

Das Wichtigste zu uncodierten Arbeitszeugnissen 1/5

Codierung – eine unzulässige Praxis

Argument 1 Codierte Zeugnisse sind rechtlich unzulässig. Sie verstossen gegen den Grundsatz der Klarheit im Zeugnisrecht – und allgemein gegen den Grundsatz von Treu und Glauben im Rechtsverkehr.

Vgl. Brühwiler: Kommentar zum Einzelarbeitsvertrag S. 231 f

Argument 2 Es existiert keine einheitliche Formulierungs- und Interpretationspraxis. Codierungen werden unterschiedlich eingesetzt und gedeutet.

Vgl. Umfrage FHNW bei über 1200 HR-Fachleuten, die codierte Aussagen ganz unterschiedlich benotet haben.

Tipp Jedes Arbeitszeugnis sollte ein "Qualitäts-Label" für transparente, uncodierte Aussagen haben, zum Beispiel "Unsere Firma arbeitet bewusst ohne codierte und zweideutige Zeugnisaussagen" oder "Dieses Arbeitszeugnis ist bewusst transparent und uncodiert abgefasst".

Wo Sie dieses Label auf dem Zeugnis platzieren, ist unwichtig. Immer möglich ist es am Anfang oder am Ende oder unter dem Titel.

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Es gibt die vier leitenden Grundsätze: Wohlwollen, Wahrheit, Klarheit, Vollständigkeit.

Welcher wird heute als der wichtigste bewertet, welcher als der unwichtigste?

Diese Bewertung hat sich in den letzten 20 Jahren gewandelt. Nach einer Umfrage bei 1200 HR-Fachleuten hat die FHNW eine spannende Tabelle erstellt (siehe unten). Der wichtigste Grundsatz ist „Wahrheit“, der unwichtigste „Wohlwollen“!



	Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4
Wohlwollen	2 %	13 %	21 %	64 %
Wahrheit	50 %	29 %	16 %	5 %
Klarheit	22 %	30 %	34 %	14 %
Vollständigkeit	26 %	28 %	29 %	17 %

Das Wichtigste zu uncodierten Arbeitszeugnissen 2/5

Die verschiedenen Arten von Arbeitszeugnissen

Zeugnis mit Textbausteinen

- ☹️ Streng strukturiert mit den verlangten Bestandteilen, ziemlich genormt, einfach im Umgang
- ☹️ Eher unpersönlich, tendenziell "Konserven-Zeugnis", wenig spezifisch, Tendenz zu Wohlwollen

Insgesamt grosse Gefahr zur "typischen Zeugnissprache" und deshalb nicht die beste Lösung

Klartextzeugnis mit uncodiertem, individuellem Text

- ☺️ Offene, transparente Sprache, spezifischer Inhalt, konkrete Aussagen, persönlich, Negatives und Positives ist klar
- ☺️ Aufwendiger, braucht mehr spezifische Informationen, vor allem bei eher schlechten MA anspruchsvoller

Gilt heute als der gute, moderne Standard

Biografisches Zeugnis

- Neue Form, orientiert sich am Werdegang (Biografie), Tätigkeiten stehen im Mittelpunkt
- ☺️ Natürliche Sprache, einfach nachvollziehbar, sehr spezifisch und konkret, wenig Bewertung, mehr Beschreibung
- ☹️ Neuartig und ungewohnt, aufwendig

Eher für besondere Situationen, z. B. bei kurzen Arbeitseinsätzen mit verschiedenen Stationen wie Praktikum, befristete Projekte etc.

Tipp

Oft kennen die Zeugnisschreibenden die Empfänger der AZ nicht gut oder gar nicht. Da hilft ein guter "Zeugnisantrag".

Wir haben zusammen mit Seminarteilnehmenden eine solche praxistaugliche Vorbereitungshilfe erstellt. Wenn Sie dieses Papier möchten, schreiben Sie uns ein E-Mail: info@skribent.ch.

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Arbeitszeugnis – Arbeitsbestätigung:
Wer kann was verlangen?

Ob Zeugnis oder Bestätigung – oder beides – die Entscheidung liegt beim MA. Der Arbeitgeber muss bis 10 Jahre nach Austritt ein Arbeitszeugnis auf Verlangen des MA ausstellen können.



Das Wichtigste zu uncodierten Arbeitszeugnissen 3/5

Die rechtlichen Bestandteile/Inhalte

Die formelle Gestaltung

- Klare Überschrift „Arbeitszeugnis“
- Schriftlich, in PC-Schrift
- Dated (Ausstellungsdatum!)
- Vom Arbeitgeber unterschrieben (von einem in der Betriebshierarchie dem Arbeitnehmer übergeordneten Vertreter!)
- Auf offiziellem Papier des Arbeitgebers (Geschäftspapier mit Briefkopf)
- In der am Ort des Betriebes üblichen Sprache
- In dem in der Geschäfts- und Arbeitswelt üblichen Standard, grammatikalisch und optisch einwandfrei (d. h. nicht mit Bleistift, korrigiert, unsauber oder ...)

Insgesamt klare Kriterien, die jeder Arbeitgeber problemlos einhalten kann.

Die inhaltliche Gestaltung

- Daten zur Person und zur Stelle: Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Heimatort, Anstellungsdauer, Arbeitsort, zuletzt ausgeübte Funktion
- Pflichtenheft, evtl. Beförderungen während der Anstellungsdauer
- Darstellung der internen resp. externen Weiterbildung (nur falls relevant)
- Qualifikation der Arbeitsleistung, Einstellung des Arbeitnehmers zur Firma
- Beurteilung des Verhaltens
- Gesamtqualifikation und Austrittsgrund: Rechtlich fakultativ, meistens aber auf Wunsch des Arbeitnehmers. Es ist rechtlich obligatorisch, wenn der Austrittsgrund „prägnant und signifikant“ ist.
- Schlusssatz: rechtlich fakultativ, aber heute mehrheitlich etabliert
- Fakultativ: kurze Beschreibung der eigenen Firma

Besondere Fragen und heikle Punkte nehmen wir im letzten Praxistipp Nr. 5 auf.

Tipp

- In jedem Land gibt es andere Bestimmungen für Arbeitszeugnisse.
- In der Schweiz sind sie am aussagekräftigsten (Wahrheit vor Wohlwollen).
- In Österreich sind negative Aussagen nicht erlaubt.
- In Deutschland gilt Wohlwollen vor Wahrheit. Nur schwerwiegende Vergehen dürfen in einem Arbeitszeugnis aufgeführt werden.
- In Frankreich sind negative Bemerkungen zwar erlaubt, werden aber selten gemacht.
- In Italien kennt man kein Arbeitszeugnis. Es gibt lediglich Arbeitsbescheinigungen.

Informieren Sie sich über die jeweiligen "Landestraktionen". Das erspart Ihnen unnötige Überraschungen.

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Gibt es ein Recht auf Zwischenzeugnisse?

Grundsätzlich gibt es ein Recht auf ein Zeugnis. ABER: Es muss einen Grund geben, ein Zwischenzeugnis zu schreiben/zu verlangen. Es gibt also kein Recht auf ein «Zwischenzeugnis-Abo».



Das Wichtigste zu uncodierten Arbeitszeugnissen 4/5

Die Sprache in Arbeitszeugnissen

Grundregel

Jeder Gedanke ein Satz und jedes Thema ein Abschnitt

Tipp: Schreiben wie reden - das führt immer zu guten, persönlichen Zeugnissen

Typische sprachliche Schönheitsfehler in Arbeitszeugnissen

Kaskaden- aufzählungen

"Wir kennen xy als belastbaren, engagierten, flexiblen, fröhlichen und teamfähigen Mitarbeiter, der stets gute Leistungen erbrachte, mit Effizienz die Arbeiten erledigte und dabei die gesetzten Termine einhielt."

Tipp: Weniger ist mehr! Schreiben Sie das Wichtige und Typische.

Komplizierte Sprache

"Er war sich der Wichtigkeit ständiger Weiterbildung bewusst und nahm interne und externe Möglichkeiten wahr, sein persönliches und fachliches Wissen anzupassen und zu erweitern."

Tipp: Einfacher ist persönlicher! Schreiben Sie in natürlicher Sprache.

Zu lange Sätze

"Er brachte wertvolle und kreative Ideen ein, ergriff selbstständig die für die Umsetzung erforderlichen Massnahmen und führte sie zielgerichtet und erfolgreich zum Abschluss."

Tipp: Kürzer ist klarer! Schreiben Sie pro Satz eine Aussage.

Tipp

Vermeiden Sie die typischen sprachlichen Unarten, die wir bereits in den Praxistipps zum Stil Nr. 2 und 3 aufgeführt haben:
Substantivierungen, Passivformulierungen, Floskeln und nichtssagende Sätze, Phrasen und Füllwörter, umständliche Anlaufwendungen.

Sie können alle bisherigen Praxistipps auf www.skribent.ch selber herunterladen oder Sie können uns ein E-Mail schreiben (info@skribent.ch), dann senden wir Ihnen diese Serie.

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

In welcher Zeitform schreibt man Arbeitszeugnisse?

Schreiben Sie Arbeitszeugnisse in der Vergangenheit (Imperfekt) und Zwischenzeugnisse in der Gegenwart (Präsens). Das ist heute so üblich.



Das Wichtigste zu uncodierten Arbeitszeugnissen 5/5

Besondere Fragen und heikle Themen

Darf ich negative
Tatsachen
überhaupt
erwähnen?

Ja, wenn

- sie vorbesprochen und beweisbar sind
- sie charakteristisch für die Qualität der Arbeit sind
- arbeitsbezogen und nicht familiär oder persönlich sind
- relevant für die Würdigung des Gesamtbildes sind

Formulierungstipp: Positive Punkte herausstreichen und negative Punkte schonend erwähnen.

Wird der
Kündigungs-
grund erwähnt?

Oder wer das
Arbeitsverhältnis
auflöst?

Nein, beides in der Regel nicht. Der Arbeitnehmer kann hingegen verlangen, dass der Beendigungsgrund erwähnt wird.

Ausnahme: Gesundheitliches Leiden, das ein normales Weiterarbeiten verunmöglicht, darf erwähnt werden. Nicht erlaubt ist es aber, medizinische Diagnosen zu stellen.

Formulierungstipp: genereller Hinweis auf "gesundheitliche Probleme" oder besser noch auf "gesundheitliche Auswirkungen".

Muss ich lange
Abwesenheiten
erwähnen?

Längere Arbeitsunterbrüche (ausgenommen Freistellungen) - ob freiwillig oder nicht - gehören ins Arbeitszeugnis. (BGE Urteil 4A_187/2010)

Allerdings ist die Länge der Krankheit allein nicht entscheidend, vielmehr das Verhältnis zwischen Anstellungs- und Krankheitsdauer.

Formulierungstipp: «Frau Muster konnte ihre Funktion ab ... wegen gesundheitlicher Einschränkungen (leider) nicht mehr wahrnehmen».

Tipp

Denken Sie daran, dass Sie als ehemaliger Arbeitgeber in der Verantwortung für eine "richtiges" Arbeitszeugnis stehen. Entgegen einer weit verbreiteten Meinung hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf ein grundsätzlich gutes Zeugnis, sondern auf ein wahres, klares, vollständiges und wohlwollendes.

Vgl. auch BGE 1969I, Bd. 101 II: Schadenersatzpflicht von CHF 150'000 bejaht, bei einem Gesamtschaden von CHF 300'000

FAQ – Was unsere Seminarteilnehmenden immer wieder fragen

Im Gesetz findet man keine
Regelung zur Formulierung der
Arbeitszeugnisse:
Auf was kann man sich dann
stützen?

Entscheidend sind Lehre und Rechtsprechung!
Informieren Sie sich deshalb regelmässig in
Fachzeitschriften über Aktuelles zum Thema
und über die Gerichtsentscheide. Es bleibt
Ihnen leider nichts anderes übrig.

