

## Pflichten der Arbeitgeberin beim Austritt von Arbeitnehmenden

Sobald der Austritt von Mitarbeitenden bekannt ist, sollte möglichst schnell mit dessen Planung und Umsetzung begonnen werden, damit nichts vergessen geht und ein reibungsloser Ablauf gewährleistet ist.

### 1. Planung des Austritts und Austrittsabrechnung

Für die reibungslose Arbeitsübergabe sind mit den Mitarbeitenden alle offenen Pendenzen zu besprechen. Es ist der letzte Arbeitstag festzulegen und zu vereinbaren, welche Aufgaben bis dahin noch abgeschlossen werden können und welche an mögliche Nachfolgende oder andere Mitarbeitende abgegeben werden müssen. Zudem ist der Bezug von noch offenen Ferien- und Überstundenguthaben zu vereinbaren, denn mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden alle Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis fällig. Aus diesem Grund ist auch eine Austrittsabrechnung zu erstellen. Die Austrittsabrechnung umfasst alle variablen Vergütungen wie Lohn, Lohnzuschläge und Provisionen, aber auch den entsprechenden Anteil des 13. Monatslohns, offene Ferien- und Überstundenguthaben und Spesen. Es empfiehlt sich eine Schlussabrechnung zu erstellen und diese von der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unterzeichnen zu lassen.

Möglicherweise bietet die gemeinsame Ausarbeitung einer Aufhebungsvereinbarung eine Vereinfachung. Dies ist nach Einzelfall und Komplexität des Arbeitsverhältnisses bzw. der Situation zu entscheiden.

### 2. Informationspflichten der Arbeitgeberin

In Art. 331 OR sind die gesetzlichen Pflichten der Arbeitgeberin statuiert. Abs. 4 hält fest, dass die Arbeitgeberin die Arbeitnehmenden über die Forderungsrechte der Arbeitnehmenden gegen eine Vorsorgeeinrichtung oder einen Versicherungsträger bei Austritt aus einem Arbeitsverhältnis zu informieren hat. Diese Informationspflicht gilt auch für die Unfall- und Krankentaggeldversicherung, nicht jedoch für die AHV-Nichterwerbstätigenbeitragspflicht. Gemäss Bundesgericht gehört zur Informationspflicht nicht nur die Möglichkeit des Übertritts, sondern auch die Angabe der Frist, in der welche Arbeitnehmende handeln müssen, um ihre Rechte wahrzunehmen.

#### a) Pensionskasse

Mitarbeitende sind bis einen Monat nach Austritt in der bisherigen Pensionskasse gegen die Risiken Tod und Invalidität versichert. Haben Arbeitnehmende noch keine neue Stelle oder sich beim Arbeitslosenamt gemeldet, sind sie auf die verschiedenen freiwilligen Weiterversicherungsmöglichkeiten für Einzelpersonen bei der Stiftung Auffangeinrichtung hinzuweisen.

#### b) Unfallversicherung

Sofern Arbeitnehmende mehr als 8 Stunden pro Woche angestellt und damit bei der Arbeitgeberin gegen die Folgen eines Nichtberufsunfalls versichert sind, bleiben sie während 31 Tagen nach dem Austritt beim bisherigen Unfallversicherer gegen Unfall versichert. Treten Arbeitnehmende nicht unmittelbar in ein neues Arbeitsverhältnis ein oder melden sich nicht innert 31 Tagen beim Arbeitsamt, kann für Nichtberufsunfälle beim bisherigen Unfallversicherer eine Abredevversicherung für maximal 6 Monate abgeschlossen werden. Oder sie können die Unfaldeckung auch bei ihrer privaten Krankenkasse wieder einschliessen lassen. Darüber müssen Arbeitnehmende schriftlich aufmerksam gemacht werden.

#### c) Krankentaggeldversicherung

Scheiden Arbeitnehmende aufgrund der Auflösung des Arbeitsvertrags aus der Kollektivversicherung einer KVG-Taggeldversicherung aus, so besteht grundsätzlich ein Übertrittsrecht in die Einzel-Krankentaggeldversicherung. Diesbezüglich sind die Bestimmungen der Versicherungspolice massgebend, welche den Arbeitnehmenden bekanntgegeben werden müssen. Ein zwingendes Übertrittsrecht besteht nur bei Arbeitslosigkeit gemäss Art. 10 AVIG.

Informiert die Arbeitgeberin nicht korrekt über versicherungsrechtliche Folgen, kann es zu Schadenersatzforderungen kommen. Deshalb ist es zu empfehlen, den gesetzlichen Informationspflichten gegenüber austretenden Arbeitnehmenden schriftlich nachzukommen und deren Empfang bestätigen zu lassen. Damit ist dokumentiert, dass die Austretenden über diese Punkte informiert wurden.

### 3. Weiterbestehende Verschwiegenheitspflicht

Die Treuepflicht verpflichtet Arbeitnehmende während des Arbeitsverhältnisses dazu, Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse der Arbeitgeberin geheim zu halten. Dabei ist ihm gemäss Art. 321a Abs. 4 OR untersagt, dieses Wissen an Dritte weiterzugeben oder für sich selber zu verwerten. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist. In Berufsgruppen mit einem gesetzlich statuierten Berufsgeheimnis, bleibt dieses auch nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis bestehen. Es ist zu empfehlen den austretenden Mitarbeitenden auf diese weitergehenden Pflichten aufmerksam zu machen.

### 4. Konkurrenzverbot

Sofern ein nachvertragliches Konkurrenzverbot vereinbart wurde, tritt dieses grundsätzlich mit Ende des Arbeitsverhältnisses in Kraft. Es ist jedoch an Art. 340c OR zu erinnern, welcher festhält, dass ein Konkurrenzverbot dahinfällt, wenn die Arbeitgeberin an dessen



Aufrechterhaltung kein erhebliches Interesse mehr hat, bzw. wenn die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis kündigt (Arbeitgeberkündigung), ohne dass ihm die Arbeitnehmenden dazu begründeten Anlass gegeben haben oder wenn die Arbeitnehmenden das Arbeitsverhältnis aus einem begründeten, von der Arbeitgeberin zu verantwortenden Anlass auflösen.

#### 5. Rückgabepflichten

Per Ende des Arbeitsverhältnisses hat jede Vertragspartei der anderen alles herauszugeben, was diese für die Dauer des Arbeitsverhältnisses erhalten hat.

#### 6. Arbeitszeugnis

Ein Zeugnis kann von den Arbeitnehmenden jederzeit verlangt werden. Die herrschende Lehre geht davon aus, dass ein Arbeitszeugnis innert maximal zwei Wochen seit der Anforderung auszustellen ist.

Es muss wahr und wohlwollend sein. Die Erwähnung negativer Aspekte ist erlaubt, wenn sie für das Zeugnis relevant sind. Längere Absenzen wie eine Krankheit können u.U. ebenfalls Eingang ins Zeugnis finden, wenn die Absenz im Verhältnis zur gesamten Anstellungsdauer erheblich ins Gewicht fiel oder wenn sie erheblichen Einfluss auf die Leistung oder das Verhalten des Betroffenen hatte.

Leistungen und Verhalten müssen nach objektivem Massstab beurteilt werden. Das Arbeitszeugnis muss vollständig sein, alle notwendigen Angaben der Arbeitgeberin und des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin enthalten und über die tatsächlich ausgeübten Tätigkeiten informieren. Es muss in verkehrsüblicher, verständlicher und klarer Sprache und ohne Codierungen abgefasst sein.

Falls das Zeugnis den Grundsätzen widerspricht, können die Arbeitnehmenden eine Berichtigung verlangen, welche nötigenfalls gerichtlich durchsetzen werden muss.

#### 7. Austrittsbesprechung

Es bietet sich an mit den Arbeitnehmenden eine Austrittsbesprechung für den gegenseitigen Informationsaustausch zu vereinbaren.

Bei dem Gespräch können die oben genannte Punkten, falls sie bereits schriftlich abgehandelt wurden, noch einmal mündlich aufgegriffen und kommuniziert werden.

Ebenfalls bietet sich die Gelegenheit sicherzustellen, dass alle Pendenzen erledigt und laufende Projekte übergeben wurden.



**Dominic Steffen**  
Partner  
Rechtsanwalt  
[dominic.steffen@wslaw.ch](mailto:dominic.steffen@wslaw.ch)  
+41 44 252 60 00  
[winzelersteffen.ch](http://winzelersteffen.ch)



**Isabelle Thouvenin**  
Partnerin  
Rechtsanwältin  
[isabelle.thouvenin@wslaw.ch](mailto:isabelle.thouvenin@wslaw.ch)  
+41 44 252 60 00  
[winzelersteffen.ch](http://winzelersteffen.ch)