

ALPHA

DER KADERMARKT DER SCHWEIZ

AUFLAGE 368 004 / TEL. 044 248 40 41 / STELLEN@TAGES-ANZEIGER.CH / WEITERE KADERSTELLEN: WWW.ALPHA.CH

ARBEITSRECHT IN DER UNTERNEHMUNG – TEIL 47

Anspruch auf ein gutes Zeugnis?

Wie muss das Arbeitszeugnis formuliert werden? Inwieweit haben Arbeitnehmende Anspruch auf ein gutes Zeugnis? Wann handelt es sich um unzulässige Geheimcodes? *Von Rechtsanwältin lic. iur. Thomas M. Meyer (*)*

Streitigkeiten über die korrekte Formulierung von Arbeitszeugnissen sind in der Praxis stark verbreitet. Dies ist nicht weiter verwunderlich, ist ein gutes Arbeitszeugnis für den weiteren Karriereverlauf doch von grosser Bedeutung. Zudem beinhalten Differenzen bezüglich des Zeugnisses immer auch eine erhebliche emotionale Komponente, da ein unvorteilhaftes Arbeitszeugnis in der Regel das Selbstwertgefühl des Betroffenen verletzt und als unfair aufgefasst wird.

Zeugnissgrundsätze

Da das Gesetz keine Regelungen darüber enthält, wie Arbeitszeugnisse genau zu formulieren sind, hat die Gerichtspraxis hierzu verschiedene einzuhaltende Zeugnissgrundsätze entwickelt. Oberstes Gebot ist dabei die Wahrheitspflicht. Denn ein Arbeitszeugnis erfüllt nur dann seine Funktion, wenn sich jedermann darauf verlassen kann, dass die darin enthaltenen Informationen und Formulierungen der Wahrheit entsprechen. Gleichzeitig haben Arbeitnehmende

aber auch einen Anspruch auf ein möglichst wohlwollendes Arbeitszeugnis. Die richtige Formulierung ist für HR-Verantwortliche deshalb ein anspruchsvolles Unterfangen. Gerade in Fällen, wo die Leistung oder das Verhalten bemängelt wird, bewegt man sich bei der Ausstellung des Arbeitszeugnisses stets in einem Spannungsfeld. Dabei wird in der Praxis häufig der Fehler gemacht, dass bei der Formulierung des Zeugnisses fälschlicherweise nur auf den letzten Zeitraum des Arbeitsverhältnisses abgestellt wird, ohne dass eine faire Gesamtbetrachtung der gesamten Anstellungsdauer erfolgt. So trifft man beispielsweise oftmals auf folgende Situation: Ein Mitarbeitender ist bereits seit mehreren Jahren im Unternehmen und wurde bis vor kurzem als wertvoller und guter Arbeitnehmer geschätzt, was sich auch den vorhandenen Mitarbeiterbeurteilungen entnehmen lässt. Ein Vorgesetztenwechsel führt jedoch in der Folge dazu, dass es zwischen dem betreffenden Mitarbeiter und seinem neuen Vorgesetzten zu Spannungen und schliesslich nach kur-

zer gemeinsamer Tätigkeitsdauer zur Trennung vom Mitarbeiter kommt. Weigert sich nun der Vorgesetzte unter Verweis auf die letzte, für ihn prägende unbefriedigende gemeinsame Tätigkeitsdauer zur Ausstellung eines guten Arbeitszeugnisses, wäre dies unzulässig, da der Arbeitnehmer über die Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses hin betrachtet nach wie vor Anspruch auf eine gute Gesamtbeurteilung hat.



Thomas M. Meyer: «Der Grundsatz der Wahrheit geht dem Grundsatz des Wohlwollens vor.»

Wahrheit vor Wohlwollen

In der Praxis besteht die weit verbreitete Ansicht, der Arbeitnehmende habe ohnehin Anspruch auf ein gutes Zeugnis, da der Arbeitgeber ansonsten gegen seine Verpflichtung zur Ausstellung eines wohlwollenden Zeugnisses verstosse. Dies ist jedoch nicht der Fall, bedeutet der Grundsatz des Wohlwollens doch keinesfalls, dass im Arbeitszeugnis nichts Negatives über den Arbeitnehmenden stehen darf. Selbstverständlich ist das Zeugnis so positiv wie möglich zu formulieren, doch findet das Wohlwollen nach der ständigen Rechtsprechung immer seine Grenze an der zu beachtenden Wahrheitspflicht, wobei der Grundsatz der Wahrheit dem Grundsatz des Wohlwollens vorgeht. Dies bedeutet ebenfalls, dass in gravierenden Fällen, so zum Beispiel bei Diebstahl oder Veruntreuung durch den Arbeitnehmenden, nicht geschwiegen werden darf, da das Arbeitszeugnis ansonsten nicht der Wahrheit entspricht und unter Umständen eine Schadenersatzpflicht des zeugnisausstellenden Arbeitgebers gegenüber geschädigten Dritten zur Folge hat. Da das Arbeitszeugnis jedoch die Funktion hat, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmenden zu fördern,

ist die schonungs- und gnadenlose Angabe der Wahrheit verfehlt. Insbesondere sind auch geringfügige Verfehlungen wie einmaliges Zuspätkommen bei der Gesamtwürdigung ausser Acht zu lassen.

Keine Geheimcodes

Bei Zeugnisformulierungen besteht auf Seiten der Arbeitnehmenden häufig die Befürchtung, es handle sich hierbei um einen Geheimcode, der den Zweck hat, dem Zeugnis einen Inhalt zu geben, den der uneingeweihte Leser nicht erkennt. Als Beispiel kann die vordergründig positiv erscheinende Aussage «Er trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei» genannt werden. Denn darunter verstehen die meisten HR-

(Fortsetzung auf der letzten Seite)

DIE LETZTE SEITE

Eine Fremdsprache auffrischen heisst...



Repetieren, wiederholen, üben: Für manche tönt dies wie eine Beleidigung ihrer Intelligenz. Doch beim Sprachenlernen kommen wir nicht ums fleissige Repetieren und Üben herum, denn es geht um mehr als Wissen und Begreifen; es geht wie beim Spielen eines Instruments um den Erwerb einer Fertigkeit, eines Skills. Mir liegt daran, dass Sie wissen, wie Sie am besten repetieren und was Sie mit jeder Repetition im Hirn bewirken können.

Aktuelle Bildungsangebote

Alpha-Seminare

(Fortsetzung Leitartikel)

Verantwortlichen, der Arbeitnehmer sei schwatzhaft und verdröle seine Arbeitszeit. Da solche Geheimcodes gegen den Grundsatz der Zeugnis-klarheit verstossen, sind sie unzulässig.

Zeugnisprozesse

In der Praxis wird häufig über die korrekte Formulierung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gestritten. Da bei Zeugnisprozessen die Gerichte grundsätzlich davon ausgehen, der Arbeitnehmende habe gute Arbeit geleistet, liegt es im konkreten Fall am Arbeitgeber, den Beweis dafür zu erbringen, dass die Leistung oder das Verhalten tatsächlich zu Beanstandungen Anlass gab. Hierfür ist eine gute Dokumentation in Form schriftlicher Mitarbeiterbeurteilungen, aus denen dies klar hervorgeht, unerlässlich. Oft kommt es auch zu Streitigkeiten über den Wortlaut der Schlussformulierung. Dabei gilt es zu beachten, dass nach der aktuellen Rechtsprechung grundsätzlich kein Anspruch auf Dankesworte und Zukunftswünsche im Zeugnis besteht. Auch kann der Arbeitgeber gegen seinen Willen nicht dazu gezwungen werden, im Zeugnis sein Bedauern über den Austritt des Arbeitnehmers zu äussern. Abschliessend bleibt festzuhalten, dass der Arbeitgeber in Bezug auf die Formulierung des Arbeitszeugnisses einen erheblichen Spielraum hat, soweit dabei die zu beachtenden Zeugnisgrundsätze eingehalten werden.

(*) Rechtsanwalt Thomas M. Meyer ist Fachanwalt SAV Arbeitsrecht, Partner in der Zürcher Anwaltskanzlei Meyer & Wipf und Veranstalter der Seminarreihe «Arbeitsrecht in der Unternehmung» (www.meyer-wipf.ch; th.meyer@meyer-wipf.ch).

EINE FREMDSPRACHE AUFFRISCHEN HEISST...

N°7: Mit Umsicht Grammatik repetieren

Von Dr. Verena Steiner

Ganz klar, Grammatik ist anspruchsvoll, und schon manch einem hat ein Zuviel davon die Lust am Sprachenlernen genommen. Als Selbstlernerin oder -lerner können Sie nun zum Glück in Eigenregie bestimmen, was und wie viel davon Sie sich aneignen wollen.

Beim Auffrischen haben Sie zudem den Vorteil, dass das meiste nicht ganz neu ist, denn Sie haben es bereits einmal gelernt. So lässt sich beim Durchsehen der Grammatikseiten rasch ein Überblick über den Lernbedarf gewinnen. Welches sind die grossen Herausforderungen beim Grammatiklernen? Teilen wir diese in drei Kategorien ein:

Drill-Grammatik. Hierhin gehört z. B. die Konjugation der Verben und bei manchen Sprachen auch die Deklination. Bei lateinischen Sprachen sind es vor allem die unregelmässigen Verben, die eingeschliffen werden wollen. Es ist wie mit den Tonleitern, die man auch immer und immer wieder üben muss. Für viele ist dieser Drill der mühsamste Teil des Lernens. Umso befriedigender ist es am Ende, wenn man merkt, dass die Konjugation eines Verbs nun wirklich sitzt.

Regel-Grammatik. Wann wird in der Zielsprache welche Vergangenheitsform verwendet? Bei welchen Verben wird *avoir*, bei welchen *être* als Hilfsverb eingesetzt? Wann wird im Spanischen *ser*, wann *estar* gebraucht? Wenn Sie diesen und ähnlichen Fragen in den verschiedenen Unterlagen nachgehen, können Sie sich die jeweils beste Erklärung aussuchen und erläuterte Regel, in einem anderen ein witziges Beispiel und in einem dritten eine wirkungsvolle Übung. Und mit dieser selbst geschaffenen Vorstellung werden Sie sehr viel motivierter sein, die Regel auch einzuüben und sie anzuwenden bis sie automatisiert haben.

Lexiko-Grammatik. In diese Kategorie kommt alles, was Sie sich wie den Wortschatz – in der Fachsprache Lexikon genannt – am besten gleich in Form von typischen Sätzen einprägen. Zum Beispiel den Gebrauch von Präpositionen wie *for*, *if*, *to*, *on*, *off*, *across*: While



Dr. Verena Steiner wirkte als Dozentin und ist Autorin mehrerer Bücher (www.explorative.ch). Neu: «Konzentration leicht gemacht. Die wirksamsten Strategien für Studium und Berufsalltag» (Piper Taschenbuch 2013; mit 24 Cartoons von René Lambert).

cleaning the attic, I came across his photo. Oder grammatikalische Formen und Strukturen.

Für heute wollen wir klären, was es heisst, die Grammatik mit Umsicht aufzufrischen. Wie beim Wortschatz gilt es auch hier, *selektiv* vorzugehen. Das heisst, dass zuerst die Grundlagen gefestigt werden sollen, denn...

Ihre Aufgabe für diese Woche: Blättern Sie den Grammatikteil Ihrer Lehrbücher durch und listen Sie auf, welche Punkte Sie nochmals bearbeiten wollen. Legen Sie dann fest, wote sind. efreiendes Gefühl!

Zur Selbstreflexion

1. Macht es mir Mühe, mich in der Grammatik erneut mit den Grundlagen zu befassen?
2. Bin ich bereit, das, was ich wichtig finde, auch wirklich gründlich einzuüben?
3. Ist mir klar, dass es beim Auffrischen ums Schaffen solider Grundlagen und nicht um das Erreichen der nächsthöheren Niveaustufe geht?

2830 Zeichen inkl. Leerzeichen (mit Abspann)

Folge 8 erscheint am 7./8. Dezember 2013. Das Inhaltsverzeichnis der ganzen Serie: www.explorative.ch

AKTUELLE BILDUNGSANGEBOTE

Info-Veranstaltung: Risikomanagement (MAS, DAS, CAS)

Modulare Weiterbildungsangebote zum Integrierten Risikomanagement auf Basis von ISO 31000:2009, dem Benchmark im RM.
Datum: Montag, 25. Juni 2012
Dauer: 17.15–18.15 Uhr
Ort: Technopark Winterthur
Infos: ZHAW Kompetenzzentrum für Sicherheits- und Risikomanagement
www.kst.zhaw.ch, Tel. 058 934 77 31



Neue Konzepte des VR-Managements

17. Durchführung des 6-tägigen VR-Programms 2012 mit Abschlusszertifikat.

Datum: Freitag, 24. August 2012

Dauer: 6 Abende

Ort: Konferenz B&B Hotel, Zürich

Infos: IFPM-HSG Center for Corporate Governance
www.ifpm.unizh.ch, Tel. 071 224 23 70

Notfall- und Krisenmanagement (ZLG/CAS)

Zertifikatslehrgang: Notfälle, Pandemien und Krisen erfolgreich managen durch professionelle Planung und Vorbereitung.

Datum: Mittwoch, 12. September 2012

Dauer: KW 37–40, 12x Mittwoch

Ort: ZHAW, 8400 Winterthur

Infos: ZHAW Kompetenzzentrum für Sicherheits- und Risikomanagement, www.kst.zhaw.ch, Tel. 058 934 77 30

Ein Master für die Umwelt

Möchten Sie sich als Spezialist/in für einen modernen Umweltschutz einsetzen? Dann sind Sie bei uns richtig.
Datum: Montag, 17. September 2012
Dauer: 2 Semester
Ort: Muttens, BL
Infos: MAS in Umwelttechnik und -management an der FHNW, Muttens, www.fhnw.ch/lifesciences, Tel. +41 61 467 42 42



Expertise/Expertise in nachhaltigem Management

Eine praxisorientierte Weiterbildung für Fach- und Führungskräfte, die nachhaltige Ideen in die Tat umsetzen wollen.

Datum: Samstag, 27. Oktober 2012

Dauer: 3 Semester

Ort: AKAD Business, Zürich

Infos: AKAD Business, Infoabend ZH: 27.6.12, 18.00 Uhr
www.akad.ch/business, Tel. 044 307 33 33

Detailinformationen sind viele weitere Kurse ...
www.alpha-seminare.ch

