

Arbeitszeugnis gemäss Art. 330a OR bzw. Art. 20.9 – 20.10 LGAV

> **Eine der wichtigsten Ausprägungen der Fürsorgepflicht ist die Pflicht des Arbeitgebers zur Ausstellung eines Arbeitszeugnisses. Dabei gilt es vorab zu unterscheiden zwischen den zwei Ausprägungsformen von Arbeitszeugnissen:**

- Das sogenannte einfache Arbeitszeugnis, welches auch Arbeitsbestätigung genannt wird.
- Das Vollzeugnis, welches auch qualifiziertes Zeugnis genannt wird.

Text: Cyrine Zeder, Mitglied der Geschäftsleitung AM Suisse, Leitung Recht/Soziales/Unternehmensführung.

Ein einfaches Arbeitszeugnis gibt Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, wobei ein qualifiziertes Arbeitszeugnis neben den Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auch noch Angaben über die Leistung und das Verhalten des Angestellten enthält. Bezüglich des Zeitpunktes des Zeugnisses hält das

Gesetz den Ausdruck «jederzeit» fest. Damit kann eine angestellte Person bereits während des Arbeitsverhältnisses ein sogenanntes Zwischenzeugnis verlangen, welches je nach Wunsch des Arbeitnehmers als einfaches oder als qualifiziertes Arbeitszeugnis auszugestaltet ist. Das Bundesgericht hat jedoch klargestellt, dass trotz der Verwendung des Ausdrucks «jederzeit» der Angestellte ein niederschwelliges Interesse an der Ausstellung eines Arbeitszeugnisses darlegen muss und dass das Recht auf die Ausstellung eines Zeugnisses nicht schikanös ausgeübt werden darf. Weiter kann ein Arbeitszeugnis natürlich auch am Ende eines Anstellungsverhältnisses verlangt werden bzw. bis zu zehn Jahre nach Auflösung eines Arbeitsverhältnisses.

Bezüglich Inhalt des Arbeitszeugnisses geht der weitverbreitete Irrtum um, dass dieses keine negativen Aussagen enthalten darf, was jedoch falsch ist.

Ein Arbeitszeugnis muss nachstehende Merkmale in entsprechender Reihenfolge aufweisen:

1. Wahrheit
2. Wohlwollen
3. Vollständigkeit
4. Einheitlichkeit
5. Individualität
6. Klarheit

Bei den Angaben im Zeugnis müssen objektive Massstäbe zugrunde gelegt werden, nicht subjektive-emotionale Empfindungen sollen das Zeugnis beeinflussen. Weiter muss die gesamte Dauer der Anstellung bei einem Zeugnis beurteilt werden, nicht nur die Schlussphase mit allfälligen negativen Aspekten. Einmalige Vorkommnisse (sofern nicht gravierend) gehören grundsätzlich nicht in ein Zeugnis. Auch ausserdienstliches Verhalten gehört nicht in ein Zeugnis, ausser dieses hat eine Relevanz für den Job. Im Rahmen der Wahrheit muss das

Zeugnis wohlwollend verfasst werden. Dies bedeutet anständig, fair und unter Beachtung des Zeugniszweckes, die Förderung des wirtschaftlichen Fortkommens des Angestellten.

Der Arbeitgeber haftet für Richtigkeit des Zeugnisses gegenüber künftigen Arbeitgebern, aber Achtung: Der Arbeitgeber kann auch gegenüber dem Angestellten schadenersatzpflichtig werden, wenn dieser nachweisbar wegen nicht erlaubten oder falschen Angaben im Zeugnis keine Stelle findet. Entspricht das Zeugnis den gesetzlichen Anforderungen nicht, dann kann der Angestellte Ergänzungen bzw. eine Berichtigung fordern und notfalls gerichtlich einklagen.

Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich des Verfassens und der Ausgestaltung eines Arbeitszeugnisses hilft Ihnen der Rechtsdienst vom AM Suisse gerne weiter. ■

Certificat de travail selon l'art. 330a CO ou les art. 20.9 et 20.10 CCNT

> **Un attribut principal du devoir d'assistance est l'obligation de l'employeur d'établir un certificat de travail. Dans ce contexte, il convient de différencier deux formes de certificats de travail :**

- Le certificat de travail dit simple, également appelé attestation de travail
- Le certificat de travail complet, également appelé certificat détaillé

Cyrine Zeder, membre de la direction d'AM Suisse, directrice droit/affaires sociales/gestion de l'entreprise.

Un certificat de travail simple fournit des renseignements sur la nature et la durée des rapports de travail, sachant qu'un certificat de travail détaillé, outre les informations sur la nature et la durée des rapports de travail, renferme également des indications sur le travail et le comportement du salarié. Pour le moment auquel le certificat est établi, la loi contient l'expression : « en tout temps ». Ainsi, une personne salariée peut demander un certificat intermédiaire pendant les rapports de travail, qui doit être établi sous la

forme d'un certificat simple ou détaillé, selon le souhait de l'employé. Le Tribunal fédéral a toutefois établi que malgré l'utilisation de l'expression « en tout temps », le salarié doit faire état d'un intérêt minimal pour l'établissement d'un certificat de travail et que le droit à l'établissement d'un certificat ne doit pas être exercé dans une optique chicanière. Un certificat de travail peut naturellement être demandé quand les rapports de travail prennent fin ou jusqu'à 10 ans après la dissolution des rapports de travail. En ce qui concerne la teneur du certificat de travail, une erreur répandue consiste à faire croire que le certificat ne doit pas contenir de déclarations négatives, mais cela est faux. Un certificat de travail doit présenter les caractéristiques suivantes dans l'ordre cité :

1. Vérité
2. Bienveillance
3. Exhaustivité
4. Uniformité
5. Individualité
6. Clarté



Cyrine Zeder

Les indications doivent reposer sur des critères objectifs, et le ressenti émotionnel non subjectif doit influencer le certificat. Toute la durée des rapports de travail doit être prise en considération dans un certificat, et pas seulement la phase finale et ses aspects négatifs éventuels. Des événements uniques (pour autant qu'ils ne soient pas graves) n'ont pas leur place dans un certificat. Un comportement survenu en dehors du service ne doit pas être signalé dans un certificat, sauf si

cela est important par rapport au poste occupé. Dans le respect de la vérité, le certificat doit être rédigé d'une manière bienveillante, autrement dit convenable, loyale, propice à l'avancement économique du salarié, tout en respectant le sens et le but du certificat.

L'employeur répond de l'exactitude du certificat envers de futurs employeurs, mais attention : il peut également être tenu de verser des dommages et intérêts au salarié si ce dernier ne trouve pas d'emploi en raison de fausses affirmations ou d'affirmations non autorisées dans son certificat et qu'il peut en apporter la preuve. Si le certificat n'est pas conforme aux exigences légales, le salarié peut exiger qu'il soit complété ou corrigé et le cas échéant faire valoir ses droits par la voie judiciaire.

En cas de question au sujet de la rédaction et de la forme d'un certificat de travail, le service juridique d'AM Suisse vous aidera volontiers. ■