

ANWÄLTE-TIPP

Formulierung von Zeugnissen

Arbeitszeugnisse sind ein wichtiges Dokument für den Arbeitnehmer. Heikle oder unrichtige Formulierungen können zu Missverständnissen oder Klagen führen.

Der Arbeitnehmer hat jederzeit das Recht, vom Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis zu verlangen (Art. 330a OR). Er hat die Wahl, ob er eine blosser Arbeitsbestätigung oder/und ein qualifiziertes Zeugnis (Vollzeugnis) verlangen möchte. Bei blossen Arbeitsbestätigungen gibt es in der Regel kaum Probleme. Hingegen bietet der zutreffende Inhalt von Vollzeugnissen in der Praxis nicht selten Anlass zu emotional geführten Diskussionen, welche in Einzelfällen bis zu gerichtlichen Klagen des Arbeitnehmers führen können.

Die Formulierung des Zeugnisses ist Sache des Arbeitgebers. Er muss dabei jedoch gewisse Grundsätze beachten. Es sind dies in erster Linie Wahrheitspflicht und Wohlwollen. Dem Grundsatz der Wahrheitspflicht widersprechen insbesondere auch zweideutige Bemerkungen und versteckte Anspielungen bei der Beurteilung von Leistung und Verhalten. Sätze wie «er bemühte sich...» (= ungenügende Leistungen) oder «er bewies viel Einfühlungsvermögen» (= er suchte sexuelle Kontakte) haben in einem korrekten Zeugnis nichts zu suchen. Das Zeugnis muss vollständig sein, also alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten. Dazu gehören die Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Beschreibung der Arbeit (Tätigkeiten, Aufgaben und Funktionen) und als Kernpunkt die Beur-

teilung von Leistung und Verhalten. Das Zeugnis endet in der Regel mit Ausführungen zum Auflösungsgrund, Dank und Wünschen für die Zukunft. Zwar ist der Arbeitgeber an die Wahrheitspflicht gebunden, zumal ihn ein unrichtiges Zeugnis gegenüber einem späteren Arbeitgeber sogar schadenersatzpflichtig machen kann, dennoch soll das Zeugnis möglichst wohlwollend sein und das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht erschweren.

Ist der Arbeitnehmer mit dem ausgestellten Zeugnis nicht zufrieden, ist ihm zu empfehlen, möglichst umgehend das Gespräch mit dem Arbeitgeber zu suchen. Vielfach können so allfällige Missverständnisse ausgeräumt und eine für beide Seiten vertretbare Lösung gefunden werden. Gerade unerfahrene Arbeitgeber sind sich oft gar nicht bewusst, was sie dem Arbeitnehmer mit einem zwar nach guten Treuen verfassten, jedoch mit unüblichen Formulierungen versehenen Zeugnis antun können. Jedem Arbeitgeber ist deshalb zu empfehlen, die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses nicht auf die leichte Schulter zu nehmen und eine seriöse Beurteilung zu verfassen. Idealerweise sollte er das Zeugnis nach der Ausstellung mit dem Arbeitnehmer besprechen, damit allfällige Missverständnisse oder gar eine unangenehme gerichtliche Zeugnisberichtigungsklage von vornherein vermieden werden können. Er sollte sich zudem bewusst sein, dass ein formell korrektes Zeugnis in orthografisch und grammatikalisch richtiger Sprache auch eine Visitenkarte des Arbeitgebers ist.

Für den Thurgauischen Anwaltsverband:
Markus Stadelmann, Rechtsanwalt
in Weinfelden