Vollzeugnis	5
1.3.	Arbeitsbestätigung	6
1.4.	Zeugnis in der Probezeit	7
1.5.	Lehrzeugnis	7
1.6.	Referenzen	8
<b>2.</b>	<b>Form des Arbeitszeugnisses</b>	<b>8</b>
2.1.	Gestaltung	8
2.2.	Sprache	9
2.3.	Ausstellung	9
<b>3.</b>	<b>Inhalt des Arbeitszeugnisses</b>	<b>10</b>
3.1.	Allgemeines	10
3.2.	Inhalt	12
3.3.	Weitere Zusätze	14
3.4.	Strukturierung des Arbeitszeugnisses	15
3.5.	Berichtigung des Inhalts	19
<b>4.</b>	<b>Haftung des Arbeitgebers für die Richtigkeit des Inhalts</b>	<b>20</b>
4.1.	Allgemeines	20
4.2.	Haftung des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer	20
4.3.	Haftung des Arbeitgebers gegenüber Dritten	20
<b>5.</b>	<b>Fälligkeit und Verjährung des Zeugnisanspruchs</b>	<b>20</b>
<b>6.</b>	<b>Zurückbehaltungsrecht des Arbeitgebers</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Gerichtliche Durchsetzung des Zeugnisanspruchs</b>	<b>21</b>
7.1.	Klage auf Erfüllung	21
7.2.	Klage auf Berichtigung	22
7.3.	Klage auf Herausgabe	22
7.4.	Beweislast	22
7.5.	Streitwert	22
7.6.	Vollstreckung	23
<b>8.</b>	<b>Strafrechtliche Aspekte</b>	<b>23</b>
<b>9.</b>	<b>Abweichende Vereinbarungen</b>	<b>23</b>

---

<b>III. BEURTEILEN DES ARBEITSZEUGNISSES</b>	<b>25</b>
1. <b>Allgemeines</b>	<b>25</b>
2. <b>Geheimcodes</b>	<b>25</b>
2.1.     Grenzen der Geheimcodes	25
2.2.     Geheimcodes und ihre Bedeutung	26
2.3.     Checklisten zur Beurteilung von Arbeitszeugnissen	28
3. <b>Mitarbeiterbeurteilung</b>	<b>29</b>
<b>IV. ARBEITSZEUGNIS UND KÜNDIGUNGSBEGRÜNDUNG</b>	<b>31</b>
1. <b>Allgemeines</b>	<b>31</b>
2. <b>Form der Kündigungsbegründung</b>	<b>31</b>
3. <b>Inhalt der Kündigungsbegründung</b>	<b>31</b>
4. <b>Gerichtliche Durchsetzung des Begründungsanspruches</b>	<b>32</b>
5. <b>Fälligkeit und Verjährung</b>	<b>33</b>
6. <b>Einsprachefrist</b>	<b>33</b>
<b>V. ZUSAMMENFASSUNG UND EMPFEHLUNG</b>	<b>34</b>

## **I. EINLEITUNG**

Das Arbeitszeugnis soll das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erleichtern. Es dient dem Arbeitnehmer als Qualifikationsausweis und stellt eine Quittung seiner Leistung dar. Obwohl in der Praxis nur diejenigen Zeugnisse vorgewiesen werden, die vorteilhaft lauten, und ungünstige Fakten oft stillschweigend übergangen werden, kommt dem Arbeitszeugnis bei der Bewerbung um eine Arbeitsstelle eine nicht zu unterschätzende Bedeutung zu. Meist bestimmt es darüber, ob ein Bewerber in die engere Wahl gelangt und infolgedessen überhaupt zur Vorstellung gebeten wird. Rund 78% aller Arbeitgeber erachten das Arbeitszeugnis als wichtige Entscheidungshilfe, etwa 20% bezeichnen es sogar als sehr wichtig.

## **II. GESETZLICHE GRUNDLAGEN**

### **1. ARTEN VON ARBEITSZEUGNISSEN**

#### **1.1. Allgemeines**

Art. 330a OR verpflichtet den Arbeitgeber, dem Arbeitnehmer jederzeit auf Verlangen ein Zeugnis auszustellen, d.h. sowohl während dem Arbeitsverhältnis als auch nach dessen Beendigung. Der Arbeitnehmer kann das Zeugnis somit jederzeit verlangen, und zwar während des Arbeitsverhältnisses als Zwischen- und bei Beendigung oder später als Schlusszeugnis. Zudem ist der Arbeitgeber aufgrund seiner Fürsorgepflicht gegenüber dem Arbeitnehmer angehalten, mit dessen Einverständnis, Referenzen zu erteilen.

Der Arbeitnehmer hat die Wahl, ob ihm ein Vollzeugnis (in der Form eines Zwischen- oder Schlusszeugnisses) oder nur eine Arbeitsbestätigung auszustellen ist. Mit der Wahl geht das Wahlrecht aber nicht unter; der Arbeitnehmer kann verlangen, dass ihm zusätzlich zu einer bereits ausgestellten Arbeitsbestätigung noch ein Vollzeugnis ausgestellt wird. Zudem kann er nach Ausstellung eines Vollzeugnisses noch zusätzlich eine Arbeitsbestätigung verlangen.

Verliert der Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis, so muss ihm der Arbeitgeber auf Verlangen ein Duplikat, oder wenn der Arbeitgeber keine Abschrift mehr hat, ein ähnlich lautendes Zeugnis ausstellen.

#### **1.2. Vollzeugnis**

##### **1.2.1 Qualifiziertes Zeugnis**

Das Vollzeugnis, auch qualifiziertes Zeugnis genannt, enthält Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des Arbeitnehmers (Art. 330a Abs. 1 OR). Verlangt ein Arbeitnehmer einfach ein Zeugnis, so ist ein Vollzeugnis auszustellen. Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber nicht verlangen, dass sich das Vollzeugnis auf gewisse Angaben beschränkt und z.B. keine Aussagen über das Verhalten des Arbeitnehmers macht, da eine solche Beschränkung irreführend

sein könnte. Der Arbeitnehmer kann aber die Ausstellung einer Arbeitsbestätigung verlangen, welche sich nicht über seine Leistung und sein Verhalten äussert.

### 1.2.2 Schlusszeugnis

Ein Schlusszeugnis ist ein Vollzeugnis, welches bei oder erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt werden kann. Dieses beurteilt in der Regel die ganze Anstellungsdauer.

### 1.2.3 Zwischenzeugnis

Das Zwischenzeugnis ist ein Vollzeugnis, welches bei andauerndem Arbeitsverhältnis ausgestellt wird. Voraussetzung bildet ein sachlich begründetes Interesse des Arbeitnehmers, welches glaubhaft gemacht werden muss. Dieses ist insbesondere dann zu bejahen, wenn der Arbeitnehmer einen Stellenwechsel ins Auge fasst oder wenn personelle Änderungen bevorstehen (Chefwechsel) und der Arbeitnehmer mit einer Kündigung durch den Arbeitgeber rechnet. Ein blosses Interesse des Arbeitnehmers an einer Qualifikation durch den Arbeitgeber hingegen genügt nicht, da diesem Bedürfnis auch mündlich entsprochen werden könnte.

Das Zwischenzeugnis beurteilt nur die Zeitperiode zwischen Anstellung des Arbeitnehmers bzw. Ausstellung eines früheren Zwischenzeugnisses und dem Zeitpunkt, in welchem das neue Zwischenzeugnis erstellt wird. Abschliessende Beurteilungen können und müssen in einem Zwischenzeugnis nicht abgegeben werden.

Ein Zwischenzeugnis kann den Arbeitnehmer in die Lage versetzen, Meinungsverschiedenheiten über ein Schlusszeugnis zu vermeiden, da er die Entwicklung der dafür relevanten Fakten und Kriterien nachzuvollziehen vermag. Der Arbeitgeber wird aber für Tatsachen, welche zu einem schlechteren Schlusszeugnis des Arbeitnehmers führen, beweispflichtig.

## 1.3. Arbeitsbestätigung

Zuweilen wünscht der Arbeitnehmer, dass das Arbeitszeugnis keine Beurteilung der geleisteten Arbeit und keine Beurteilung des Verhaltens im Betrieb enthält. Dies ist zweckmässig bei Bestätigungen zu Händen von Behörden oder Vermietern, oder wenn dem Arbeitnehmer bewusst ist, dass das Zeugnis eine berechnete negative Beurteilung

enthalten würde. Art. 330a Abs. 2 OR ermächtigt den Arbeitnehmer deshalb ausdrücklich, eine Arbeitsbestätigung, auch einfaches Zeugnis genannt, vom Arbeitgeber zu verlangen, welche lediglich die Art der ausgeübten Tätigkeit und die Dauer des Arbeitsverhältnisses erwähnt. Eine solche Arbeitsbestätigung hat der Arbeitgeber aber nur auszustellen, wenn dies der Arbeitnehmer ausdrücklich verlangt. Im Lehrverhältnis hingegen ist der Arbeitgeber grundsätzlich nur verpflichtet eine Arbeitsbestätigung auszustellen, wenn nicht ausdrücklich ein Vollzeugnis verlangt wird (Art. 346a OR).

Sofern ein Arbeitnehmer nur eine Arbeitsbestätigung verlangt, muss er beachten, dass eine blosser Arbeitsbestätigung von Arbeitgebern in der Regel so verstanden werden, dass der Aussteller hinsichtlich der Leistung und/oder des Verhaltens des sich Bewerbenden unzufrieden war.

#### **1.4. Zeugnis in der Probezeit**

Grundsätzlich kann ein Arbeitszeugnis auch während der Probezeit verlangt werden. Aufgrund der relativ kurzen Beschäftigungszeit kann der Arbeitgeber aber nur das ihm in dieser Zeit zur Kenntnis Gelangte beurteilen. Ein Zeugnis in der Probezeit ist demnach meist kürzer und weniger ausführlich. Aufgrund dieser Sachlage ist in solchen Fällen wohl eher eine Arbeitsbestätigung angezeigt.

#### **1.5. Lehrzeugnis**

Der Lehrling hat nach Beendigung der Lehre Anspruch auf ein Lehrzeugnis, welches Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehrzeit enthält (Art. 346a Abs. 1 OR). Auf Verlangen des Lehrlings oder seines gesetzlichen Vertreters, sofern der Lehrling das 18. Altersjahr noch nicht überschritten hat, kann sich das Lehrzeugnis auch über Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten des Lehrlings aussprechen (Art. 346a Abs. 2 OR). Besteht der Lehrling die Abschlussprüfung nicht, so soll das Zeugnis dies nicht direkt erwähnen, darf aber auch nicht den wahrheitswidrigen Eindruck erwecken, der Lehrling habe die Prüfung bestanden.

Der Vollständigkeit halber sei noch auf den Fähigkeitsausweis der zuständigen kantonalen Behörde hingewiesen. Dieser wird dem Lehrling aufgrund der Abschlussprüfung nach Abschluss der Lehre ausgehändigt (Art. 32 des Berufsbildungsgesetzes).

## **1.6. Referenzen**

Oft kommt es vor, dass sich künftige Arbeitgeber nicht mit den vorgelegten Arbeitszeugnissen begnügen und beim Zeugnisaussteller Rückfragen stellen wollen. Obwohl dem Arbeitsrecht keine Vorschriften zu entnehmen sind, die sich mit der Frage der Referenzerteilung befassen, ist der Arbeitgeber aufgrund seiner Fürsorgepflicht trotzdem verpflichtet, Referenzen zu erteilen, soweit dies für ihn ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist und der Arbeitnehmer daran ein erkennbares Interesse hat. Ohne Einverständnis des Arbeitnehmers dürfen solche Referenzen aber nicht erteilt werden. Art. 12 Abs. 2 lit. b und c des Datenschutzgesetzes (DSG) schützen den Arbeitnehmer während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gegen die Erteilung von Referenzen, in die er nicht eingewilligt hat. Wird eine Referenz erteilt, so hat der Arbeitnehmer ein Recht auf schriftliche Auskunft durch den Dritten über deren Inhalt (Art. 8 DSG). Ein solches Auskunftsrecht besteht auch gegenüber dem auskunfterteilenden Arbeitgeber. Referenzen sind wahrheitsgetreu abzugeben. Sofern diese unwahre Tatsachen und Werturteile enthalten, steht dem Arbeitnehmer ein gerichtlich durchsetzbarer Berichtigungs-, Schadenersatz und Genugtuungsanspruch zu. Eine zurückhaltende Praxis bei der Referenzerteilung ist deshalb empfehlenswert!

## **2. FORM DES ARBEITSZEUGNISSES**

### **2.1. Gestaltung**

Das Arbeitszeugnis muss schriftlich ausgestellt werden und seine Herkunft muss deutlich erkennbar sein (z.B. durch Firmenpapier oder Firmenstempel). Es ist zu datieren und rechtsgültig zu unterzeichnen. Das Gesetz fordert nicht, dass das Arbeitszeugnis auch als solches zu betiteln ist. Es muss sich aber zumindest aus dem Inhalt ergeben, dass dem Schriftstück die Funktion eines Zeugnisses zukommt. Das Arbeitszeugnis muss in seinem äusseren Erscheinungsbild den üblichen Anforderungen entsprechen, d.h. es ist grundsätzlich auf das im Geschäftsbereich des Arbeitgebers übliche Mass an Sorgfalt abzustellen. Schreib- und Stilfehler muss sich der Arbeitnehmer nicht gefallen lassen, werfen diese doch nicht nur auf den Arbeitgeber, sondern mittelbar auch auf den Arbeitnehmer ein schlechtes Licht. Auch Streichungen sind nicht zulässig, können diese doch den Anschein erwecken, der Arbeitnehmer habe sein Zeugnis nachträglich "berichtigt". Ein eigentliches Berichtigungsrecht steht dem Arbeitnehmer folglich dann

zu, wenn Korrekturen, Streichungen oder Radierungen zu falscher Auslegung und Interpretationen Anlass geben könnten.

## **2.2. Sprache**

Das Arbeitszeugnis ist in der Sprache abzufassen, die in der jeweiligen Branche als Berufssprache üblich ist. Bei internationalen Gesellschaften ist dies meist Englisch. In Ermangelung einer solchen Berufssprache ist die Sprache jener Landesgegend, in welcher die Arbeitsleistung erbracht wird, massgebend. Wird die Arbeitsleistung im Ausland erbracht, ist diejenige Sprache zu wählen, die für den Arbeitnehmer und dessen berufliches Fortkommen als am geeignetsten erscheint.

Zu berücksichtigen ist ferner, dass sich eine eigenständige Zeugnissprache entwickelt hat. Für den unbefangenen Leser eher positive Formulierungen haben nach dieser Zeugnissprache für den eingeweihten Leser oft eine negative Bedeutung. Die Verwendung dieser Zeugnissprache ist heute sehr verbreitet, aber dennoch grundsätzlich gesetzeswidrig, da sie oft dem Grundsatz der Klarheit des Zeugnisses widerspricht. Leider ist die Zeugnissprache nicht nur für den Arbeitnehmer irreführend sondern auch für den unkundigen Arbeitgeber. Zudem existieren noch verschiedene Interpretationsmöglichkeiten. Da diese angebliche "Geheimsprache" in den meisten Personalbüros aber bereits ein wichtiges Qualifikationsinstrument darstellt und rege verwendet wird, ist sie in der Praxis nicht mehr wegzudenken. Statt von der Verwendung dieser Formulierungen abzuraten, drängt sich im Interesse aller Beteiligten eine Offenlegung der gebräuchlichen "Geheimcodes" auf, um dem Gebot der Klarheit des Arbeitszeugnisses gerecht zu werden. Eine eingehende Darstellung der gebräuchlichsten Formulierungen und ihrer Interpretationen findet sich hinten unter III./Ziff. 3.

## **2.3. Ausstellung**

Aussteller des Arbeitszeugnisses ist grundsätzlich stets der Arbeitgeber selber. Bei kollektiver Zeichnungsberechtigung muss das Zeugnis die erforderliche Anzahl Unterschriften tragen. Hingegen können Vertreter mit der Redaktion und Unterzeichnung des Arbeitszeugnisses betraut werden, wobei diese dem Arbeitnehmer hierarchisch und funktionell übergeordnet sein müssen; Gleichordnung oder gar Unterordnung genügt nicht.

Bei einem Übergang des Arbeitsverhältnisses durch Betriebsnachfolge geht die Pflicht zur Ausstellung des Arbeitszeugnis auf den neuen Arbeitgeber über. Dieser hat sich über die für die Beurteilung relevanten Punkte beim früheren Arbeitgeber zu informieren. Bei Konkurs wird die Konkursverwaltung zur Ausstellung des Zeugnisses verpflichtet, wenn sie in den Arbeitsvertrag eintritt. Anderenfalls bleibt die Verpflichtung beim konkursiten Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer hat aber unabhängig davon auch einen Anspruch auf Ausstellung eines Zeugnisses gegenüber dem früheren Arbeitgeber.

Sofern infolge Fusion, Betriebsübernahme oder dergleichen eine Namensänderung einer Gesellschaft als Arbeitgeberin stattgefunden hat, kann ein Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis noch vor der Namensänderung beendet wurde, nicht verlangen, dass ihm die Gesellschaft ein Arbeitszeugnis ausstellt und darin mit ihrem neuen Namen erscheint. Bei Tod des Arbeitgebers geht die Verpflichtung, dem Arbeitnehmer auf Verlangen ein Arbeitszeugnis auszustellen, auf die Erben über. Diese haben sich die hierfür notwendigen Informationen allenfalls bei Dritten zu beschaffen.

### **3. INHALT DES ARBEITSZEUGNISSES**

#### **3.1. Allgemeines**

Arbeitszeugnisse haben inhaltlich wahr, richtig und vollständig zu sein. Die dem Arbeitszeugnis zugrunde liegenden Tatsachen haben objektiv wahr und richtig zu sein, d.h. sie müssen überprüfbar und für Dritte feststellbar sein. Subjektive Werturteile sind zwar zulässig, haben aber auch jene Tatsachen wahr und richtig wiederzugeben, auf welchen sie gründen, damit die Beurteilung für Dritte nachvollziehbar ist. Die Hervorhebung bestimmter Tatsachen oder Vorkommnisse ist nur statthaft, sofern sie repräsentativen Charakter haben. Grundsätzlich unstatthaft sind Geheimcodes, geheime Zeichen, besondere Kennzeichnung von Zeugnissen oder Floskeln, die dazu geeignet sind, verdeckte, nur Eingeweihten zugängliche Informationen, abzugeben (vgl. dazu hinten III.).

Innerhalb seines Ermessensspielraumes hat der Arbeitgeber das Arbeitszeugnis wohlwollend zu formulieren. Das bedeutet entgegen einer weitverbreiteten Meinung aber nicht, dass der Arbeitnehmer Anspruch auf ein gutes Zeugnis hat. Dieses Wohlwollen findet seine Grenzen an der Wahrheitspflicht. Ungünstige Beurteilungen dürfen nicht

unterdrückt werden. Negative Punkte sind, soweit sie für die Würdigung des Gesamtbildes des Arbeitnehmers von Relevanz sind, aufzuführen. So z.B.:

- strafrechtliche Verfehlungen gegenüber dem Arbeitgeber
- Teamunfähigkeit und Streitsüchtigkeit
- Wiederholte Trunkenheit am Arbeitsplatz
- Wiederholte Belästigung von Mitarbeiter/-innen
- Wiederholte Weisungsmissachtung
- Grundsätzlich unzuverlässige Arbeitsweise

Dies gilt aber nicht für einzelne Vorfälle oder kleinere Verfehlungen, welche für die Beurteilung des Arbeitnehmers nicht repräsentativ sind. Nicht in ein Arbeitszeugnis gehören somit Aussagen über:

- seltenes Zuspätkommen
- einmalige Differenzen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer bzw. zwischen Mitarbeitern untereinander
- einmaliger Einbruch der Arbeitsleistung und -moral

Ebensowenig darf sich ein Arbeitgeber anmassen, auf familiäre, persönliche Probleme des Arbeitnehmers hinzuweisen oder medizinische Diagnosen zu stellen (z.B. Alkoholprobleme), sofern sich diese Sachverhalte nicht eindeutig nachweisen lassen und für das Arbeitsverhältnis nicht von grosser Bedeutung sind. Bei medizinischen Problemen empfiehlt sich grundsätzlich der generelle Hinweis auf "gesundheitliche Probleme".

Zu beachten ist weiter, dass nachgewiesenermassen zu gut lautende Beurteilungen, insbesondere wenn sie wider besseres Wissen erfolgten, Haftungsfolgen nach sich ziehen können (vgl. hinten II./Ziff. 4). Bei Werturteilen hat der Arbeitgeber nach verkehrsüblichen Massstäben und nach pflichtgemässen Ermessen vorzugehen. Das Zeugnis darf nicht auf die Privatsphäre (Vorstrafen, Strafen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses) und die Ausübung persönlicher Freiheitsrechte (Gewerkschaftszugehörigkeit, politische und religiöse Gesinnung) Bezug nehmen, wenn nicht ein enger Zusammenhang zur Berufsausübung besteht. Die Umstände der Auflösung des Arbeitsverhältnisses gehören nur in das Arbeitszeugnis, sofern deren Verschweigen irreführend ist. Auch über ungewisse zukünftige Tatsachen, wie die Bestätigung des "ordnungsgemässen Austritts" kann sich das Zeugnis nur aussprechen, wenn feststeht, dass das Arbeitsverhältnis auch wirklich ordentlich beendet worden ist. Längere Absenzen, die im Verhältnis zur gesamten Vertragsdauer ins Gewicht fallen, sind im Zeugnis aufzuführen.

## 3.2. Inhalt

### 3.2.1 Personalien

Zunächst hat das Arbeitszeugnis, neben dem Arbeitgeber und der unmissverständlichen Kennzeichnung als Arbeitszeugnis, jene Personalien und Angaben des Arbeitnehmers zu enthalten, welche eine klare und zweifelsfreie Identifizierung ermöglichen. Diese Angaben umfassen:

- Name und Vorname des Arbeitnehmers, seine allfälligen Titel, sein Geburtsdatum sowie Bürgerort und Wohnort.

### 3.2.2 Stellung im Betrieb und Funktion

Ferner hat das Arbeitszeugnis, ohne anderslautende Wünsche des Arbeitnehmers, zwingend folgenden Inhalt aufweisen:

- genaue ausführliche Beschreibung der ausgeübten Tätigkeit und der im Betrieb erfüllten Funktion, bzw. der Berufsbezeichnung, evtl. den Grad seiner Zeichnungsbezeichnung und allfällige Übertragung von Sonderaufgaben sowie allfällige Beförderungen.

Diese Angaben ergeben sich - sofern vorhanden - aus dem Stellenbeschrieb, dem Funktionsdiagramm und Pflichtenheft. Die Art der Beschäftigung ist genau und spezifiziert und nicht bloss durch Erwähnung einer allgemeinen Berufskategorie wiederzugeben.

- Datum des Beginns und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längere Absenzen, sofern die blosser Wiedergabe der rechtlichen Vertragsdauer falsche Schlüsse zuliesse sowie den Arbeitsort.

In Konzerngesellschaften kann es geschehen, dass ein Arbeitnehmer mit der Holdinggesellschaft einen Arbeitsvertrag abschliesst und sich darin verpflichtet, in einer anderen Konzerngesellschaft tätig zu werden. Solche Verhältnisse müssen aus dem Arbeitszeugnis klar hervorgehen. Folglich ist die Holdinggesellschaft im Arbeitszeugnis als Arbeitgeberin zu nennen wobei unter der Beschreibung der vom Arbeitnehmer ausgeführten Tätigkeiten klar aufzuführen ist, für welche Tochtergesellschaft der Arbeitnehmer in welcher Funktion tätig war.

### 3.2.3 Leistung und Verhalten

Unter dem Leistungsbegriff versteht man das berufliche Können des Arbeitnehmers, sowohl die erbrachte Arbeitsleistung in quantitativer und qualitativer Hinsicht als auch die Arbeitsbereitschaft. Zudem sollten die mitgebrachten und während der Dauer des Arbeitsverhältnisses erworbenen Fachkenntnisse aufgeführt werden. Auf die Qualifikation der Arbeitsqualität und der Einstellung des Arbeitnehmers zur Firma gilt es ein besonderes Augenmerk zu richten. Sie stellt den Kerngehalt des Arbeitszeugnisses dar und sollte deshalb ausführlich, klar und unmissverständlich formuliert werden.

Zusätzlich sind Bemerkungen zur Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Loyalität, Verantwortungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit, Führungsqualität, Kreativität usw. zu machen. Dritten soll ermöglicht werden, sich aufgrund der Qualifizierung ein Bild über die Verwendungsmöglichkeiten des Arbeitnehmers zu machen. Die Angaben haben deshalb aussagekräftig zu sein, ohne eine überspitzte Anforderung an die Formulierung und Auswahl der Ausdrücke zu stellen. Der anzuwendende Beurteilungsmassstab bildet der branchenübliche Durchschnitt sowie die individuellen Fähigkeiten des Arbeitgebers, sich entsprechend auszudrücken.

Zu bewerten ist ferner das dienstliche Verhalten des Arbeitnehmers, das es insbesondere im Hinblick auf das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern, Unterstellten, Kunden, Lieferanten usw. zu würdigen gilt. Weiter muss die Führung, eventuell auch das ausserdienstliche Verhalten des Arbeitnehmers, sofern sich dieses auf die Arbeitsleistung oder die Befähigung im positiven oder negativen Sinne auswirkt, qualifiziert werden. Wie bei der Beurteilung der Leistung ist auch hier ein branchenüblicher Massstab anzuwenden. Einmalige Vorkommnisse dürfen nicht in ein Arbeitszeugnis aufgenommen werden, ausser wenn sie von besonderer Bedeutung und für das Arbeitsverhältnis charakteristisch sind.

Das Gebot der Vollständigkeit des Arbeitszeugnisses bewirkt, dass ein offensichtliches Fehlen von Aussagen über Leistung und Verhalten eines Arbeitnehmers als qualifiziertes Schweigen verstanden wird, d.h. der Zeugnisaussteller mit der vom Arbeitnehmer erbrachten Leistung und seinem Verhalten nicht zufrieden war. Sofern ein Arbeitnehmer selbst kündigt, sollte er den Arbeitgeber darum ersuchen, dies im Arbeitszeugnis zu erwähnen.

### 3.3. Weitere Zusätze

Zusätze oder ergänzende Dokumentationen des Arbeitszeugnisses können vom Arbeitgeber gefordert werden, wenn dies branchenüblich ist und der Arbeitgeber diese Wünsche ohne nennenswerten zusätzlichen Aufwand erfüllen kann; zu denken ist hierbei z.B. an Druckunterlagen im graphischen Gewerbe.

Sofern es der Arbeitnehmer wünscht oder es für die Gesamtwürdigung des Arbeitsverhältnisses unerlässlich erscheint, muss der Arbeitgeber den Beendigungsgrund nennen.

So zum Beispiel:

- Das Arbeitsverhältnis musste seitens der Firma wegen Veruntreuung des Arbeitnehmers zu Lasten des Arbeitgebers gekündigt werden.
- Das Arbeitsverhältnis musste seitens des Arbeitgebers gekündigt werden, weil der Arbeitnehmer erhebliche gesundheitliche Probleme hatte.
- Das Arbeitsverhältnis musste seitens des Arbeitgebers wegen schwerwiegender Differenzen des Arbeitnehmers mit den Mitarbeitern gekündigt werden.
- Wir sahen uns gezwungen das Arbeitsverhältnis wegen mangelnder Teamfähigkeit des Arbeitnehmers aufzulösen.
- Das Arbeitsverhältnis wurde aufgelöst, weil die Leistungen des Arbeitnehmers unseren gesteigerten Anforderungen nicht mehr genügte.
- Der Austritt erfolgte im gegenseitigen Einverständnis.
- Der Austritt erfolgte auf eigenen Wunsch.
- Der Austritt wird bedauert.
- Der Austritt wird sehr bedauert.

Wie unschwer festzustellen ist, enthält die Formulierung des Beendigungsgrundes häufig zugleich eine Qualifikation des Arbeitnehmers.

Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Bestätigung dessen, was der Arbeitgeber in guten Treuen nicht oder noch nicht erklären kann. Die Erklärung, der Arbeitnehmer verlasse die Firma "frei von jeder Verpflichtung" sollte gänzlich vermieden werden und ist insbesondere dann zu verweigern, wenn entgegenstehende Vereinbarungen (z.B. ein Konkurrenzverbot) bestehen, da der Arbeitnehmer durch diese Erklärung von der entsprechenden Verpflichtung befreit wird. Sofern das Verhalten Dritter für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses relevant war (z.B. Schwangerschaft der Frau), gehört dies nicht in das Arbeitszeugnis, kann aber mit Erlaubnis des Arbeitnehmers berücksichtigt werden.

### 3.4. Strukturierung des Arbeitszeugnisses

#### 3.4.1 Aufbau des Arbeitszeugnisses

Eine klare Strukturierung vereinfacht die Übersicht und das Formulieren des Arbeitszeugnisses wesentlich. Der gesetzlich vorgeschriebene Inhalt eines Arbeitszeugnisses lässt sich in die nachfolgenden Abschnitte bzw. Bausteine unterteilen, welche zusammengefügt das Arbeitszeugnis ergeben:

1. Personalien, Stellung im Betrieb
2. Funktion
3. Fachwissen
4. Qualifikation
5. Verhalten
6. Austrittsgrund

Obwohl ein Schlusssatz nicht unbedingt notwendig ist, bleibt er aber doch wünschenswert. Darin kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer in persönlicher Art und Weise seinen Dank für den geleisteten Einsatz in der Firma ausdrücken.

#### 3.4.2 Formulierungsbeispiele und -vorschläge

Nachfolgend soll auf den Inhalt der Bausteine, insoweit notwendig, in Form von Beispielen eingegangen werden, wobei verschiedene Formulierungsvorschläge die Gestaltung eines Arbeitszeugnisses für die Zukunft erleichtern sollen.

***Baustein "Personalien, Stellung im Betrieb:***

Herr Martin Muster, geb. 7.11.1960, von 9999 Musterdorf, in Zürich, war vom 1.1.1991 bis zum 2.2.1995 in unserer Firma in Musterrüti als Abteilungsleiter tätig.

***Baustein "Funktion":***

Herr Muster arbeitete nach Eintritt in unsere Firma als stellvertretender Abteilungsleiter. Aufgrund seiner ausgezeichneten Leistungen wurde er am 6.6.1995 zum Abteilungsleiter befördert; zugleich wurde ihm die Prokura mit Kollektivunterschrift erteilt. Zu seinen Pflichten zählten insbesondere:

- Einstellung neuer Mitarbeiter
- Kundenbetreuung und -beratung
- Transportwesen
- Qualitätsprüfung
- Marketing

***Baustein "Fachwissen":***

Herr Muster brachte von Anfang an die für seine Funktion notwendigen persönlichen und fachlichen Voraussetzungen mit. Insbesondere hervorzuheben ist sein grosses Wissen im Bereich des Transportwesens, das er während seiner Anstellungsdauer durch die Teilnahme an internen und externen Weiterbildungsseminaren laufend aktualisierte und vergrösserte.

***Baustein "Qualifikation":***

Varianten für sehr gute Leistungen:

- Seine Leistungen lagen stets weit über dem Durchschnitt.
- Er erfüllte alle seine Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit.
- Er arbeitete gewissenhaft, pflichtbewusst und umsichtig und erledigte sämtliche ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Varianten für gute Leistungen:

- Er arbeitete stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.
- Seine Leistungen waren stets gut.
- Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er mit grosser Umsicht, viel persönlichem Engagement und stets gut.
- Seine Leistungen fanden stets unsere volle Anerkennung.
- Er war stets ein wertvoller Mitarbeiter und erbrachte überdurchschnittliche Leistungen.
- Seine Leistungen lagen über dem Durchschnitt, und er erfüllte seine Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
- Er war fleissig, pflichtbewusst und erfüllte seine Aufgaben stets gut/zur unserer vollen Zufriedenheit.
- Er hat die Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit durchgeführt und erledigt.
- Aufgrund seines grossen Geschicks und seines grossen Wissens erledigte er seine Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit.
- Er war fleissig, pünktlich, gewissenhaft, pflichtbewusst und erledigte die Aufgaben mit beachtlichen Können und guter Urteilsfähigkeit.
- Er zeigte sich auch harten Belastungen gewachsen.
- Er ist stressresistent und behält auch bei starker Arbeitsbelastung stets die Übersicht.

#### Varianten für befriedigende Leistung:

- Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er mit Umsicht und zu unserer Zufriedenheit.
- Er war fleissig, pünktlich und erfüllte seine Aufgaben zu unserer Zufriedenheit.
- Seine Leistungen waren genügend.
- Seine Leistungen fanden Anerkennung.

#### Varianten für unbefriedigende Leistungen:

- Seine Leistungen genügten nicht/knapp.
- Er erledigte die Arbeiten so gut wie möglich.
- Wir waren im grossen und ganzen zufrieden mit seiner Arbeitsleistung.
- Oft/Manchmal/In der Regel/Von Zeit zu Zeit erledigte er seine Arbeit zu unserer Zufriedenheit/Unzufriedenheit.
- Seine Leistungen waren nicht immer genügend.
- Er bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.

#### Varianten zur Leistungsbereitschaft:

- Er zeigte stets grossen Einsatz und war bereit, auch zusätzlich Aufgaben zu übernehmen.
- Er übernahm stets bereitwillig auch zusätzlich Aufgaben, sofern es die Situation erforderte.
- Er zeichnete sich durch eine ausserordentlich grosse Leistungsbereitschaft aus und war - sofern es die Umstände erforderten - auch jederzeit bereit, Überstunden zu leisten.
- Nicht zuletzt dank seiner grossen Leistungsbereitschaft gelang es auch bei Personalengpässen, die Kunden stets zufriedenzustellen.

#### Varianten zur Belastbarkeit:

- Auch bei grossem Arbeitsanfall behielt er stets die Übersicht, was von Mitarbeitern und Vorgesetzten gleichermassen sehr geschätzt wurde.
- Wir haben ihn als einen sehr belastbaren Mitarbeiter kennen- und schätzengelernt.
- Auch bei grossem Arbeitsanfall und Termindruck behielt er stets Übersicht und Ruhe und zeigte keinerlei Stress- oder Ermüdungserscheinungen.

#### Varianten zur Loyalität/Identifikation mit der Firma:

- Er arbeitete stets im Interesse unserer Firma
- Er arbeitete stets zum Wohle unseres Unternehmens.
- Er war mit unserer Firma stets solidarisch und genoss das uneingeschränkte Vertrauen von Mitarbeitern und Vorgesetzten.
- Dank seiner grossen Loyalität gegenüber unserer Firma genoss er das uneingeschränkte Vertrauen von Mitarbeitern und Vorgesetzten.

#### Varianten zur Vertrauenswürdigkeit:

- Wir haben ihn als diskreten und verschwiegenen Mitarbeiter kennen- und schätzengelernt.
- Auch heikle Probleme behandelte er immer mit der nötigen Diskretion.
- Wir konnten ihm auch in heiklen Situationen stets unser vollstes Vertrauen schenken.

- Bei ihm handelt es sich um einen ausserordentlich diskreten und vertrauenswürdigen Mitarbeiter.

#### Varianten zu den Führungsqualitäten:

- Er verstand es gut, seine Mitarbeiter zu motivieren und trug wesentlich zu einem guten Arbeitsklima bei.
- Dank seiner natürlichen Autorität wurde er von seinen Mitarbeitern sehr geschätzt und geachtet.
- Dank seinem gewinnenden Auftreten und seiner Autorität gelang es ihm, auch schwierige Situationen immer sehr gut zu meistern.
- Er verfügte über die Gabe, seine Mitarbeiter sehr gut zu motivieren und die von Zeit zu Zeit auftretenden menschlichen Probleme zur Zufriedenheit aller zu lösen.
- Dank seinem sehr guten Führungsqualitäten gelang es ihm, auch schwierige Situationen hervorragend zu meistern.

#### ***Baustein "Verhalten":***

- In persönlicher Hinsicht kann ihm ein sehr gutes Zeugnis ausgestellt werden. Er ist kooperativ und bei den Mitarbeitern und Vorgesetzten aufgrund seines zuvorkommenden und ausgeglichenen Wesens geachtet und beliebt. Auch in schwierigsten Situationen behielt er stets die Übersicht und verstand es, seine Mitarbeiter zu motivieren.
- Das Verhalten gegenüber seinen Mitarbeitern und Vorgesetzten war stets vorbildlich. Seine ausgeglichene Wesensart war sehr geachtet und beliebt.
- Bei Vorgesetzten und Kollegen war er aufgrund seiner Hilfsbereitschaft beliebt und geschätzt.
- Er arbeitete stets sachlich mit Kollegen und Vorgesetzten zusammen.
- Das Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war tadellos. Seine Zusammenarbeit wurde von allen Seiten geschätzt. Seine charakterlichen Eigenschaften sind einwandfrei.

#### ***Baustein "Austrittsgrund":***

- Er verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch, um sich selbständig zu machen. Wir bedauern seinen Austritt ausserordentlich.
- Er verlässt unser Unternehmen im gegenseitigen Einverständnis. Wir wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.

#### ***Schlussatz:***

- Wir danken ihm für die gute Zusammenarbeit in unserem Unternehmen und wünschen ihm für die Zukunft viel Erfolg.
- Wir danken ihm für die ausserordentlich gute Zusammenarbeit und wünschen ihm für seine Zukunft in der Selbständigkeit alles Gute.

### 3.4.3 Vergleich der Leistungsbewertung mit Schulnoten

Um einen bekannten Vergleichsmaßstab heranzuziehen sei auf das Schulnotensystem verwiesen, welches nachfolgend das Verhältnis der verschiedenen Formulierungen zueinander verdeutlichen soll:

**Note 3:**

- Im grossen und ganzen hat er zu unserer Zufriedenheit gearbeitet.
- Seine Leistung genügte knapp.
- Seine Leistungen waren unausgeglichen.

**Note 4:**

- Er arbeitete zu unserer Zufriedenheit.
- Er zeigte genügende Leistungen.
- Wir waren mit ihm zufrieden.

**Note 5:**

- Er arbeitete zu unserer vollen Zufriedenheit.
- Er zeigte gute Leistungen.
- Er zeigte überdurchschnittliche Leistungen.
- Er war ein guter Mitarbeiter.

**Note 6:**

- Er arbeitete zu unserer vollsten Zufriedenheit.
- Er zeigte hervorragende Leistungen.

### **3.5. Berichtigung des Inhalts**

Zeugnisse, die unrichtige Angaben enthalten oder wesentliche Vorkommnisse verschweigen, können gegenüber dem Arbeitnehmer und Dritten (als neue Arbeitgeber) zur Schadenersatzpflicht führen (Vgl. II./Ziff. 4.).

Sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber haben Anspruch auf nachträgliche Berichtigung des Inhalts des Arbeitszeugnisses oder allfälliger früherer Zeugnisse, wenn diese aufgrund von Irrtum, unbekanntem Tatsachen oder neuen Erkenntnissen zu günstig oder zu ungünstig ausgefallen sind. Angesichts der drohenden Haftungsfolgen sollte der Arbeitgeber das unrichtige Zeugnis vom Arbeitnehmer zurückverlangen und allenfalls ihm bekannte Dritte als mögliche Adressaten des Arbeitszeugnisses warnen, will er nicht Gefahr laufen, schadenersatzpflichtig zu werden. Verlangt der Arbeitgeber ein von ihm ausgestelltes Arbeitszeugnis zwecks Berichtigung zurück, so hat ihm der Arbeitnehmer das unrichtige Zeugnis auszuhändigen.

## **4. HAFTUNG DES ARBEITGEBERS FÜR DIE RICHTIGKEIT DES INHALTS**

### **4.1. Allgemeines**

Der Arbeitgeber haftet sowohl gegenüber dem Arbeitnehmer wie auch gegenüber Dritten für den wahrheitswidrigen Inhalt des Arbeitszeugnisses und für den daraus entstandenen Schaden.

### **4.2. Haftung des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer**

Die Haftung gegenüber dem Arbeitnehmer ist Vertragshaftung nach Art. 97 ff. OR. Der Arbeitgeber haftet dem Arbeitnehmer für den Schaden, den dieser durch die Ausstellung eines falschen Zeugnisses erleidet. Konkret hat der Arbeitgeber den Schaden zu ersetzen, den der Arbeitnehmer dadurch erfährt, dass er keine oder nur eine weniger günstige Stelle erhalten hat. Hierfür trägt der Arbeitnehmer die Beweislast. Gemäss den allgemeinen Vorschriften des Obligationenrechts können auch Lehrlinge Schadenersatz für die Verletzung von Arbeitgeberpflichten fordern.

### **4.3. Haftung des Arbeitgebers gegenüber Dritten**

Die Haftung gegenüber Dritten richtet sich nach Art. 41 OR. Bejaht wurde die Schadenersatzpflicht eines Arbeitgebers, der nach einer der Strafuntersuchungsbehörde nicht angezeigten Unterschlagung am Arbeitsplatz einem Arbeitnehmer ein günstiges Zeugnis ausstellte, und dieser in der Folge am neuen Arbeitsplatz wieder eine Unterschlagung beging. Im erwähnten Fall betrug die Ersatzpflicht des früheren Arbeitgebers rund Fr. 150'000.--.

Nicht haftbar macht sich der Arbeitgeber, wenn er in einer Arbeitsbestätigung besondere Vorkommnisse, wie das oben Genannte, nicht erwähnt, da solche Angaben gar nicht in eine Arbeitsbestätigung gehören.

## **5. FÄLLIGKEIT UND VERJÄHRUNG DES ZEUGNISANSPRUCHS**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses. Dies steht ihm nach dem Wortlaut des Gesetzes jederzeit zu, d.h. sowohl während als auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Anspruch wird fällig, sobald der Arbeit-

nehmer ausdrücklich ein Arbeitszeugnis verlangt. Der Arbeitgeber ist aber nicht angehalten, unaufgefordert ein Arbeitszeugnis auszustellen.

Der Anspruch des Arbeitnehmers, vom Arbeitgeber ein Zeugnis zu verlangen, verjährt nach zehn Jahren (Art. 127 OR). Allerdings kann der Anspruch nach Treu und Glauben schon vorher entfallen, wenn der Arbeitgeber ohne Verschulden keine Unterlagen mehr besitzt oder sein Gedächtnis nicht mehr so weit zurückreicht und Nachforschungen unzumutbar erscheinen. Angesichts des strikten Anspruchs ist aber davon auszugehen, dass den Arbeitgeber bezüglich der für ein Arbeitszeugnis notwendigen Qualifikationsunterlagen (entsprechend der Verjährungsfrist) eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren trifft.

Hinsichtlich einer laufenden Strafuntersuchung wegen Verdachts auf eine arbeitsrechtlich wesentliche Straftat kann mit der Zeugniserteilung zugewartet werden, bis der Sachverhalt abgeklärt ist.

## **6. ZURÜCKBEHALTUNGSRECHT DES ARBEITGEBERS**

Der Arbeitgeber kann das Arbeitszeugnis nicht zurückbehalten, auch wenn ihm aufgrund des beendigten Arbeitsverhältnisses anderweitige Forderungen gegenüber dem Arbeitnehmer zustehen.

## **7. GERICHTLICHE DURCHSETZUNG DES ZEUGNISANSPRUCHS**

### **7.1. Klage auf Erfüllung**

Der Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses ist gerichtlich durchsetzbar. Der Arbeitnehmer kann gegen den Arbeitgeber auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses klagen. Mit dem entsprechenden Urteil auf Ausstellung eines dem Gesetz entsprechenden Zeugnisses innert entsprechender Frist ist dem Arbeitnehmer oft nicht gedient, da sich über den Inhalt des Zeugnisses neue Differenzen ergeben können. Es ist deshalb zu empfehlen, den gewünschten Zeugnistext genau zu umschreiben oder selbst zu formulieren, so dass der Richter den genauen Wortlaut des Arbeitszeugnisses im Urteil vorschreiben kann.

## 7.2. **Klage auf Berichtigung**

Der Arbeitnehmer kann seinen Anspruch auf ein objektiv richtiges, eindeutig formuliertes und vollständiges Zeugnis mittels Berichtigungsklage durchsetzen. Bei der gerichtlichen Durchsetzung des Berichtigungsanspruchs muss der Arbeitnehmer den verlangten Zeugnistext aber selbst formulieren, und zwar so, dass der Richter ihn ohne jegliche Änderung zum Urteil erheben kann. Liegen keine erheblichen Vorwürfe gegen den Arbeitnehmer vor, so ist sein Verhalten aber noch nicht als "gut" zu qualifizieren, dafür braucht es entsprechende Leistungen. Hingegen sind in solchen Fällen Formulierungen wie "genügend" oder "zufriedenstellend" mindestens erforderlich.

## 7.3. **Klage auf Herausgabe**

Weigert sich ein Arbeitgeber nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses frühere Arbeitszeugnisse (Originale und Fotokopien) herauszugeben, so kann der Arbeitnehmer diese mit der Herausgabeklage verlangen.

## 7.4. **Beweislast**

Der Arbeitnehmer trägt die Beweislast für die von ihm behaupteten Tatsachen, aus denen er ein bestimmtes Zeugnis ableiten will. Bestreitet der Arbeitnehmer substantiiert die Richtigkeit des Zeugnisses, so trägt der Arbeitgeber die Beweislast. Für den beweispflichtigen Arbeitnehmer ist es hilfreich, wenn er sich auf Zwischenzeugnisse und Mitarbeiterbeurteilungen berufen kann.

## 7.5. **Streitwert**

Streitigkeiten betreffend der Ausstellung oder Formulierung von Arbeitszeugnissen sind gemäss bundesgerichtlicher Rechtsprechung vermögensrechtlicher Natur, da diese dem wirtschaftlichen Fortkommen des Arbeitnehmers dienen. Somit muss der Streitwert ermittelt werden. Liegen keine übereinstimmenden Parteierklärungen vor, so ist der Streitwert nach richterlichem Ermessen festzulegen. Grundsätzlich gehen Gerichte regelmässig von einem Streitwert von Fr. 500.-- bis Fr. 5'000.-- aus. Die Höhe des Streitwerts ist für die Ergreifung gewisser Rechtsmittel, beispielsweise die Berufung ans Bundesgericht sowie für die Frage der Gerichtskosten und der Parteientschädigung von Bedeutung.

## 7.6. Vollstreckung

Die Vollstreckung des Urteils richtet sich nach dem kantonalen Prozessrecht. Im allgemeinen wird der Arbeitgeber zur Ausstellung oder Berichtigung eines Arbeitszeugnisses aufgefordert. Im Unterlassungsfall wird ihm die Überweisung an den Strafrichter angedroht, wobei er dann wegen Ungehorsams gegen eine amtliche Verfügung mit einer Busse zu rechnen hat. Dem Arbeitnehmer ist mit einem gerichtlichen Urteil anstelle eines vom Arbeitgeber ausgestellten Zeugnisses aber wenig gedient, da für jeden Dritten leicht zu erkennen ist, dass sich der Arbeitgeber nicht mit dem Zeugnis einverstanden erklären konnte und ein Prozess geführt wurde.

## 8. STRAFRECHTLICHE ASPEKTE

Das Arbeitszeugnis stellt eine Urkunde im Sinne des Strafgesetzes dar. Darum ist bei der Ausstellung eines unrichtigen oder bei der Fälschung eines bereits bestehenden Zeugnisses der Tatbestand der Urkundenfälschung erfüllt (Art. 252 StGB). Der Urkundenfälschung macht sich auch strafbar, wer für einen anderen eine solche Zeugnissfälschung vornimmt oder ihm dabei behilflich ist.

Der Urkundenunterdrückung ist der Arbeitgeber schuldig, wenn er z.B. ein bei der Stellenbewerbung eingereichtes Arbeitszeugnis beschädigt, vernichtet oder beiseite schafft, um den Arbeitnehmer zu schädigen (Art. 254 StGB).

Der Arbeitgeber, welcher mit der Drohung, es werde kein oder ein schlechtes Arbeitszeugnis ausgestellt, den Arbeitnehmer zu einer ganz bestimmten Handlung bewegen (z.B. zu kündigen) will, macht sich der Nötigung schuldig (Art. 181 StGB).

Sämtliche der genannten Delikte sind sogenannte Offizialdelikte. Das heisst es genügt eine Anzeige bei einem Polizeiposten, damit die zuständigen kantonalen Strafverfolgungsbehörden tätig werden.

## 9. ABWEICHENDE VEREINBARUNGEN

Art. 330a OR ist relativ zwingend und kann nicht zuungunsten sondern nur zugunsten des Arbeitnehmers abgeändert werden. Der Arbeitnehmer kann während der Dauer des Arbeitsvertrages und während eines Monats nach Beendigung desselben nicht auf seinen Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses durch Einzel-, Normal- oder

Gesamtarbeitsvertrag verzichten oder ihn in anderer Art und Weise einschränken. Vertragliche Vereinbarungen, wonach ein Zeugnis nur unter bestimmten Bedingungen ausgestellt wird, sind somit ungültig.

### **III. BEURTEILEN DES ARBEITSZEUGNISSES**

#### **1. ALLGEMEINES**

Eine klare Strukturierung und Formulierung des Arbeitszeugnisses verhindert Auslegungsprobleme, welche entsprechende Streitigkeiten und Prozesse auslösen können. Ein grosser Unsicherheitsfaktor liegt in der Interpretation von Arbeitszeugnissen und Bewerbungsunterlagen. Das Problem liegt insbesondere darin, dass sich nicht jeder Zeugnisaussteller, Bewerber und möglicher neuer Arbeitgeber der Tragweite von einzelnen Formulierungen in Arbeitszeugnissen bewusst ist und die dahinter vermutete Geheimsprache meist weder kennt noch zu benützen und interpretieren weiss. Solange dieser Mangel nicht behoben ist, sind Geheimcodes, weil sie dem Gebot der Klarheit des Arbeitszeugnisses widersprechen, rechtswidrig. Insofern drängt es sich im Interesse aller Beteiligten eine Offenlegung der gebräuchlichen "Geheimcodes" auf, um dem Gebot der Klarheit gerecht zu werden. Nachfolgend soll deshalb versucht werden, den Schleier der geheimen Zeugnissprache zu lüften.

#### **2. GEHEIMCODES**

##### **2.1. Grenzen der Geheimcodes**

Wie bereits ausgeführt wurde, muss das Arbeitszeugnis klar und unmissverständlich formuliert werden. Der Wortlaut steht im Rahmen der genannten Anforderung an die Formulierung des Arbeitszeugnisses aber grundsätzlich im Ermessen des Arbeitgebers. Zeugnisse geben deshalb nicht nur Aufschluss über den Arbeitnehmer sondern auch über den Aussteller selbst. Gerade bei den Geheimcodes ist aber Vorsicht am Platz, sofern man nicht genau weiss, ob der Aussteller diese kennt und auch richtig anzuwenden weiss. Um Unklarheiten und Unsicherheiten vorzubeugen, empfiehlt es sich jeweils mit dem letzten Arbeitgeber in Kontakt zu treten, damit solche Auslegungsprobleme bereinigt werden können. Solche Referenzauskünfte müssen aber mit der Einwilligung des Arbeitnehmers geschehen.

Sowohl als Arbeitgeber als auch als Arbeitnehmer drängt es sich auf, diese Geheimcodes zu interpretieren zu wissen, um nicht unliebsame Überraschungen in Kauf nehmen zu müssen. Gewisse Ausdrücke wie

- Er arbeitete so gut wie möglich;
- Er bemühte sich stets;
- Er zeigte grossen Eifer;
- Er zeigte grosses Verständnis;
- Er war stets bemüht um...;

sind zwar gebräuchlich, widersprechen aber dem Grundsatz der Zeugnisklarheit. Solche Formulierungen werden oft dann benutzt, wenn man den Konflikt mit dem Arbeitnehmer aus dem Weg zu gehen versucht, erzeugen aber gerade das Gegenteil der gewünschten Wirkung. Als Arbeitnehmer ist man nicht gezwungen, solche Formulierungen einfach hinzunehmen. Auch für den Arbeitgeber ist es anlässlich einer Bewerbung wichtig, die für die Beurteilung eines vorgelegten Zeugnisses wesentlichen Punkte zu kennen und zu überprüfen. Es wird deshalb nachfolgend versucht, eine Auflistung der gebräuchlichsten Formulierungen und ihrer Interpretationsmöglichkeiten aufzulisten.

## 2.2. Geheimcodes und ihre Bedeutung

### Formulierung

### Interpretation

#### Geheimcodes bzgl. Arbeitsleistung

Keine Bemerkungen.

*Es ist davon auszugehen, dass die Leistungen nicht genügten.*

Er bemühte sich, seine Aufgaben so gut wie möglich ...

*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.	<i>Dieser Mitarbeiter entwickelt keine eigene Initiative und erledigt nur das, was man ihm aufträgt (Minimalist).</i>
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	<i>Er war nicht einsatzbereit, sondern bequem.</i>
Wir schätzten seinen grossen Eifer.	<i>Er war ein Streber, ohne allerdings den Anforderungen zu genügen.</i>
Er hat sich stets um gute Vorschläge bemüht.	<i>Er wusste stets alles besser, ohne dass das Geschäft aber davon profitieren konnte.</i>
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.	<i>Es handelt sich hier um knapp genügende Leistungen.</i>
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer Zufriedenheit ausgeführt.	<i>Es handelt sich um zuverlässige Leistungen, die aber nur mit der Note 4 zu bewerten sind.</i>
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt.	<i>Es handelt sich hier um einen guten Mitarbeiter, der leistungsmässig regelmässig gut gearbeitet hat.</i>
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt.	<i>Es handelt sich hier um einen sehr guten Mitarbeiter, der überwiegend sehr gute Leistungen erbracht hat.</i>

#### **Geheimcodes bzgl. Verhalten**

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

#### **Geheimcodes bzgl. Auflösung**

Es fehlen Bemerkungen über den Austrittsgrund.	<i>Es besteht die Möglichkeit, dass der Arbeitnehmer gehen musste.</i>
--	--

Er verlässt uns im gegenseitigen Einvernehmen.	<i>Wir haben ihm gekündigt - oder zumindest: Wir sind froh, dass er gegangen ist.</i>
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	<i>Es handelt sich um einen normalen Abgang, und der Mitarbeiter hinterlässt keine grosse Lücke.</i>
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern.	<i>Der Mitarbeiter hat gekündigt, obwohl ihn der Arbeitgeber aufgrund seiner Tüchtigkeit gerne behalten hätte.</i>
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir ausserordentlich bedauern.	<i>Es handelt sich hier um einen äusserst tüchtigen Mitarbeiter, der eine empfindliche Lücke hinterlässt.</i>

## 2.3. Checklisten zur Beurteilung von Arbeitszeugnissen

### 2.3.1 Allgemeines

Aufgrund der Vielschichtigkeit der Problemkreise rund um das Arbeitszeugnis drängt es sich auf, Beurteilungsgrundsätze für Arbeitgeber- und nehmer herauszuarbeiten, die von beiden als Bewertungshilfe für Arbeitszeugnisse herangezogen werden können.

### 2.3.2 Checkliste für Arbeitnehmer

- Wie wirkt der Gesamteindruck des Zeugnisses; ist es nicht zu kurz, nicht zu kühl gehalten?
- Stimmen die Personalien?
- Sind Berufsbezeichnung und allfällige Titel genau definiert und richtig genannt?
- Fehlen keine wesentlichen Teile oder Hinweise auf Tätigkeiten und Aufgabenbereich?
- Geht aus dem Zeugnis klar hervor, dass der Arbeitnehmer selbst gekündigt hat?
- Hat eine für die Firma verantwortliche Person das Zeugnis unterschrieben?
- Ist das Zeugnis grammatikalisch (Satzbau), stilistisch (flüssig lesbar, klar verständlich), orthographisch (fehlerfrei) und optisch (Darstellung) ansprechend und einwandfrei ausgestaltet?
- Stimmt das Ausstellungsdatum?
- Stimmen die einzelnen Aussagen hinsichtlich der Leistungen, und werden diese klar und umfassend beurteilt?
- Stimmen die Aussagen hinsichtlich des persönlichen Verhaltens, und wird dieses genügend detailliert und positiv umschrieben?
- Sind Hinweise auf allfällige Führungsqualitäten (für Vorgesetztenstellung wichtig!) enthalten?
- Sind Ausführungen über Verantwortungsbereitschaft und Identifikation mit der Firma enthalten?
- Endet das Zeugnis mit einer positiv gehaltenen Schlussformel, und sind die Austrittsgründe richtig wiedergegeben?
- Wurden Geheimcodes verwendet?
- Zeigt das Zeugnis Verärgerung oder gar eine zornige Grundhaltung?
- Ist die persönliche und berufliche Entwicklung sicher dargestellt?

- Ist eine aussagekräftige Schlussbemerkung vorhanden?

### 2.3.3 Checkliste für den Arbeitgeber

- Ist der Berufsweg des Bewerbers lückenlos mit Arbeitszeugnissen belegt?
- Sind die Gründe bekannt, sofern über bestimmte Zeitabschnitte Zeugnisse fehlen?
- Sind diese Gründe glaubwürdig und akzeptabel?
- Hat der Bewerber zum Teil keine Vollzeugnisse, sondern lediglich Arbeitsbestätigungen?
- Sind die Gründe für diese Arbeitsbestätigungen akzeptabel?
- Wie oft hat der Bewerber die Stelle gewechselt?
- Passen die bisher vom Bewerber ausgeführten Tätigkeiten zum beruflichen Werdegang und zu seiner Ausbildung?
- Wie hat sich der Bewerber weitergebildet, und sind diese Weiterbildungsmaßnahmen für die vorgesehene Position nützlich?
- Sind die Zeugnisformulierungen so, dass kein Zweifel an der Eignung des Bewerbers entstehen kann?
- Sind die Austrittsgründe in allen Zeugnissen klar ersichtlich, und lassen sie keine Fragen offen?
- Enthalten die Zeugnisse keine Ungereimtheiten zwischen Aussagen hinsichtlich der Leistungsbeurteilung und dem Schlusssatz?
- Passen die bisher ausgestellten Zeugnisse zum Berufsweg des Bewerbers?
- Bedauerten die bisherigen Arbeitgeber das Ausscheiden des Bewerbers, oder waren sie wohl eher froh, dass er ging?
- Wurden Geheimcodes verwendet?
- Ist das Zeugnis gut gegliedert?
- Zeigt das Zeugnis Verärgerung oder sogar eine zornige Grundhaltung?
- Ist die Beurteilung der Befähigung korrekt?
- Sind die Leistungen genügend gewürdigt?
- Wurden die Verhaltensweisen anschaulich dargestellt?
- Sind die Aussagen über die Arbeitsweise vorhanden?
- Sind Formulierungen zum Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten vorhanden?
- Sind Unterschrift und Stempel eingesetzt, erstere leserlich oder mit Maschinenschrift zusätzlich geschrieben?

## 3. MITARBEITERBEURTEILUNG

Um eine konstante Beurteilung der Arbeitsleistung und des Verhaltens eines Arbeitnehmers zu gewährleisten, sollte jeder Mitarbeiter mindestens einmal pro Jahr durch seinen direkten Vorgesetzten qualifiziert werden. Dies empfiehlt sich insbesondere auch im Hinblick auf eine allfällige Kündigungsbegründung und nachfolgende Prozesse, so dass die Mitarbeiterbeurteilung im Betrieb institutionalisiert werden sollte. Erfolgen solche Beurteilungen regelmässig, systematisch und umfassend gibt es in der

Regel bedeutend weniger Streitigkeiten, da beide Parteien aufgrund der Beurteilungsbogen genau wissen, wie ein Arbeitszeugnis ausfallen wird.

Zudem erlauben solche Mitarbeiterbeurteilungen es dem Richter in einem Prozess leichter festzustellen, wie ein Arbeitnehmer zu qualifizieren ist, was für den Arbeitgeber wie den Arbeitnehmer von Vorteil sein kann.

## **IV. ARBEITSZEUGNIS UND KÜNDIGUNGSBEGRÜNDUNG**

### **1. ALLGEMEINES**

Kraft Gesetz besteht zwingend die Pflicht des Kündigenden, auf Verlangen des Gekündigten, diesem den Grund der Kündigung schriftlich mitzuteilen (Art. 335 Abs. 2, 337 Abs. 1 zweiter Halbsatz OR). Erfüllt ein Kündigungsgrund einen von Art. 336 OR erfassten Tatbestand, so kann der Gekündigte eine Kündigung wegen Missbrauchs anfechten und eine Entschädigung bis zu sechs Monatslöhnen geltend machen (Art. 336a OR). Die bloße Bestätigung, dass ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu Ende gehe, ist aber noch keine Kündigung. Somit hat der Arbeitnehmer wie der Arbeitgeber das Recht, eine schriftliche und unterzeichnete Begründung zu verlangen. Die Begründung ist jedoch keine Wirksamkeitsvoraussetzung der Kündigung (Art. 361 Abs. 1 OR). Sie ist somit auch bei unwahrer, fehlerhafter oder unvollständiger Begründung rechtskräftig. Aufgrund des systematischen Zusammenhangs mit Art. 335b OR ist auch bei Kündigungen während der Probezeit von einer Begründungspflicht auszugehen. Die Begründungspflicht besteht nur, insofern der Gekündigte auf ihr besteht.

### **2. FORM DER KÜNDIGUNGSBEGRÜNDUNG**

Die Pflicht zur Begründung in schriftlicher Form bedeutet nicht, dass der Gekündigte nicht auch mündliche Auskunft verlangen kann. Ist die mündliche Auskunft erteilt, erlischt dadurch auch nicht der Anspruch auf schriftliche Begründung. Die schriftliche Begründung soll dem Gekündigten ja gerade den Nachweis der Widerrechtlichkeit der Kündigung durch die Möglichkeit der Vorlage einer schriftlichen Erklärung erleichtern.

### **3. INHALT DER KÜNDIGUNGSBEGRÜNDUNG**

Kündigungsbegründungen müssen inhaltlich wahr und vollständig sein. Die Gründe sind so detailliert anzugeben, dass der Empfänger die Berechtigung der Kündigung überprüfen kann. Abstrakte Formulierungen wie z.B., Unpünktlichkeiten oder Unzuverlässigkeiten genügen dabei nicht. Es können aber ruhig knappe Formulierungen,

wie z.B. notorische Unpünktlichkeit, dauernde unsorgfältige Arbeitsweise usw. angewandt werden. Da die Kündigung zu ihrer Gültigkeit keiner eigentlichen Rechtfertigung bedarf, braucht sie nur die Punkte aufzuführen, die es dem Gekündigten ermöglichen zu überprüfen, ob die Kündigung missbräuchlich im Sinne von Art. 336 OR ist. Solche Begründungen genügen auch gegenüber der Arbeitslosenkassen.

Aufgrund von Art. 336 und 336a OR hat der Arbeitgeber ein erhöhtes Interesse, dass sich die im Kündigungsschreiben angegebenen Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit denjenigen im Arbeitszeugnis decken und sich inhaltlich nicht widersprechen. Gefälligkeitszeugnisse können so nicht nur gegenüber Dritten gefährlich werden, sondern auch dem Arbeitgeber, der sich sein widersprüchliches Verhalten im Falle eines Prozesses entgegenhalten lassen muss. Es ist deshalb angezeigt, dem Arbeitnehmer eine allfällige Kündigung vorerst unbegründet zukommen zu lassen und erst auf Verlangen des Arbeitnehmers hin, eine entsprechend kurz gefasste Begründung im Einklang mit bestehenden Arbeitszeugnissen nachzureichen. Allenfalls kann die Begründung vorerst auch in einem persönlichen Gespräch mündlich gegeben werden. Zu beachten ist aber, dass nach Ablauf der Kündigungsfrist das Recht auf Einsprache gegen eine angeblich missbräuchliche Kündigung erlischt (Art.336b Abs. 1 OR).

#### **4. GERICHTLICHE DURCHSETZUNG DES BEGRÜNDUNGSANSPRUCHES**

Besteht der Gekündigte auf einer Begründung und kommt der Kündigende seiner Begründungsverpflichtung in der Folge nicht nach, so kann der Gekündigte, wie bei der arbeitsrechtlichen Zeugnispflicht, die Erfüllung mittels Klage erzwingen. Durch die Nichterfüllung oder Schlechtererfüllung der Begründungspflicht wird der Kündigende zudem schadenersatz- und allenfalls genugtuungspflichtig.

Eine fehlende oder unwahre Kündigungsbegründung kann für den Kündigenden zur Folge haben, dass selbst wenn er in einem anschliessenden Kündigungsprozess obsiegt, zur Übernahme der Prozesskosten verurteilt wird, da er durch sein Verhalten die andere Partei zur Prozessführung veranlasst hat. Schliesslich kann die Nichterfüllung oder Schlechtererfüllung der Begründungspflicht dazu führen, dass dem Arbeitnehmer Leistungen der Arbeitslosenkasse gekürzt werden, wenn die Kündigung aufgrund der Angaben des Arbeitgebers als selbstverschuldet betrachtet wird. Des weiteren muss beachtet werden, dass es für zulässig erachtet wird, dass der Kündigende in einem all-

fälligen Prozess vorher nicht angeführte Kündigungsgründe nachschiebt. Die nachgeschobenen Gründe müssen aber bereits vor Zugang der Kündigung bestanden haben.

## **5. FÄLLIGKEIT UND VERJÄHRUNG**

Da das Gesetz für das Begehren nach Begründung der Kündigung keine Frist setzt, kann eine Begründung solange verlangt werden, wie an ihr noch ein berechtigtes Interesse des Gekündigten besteht. Spätestens nach Ablauf von zehn Jahren ist der Anspruch nach herrschender Meinung aber als verjährt zu betrachten (Art. 127 OR). Wird die Begründung rechtzeitig innert der Kündigungsfrist verlangt, so hat sie grundsätzlich sofort, d.h. ohne schuldhaftes Verzögern (in der Regel innert drei Tagen) zu erfolgen.

## **6. EINSPRACHEFRIST**

Kommt der Kündigende seiner Begründungspflicht nicht oder verspätet nach, so verlängert sich die Einsprachefrist grundsätzlich nicht entsprechend, weil der Kündigende arglistig den Fristablauf herbeiführt, ohne dem Gekündigten die vom Gesetz gewollte Überprüfung der Rechtslage zu ermöglichen. Es ist im Gegenteil davon auszugehen, dass es dem Gekündigten zuzumuten ist, zur vorsorglichen Rechtswahrung fristgemäss Einsprache zu erheben.

## V. ZUSAMMENFASSUNG UND EMPFEHLUNG

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass Zeugnisse jederzeit, d.h. auf Verlangen des Arbeitnehmers während des Arbeitsverhältnisses, bei dessen Beendigung und nachher vom Arbeitgeber auszustellen sind. Der Zeugnisanspruch ist unabdingbar und unverzichtbar. Dies bedeutet, dass der Arbeitgeber während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und während eines Monats nach Beendigung desselben nicht rechts-gültig auf ein Arbeitszeugnis verzichten kann.

Die Angaben im Zeugnis müssen wahr, vollständig und objektiv richtig sein. Einmalige Vorfälle und Umstände, die für den Arbeitnehmer nicht charakteristisch sind, dürfen nicht ins Zeugnis aufgenommen werden. Das Zeugnis muss alle wesentlichen Angaben enthalten, die für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Den im Zeugnis festgehaltenen Werturteilen müssen verkehrübliche Massstäbe zugrunde liegen. Verstösst ein Zeugnis gegen die genannten Kriterien, so kann der Arbeitnehmer Berichtigung verlangen.

Arbeitszeugnisse, die unrichtige Angaben enthalten und wesentliche Vorkommnisse verschweigen, können gegenüber dem neuen Arbeitgeber zu Schadenersatzpflicht führen. Der blosser Verdacht einer strafbaren Handlung, Vorstrafen oder ausserdienstliche Tatsachen, wie die Zugehörigkeit zu politischen oder religiösen Vereinigungen dürfen indes grundsätzlich nicht erwähnt werden.

Das Gesetz sieht vor, dass sich das Zeugnis auf Verlangen des Arbeitnehmers auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken hat. Hierbei spricht man von einer sogenannten Arbeitsbestätigung. Die Wahl der einen oder anderen Zeugnisform bedeutet indes nicht den Verzicht auf ein Vollzeugnis bzw. eine Arbeitsbestätigung. Der Arbeitnehmer kann wahlweise auch beides verlangen.

Für den Fall einer gerichtlichen Auseinandersetzung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer bezüglich eines Zeugnisses gehen die Gerichte regelmässig von einem Streitwert von Fr. 500.-- bis Fr. 5'000.-- aus.

Arbeitszeugnisse sind vorsichtig auszustellen und zu beurteilen. Ein Arbeitgeber sollte anlässlich einer Bewerbung bei Unklarheiten vorerst das Gespräch mit dem Stellenbewerber suchen und erst dann, wenn immer noch Unsicherheiten und Fragen bestehen, mit Einwilligung des Bewerbers Rücksprache mit dem Zeugnisaussteller nehmen.

Die Anwendung der Geheimcodes bei der Ausstellung eines Zeugnisses ist aus der Praxis nicht mehr wegzudenken. Trotzdem rufen sie verschiedenste Interpretationsprobleme bei der verschiedenen Formulierungen hervor und verstossen gegen den Grundsatz der Zeugnisklarheit. Es drängt sich deshalb zum Vorteil beider Parteien auf, die Zeugnissprache offenzulegen.

\*\*\*\*\*