

## **13 Arbeitszeugnis**

### 13.1 Arbeitszeugnis (Erläuterungen)

## Arbeitszeugnis

Quelle: Zürcher Hochschule Winterthur (ZHW)

### Bedeutung des Arbeitszeugnisses

- Ein wichtiger Aspekt der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ist die Pflicht zur Erteilung eines Arbeitszeugnisses.
- Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat kraft zwingenden Gesetzes während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses Anspruch auf ein der Wahrheit entsprechendes, vollständiges und klares Arbeitszeugnis, das der gängigen Gerichts- und Firmenpraxis entspricht. Das Arbeitszeugnis stellt für sie/ihn eine „Quittung seiner Leistungen“ dar, von welcher u.a. ihr/sein wirtschaftliches Fortkommen abhängt.
- Arbeitszeugnisse wie Referenzauskünfte sind eine „Visitenkarte“ des Arbeitgebers, nach welcher Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Dritte den Arbeitgeber beurteilen.

### Zeitpunkt/Verjährung

- Der Arbeitgeber hat der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer auf ihr/sein Verlangen ein Arbeitszeugnis auszustellen. Der Arbeitgeber stellt jedem Arbeitnehmer unaufgefordert zur Beendigung seines Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis aus.
- Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer kann ein Zeugnis jederzeit verlangen, d.h. während des Arbeitsverhältnisses (Zwischenzeugnis), bei dessen Beendigung oder nachher (Schlusszeugnis).
- Die Pflicht zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses verjährt nach herrschender Lehre 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### Form und Inhalt

Im Zweifel ist ein Vollzeugnis mit folgendem Inhalt auszustellen:

- Art der Beschäftigung (Aufgaben/Stellenbeschreibung, Verantwortung, Kompetenzen, Positionsbezeichnung, hierarchische Stellung, Beförderungen und Versetzungen inkl. Daten derselben).
- Rechtliche (nicht tatsächliche) Dauer der Beschäftigung.
- Angaben und Beurteilung der Leistungen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers (Genauigkeit, Selbständigkeit, Effizienz, Engagement, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Flexibilität, Kreativität etc.).
- Angabe über das Verhalten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers im Betrieb (gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, internen und externen Kunden).
- Eventuell Grund des Austritts.

## Rechtliche Anforderungen

- Wahrheit:** Die tatsächlichen Angaben des Zeugnisses müssen objektiv richtig (wahr) sein. Dazu sind die Mitarbeiterbeurteilungen zu konsultieren. Einmalige Vorfälle und Umstände, die für die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer nicht charakteristisch sind, dürfen nicht ins Zeugnis aufgenommen werden (etwa ein einmaliger, heftiger Disput im Zusammenhang mit der Kündigung nach jahrelanger einträglicher Zusammenarbeit). Auch darf bei einer ausserordentlichen Kündigung, die nicht gerechtfertigt war, nicht der tatsächliche Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sondern nur der fiktive Tag einer ordnungsgemässen Beendigung durch ordentliche Kündigung genannt werden, da anderenfalls durch die Angabe eines ungewöhnlichen Zeitpunktes für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer unnötiger Schaden entstehen kann.
- Vollständigkeit:** Die Angaben müssen vollständig sein, d.h., das Zeugnis muss alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers von Bedeutung sind. Dabei ist der Datenschutz (Beschränkung auf das Notwendige) zu beachten. Werturteile müssen den verkehrsüblichen Massstäben zugrunde liegen.
- Wohllwollen:** Das Zeugnis muss nach objektiven Grundsätzen wohlwollend formuliert sein, damit das berufliche Fortkommen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers nicht unnötig erschwert wird.
- „Geheimcodes“:** Die früher oft benützte „Zeugnis-Geheimsprache“ verstösst gegen den Grundsatz der Zeugnisklarheit und ist daher unzulässig.

## Schutz des Arbeitnehmers

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer kann bei Missachtung der obgenannten Grundsätze gerichtlich die Ausstellung eines berichtigten Zeugnisses und gegebenenfalls Schadenersatz verlangen. Bestreitet die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer begründet die Richtigkeit des Zeugnisses, so trägt der Arbeitgeber die Beweislast. Das bedeutet, dass einzelne Gerichte die Beweislast zugunsten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers umkehren, indem sie von einem Anspruch auf ein durchschnittlich gutes Zeugnis ausgehen, soweit nicht der Arbeitgeber unterdurchschnittliche Leistungen bzw. Sozialkompetenzen nachweisen kann.

## Haftung des Ausstellers

- Qualifizierte Zeugnisse, die unrichtige Angaben enthalten oder wesentliche Vorkommnisse verschweigen (z.B. Unterschlagungen), können zur Schadenersatzpflicht des Arbeitgebers gegenüber dem neuen Arbeitgeber führen.
- Soweit es wahr und für die Beurteilung der Leistung bzw. des Verhaltens der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers relevant ist, darf bzw. muss auch Negatives erwähnt werden (z.B. Unregelmässigkeiten, die eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter begangen hat). Geringfügige Pflichtverletzungen und der blosser Verdacht einer strafbaren Handlung sowie das ausserdienstliche Verhalten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, welche für die Leistungen und das konkrete Arbeitsverhältnis nicht wesentlich waren, dürfen nicht erwähnt werden.

### **Verzicht und Rückbehaltungsrecht**

- Der Anspruch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers auf Ausstellung eines Zeugnisses ist zwingend und kann daher nicht rechtswirksam wegbedungen werden.
- Der Arbeitgeber hat kein Rückbehaltungsrecht des Zeugnisses etwa bis zur Begleichung von Gegenforderungen durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer.

### **Arbeitsbestätigung**

- Eine Arbeitsbestätigung (= einfaches Zeugnis) darf nur auf ausdrückliches Verlangen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers ausgestellt werden.
- Die Arbeitsbestätigung gibt nur Auskunft über die Art und die Dauer der Beschäftigung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, nicht aber über dessen/deren Qualifikationen. (Beispiel: „Wir bestätigen, dass Frau B bei uns vom 01.09.1995 bis zum 30.11.1996 als Sekretärin beschäftigt war.“)

### **Ausstellung der Arbeitszeugnisse**

#### **Zuständigkeit**

Die linienvorgesetzte Person ist verantwortlich für den Inhalt des Arbeitszeugnisses. Sie erstellt es rechtzeitig vor dem letzten Arbeitstag nach obgenannten Grundsätzen und bespricht es mit der/dem Vorgesetzten und der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer.

#### **Ablauf**

- a) Die linienvorgesetzte Person leitet die notwendigen Angaben, evtl. den Zeugnistext, spätestens 14 Tage vor effektivem Austritt (auch wenn der rechtliche Austritt zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt) an die zuständige Person der Anstellungsbehörde weiter.
- b) Die Anstellungsbehörde erstellt das Arbeitszeugnis aufgrund
  - der Angaben der Linie,
  - der im Personaldossier gesammelten persönlichen Daten.
- c) Bei Unklarheiten oder Fragen kann das Personalwesen der Zentralkommission konsultiert werden.
- d) Die Anstellungsbehörde sendet das Arbeitszeugnis der linienvorgesetzten Person zur Kontrolle und Unterschrift.
- e) Anschliessend erfolgt die Zweitunterschrift durch die Anstellungsbehörde.
- f) Abgabe des Zeugnisses am letzten Arbeitstag in der Regel durch die linienvorgesetzte Person.

#### **Aufbewahrung und Herausgabe**

- Das Arbeitszeugnis ist zusammen mit den Personalakten mindestens 10 Jahre aufzubewahren.
- Das Arbeitszeugnis bzw. Kopien desselben werden nur an die Berechtigte/den Berechtigten herausgegeben.