

# Probleme beim Zeugnis

## 1. Einleitung

In den achtziger Jahren hatte das Arbeitsgericht kaum je Gelegenheit zu Fragen des Arbeitszeugnisses Stellung zu nehmen. Der Grund dafür ist klar: Der Arbeitsmarkt boomte damals, Personalchefs suchten händeringend nach Mitarbeiterinnen.

Ab 1990 war alles anders: Nun gab es plötzlich viele Bewerber für eine einzige Stelle. Wenn ein Personalchef für eine Stelle 100 Bewerbungen erhält und jede dieser Bewerbungen lesen würde, würde ihn das etwas mehr als zwei Arbeitstage beanspruchen, wenn er für jede Bewerbung 10 Minuten einsetzt. Der Personalchef liest also nicht jede Bewerbung. Er wird vor allem jene ausscheiden, die nicht mit guten Zeugnissen aufwarten können. Daher sind Zeugnisse nun wichtig und auch häufig umstritten.

Zeugnisse sind Dokumente, die auf lange die auf lange Lebensdauer angelegt sind. Ein Zeugnis begleitet den Mitarbeiter u. U. ein Leben lang. Zeugnisse sollten daher rein äusserlich sorgfältig gestaltet werden. Tippfehler, handschriftliche Korrekturen passen nicht zu dieser Art Dokument.

## 2. Der Inhalt des Zeugnisses

Man muss im Zeugnis zunächst sagen, wen das Zeugnis betrifft. Die Mitarbeiterin ist mit Name, Vorname und weiteren Personalien anzugeben. Also nicht nur „Frau Knüsli“ sondern: „Frau Maria Knüsli, geboren am .... von ... Sowiesostr. 121, 8400 Winterthur“.

Dann ist die Dauer des Arbeitsverhältnisses anzugeben – man würde meinen eine Selbstverständlichkeit. In vielen Zeugnissen muss man aber danach suchen, von wann bis wann die Mitarbeiterin nun eigentlich angestellt war.

Die nächste Station ist die Beschreibung der Arbeit, die die Mitarbeiterin verrichtet hat. Es gibt Berufe, da genügt ein Wort: „war bei uns als Serviceangestellte tätig“, „arbeitete als Maurer“ usw. Andere, vor allem seltenere Tätigkeiten erfordern eine genauere Umschreibung, wobei man im Zeugnis nicht jede Nebensache erzählen soll, sondern sich auf das Wesentliche zu konzentrieren hat.

Danach folgt die Leistungsqualifikation. Das ist der am häufigsten umstrittene Teil jedes Zeugnisses. Ich komme darauf noch zurück

Nach der Leistungsqualifikation wird das Verhalten beurteilt. War der Mitarbeiter angenehm im täglichen Umgang? Höflich? Oder sogar zuvorkommend?

Am Schluss des Zeugnisses steht, warum das Arbeitsverhältnis geendet hat und dann wünscht man dem Mitarbeiter alles Gute auf seinem weiteren Lebensweg.

Wie viel in einem Zeugnis steht, hängt selbstverständlich von der Komplexität der geleisteten Arbeit und von der Länge des Arbeitsverhältnisse ab. Ein Zeugnis darf knapp gehalten sein. Es darf aber nicht der Eindruck entstehen, man habe sich der Mühe, Arbeitsgebiete und Leistung konkret zu würdigen, gar nicht unterziehen wollen. Das andere – häufigere – Extrem sind zu lange Zeugnisse. Ein drei Seiten langes Zeugnis liest niemand. Wenn eine komplexe Tätigkeit und ein langes Arbeitsverhältnis zu beschreiben sind, kann es vorkommen, dass man dazu andert-halb Seiten braucht. Länger als zwei Seiten sollte ein Zeugnis aber nicht sein.

### 3. Die Zeugnissprache

Bei der Sprache von Zeugnissen muss man unterscheiden zwischen dem Sprachgestus allgemein und den Standardformulierungen, die üblicherweise verwendet werden.

Die Technik der Zeugnisformulierung ist der Euphemismus. Positive Feststellungen werden mit besonderer Betonung vorgetragen. Negatives wird entweder ganz weggelassen oder in der Bedeutung herabgemindert. Wer ein Zeugnis schreibt, fragt sich, welche positiven Feststellungen er über die Mitarbeiterin treffen kann.

Ausser dieser generellen Haltung gibt es in Zeugnissen Wendungen, denen ganz bestimmte Bedeutungen beigelegt werden. Die bekannteste Gruppe solcher Wendungen ist:

„bemühte sich ....“

„zu unserer Zufriedenheit“

zu unserer vollen (vollsten) Zufriedenheit“

Es handelt sich hier um die Skala der Leistungsbewertung, die von Note 3 – 4 bis zur Note 6 reicht.

Daneben gibt es weitere Formulierungen, denen gelegentlich versteckte Bedeutungen beigelegt werden. Zeitschriften publizieren in regelmässigen Abständen Kataloge solcher Wendungen, die aber mit Vorsicht zu würdigen sind.

Ein Beispiel: „Er zeigte für seine Arbeit Verständnis“ wird übersetzt als: „Er war bequem.“ Obwohl ich ein häufiger Leser von Zeugnissen bin, ist mir diese Formulierung noch nie begegnet. Ob es sich wirklich um eine codierte Feststellung handelt, darf daher bezweifelt werden. Das Arbeitsgericht Zürich würde diese Wendung übrigens auf Klage hin streichen, weil sie völlig unklar ist. Codierte Zeugnisse sind daher seltener als man gemeinhin annimmt.

Dennoch kommt es bei Zeugnisklagen häufig vor, dass auch positive Feststellungen beanstandet werden, weil der Mitarbeiter daraus eine negative Wertung herausliest. So braucht die Hervorhebung von Fleiss und Gewissenhaftigkeit nicht zu bedeuten, dass der betreffende Arbeitnehmer pingelig ist. Dass der Mitarbeiter mit seinen Arbeitskolleginnen gut ausgekommen ist, bedeutet nicht notwendigerweise, dass er sich in unziemlicher Weise an sie herangemacht hat.

Das bedeutet: Lesen Sie ein Zeugnis zunächst einmal ganz unvoreingenommen und geben Sie dem Text, so wie er dasteht, eine Chance.

#### 4. Die Grundlage des Zeugnisses

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, wird ein Zeugnis fällig. Woher nehmen Sie die Angaben, die Sie zur Leistungsbeurteilung brauchen? Wenn Sie selbst mit dem Mitarbeiter eng zusammengearbeitet haben, fällt es Ihnen nicht schwer, detailliert über seine Leistung und sein Verhalten Auskunft zu geben. Meistens ist es aber so, dass der Mitarbeiter in einer Abteilung gearbeitet hat, das Zeugnis aber von der Personalabteilung zu redigieren ist, die keine unmittelbare Kenntnis von der Leistung des Mitarbeiters hat. Man kann in solchen Fällen natürlich den Linienvorgesetzten mit der Aufgabe betrauen, das Zeugnis zu schreiben. Wenn sich dieser aber auch keine klaren Beurteilungskriterien erarbeitet hat, wird es schwierig. Man tut daher gut daran, schon während des Arbeitsverhältnisses die für ein Zeugnis erforderlichen Daten zu sammeln.

Am wichtigsten ist insoweit die Qualifikation der Mitarbeiterinnen. Eine Qualifikation sollte man am Ende der Probezeit vornehmen und in der Zeit danach mindestens jährlich. Dabei sollte die Qualifikation ungefähr den gleichen Raster haben wie das Zeugnis. Es sind also Leistung und Verhalten zu beurteilen, gegebenenfalls weitere Punkte wie zu ergreifende Massnahmen, Weiterbildung usw.

Qualifikationen sind nur dann hilfreich, wenn sie mit dem Mitarbeiter besprochen worden sind und wenn er dazu etwas sagen konnte. Eine Qualifikation, die der Vorgesetzte im stillen Kämmerlein gemacht hat und die er dem Mitarbeiter nicht vorgelegt hat, ist nicht mehr wert als eine Parteibehauptung im Prozess.

Liegen aber brauchbare Qualifikationen vor und entspricht das Zeugnis diesen Qualifikationen, so besteht ein geringes Risiko, das Zeugnis auf Klage hin noch ändern zu müssen.

## 5. Zeugnis und Kündigungsgrund

Man kann es nicht oft genug sagen: Das Zeugnis deckt die ganze Zeit des Arbeitsverhältnisses ab; das kann unter Umständen eine lange Zeit sein. Der Grund zur Kündigung dagegen realisiert sich erst gegen Ende des Arbeitsverhältnisses. Häufig beobachten wir, dass der Kündigungsgrund – oder die Kündigungszeit allgemein – auf das Zeugnis einen überproportionalen Einfluss haben. Viele Arbeitgeber ziehen aus dem Leistungsabfall in der Zeit unmittelbar vor der Kündigung die Konsequenz, dass die Leistung des Mitarbeiters überhaupt nur knapp genügend war, obwohl sie in der Zeit davor gut war. Man muss daher die Bewertung der Zeit unmittelbar um die Kündigung und die Bewertung der Leistung während des ganzen Arbeitsverhältnisses trennen.

Ein anderes Problem besteht darin, dass der Mitarbeiter versucht sein kann, das Zeugnis gegen die Kündigung auszuspielen. Man kündigt etwa, weil man mit der Leistung nicht mehr zufrieden war, schreibt aber im Zeugnis, die Leistung sei gut gewesen. Wie wir gesehen haben, kann sich eine wesentliche Wertungsdifferenz ergeben, wenn die Zeit vor der Kündigung Probleme gebracht hat, die Leistung sonst jedoch gut war. Zeugnis und Kündigung können hier auseinanderklaffen, entsprechend der unterschiedlichen Funktion, die sie haben. Vor allem dann, wenn der Mitarbeiter findet, er sei missbräuchlich entlassen worden, kann eine

solche Wertungsdifferenz im Prozess eine Rolle spielen. Das darf einem aber nicht daran hindern, eine längere Zeit guter Leistung im Zeugnis vorrangig zum Ausdruck zu bringen.

## 6. Die Leistungsqualifikation

Sie ist der Kern jedes Zeugnisses. Wie oben bereits gesagt, gibt es dafür die Standardformulierungen der Zufriedenheit. Mein Ratschlag an Sie ist: Vergessen sie diese Krücke und gestalten Sie ihr eigenes Zeugnis so konkret wie möglich. Überlegen Sie konkret, welches die Stärken der Mitarbeiterin sind und beschreiben sie diese. Die vorhandenen Qualifikationen helfen ihnen dabei. Wenn Sie bei der Beschreibung der Aufgaben der Mitarbeiterin zehn verschiedene Tätigkeitsfelder aufgelistet haben, überlegen Sie zu jeder Aufgabe, ob Sie dazu etwas Positives sagen können. Möglicherweise können Sie bei der Leistung nicht alle Aufgaben gleich gut kommentieren, aber sicher einige davon. Bei diesen ist dann die Leistung so konkret wie möglich zu umschreiben.

Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter einer Computerfirma die XYZ-Applikation vermarktet, bei Kunden installiert und danach noch den Support gemacht hat, so kann man möglicherweise zu allen drei Punkten etwas sagen. Zum Beispiel: „Herr X ist ein ausgewiesener Fachmann der XYZ-Anwendung. Es ist ihm ausgezeichnet gelungen, deren Vorzüge und Einsatzgebiete unseren Kunden gegenüber darzustellen. Seine Verkaufserfolge legen davon Zeugnis ab. Herr X löste auch knifflige Installationsprobleme souverän. Dank seiner profunden Produktkenntnisse war er stets in der Lage, die sich ergebenden Probleme zu lösen.“

Wer so etwas liest, weiss, dass er einen ausgewiesenen Fachmann in diesem Gebiet vor sich hat. Da braucht es keine Zufriedenheitsfloskel mehr. Es ist klar, dass einem dieser Zeugnisstil umso leichter fällt, je besser das Zeugnis ist. Bei schlechten Zeugnissen fällt einem zwar auch zu jedem Aufgabengebiet etwas ein. Aber

beim Schreiben verwirft man die negative Feststellung. Das heisst: Je schlechter der Mitarbeiter, desto schwieriger die Aufgabe, ihm ein brauchbares Zeugnis zu schreiben.

Die auf der Zufriedenheit aufbauenden Qualifikationen haben den weiteren Nachteil, von der Sache her nicht ins Schwarze zu treffen. Entscheidend ist nicht, ob die Arbeitgeberin zufrieden war, sondern, ob die Leistung objektiv überzeugt hat oder nicht. Persönlich finde ich es daher besser die Leistung mit genügend, gut oder sehr gut oder anderen objektiven und sachlichen Wertungen zu charakterisieren.

Natürlich gibt es auch Mitarbeiter, die auf den Zufriedenheitswertungen bestehen, weil sie bei diesen Wendungen wissen, was sie bedeuten, während sie bei anderen Umschreibungen der Leistungen vermuten, es könnte eine negative Wertung dahinter lauern. So werden hin und wieder hervorragende Zeugnisse beim Arbeitsgericht angefochten, weil sie die Standardformulierungen nicht enthalten.

## 7. Phasenweise Beurteilung

Sehr häufig ist, dass Arbeitgeber uns sagen, der Mitarbeiter sei in den ersten Jahren äusserst wertvoll gewesen. Dann habe es einen Leistungsabfall gegeben. Man habe mit diesem sich eine Zeitlang abgefunden, habe dann aber die Konsequenz ziehen müssen. Im Zeugnis steht dann:

„Herr X leistete in den ersten drei Jahren Hervorragendes in seinem Gebiet. Danach scheint eine Veränderung in ihm vorgegangen zu sein, die es ihm nicht mehr ermöglicht hat, unsere Vorgaben zu erfüllen.“

Sie müssen zugeben: Das tönt nicht gut. Jeder zukünftige Leser des Zeugnisses wird sich sagen: Früher war Herr X vielleicht ein guter Mitarbeiter, jetzt ist er aber

eine Flasche. Die Endzeit des Arbeitsverhältnisses strahlt in die Zeit davor so aus, dass von der positiven Seite wenig bis gar nichts übrig bleibt.

Man muss daraus lernen, dass Phasenunterscheidungen in Zeugnissen kaum je durchführbar sind. Sie widersprechen auch dem Erfordernis einer Gesamtbeurteilung.

## 8. Die wahre negative Qualifikation

Grundsätzlich darf auch Negatives über die zu beurteilende Arbeitnehmerin im Zeugnis gesagt werden, sofern die Feststellung zutrifft. Diese, in Kommentaren und Lehrbüchern oft anzutreffende Meinung bleibt in der Praxis toter Buchstabe. Und in der Tat: Wie sollte angesichts der herrschenden Praxis des Euphemismus eine negative Wertung in einem Zeugnis Platz haben ohne dieses völlig zu entwerten? Nehmen Sie das Beispiel oben mit der Veränderung nach einer Phase guter Leistung. Die Konstatierung eines Leistungsabfalls entwertet die positive Wertung der Zeit davor. Oder: „Da Herr X (Bankangestellter) in erheblichem Mass in einen Fall von Geldwäscherei verwickelt war, mussten wir uns von ihm trennen.“ In allen diesen Fällen wird man auf eine Arbeitsbestätigung ausweichen, so dass Zeugnisse mit negativen Qualifikationen praktisch nicht vorkommen.

## 9. Der Beendigungsgrund

Soll man, muss man sagen, warum die Mitarbeiterin den Betrieb verlässt? Nimmt man das Gesetz beim Wort, so scheint das nicht nötig zu sein, denn gemäss Art. 330a OR muss das Zeugnis sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten aussprechen. Kein Wort also vom Beendigungsgrund. Wenn gleichwohl häufig verlangt wird, es sei zum Beispiel festzustellen, der Mitarbeiter verlasse das Unternehmen auf eigenen Wunsch, so darum, weil darin ein Widerschein einer positiven Leistungsqualifikation zu sehen ist. Wenn



der Mitarbeiter kündigt, so bedeutet das, dass das Unternehmen ihn behalten hätte und dies nur darum, weil er ein guter Mitarbeiter war.

Selbstverständlich gibt es auch negative Formulierungen beim Beendigungsgrund. Z. B.: „Aufgrund unterschiedlicher Auffassungen verlässt uns Herr X.“ Auch das ist eine wenig klare Formulierung, die irgendwelche Probleme mehr nebulös andeutet als klar zu benennen.

Eine Besonderheit beim Beendigungsgrund ist das Bedauern. „Herr X verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir bedauern.“ Man bedauert den Weggang eines guten Mitarbeiters. Es handelt sich also um eine Wiederholung oder Verstärkung einer guten bis sehr guten Leistungsqualifikation. Ob ein Anspruch auf Bedauern besteht, ist daher eine Frage der Leistungsqualifikation. Zu bejahen ist er nur, wenn ohne Bedauern die Aussage zur Leistung unvollständig oder unzutreffend wäre.

Neben diesen positiven und negativen Beendigungsgründen, die mit dem Mitarbeiter zu tun haben gibt es auch solche, die mehr über den Betrieb sagen. So etwa, dass dem Mitarbeiter gekündigt wird, weil seine Stelle einer Rationalisierung zum Opfer gefallen ist. Bei diesen quasi objektiven Beendigungsgründen besteht wenig Bedürfnis zur Verschönerung, weil keine Aussage über den Mitarbeiter damit verbunden ist. Es fällt also besonders leicht, der Wahrheit zu folgen.

Gelegentlich stellt die Arbeitgeberin auch fest, die Mitarbeiterin verlasse das Unternehmen „frei von jeder Verpflichtung“. Das hat mit Leistung und Verhalten im Grunde nichts zu tun, kann aber einen Verzicht bedeuten. Schreibt man diese Wendung ins Zeugnis einer Mitarbeiterin mit Konkurrenzverbot, so fällt es damit weg.

## 10. Das Verhalten

In der täglichen Praxis macht man die Erfahrung, dass oft und heftig über die Leistungsbewertung gestritten wird, viel seltener dagegen um die Verhaltensqualifikation. Dies ist einerseits darum so, weil beim Verhalten weniger klare Beurteilungsmassstäbe bestehen, andererseits darum, weil die Arbeitgeber hier viel eher bereit sind, dem Mitarbeiter entgegenzukommen.

Beim Verhalten gibt es ebenfalls gewisse Konventionen. So ist die Bescheinigung korrekten Verhaltens in der Regel das Minimum. Der Mitarbeiter hat andere im Betrieb weder beschimpft noch ausgeraubt, das bei uns übliche zivilisatorische Niveau aber auch keineswegs überschritten. Freundlich und korrekt markiert die nächste Stufe; angenehme Umgangsformen sind hier im Ansatz schon erkennbar. Freundlich und zuvorkommend, Zuvorkommend und hilfsbereit sind Beispiele positiver Qualifikationen in diesem Bereich.

Auch im Bereich der Verhaltensqualifikation gilt: Klammern Sie sich nicht an übliche Wendungen, sondern überlegen Sie, was den betreffenden Mitarbeiter wirklich charakterisiert.

## 11. Endtermin und Ausstellungszeitpunkt

### a) Der Beendigungszeitpunkt

Das Zeugnis wird ausgestellt für die Dauer des Arbeitsverhältnisses. Wird auf den 30. April 1998 gekündigt, so ist bis zu diesem Zeitpunkt das Zeugnis auszustellen. Dies gilt auch dann, wenn der Mitarbeiter freigestellt worden ist.

Bei der fristlosen Entlassung endet das Arbeitsverhältnis mit dem Entlassungstag, unabhängig davon, ob die fristlose Entlassung begründet ist oder nicht. Der Gesetzgeber hat diese Regelung in die Novelle von 1989 eingebaut, um die Diskussionen darüber zu beenden, ob der Mitarbeiter, der fristlos entlassen wurde, seine

Arbeitskraft noch anbieten müsse oder nicht. Vor 1989 ging man davon aus, das Arbeitsverhältnis dauere bei unbegründeter fristloser Entlassung fort bis zum Zeitpunkt einer ordentlichen Kündigung, als welche die unbegründete fristlose Entlassung qualifiziert wurde. Für das Zeugnis bedeutete dies, dass es bei unbegründeter fristloser Entlassung bis zum Ende der ordentlichen Kündigungsfrist auszustellen war.

Wenn das Arbeitsverhältnis bei fristloser Entlassung nun sofort endet, wie auch immer es sich mit deren Begründetheit verhalte so scheint das der Endzeitpunkt zu sein, der ins Zeugnis aufzunehmen ist. Folge davon ist, dass im Zeugnis ersichtlich wird, dass das Arbeitsverhältnis nicht auf ein Monatsende hin aufgelöst wurde. Künftige Leser schliessen daher auf eine fristlose Entlassung und auf Probleme im betreffenden Arbeitsverhältnis. Bei unbegründeter fristloser Entlassung ist es nicht richtig, dass diese Massnahme im Zeugnis Spuren hinterlässt, denn der Mitarbeiter ist so zu stellen, wie wenn die unbegründete fristlose Entlassung nicht erfolgt wäre. Das muss beim Zeugnis dazu führen, den Endtermin auf das nächste ordentliche Kündigungsziel zu legen. Anderes gilt nur – und auch das ist schon entschieden worden – wenn die fristlose Entlassung am letzten eines Monats ausgesprochen worden ist. Hier entspricht das wahre Beendigungsdatum einem ordentlichen Kündigungsziel, so dass keine unzutreffenden Interpretationen an dieses Datum geknüpft werden. Hier kann man der Wahrheit den Vorzug geben, ohne dem Arbeitnehmer zu schaden.

## b) Die Datierung des Zeugnisses

Eine weitverbreitete Ansicht besteht darin, dass Zeugnis müsse als Ausstellungsdatum den letzten Tag des Arbeitsverhältnisses tragen. Wenn das Zeugnis ein späteres Datum trage, so lasse das darauf schliessen, dass es beim Ausstellen des Zeugnisses Probleme gegeben habe. Diese Ansicht ist schon im Ansatz verfehlt. Ein Zeugnis muss der Arbeitgeber nur auf Verlangen ausstellen. Er kann also darauf warten, bis der Arbeitnehmer mit diesem Wunsch an ihn herantritt. Und es

kommt durchaus vor, dass der Arbeitnehmer das Zeugnis nicht sofort nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verlangt, sondern erst wenn er zum Beispiel bei der Stellensuche Probleme hat. Es gibt daher zahlreiche Gründe, warum man ein Zeugnis erst später ausstellt ausser der Tatsache, dass man um seinen Wortlaut gestritten hat. daher lehnt es jedenfalls die 4. Abteilung des Arbeitsgerichtes Zürich ab, dem Ausstellungsdatum Erklärungswert zuzumessen. Daher besteht nach dieser Rechtsprechung keine Verpflichtung, das Zeugnis auf das Ende des Arbeitsverhältnisses zu datieren.

## 12. Schadenersatz wegen fehlendem oder unrichtigem Zeugnis

Immer wenn es ein Zeugnis zu verteidigen gilt, sagen uns die Arbeitgeber: Ich kann das Zeugnis nicht ändern; denn, würde ich das tun, würde ich schadenersatzpflichtig. In der schweizerischen Rechtsgeschichte ist allerdings nur ein einziger Fall überliefert, wo Schadenersatz wegen eines falschen Zeugnisses zugesprochen worden ist. In dem berühmt gewordenen Manpower-Fall wurde trotz Unterschlagungen ein positives Zeugnis ausgestellt. Als der Mitarbeiter an der neuen Stelle wieder Unregelmässigkeiten beging, wurde die Ausstellerin des Zeugnisses für den Schaden erfolgreich haftbar gemacht. Das ist wie gesagt, eine absolute Ausnahme. Im Normalfall weiss der Leser eines Zeugnisses, dass er ein Dokument vor sich hat, das kritisch hinterfragt werden muss. Schadenersatzprozesse wegen falschen Zeugnissen haben daher absoluten Seltenheitswert.

Etwas häufiger sind Prozesse um Schadenersatz wegen fehlendem Zeugnis. Wenn Sie den Kommentar Rehbinder zu Art. 330a hervorheben, werden sie auch zu diesem Punkt lesen, dass ein Schadenersatzprozess wegen fehlendem Zeugnis aussichtslos sei. Diese Meinung ist allerdings zu Hochkonjunkturzeiten zu Papier gebracht worden. Sie ist daher nicht ohne weiteres zu übernehmen.

In den späten achtziger Jahren ist ein Bankdirektor unter dem Vorwurf, er habe Geldwäscherei begangen, fristlos entlassen worden. Er hat in einem sehr engen Markt eine neue Stelle gesucht – erfolglos. Seine Bewerbungen waren darum chancenlos, weil ihm ein Zeugnis seiner letzten Arbeitgeberin fehlte. Diese weigerte sich, ein Zeugnis auszustellen und bewirkte damit, dass die Bewerbungen des entlassenen Mitarbeiters gar nicht erst geprüft worden sind. Das Arbeitsgericht hat daher in diesem Fall Schadenersatz wegen eines jahrelang fehlenden Zeugnisses zugesprochen. Allerdings hat das Obergericht in diesem Fall die Schadenersatzpflicht verneint, wie ich meine mit weniger guten Gründen. Auch Schadenersatzprozesse wegen fehlendem Zeugnis sind also schwierig zu gewinnen.

Erst recht schwierig wird es, wenn zwar ein Zeugnis vorliegt aber eines, das berichtigt werden muss. Der Nachweis, man hätte die Stelle mit einem besseren Zeugnis bekommen, nur gerade mit dem vorliegenden schlechten nicht, ist kaum je zu führen. Es gibt am Arbeitsgericht Zürich meines Wissens keinen einzigen Fall, wo Schadenersatz wegen eines zu schlechten Zeugnisses zugesprochen worden wäre.

## 13. Referenzen

Referenzen dürfen sie überhaupt nur dann erteilen, wenn der Mitarbeiter damit einverstanden ist. Sind Sie nicht ohnehin vorher informiert worden, so dürfen Sie in der Regel daraus, dass Sie als Referenz genannt worden sind, schliessen, dass der Mitarbeiter mit Ihrer Auskunftserteilung einverstanden ist.

Die Referenz ist ein mündliches Zeugnis. Wer glaubt, er dürfe hier seinen Frust über einen ungeliebten Mitarbeiter ablassen, dem er ein halbwegs gutes Zeugnis hat ausstellen müssen, irrt sich. Die Referenz muss ich an das Zeugnis anlehnen. Derjenige, der die Referenz erteilt, muss vor allem den Fragen gegenüber kritisch sein, die an ihn herangetragen werden. Es geht bei der Referenz nicht darum, über

die Person des Exmitarbeiters zu schwafeln, sondern darum, präzise Fragen zu beantworten. Fragen wie: Wie finden Sie ihn als Mensch? sind da viel zu allgemein. Unzulässig auch: Würden Sie ihm ihr Geld anvertrauen? Oder: Wie war er privat? Wenn ich um Referenzen angefragt werde, frage ich oft zurück: Was wollen Sie wissen? Häufig sind meine Gesprächspartner damit schon überfordert. Bei anderen Anfragen merke ich bald, dass es nur darum geht, das bereits fertig vorliegende Urteil bestätigen zu lassen. Diese Personen wollen von mir gar nichts wissen, sondern nur ihr bereits gefälltes Urteil bestätigt haben.