



## Der Schweizer Sozialzeitausweis als „Arbeitszeugnis“

Ein Sozialzeitausweis ist kein Arbeitszeugnis. Dennoch enthält er Aspekte davon und kann durch den Leser als solchen interpretiert werden. Zur Klärung der Unterscheidung zwischen Arbeitszeugnis und Sozialzeitausweis, aber auch zur Unterstützung bei der Erstellung von Sozialzeitausweisen, sind im Folgenden wesentliche Grundlagen und Empfehlungen jeweils für das Arbeitszeugnis und den Sozialzeitausweis gegenübergestellt.

Die Grundlagen zum Arbeitszeugnis beruhen auf:

- Prof. Dr. Thomas Schwarb, Hochschule für Wirtschaft fhso, repräs. Umfrage zur Praxis der Arbeitszeugnisse in der Schweiz, 2003
- Prof. Dr. Jürg Brühwiler, Professor für Arbeitsrecht Universität Bern, ausgewählte Rechtsfragen zum Arbeitszeugnis, Juni 2006

**forum freiwilligenarbeit.ch**

**forum bénévolat.ch**

**forum volontariato.ch**

Rainmattstr. 10, 3011 Bern

Tel. 031 387 71 06

Fax 031 387 74 04

[www.forum-freiwilligenarbeit.ch](http://www.forum-freiwilligenarbeit.ch)

[info@sozialzeitausweis.ch](mailto:info@sozialzeitausweis.ch)

**Schweizer Sozialzeitausweis**

**Dossier bénévolat suisse**

**Dossier volontariato svizzera**

[www.sozialzeitausweis.ch](http://www.sozialzeitausweis.ch)

[www.dossier-benevolat.ch](http://www.dossier-benevolat.ch)

[www.dossier-volontariato.ch](http://www.dossier-volontariato.ch)

## GESETZLICHE GRUNDLAGE

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Der Arbeitgeber hat im Rahmen des Arbeitsverhältnisses dem Arbeitnehmer Schutz und Fürsorge zu gewähren und alles zu unterlassen, das den berechtigten Interessen des Arbeitnehmers widerspricht (Fürsorgepflicht, Art. 328 OR). Der Arbeitgeber ist in diesem Sinne zur Ausstellung eines Arbeitszeugnisses verpflichtet (Art. 330a OR). Das Arbeitszeugnis bezweckt, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers auf dem Arbeitsmarkt zu schützen.</p>	<p>Bei Freiwilligenarbeit und Ehrenamt handelt es sich nicht um ein Arbeitsverhältnis nach OR, sondern um ein Auftragsverhältnis. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen gelten deshalb nur als Orientierung. Es besteht kein gesetzliches Recht für Freiwillige und keine gesetzliche Pflicht für Einsatzorganisationen auf Ausstellung eines Sozialzeitausweises.</p> <p>Die Standards der Freiwilligenarbeit empfehlen jedoch das Ausstellen eines Sozialzeitausweises am Ende des freiwilligen und ehrenamtlichen Einsatzes.</p>

## BAUSTEINE

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Das Vollzeugnis enthält Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des Arbeitnehmers (Art. 330a Abs. 1 OR)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalien, Anstellungsdauer, Funktion</li> <li>2. Pflichtenheft, Beförderungen</li> <li>3. int. + ext. Aus- und Weiterbildung</li> <li>4. Qualifikation der Arbeitsleistung</li> <li>5. Beurteilung des Verhaltens</li> <li>6. Austrittsgrund</li> <li>7. Schlusssatz</li> </ol>	<p>Der Sozialzeitausweis dokumentiert freiwillige und ehrenamtliche Arbeit und weist Kompetenzen nach. (Leitfaden SZA)</p> <p>Er wird wahlweise ausgestellt als</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Anerkennende Bestätigung</li> <li>-Tätigkeitsnachweis</li> <li>-Kompetenznachweis</li> </ul> <p>Er beinhaltet je nach gewählter Form die positiven Aspekte der Bausteine 1-7 des Arbeitszeugnisses.</p>

## AUSSTELLUNG

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Zur Wahrung seiner Persönlichkeit hat der Arbeitnehmer Anspruch darauf, dass das Zeugnis von einem in der Betriebshierarchie ihm übergeordneten (und nicht bloss gleichgestellten oder gar untergeordneten) Vertreter ausgestellt wird. (Stahlin, Zürcher Kommentar N.1 zu Art. 330a OR). Aussteller ist in der Regel die Person, welche den Text unterzeichnet.</p>	<p>Die gesetzliche Regelung zur Ausstellung von Arbeitszeugnissen kann als Empfehlung für Sozialzeitausweise übernommen werden.</p> <p>Im Sinne der Anerkennung ist bei Sozialzeitausweisen die Unterschrift durch die Vertreterin der höchsten Betriebshierarchie (Präsidium, Geschäftsleitung) empfehlenswert.</p>

## GRUNDSÄTZE

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p><u>Grundsatz der Wahrheit:</u> das AZ hat in erster Linie wahr (im Sinne „richtig“) zu sein.</p> <p><u>Grundsatz der Vollständigkeit:</u> das AZ hat alle Angaben zu enthalten, die zur Würdigung des Gesamtbildes des Arbeitszeugnisses und der Persönlichkeit des Arbeitnehmers notwendig sind.</p> <p><u>Grundsatz der Klarheit:</u> das AZ muss inhaltlich klar formuliert sein (Verbot codierter Sätze).</p> <p><u>Grundsatz des Wohlwollens:</u> das AZ soll das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers schützen.</p> <p>Der Grundsatz der Wahrheit geht über den Grundsatz des Wohlwollens.</p> <p>Weglassungen im Sinne der Wahrheit und Vollständigkeit können rechtlichen Folgen für den Aussteller haben.</p>	<p>Bei der Ausstellung des Sozialzeitausweises empfiehlt sich die Orientierung am Grundsatz der</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Wahrheit</li> <li>-Klarheit</li> <li>-Wohlwollens</li> </ul> <p>Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Die Bedeutungshierarchie zwischen Wahrheit und Wohlwollen bestimmt der Aussteller.</p> <p>Weglassungen im Sinne der Wahrheit und Vollständigkeit können <i>keine</i> rechtlichen Folgen für den Aussteller haben.</p>

## SPRACHE

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Die Sprache im Arbeitszeugnis entspricht generell einer positiveren Ausdrucksweise als die Alltagssprache.</p> <p><i>Bsp: „...zu unserer vollsten Zufriedenheit...“</i></p> <p>Die Anwendung von Superlativen bringt mit sich, dass normal positive Formulierungen als negativ interpretiert werden können.</p> <p><i>Bsp: „...hat ihre Aufgaben zufriedenstellend erfüllt.“</i></p> <p>Um Missverständnisse zu vermeiden empfiehlt sich eine klare, offene Sprache ohne Verwendung der zeugnistypischen Formulierungen.</p>	<p>Ein „unprofessioneller“ Text – sofern er nicht missverständlich sein kann - ist oft aussagekräftiger als ein geschliffener Text.</p> <p>Es empfiehlt sich generell der Verzicht auf eine zeugnis- oder zeugnisähnliche Sprache, sondern die Verwendung einer klaren offenen Schriftsprache.</p>

## INTERPRETATION DER SPRACHE

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Es gibt ein Babylon an Zeugnissprachen, so dass sich Arbeitgeber untereinander oft nicht verstehen. Bei Personalverantwortlichen besteht generell eine Unsicherheit, wie Aussagen in Arbeitszeugnissen zu interpretieren sind, selbst bei Arbeitszeugnissen mit dem Vermerk „uncodiert“. Personalfachleute orientieren sich deshalb zunehmend an Inhalten denn an Bewertungen.</p> <p>Ein Arbeitszeugnis bezeugt selten eine aussergewöhnliche Eigenschaft – aus Furcht vor falscher Interpretation. So zeichnen gute Zeugnisse meist einen willigen, angepassten Mitarbeitenden.</p>	<p>Wird auf Bewertungen weitgehend verzichtet, so lässt sich ein offen und klar formulierter Text in Bezug auf Inhalte mit weniger Missverständnissen lesen.</p> <p>Die Leistung einer Freiwilligenarbeit zeigt oft aussergewöhnliche Eigenschaften einer Person an. Ein Sozialzeitausweis bietet gegenüber dem Arbeitszeugnis die Chance, solche positiven Merkmale sichtbar zu machen ohne Gefahr einer falschen Interpretation.</p> <p><i>Bsp: „viel Eigeninitiative / beliebte Persönlichkeit / unermüdlicher Einsatz / grosse Ausdauer ...“</i></p>

## DAS „BEDAUERN“

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Das Vorhandensein oder das Fehlen der in Bezug auf den Austritt bedauernde Schlusssatz wird bei der Interpretation von Arbeitszeugnissen z.T. gewichtet.</p> <p><i>Bsp: „...wir bedauern den Austritt von X sehr...“</i></p> <p>Die Zukunftswünsche sind bei der Interpretation eher unbedeutend.</p> <p><i>Bsp: „...und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.“</i></p>	<p>Freiwilligenarbeit soll jederzeit ohne Angabe von Gründen durch die Freiwilligen aufgegeben werden können. An Stelle des Bedauerns ist ein ausdrücklicher Dank angebracht.</p> <p><i>Bsp: „...X beendet nach fünf Jahren freiwilliger Mitarbeit sein Engagement. Wir danken X ganz herzlich für seinen treuen Einsatz und wünschen ihm für die Zukunft alles Gute.“</i></p>

## NEGATIVE ASPEKTE

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Negativ empfundenes Verhalten von Mitarbeitenden wird im Arbeitszeugnis oft verklausuliert oder codiert dargestellt.</p> <p>Bsp: „...bemühte sich sehr, seine Aufgaben so gut wie möglich zu erfüllen.“</p> <p>Eine gängige Praxis ist die Weglassung von zentralen Funktionen in der Beschreibung, etwa die Führungskompetenz des Abteilungsleiters. Dies hat zur Folge, dass Zeugnisse von schlechten Mitarbeitenden kürzer werden.</p> <p>Der Arbeitgeber ist verpflichtet, gesetzliche Vergehen im Zeugnis unmissverständlich anzusprechen.</p>	<p>Der Sozialzeitausweis ist kein qualifizierendes, sondern ein anerkennendes Instrument. Negative Aspekte werden deshalb weggelassen.</p> <p>Da kein gesetzlicher Anspruch auf ein Sozialzeitausweis besteht, kann im Zweifelsfall, bei Uneinigkeit zwischen Freiwilligen und Institution und bei gesetzlichen Vergehen auf die Ausstellung eines solchen verzichtet werden.</p>

## ABSCHLIESSENDE EMPFEHLUNGEN

<b>Arbeitszeugnisse</b>	<b>Sozialzeitausweise</b>
<p>Aussagekräftige und offene Arbeitszeugnissen werden empfohlen.</p> <p>Stärken des Arbeitnehmers sind hervorzuheben.</p> <p>Wesentliche Schwächen sind angemessen anzusprechen.</p>	<p>Aussagekräftige und offene Tätigkeits- oder Kompetenznachweisen werden empfohlen.</p> <p>Stärken der Freiwilligen sind hervorzuheben, aussergewöhnliche (positive) Eigenschaften einer Person dürfen erwähnt sein.</p> <p>Wesentliche Schwächen sind wegzulassen.</p>