

ALPHA

DER KADERMARKT DER SCHWEIZ

www.jobwinner.ch
ALPHAS Kaderportal



EINE PUBLIKATION DER VERLAGE TAGES-ANZEIGER UND SONNTAGSZEITUNG.
SAMSTAG/SONNTAG, 23./24. OKTOBER 2004. AUFLAGE 436'618. INSERATE: TELEFON 01/248 10 10. FAX 01/248 41 91

Business Sprachkurse im Ausland

Gastfamilien für Manager

Sprachtrainings im Ausland sind anspruchsvoll. Executive-Gastfamilien erleichtern dabei Kaderpersonen den Spracherwerb. Der Gastgeber ist meist selbst in leitender Stellung tätig.

von Max Wey (*)

Rund die Hälfte aller Schweizer Mittel- und Grossbetriebe sind auch im Ausland tätig. Im Jahre 2003 belief sich laut dem Staatssekretariat für Wirtschaft (seco) der Wert aller Exporte auf rund 130 Milliarden Franken und jener der Importe auf 123 Milliarden Franken. Aufgrund der regen Handelsbeziehungen mit dem Ausland sollte es eigentlich niemanden überraschen, dass fundierte Fremdsprachenkenntnisse für viele Mitarbeitende von hiesigen, international tätigen Unternehmen nicht nur «nice to have» sondern ein absolutes «must» sind.

Spracherwerb unter Zeitdruck

Das wird auch sofort klar, wenn aktuelle Stellenangebote und vor allem jene für Kaderleute studiert werden. Doch wie soll man sich diese Kenntnisse aneignen? Ein

Sprachkurs in der Schweiz ist eine Möglichkeit, doch bleiben die Fortschritte bei wenigen wöchentlichen Lektionen oft relativ bescheiden. Zudem kommt es bei Geschäftsleuten nicht selten vor, dass sie ihre Kenntnisse auf ein bestimmtes Ereignis hin innert kürzester Zeit markant verbessern müssen.

Auf Bedürfnisse zugeschnitten

Auf persönliche Bedürfnisse zugeschnittene Business- oder Executive-Kurs im Sprachgebiet bilden eine Alternative. Solche Kurse unterscheiden sich ganz wesentlich von jenen Sprachkursen, die sich an Schüler oder Studenten richten. Die Gruppen sind wesentlich kleiner (durchschnittlich vier bis fünf Personen) und die Kurse mit bis zu 40 wöchentlichen Lektionen deutlich intensiver. Auf dem Programm stehen fast ausschliesslich Themen aus der Geschäftswelt: Präsentationstechniken, Verhandlungs- und Kommunikationsstrategien, Konfliktbewältigung, Schreiben von gängigen Geschäftsdokumenten, interkulturelles Verständnis und vieles mehr.

Auch im Bezug auf die angewendeten Lernmethoden unterscheiden sich Business-

Kurse von herkömmlichen Sprachkursen. Timothy Blake, Direktor der London School of English, verwendet in seinen Kursen folgende Methoden: «Wir arbeiten oft mit Rollenspielen. Je näher an der Praxis, desto grösser sind die Erkenntnisse über die eigenen Dialogfähigkeiten und die Fortschritte, die man erzielt. Einige dieser inszenierten Situationen werden auf Video aufgezeichnet, um sie anschliessend möglichst fundiert zu analysieren. So bleibt nichts verborgen und die Protagonisten lernen eine ganze Menge über ihr eigenes Verhalten und ihre Kommunikationskompetenzen.»

Ein weiteres beliebtes Mittel im Unterricht sind Fallstudien oder Gruppenaufgaben, die man im Team analysieren und lösen muss.



Max Wey

Dies kann ausgesprochen interessant sein, da sich die Gruppen meist sehr international zusammensetzen und man sich dadurch interkulturell austauschen kann. Damit lernt man viel über andere Mentalitäten

und Geschäftspraktiken. Es ist keine Seltenheit, dass an grösseren Schulen bis zu 30 Nationalitäten vertreten sind. So verbindet ein Business-Kurs die Vorzüge eines Kommunikations- mit jenen eines Sprachkurses. Die Teilnehmenden lernen also nicht nur die Sprache und das für den Beruf relevante Vokabular, sondern erwerben auch gleich noch wertvolle Kommunikationskompetenzen.

überdurchschnittliche Fortschritte

Natürlich ist es eine Voraussetzung, dass die Teilnehmenden hoch motiviert und dazu bereit sind, den Unterricht aktiv mitzugestalten. Zurücklehnen und zuhören gilt nicht. Es wird einiges an Initiative verlangt, was durch die überdurchschnittlich grossen Fortschritte auch gerechtfertigt wird. Vor jedem Kurs garantieren Assessments und Abklärungen, dass die Interessenten entsprechend ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten eingestuft werden.

Spezialisten unter sich

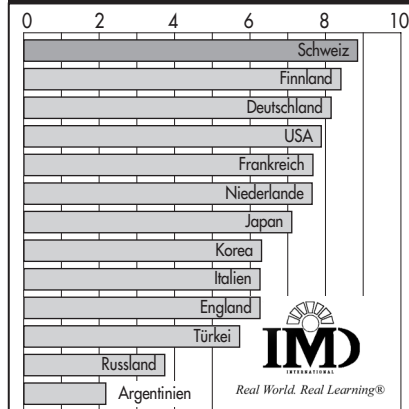
Für einzelne Berufsgruppen wie Rechtsanwälte, HR-Fachleute oder auch Ingenieure werden mancherorts eigenständige Kurse angeboten. Die Homogenität der Kursbesucherinnen und -besucher ermöglicht so eine intensivere Beschäftigung mit den berufsspezifischen Themen. Zudem besteht immer die Option, den Gruppenkurs mit Privatlektionen zu kombinieren. In diesem «privaten» Rahmen können die zu behandelnden Themen natürlich selbst bestimmt werden.

Mindestens alle zwei Wochen sind die Französischkenntnisse von René Egli gefordert. Er ist Geschäftsleiter der Wibea, einer Schweizer Generalunternehmung für IT-Lösungen, die auch in der Suisse Romande aktiv ist. Im Rahmen von Telefonkonferenzen und Führungsgesprächen mit der Geschäftsstelle in Bussigny oder auf Kundenbesuch bei Westschweizer Key Accounts kommen seine Französischkenntnisse regelmässig zur Anwendung. Um diese zu vertiefen, entschied er sich für einen vierwöchigen Sprachaufenthalt in Villefranche-sur-Mer. Ziel war es, mehr Sicherheit im mündlichen Umgang zu gewinnen. Durch den täglichen,

(Fortsetzung auf Seite 3)

Schutz der Privatsphäre

Stellenwert für die Wirtschaft



Quelle: IMD World Competitiveness Yearbook 2004
www.imd.ch/wcy

(Fortsetzung von Seite 1)

intensiven Gebrauch der französischen Sprache, der Lektüre von Tageszeitungen, das Schauen von französischen Fernsehsendungen sowie den Kontakt mit Einheimischen hat er sein Ziel erreicht. In der Schule wurde zudem darauf geachtet, dass auch in den Pausen nur Französisch gesprochen wird.

Executive-Gastfamilien

Christoph Weber, Projektleiter bei der Hilti AG, einem spezialisierten, weltweit auf dem Gebiet der Befestigungs- und Abbautechnik führenden Traditionsunternehmen, erlebt täglich, wie wichtig gute Fremdsprachenkenntnisse sind. Mit vielen Geschäftspartnern und Mitarbeitenden bespricht er sich nur in Englisch. Deshalb entschied er sich für einen intensiv Executive-Englischkurs im Sprachgebiet. In England wohnte er bei Executive-Gastfamilien, die einen höheren Komfort bieten als gewöhnliche Gastfamilien. Den Studenten steht ein eigenes Badezimmer zur Verfügung und die Gastgeber sind in den meisten Fällen selbst in leitender Stellung tätig.

Dank den häufigen Gesprächen mit den Gastgebern konnte er seine Kenntnisse verbessern und Hemmungen abbauen. Es fällt ihm inzwischen entschieden leichter, auf Englisch zu kommunizieren. Dank dem Mailverkehr in englischer Sprache am Arbeitsplatz kann er seine schriftlichen Kenntnisse weiterentwickeln. Seit seiner Rückkehr aus England besucht der Kadernmann auch einen Sprachkurs in der Schweiz, um am Ball zu bleiben.

Wer wenig Zeit hat, kann mit dem richtigen Kurs bereits in zwei Wochen riesige Fortschritte erzielen. Für die Auswahl einer Schule sind umfassende Informationen und eine kompetente Beratung unerlässlich. Nur eine Hand voll spezialisierter, erfahrener Schulen eignet sich für Business-Kurse.

(*) Max Wey ist Sprachschulexperte und Geschäftsführer von Boa Lingua Business Class in Zug.
(www.businesskurse.ch, max.wey@businesskurse.ch)

Arbeitsrecht in der Unternehmung – Teil II

Fussangel Arbeitszeugnis

Welche Formen von Arbeitszeugnissen gibt es? Welchen Inhalt soll und darf ein Arbeitszeugnis enthalten? Was gilt bei öffentlichrechtlichen Anstellungsverhältnissen?

von Dr. Thomas Wipf, Rechtsanwalt (*)



Für das privatrechtliche Anstellungsverhältnis ist das Arbeitszeugnis in Art. 330a des Obligationenrechts (OR) sowie in Art. 346a OR (Lehrzeugnis) geregelt. Nach der Bestimmung von Art. 330a OR kann der Mitarbeiter vom Arbeitgeber grundsätzlich jederzeit ein Vollzeugnis verlangen. Indessen hat der Arbeitgeber auf besonderes Verlangen lediglich eine Arbeitsbestätigung auszustellen, die sich einzig über die Art und Dauer des beurteilenden Arbeitsverhältnisses ausspricht. Der Mitarbeiter wird in aller Regel vom Arbeitgeber eine Arbeitsbestätigung nur dann verlangen, wenn er davon ausgehen muss, das Vollzeugnis lasse ihn in einem wenig positiven Licht erscheinen, enthält doch das Vollzeugnis auch eine Beurteilung der Leistung und des Verhaltens des Arbeitnehmers. Das Bundesgericht hat jüngst entschieden, dass der Mitarbeiter frei wählen kann, ob er ein Vollzeugnis, eine Arbeitsbestätigung oder beides vom Arbeitgeber ausgestellt erhalten möchte.

Inhalt des Arbeitszeugnisses

Da sich die Bestimmung von Art. 330a OR über die inhaltliche Ausgestaltung von Arbeitszeugnissen nicht ausspricht, hat die Gerichtspraxis hierzu verschiedene Grundsätze entwickelt, die es zu beachten gilt. Aus-

gangspunkt bildet die Wahrheitspflicht, wonach sich jedermann darauf verlassen darf, dass die im Arbeitszeugnis enthaltenen Informationen und Formulierungen der Wahrheit entsprechen. Dementsprechend sind reine Gefälligkeitszeugnisse, welche die Sachlage nicht objektiv wiedergeben, unzulässig. Allerdings sind der Wahrheitspflicht insofern Grenzen gesetzt, als unter dem Aspekt des Wohlwollens das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers durch das Arbeitszeugnis nicht unnötig erschwert werden darf. So ist eine schonungs- und gnadenlose Angabe der Wahrheit verfehlt, wenn geringfügige Verfehlungen wie etwa vereinzelte Verspätungen am Arbeitsplatz oder eine einmalige verbale Auseinandersetzung mit Vorgesetzten oder Mitarbeitern im Rahmen der vorzunehmenden Gesamtwürdigung überbewertet und zulasten des Arbeitnehmers herausgestrichen werden.

Wahrheit vor Wohlwollen

Auf der anderen Seite bedeutet der Grundsatz des Wohlwollens allerdings nicht, dass im Arbeitszeugnis nichts Negatives über den Mitarbeiter stehen darf. Gerade gravierende Vorfälle, die für das Arbeitsverhältnis von erheblicher Bedeutung sind (z.B. strafrechtlich relevante Verfehlungen wie Diebstahl und Veruntreuung am Arbeitsplatz), müssen unter dem Aspekt der Wahrheitspflicht im Arbeitszeugnis ihren Ausdruck finden. In diesem Sinn hat das Bundesgericht erst kürzlich festgehalten, dass der Anspruch des Arbeitnehmers lediglich auf ein objektiv wahres, nicht aber auf ein gutes Arbeitszeugnis gerichtet ist, womit das Bundesgericht im Resultat den Grundsatz der Wahrheit dem Aspekt des Wohlwollens überordnet. Selbstverständlich steht es dem betroffenen Mit-

arbeiter in einem solchen Fall frei, lediglich eine Arbeitsbestätigung (und eben nicht ein Vollzeugnis) zu verlangen.

Geheimcodes unzulässig

Der Arbeitgeber hat ein einheitliches Arbeitszeugnis auszustellen, das die beruflichen Funktionen des Mitarbeiters sowie entsprechende Entwicklungen (Beförderungen, erweitertes Tätigkeitsfeld, berufliche Weiterbildungen) chronologisch aufzeigt. Zudem muss das Arbeitszeugnis vollständig sein, indem es auf die gesamte Tätigkeitsdauer des Arbeitnehmers Bezug nimmt und im Sinne einer Gesamtschau einmalige Ereignisse, die weder für den Mitarbeiter charakteristisch noch für das Arbeitsverhältnis erheblich sind, unerwähnt lässt. Schliesslich hat das Arbeitszeugnis in allgemein verständlicher und klarer Sprache abgefasst und in seiner Aussage sowohl für den beurteilten Arbeitnehmer als auch für Dritte eindeutig zu sein. Damit sind Geheimcodes unzulässig, die vordergründig zwar positiv erscheinen, deren versteckte negative Bedeutung aber nur ein eingeweihter Arbeitgeberkreis kennt.

Die Praxis zeigt indessen, dass solche Geheimcodes von Arbeitgebern ziemlich selten bewusst verwendet werden. In aller Regel dürften entsprechende Missverständnisse in einer ungeschickten Formulierung des Arbeitszeugnisses begründet sein, ohne dass dabei dem Arbeitgeber aber eine böse Absicht zur Last gelegt werden kann. In einem solchen Fall ist es stets angezeigt, das Gespräch mit dem Arbeitgeber zu suchen, um das Missverständnis auszuräumen und die verwendete Formulierung zu bereinigen. Vor dem Hintergrund dieser Grundsätze hat ein Vollzeugnis grundsätzlich die folgenden Angaben zu enthalten: Bezeichnung als Arbeits-

zeugnis (Schlusszeugnis, Zwischenzeugnis), Angabe des Arbeitgebers und des Mitarbeiters, Ausstellungsort und Ausstellungsdatum, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Funktionsbezeichnung und Aufgabengebiet, Beurteilung der Leistung und des Verhaltens des Mitarbeiters, Schlussformulierung. Das Arbeitszeugnis ist von mindestens einer dem betroffenen Mitarbeiter hierarchisch übergeordneten Person zu unterzeichnen und sollte im Regelfall den Umfang von maximal zwei A4-Seiten nicht überschreiten.

Öffentlichrechtliche Anstellung

Für Mitarbeiter, die in einem öffentlichrechtlichen Anstellungsverhältnis mit einem Gemeinwesen (Bund, Kanton, Gemeinde, Zweckverband, selbständige öffentlichrechtliche Anstalt) stehen, sehen die entsprechenden personalrechtlichen Erlasse ebenfalls regelmässig den Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses (Vollzeugnis, Arbeitsbestätigung) vor. Dieser Anspruch ist meist der privatrechtlichen Bestimmung von Art. 330a OR mehr oder weniger wortgleich nachgebildet, doch wird er zuweilen auch noch detaillierter geregelt. So finden sich beispielsweise in den personalrechtlichen Erlassen für das Staatspersonal des Kantons Zürich Vorschriften über das Verfahren der Zeugnisausstellung. Über den Inhalt eines Arbeitszeugnisses sind den relevanten Personalerlassen aber ebenso wenig wie der privatrechtlichen Bestimmung von Art. 330a OR nähere Angaben zu entnehmen. Somit ist auch beim öffentlichrechtlichen Anstellungsverhältnis hinsichtlich der inhaltlichen Ausgestaltung von Arbeitszeugnissen auf die in der Praxis entwickelten Grundsätze (Wahrheit, Wohlwollen, Einheitlichkeit, Vollständigkeit, Klarheit) abzustellen.

(*) Thomas Wipf ist Rechtsanwalt in der Zürcher Anwaltskanzlei Meyer & Wipf sowie Dozent für Öffentliches Recht an der Zürcher Hochschule Winterthur.
(www.meyer-wipf.ch, th.wipf@meyer-wipf.ch)

Diesen und weitere Artikel finden Sie unter
www.jobwinner.ch