

Arbeitsvertragsrecht

Auch Ihr be-Werbungsdossier enthält Arbeitszeugnisse. Kennen Sie deren Aussagen?
Das Arbeitsvertragsrecht sagt Folgendes:

Art. 330 a

¹ Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Einige Anmerkungen zum Arbeitsvertragsrecht:

- Absatz 1 beschreibt das «Vollzeugnis», Absatz 2 die «Arbeitsbestätigung».
- Über die Umstände des Austrittes muss das Zeugnis nichts aussagen, ausser wenn ohne Hinweis ein unwahres Zeugnis entstünde. Die Praxis zeigt aber, dass bestimmte Floskeln üblich sind. Das Fehlen des Hinweises, dass jemand das Unternehmen «auf eigenen Wunsch» verlasse, wird oft als Indiz für eine Entlassung gedeutet.
- In der Arbeitsbestätigung ist jeder Hinweis über den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses unstatthaft.
- Im Vollzeugnis dürfen negative Dinge stehen, wenn sie wahr sind und mit Stelle und Tätigkeit einen Zusammenhang haben.
- Arbeitnehmende haben aber Anspruch darauf, dass ein Zeugnis ihr wirtschaftliches Fortkommen nicht unnötig erschwert – das Zeugnis soll im Zweifelsfall wohlwollend sein.
- Bei unrichtigen Angaben haben Arbeitnehmende einen Berichtigungsanspruch.
- Da wo Zeugniscode nachweisbar, anhand gängiger «Übersetzungslisten», negative Aussagen machen, können Arbeitnehmende wiederum ihren Berichtigungsanspruch geltend machen.
- Bei der Forderung nach Berichtigung ist es sinnvoll, die gewünschte Formulierung konkret vorzuschlagen (oder einzuklagen).

Inhalte

Rahmenhinweise eingangs

- Identifikation der beschriebenen Person mit Namen, Geburtsdatum, und in der Regel mit dem Heimatort oder -staat.
- Bezeichnung der inne gehabten Stellung.
- Anstellungsbeginn und je nach Formulierung am Schluss mit oder ohne Hinweis auf das Schlussdatum.

Aussagen über die Art der Arbeit

- Jobbeschreibung, nicht bewertende Angaben zur Ausführung.
- Werdegang innerhalb der Firma, Anstellungsphasen, verschiedene Funktionen usw.

Aussagen über Anforderungsniveau der Aufgaben (selten vorhanden und durch OR nicht vorgeschrieben)

- Qualifizierung der Aufgaben oder Heraushebung bestimmter Aufgaben.
- Kann Aussagen über Leistungen aufwerten.

Aussagen über die fachliche Arbeitsausführung

- Wenn angebracht können Verweise auf eingebrachtes Know-how und auf Erweiterungen (in-/externe Weiterbildung) während der Anstellung eingefügt werden.
- Denken/Intellekt.
- Das Fachwissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- Strategische und Führungsfähigkeiten.
- Methodische Fähigkeiten, Arbeitstechnik.
- Hier wird oft eine Gesamtbeurteilung vorgenommen.

Aussagen über das Arbeitsverhalten, charakterliche Aspekte der Arbeitsausführung

- Identifikation, unternehmerische Haltung, Loyalität.
- Seriosität, Integrität.
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein.
- Engagement.
- Ausdauer, Geduld, Beharrlichkeit.

Aussagen über das Verhalten, die sozialen Kompetenzen

- Umgang mit Vorgesetzten und Arbeitskolleginnen und Untergebenen.
- Umgang mit Kunden, anderen externen Personen.
- Hinweise auf Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit usw.

Rahmenhinweise ausgangs

- Hinweis auf die Kündigung und die kündigende Partei.
- Austrittsdatum (oder ... siehe oben).
- Höflichkeiten: Ausdruck des Bedauerns, Wünsche für die Zukunft.

Analyse

Achten Sie auf Ihre Gefühle beim Lesen: Was freut Sie, was ärgert Sie, was wirft Fragen auf?

Da Zeugnisse, wie oben dargelegt, Aussagen über verschiedene Sachverhalte machen, kann die quantitative Erfassung als erster Schritt hilfreich sein (von was steht wie viel da, was fehlt usw.).

1. Überprüfen Sie zuerst die Angaben des Rahmens: Gibt es Auffallendes: Fehlender Hinweis auf die kündigende Partei, Stichwort «im gegenseitigen Einvernehmen», Hinweis auf einen Kündigungsgrund usw.?
2. Für die quantitative Analyse gehen Sie von den fünf Aussage-Kriterien aus und weisen jedem eine Farbe zu (z.B.):
 - blau* Aussagen über die Art der Arbeit.
 - gelb* Aussagen über Anforderungsniveau der Aufgaben.
 - grün* Aussagen über die fachliche Arbeitsausführung usw.
 - rot* Aussagen über das Arbeitsverhalten usw.
 - violett* Aussagen über das Verhalten, die sozialen Kompetenzen.Markieren Sie mit Leuchtmarker jeden Satz, der sich zuordnen lässt.

3. Überprüfen Sie jede Farbe auf die quantitative Aussage hin Schritt für Schritt. Sind die Inhalte vollständig, ausgewogen, aussagekräftig, eindeutig? Ist es vor allem eine Jobbeschreibung? Versuchen Sie, Schlüsse zu ziehen aus der Dominanz oder dem Fehlen von Farben. Sind die Farben bunt gemischt oder kommen Sie in kompakten Gruppen vor (was vermutlich die Aussagen deutlicher macht)?
4. Nehmen Sie nun jede Farbe unter die Lupe und prüfen Sie die gemachten Aussagen auf ihren qualitativen Gehalt. Wie interpretieren Sie die sprachliche Form? Was sagt Ihnen ein Satz?
Da es eine Realität ist, dass (immer noch) so genannte Zeugnis-codes verwendet werden, selbst wenn sie oft unsinnig sind, kann die Überprüfung nach entsprechenden Floskeln sinnvoll sein.
5. Wenn Ihre Prüfung nicht zufriedenstellend ausfällt, ist es sinnvoll, einen Gegenvorschlag zu formulieren. Was soll anders lauten? Was soll rausfallen? Was muss zusätzlich hinein? Wie soll die Reihenfolge der Inhalte aufgelistet sein? Können Sie die Änderungswünsche begründen? Lange zurückdatierende Zeugnisse lassen sich allerdings selten ändern – oft sind auch die Leute, die Sie gekannt haben nicht mehr im Betrieb.
Ziehen Sie eine Fachperson (Rechtsauskunft, Berufsberatung, Private Laufbahnberatung) bei, wenn Sie sich unsicher fühlen.