

Arbeitsrecht

Banken & Finanzdienstleister

Bau- & Immobilienrecht

Datenrecht

Energierecht

Erbrecht & Nachlassplanung

Finanzierungen

Finanzmarktinfrastrukturrecht

FinTech

Gesellschafts- & Handelsrecht

Immaterialgüterrecht

Medienrecht

Mergers & Acquisitions

Notariat

Pharma- & Gesundheitsrecht

Prozessführung &
Schiedsgerichtsbarkeit

Restrukturierung & Insolvenz

Steuerrecht

Technologierecht (IT)

Venture Capital & Private Equity

Wettbewerbsrecht

Wirtschaftsstrafrecht

Version 2018

Wenger & Vieli AG

Dufourstrasse 56
Postfach
CH-8034 Zürich

Büro Zug
Metallstrasse 9
CH-6300 Zug

T +41 (0)58 958 58 58
guidelines@wengervieli.ch
www.wengervieli.ch

Das Arbeitszeugnis – Eine Kurzanleitung für die Praxis

Das Arbeitszeugnis ist oft Gegenstand von (gerichtlichen) Auseinandersetzungen, weil das Interesse des Arbeitnehmers¹ an seinem beruflichen Fortkommen mit der Wahrheitspflicht des Arbeitgebers kollidieren kann. Die vorliegenden Guidelines beleuchten das Arbeitszeugnis aus praktischer Sicht und bieten eine kurze Anleitung zu dessen Erstellung.

Allgemeines zum Arbeitszeugnis

Der Arbeitnehmer kann jederzeit – das heisst auch während des Arbeitsverhältnisses – verlangen, dass ihm sein Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis ausstellt. Das Arbeitszeugnis muss sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers aussprechen (sog. qualifiziertes Zeugnis). Auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers kann sich das Arbeitszeugnis auf Art und Dauer der Anstellung beschränken (sog. einfaches Zeugnis oder Arbeitsbestätigung). Ein solches verlangt der Arbeitnehmer aber in der Regel nur dann, wenn das qualifizierte Arbeitszeugnis berechtigterweise negative Aussagen enthält. Eine Arbeitsbestätigung dürfte bei einem möglichen neuen Arbeitgeber Fragen aufwerfen und die Chancen eines Arbeitnehmers im Bewerbungsprozess schmälern.

Weil das Arbeitszeugnis dem wirtschaftlichen Fortkommen des Arbeitnehmers dient, sollte es seine Stärken betonen. Das Arbeitszeugnis dient aber ebenso den Interessen des künftigen Arbeitgebers an einem getreuen Abbild von Tätigkeit, Leistung und Verhalten des potentiellen neuen Arbeitnehmers. Das Arbeitszeugnis ist deshalb wahr, vollständig und klar abzufassen.

¹ Im Interesse der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden durchgehend die männliche Geschlechtsform verwendet, welche auch die weibliche Geschlechtsform erfasst.

Worauf besonders zu achten ist, wird im Folgenden erläutert.

Inhalt und Aufbau des Zeugnisses

Das Arbeitszeugnis muss eine Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers ermöglichen. Es muss detaillierte Auskunft über Funktion und Tätigkeit des Arbeitnehmers geben. Getrennt voneinander darf über das Verhalten oder die Leistung des Arbeitnehmers nicht informiert werden, weil dadurch ein falscher Eindruck erzeugt werden könnte.

Ein Vollzeugnis sollte den folgenden Inhalt und Aufbau aufweisen:

- Bezeichnung als Arbeitszeugnis inkl. dessen Art (Schlusszeugnis, Zwischenzeugnis oder Arbeitsbestätigung);
- Einleitung (hier sollte der Mindestinhalt wie Personalien, Beschäftigungsdauer etc. enthalten sein);
- Funktions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung;
- Angaben zu Fachwissen, Weiterbildungen und Arbeitsbereitschaft;
- Qualifikation der Leistung, der Arbeitsweise und des Arbeitserfolgs («berufliches Können»);
- Beurteilung des Verhaltens, der Sozialkompetenzen und der Persönlichkeit;
- Gesamtbeurteilung;
- Schlusssatz.

**ROMAN HEIZ**

Dr. iur. | LL.M. | Rechtsanwalt
r.heiz@wengervieli.ch
T +41 (0)58 958 58 58

**PATRICK NÄF**

lic. iur. | LL.M. | Rechtsanwalt
p.naef@wengervieli.ch
T +41 (0)58 958 58 58



Guidelines als PDF:

<https://www.wengervieli.ch/de-ch/publikationen?typ=guidelines>

Disclaimer: Die in diesem Schreiben enthaltenen Informationen dienen allgemeinen Informationszwecken und stellen keine rechtliche oder steuerliche Beratung dar. Im konkreten Einzelfall kann der vorliegende Inhalt keine individuelle Beratung durch fachkundige Personen ersetzen. © Wenger & Vieli AG, 2018

Wahr versus wohlwollend?

Um das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht zu gefährden, muss das Arbeitszeugnis wohlwollend sein, d.h. es sollte die Stärken des Arbeitnehmers hervorheben und ihn grundsätzlich in ein positives Licht rücken. Geringfügige Leistungsdefizite oder etwaige negative Eigenschaften sollten wenn möglich nicht Eingang ins Arbeitszeugnis finden.

Das Arbeitszeugnis muss aber auch wahr, d.h. objektiv richtig sein. Der Arbeitgeber hat deshalb einerseits die tatsächlich ausgeübte – und nicht etwa die ursprünglich vereinbarte – Tätigkeit so abzubilden, wie sie der Arbeitnehmer auch wirklich erledigte. Andererseits hat das Zeugnis ein korrektes Abbild der Leistungen und des Verhaltens des Arbeitnehmers zu enthalten.

Die Gebote des Wohlwollens und die Wahrheitspflicht können kollidieren. Gemäss Gerichtspraxis muss die wahre Beurteilung des Arbeitnehmers höher gewichtet werden als ein wohlwollendes Urteil. Der Arbeitgeber ist somit in keinem Fall verpflichtet, unwahre Aussagen zu machen.

Die Wahrheitspflicht bedeutet deshalb insbesondere, dass das Arbeitszeugnis über negative Tatsachen informieren darf und muss. Negative Tatsachen sollen aber unerwähnt bleiben, wenn es sich um atypische, nicht charakteristische Einzelereignisse handelt. Eine Krankheit bzw. die entsprechende Verhinderung an der Arbeitsleistung darf beispielsweise nur erwähnt werden, wenn sie erheblichen Einfluss auf die Leistung oder das Verhalten des Arbeitnehmers hatte. Diesbezüglich ist Vorsicht geboten. Die Krankheit darf nur erwähnt werden, wenn die Dauer der Krankheit verglichen mit der Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses wesentlich war. Eine ausgeheilte Krankheit, die keinen Einfluss auf die Leistung des Arbeitnehmers hatte, darf deshalb im Arbeitszeugnis nicht erwähnt werden.

Der Beendigungsgrund selber darf dann nicht ins Arbeitszeugnis aufgenommen werden, wenn dadurch das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers unverhältnismässig erschwert würde. Die Nennung des Beendigungsgrundes ist nur gestattet, wenn der Arbeitnehmer dies ausdrücklich wünscht oder wenn ohne den Hinweis ein täuschender Gesamteindruck entstehen würde. Der Arbeitnehmer wird die Nennung des Beendigungsgrundes wünschen, wenn er das Arbeitsverhältnis beendet («Er verlässt uns auf eigenen Wunsch»).



Zeugnisform und -sprache

Das Arbeitszeugnis muss schriftlich sowie sprachlich klar und sorgfältig abgefasst sein. Nichtsagende Floskeln sind zu vermeiden. Auch Schreib- und Stilfehler muss sich der Arbeitnehmer nicht gefallen lassen. Das Arbeitszeugnis ist in der am Arbeitsort gebräuchlichen Sprache zu verfassen. Wenn die Arbeitssprache eine andere als die am Arbeitsort übliche Sprache ist, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf je eine Fassung in beiden Sprachen. Bei internationalen Konzernen oder bestimmten Berufsgruppen kann es üblich sein, das Arbeitszeugnis auf Englisch zu verfassen.

Das Gebot der Klarheit verbietet Arbeitszeugnisse mit geheimer Zeugnissprache (sog. Codierungen).

Durchsetzung und Haftung für das Arbeitszeugnis

Der Arbeitnehmer kann seinen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis einklagen. Gemäss Praxis des Arbeitsgerichts Zürich ist grundsätzlich von der Qualifikation «gut» als Normqualifikation auszugehen. Abweichungen im Sinne einer Verbesserung hin zu «sehr gut» muss der Arbeitnehmer beweisen, Abweichungen «nach unten» hin zu «genügend» oder «ungenügend» der Arbeitgeber. In diesen Prozessen kommt allfälligen Zwischenzeugnissen, Protokollen von Qualifikationsgesprächen und internen Mitarbeiterbewertungen eine hohe Bedeutung zu. Für Verschlechterungen gegenüber einem Zwischenzeugnis ist der Arbeitgeber in der Regel beweispflichtig.

Für den Arbeitgeber besteht die Gefahr, für ein ausgestelltes Arbeitszeugnis von einem neuen Arbeitgeber haftbar gemacht zu werden, wenn dieser sich auf ein unrichtiges Zeugnis für die Anstellung verlassen hat. Solche Prozesse sind zwar selten, doch ergibt sich daraus zwangsläufig, dass der Arbeitgeber gut beraten ist, der Wahrheitspflicht in seinen Arbeitszeugnissen Genüge zu tun.