

# Arbeitszeugnis

## Autorenteam



**Thomas Wachter** arbeitete mehrere Jahre als Personalverantwortlicher für den Bereich Research und Development bei der Schindler Aufzüge AG und später im Personaldienst des Kantons Luzern, u.a als Leiter HR-Instrumente und Lohnsystem sowie Mitglied der Geschäftsleitung. Ausserdem war er viele Jahre für die WEKA Business Media AG als Herausgeber und Dozent für verschiedene Personalthemen tätig. Aktuell betreut und entwickelt er eine Reihe von Publikationen.



**RA lic. iur. Michael Oberdorfer** besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung und Begleitung von KMU im privaten Arbeitsrecht und Gemeinwesen im öffentlichen Personalrecht. Er ist als selbstständiger Rechtsanwalt (Personal & Recht GmbH) und als Mediator, Konfliktberater und externe Ombudsperson (KühneOberdorfer Mediationen) tätig.

## Impressum

### Arbeitszeugnis

#### Special Dossier

**Autorenteam** Thomas Wachter, RA lic. iur. Michael Oberdorfer

**Projektleitung** Tanja Pauly **Layout/Satz** Tobias Ammann **Korrektur** Margit Bachfischer M.A., Bobingen

WEKA Business Media AG, Hermetschloostrasse 77, 8048 Zürich, Tel. 044 434 88 34  
info@weka.ch, www.weka.ch, www.weka-library.ch

Zürich • Kissing • Paris • Wien

SD8125-2118-202511

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung, sind vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden. Wenn möglich verwenden wir immer geschlechtsneutrale Bezeichnungen. Aus Platzgründen oder aufgrund einer besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Texten nur eine Schreibweise.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung/Status quo</b>	<b>5</b>
<b>2. Das Arbeitszeugnis</b>	<b>6</b>
2.1 Arbeitszeugnis als Urkunde	6
2.2 Anspruch der Arbeitnehmenden	6
2.3 Verschiedene Zeugnisformen	7
<b>3. Grundsätze der Zeugniserstellung</b>	<b>9</b>
3.1 Wahrheit	9
3.2 Klarheit	10
3.3 Vollständigkeit	10
3.4 Wohlwollen	11
3.5 Formelles	13
<b>4. Inhalt des Arbeitszeugnisses</b>	<b>14</b>
4.1 Überschrift/Einleitung	14
4.2 Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses	14
4.3 Leistung	15
4.4 Verhalten	16
4.5 Abschluss/Schlussformulierung	18
<b>5. Schwierige Fragen</b>	<b>20</b>
5.1 Negative Beurteilung	20
5.2 Längere Abwesenheit	21
5.3 Suchtproblematik	22
5.4 Codierung	23
5.5 Austrittsgrund	23
<b>6. Änderungswünsche/gerichtliche Auseinandersetzung</b>	<b>24</b>
6.1 Reaktion auf Änderungswünsche	24
6.2 Gerichtliche Auseinandersetzung	25
<b>7. Haftung</b>	<b>31</b>
7.1 Voraussetzungen	31
7.2 Folgen	31

Praxisteil	32
Musterzeugnisse	32
FAQ – häufige Fragen	43
Gerichtsurteile	52

# 1

## Einführung/Status quo

Bevor auf die rechtlichen Grundlagen, formalen Anforderungen und heiklen Fragen der Zeugniserstellung eingegangen wird, lohnt sich ein Blick auf die Bedeutung des Arbeitszeugnisses im Schweizer Arbeitsmarkt.

### Bedeutung des Arbeitszeugnisses

Das Arbeitszeugnis ist in der Schweiz ein zentrales Dokument zur Beurteilung der beruflichen Qualifikation und Integrität einer Person. Für Arbeitnehmende kann es bei der Stellensuche, für Weiterbildungen oder als Referenz im Bewerbungsprozess entscheidend sein. Für Arbeitgebende wiederum ist es ein wichtiges Instrument, um geleistete Arbeit zu würdigen und eine faire, rechtssichere Beurteilung abzugeben.

Gleichzeitig birgt die Zeugniserstellung ein erhebliches Konfliktpotenzial. Unklare oder missverständliche Formulierungen können zu Missverständnissen führen, die sowohl das berufliche Fortkommen der Arbeitnehmenden als auch das Ansehen des Arbeitgebers beeinträchtigen. Daher erfordert die Erstellung eines Arbeitszeugnisses besondere Sorgfalt, um sowohl der Wahrheit als auch dem Grundsatz des Wohlwollens gerecht zu werden.

### Ziel dieses Dossiers

Dieses Dossier gibt einen praxisnahen Überblick über die wichtigsten rechtlichen Vorgaben, zeigt, wie ein Arbeitszeugnis korrekt und aussagekräftig formuliert werden kann, und beleuchtet aktuelle Entwicklungen sowie häufige Streitpunkte. Ziel ist es, sowohl Arbeitgebende als auch Arbeitnehmende für die Bedeutung und Fallstricke des Arbeitszeugnisses zu sensibilisieren – und damit zu mehr Klarheit und Fairness im Berufsleben beizutragen.

# 2

## Das Arbeitszeugnis

### 2.1 Arbeitszeugnis als Urkunde

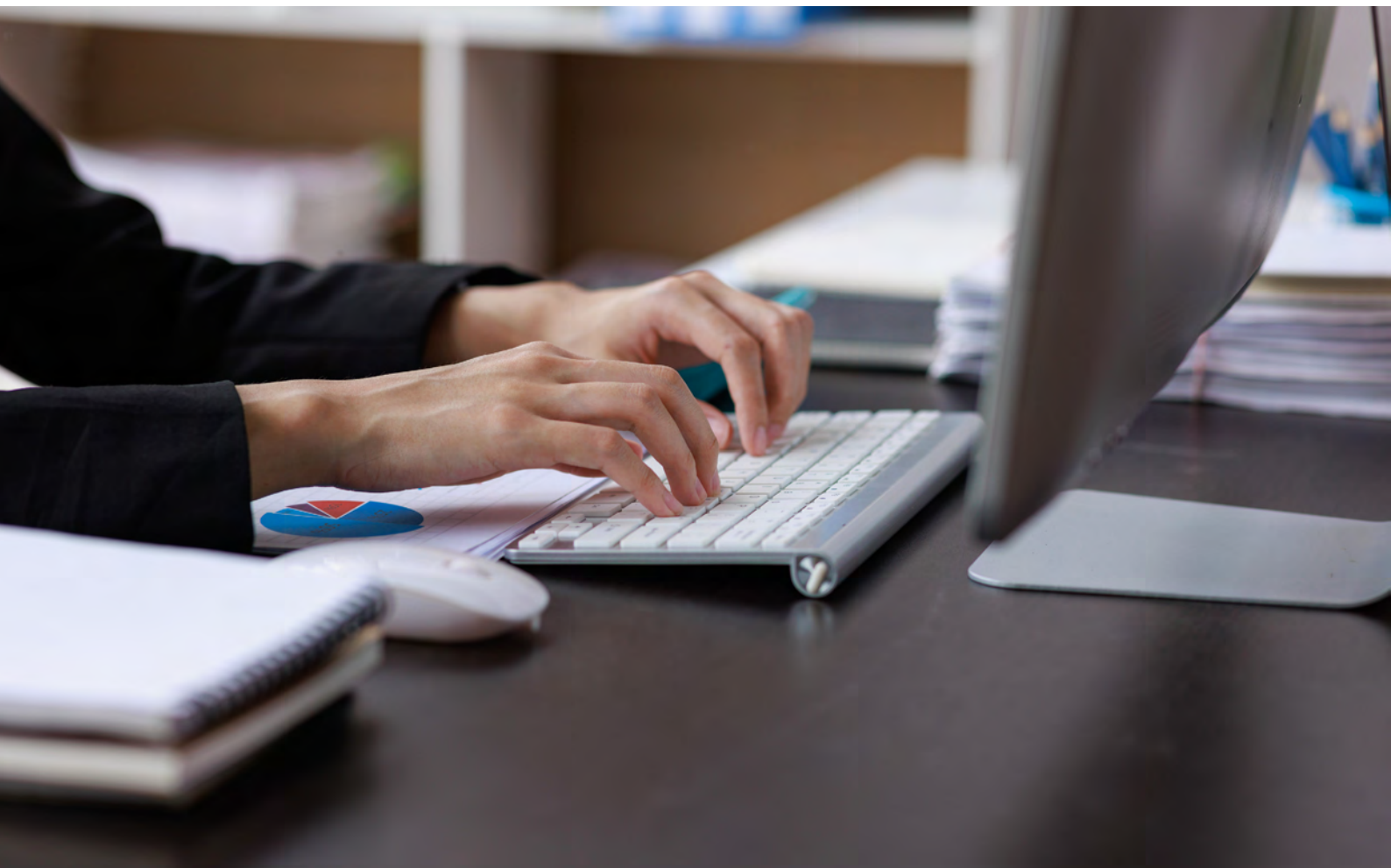
Jedes Arbeitszeugnis stellt eine Urkunde dar, die das Wissen der Arbeitgeberin in Bezug auf Leistungen und Verhalten eines bestimmten Arbeitnehmers festhält. Das unkorrekte Erstellen von Arbeitszeugnissen kann deshalb strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Zudem können sich zivilrechtliche Konsequenzen (missbräuchliche Kündigung, Persönlichkeitsverletzung etc.) ergeben, wenn der Inhalt des Zeugnisses nicht mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis übereinstimmt.

### 2.2 Anspruch der Arbeitnehmenden

Sämtliche Arbeitnehmende haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dies gilt unabhängig von der Dauer oder dem Umfang (Teilzeit, Aushilfen etc.) des Arbeitsverhältnisses. Allerdings wird ein Arbeitszeugnis bei sehr kurzer Anstellungsdauer eher knapp ausfallen.

#### Verjährung

Der Zeugnisanspruch verjährt nach zehn Jahren.



## 2.3 Verschiedene Zeugnisformen

### Schlusszeugnis

#### Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Leistung und Verhalten

Das Vollzeugnis gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten der Arbeitnehmenden. Beim Vollzeugnis sind somit die Arbeitsqualität, die Arbeitsmenge und die Arbeitsbereitschaft zu werten. Der Beurteilungsmassstab, der zur Anwendung kommt, soll einem branchenüblichen Durchschnitt entsprechen. Ziel ist es, dass eine neue Arbeitgeberin sich über die Fähigkeiten und Einsatzmöglichkeiten einer oder eines Arbeitnehmenden ein objektives Bild machen kann.

Was die Qualifikation des Verhaltens anbelangt, so ist ausschliesslich das Verhalten am Arbeitsplatz zu beurteilen. Wie sich eine Person ausserhalb ihres Arbeitsplatzes benimmt, ist nicht Gegenstand eines Arbeitszeugnisses. Ausnahmsweise kann dies jedoch in ein Arbeitszeugnis aufgenommen werden, wenn das ausserdienstliche Verhalten auf das Arbeitsverhältnis einen grossen Einfluss hat (Alkoholprobleme usw.).

#### Beendigungsgründe

Nach herrschender Gerichtspraxis haben Arbeitnehmende zusätzlich Anspruch darauf, dass die Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Arbeitszeugnis aufgenommen werden.

### Arbeitsbestätigung

#### Inhalt und Verwendung der Arbeitsbestätigung

Gestützt auf Art. 330a OR haben Arbeitnehmende das Recht, ein «einfaches Arbeitszeugnis» zu verlangen. Dieses wird meist als «Arbeitsbestätigung» bezeichnet.

Diese Arbeitsbestätigung gibt Auskunft über:

- Dauer der Anstellung
- ausgeübte Funktion

Sie enthält keine Angaben über:

- Leistung und Verhalten
- den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Die Arbeitsbestätigung wird bei längeren Arbeitsverhältnissen in der Praxis meist so interpretiert, dass die ausstellende Arbeitgeberin hinsichtlich der Leistung und/oder des Verhaltens mit der oder dem Arbeitnehmenden nicht zufrieden war.

Bei Aushilfsarbeitsverhältnissen ist die Arbeitsbestätigung jedoch eine häufige Form und wird neutral verstanden.

### Praxistipp

Bei kurzen Arbeitsverhältnissen empfehlen wir die Abfassung einer Arbeitsbestätigung. Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist jedoch ein vollständiges Arbeitszeugnis zu schreiben.

## Zwischenzeugnis

### Jederzeit möglich, entspricht dem Vollzeugnis

Arbeitnehmende können von der Arbeitgeberin jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten ausspricht (Art. 330a Abs. 1 OR). Aus diesem Grund ist auf Verlangen auch ein sogenanntes Zwischenzeugnis auszustellen. Was Inhalt und Form dieses Zwischenzeugnisses anbelangt, so entsprechen diese dem Vollzeugnis. Die Unterscheidung zum Vollzeugnis liegt nur darin, dass nicht die Dauer des Arbeitsverhältnisses, sondern der Beginn erwähnt wird, weil noch nicht klar ist, wann das Arbeitsverhältnis endet.

Ein Zwischenzeugnis wird in der Praxis häufig dann verlangt, wenn eine innerbetriebliche Versetzung vorgenommen wird, oder bei einem Wechsel der vorgesetzten Person. Teilweise werden auch Zwischenzeugnisse verlangt, weil in einem Betrieb keine Zwischenqualifikationen vorgenommen werden. Hier empfiehlt es sich allerdings, mit den Mitarbeitenden abzuklären, ob nicht sinnvollerweise eine eigentliche Qualifikation durchgeführt werden soll. Der Grund liegt darin, dass ein Zwischenzeugnis nicht die Qualität einer systematischen Beurteilung erreichen kann.

## Lehrzeugnis

### Erlerner Beruf und Dauer der Lehre

Die rechtlichen Grundlagen für das Lehrzeugnis finden sich in Art. 346a OR. Lernende haben nach Beendigung der Berufslehre Anspruch darauf, dass die Arbeitgeberin ein Zeugnis ausstellt. Dieses Zeugnis hat sich über die erlernte Berufstätigkeit und die Dauer der Berufslehre auszusprechen.

### Verhalten und Leistung

Auf ausdrückliches Verlangen der lernenden Person oder von deren gesetzlicher Vertreterin ist ein Zeugnis auszustellen, das sich auch über das Verhalten und die Leistungen ausspricht.

### Kurz gefasst

- Arbeitnehmende haben jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Stellt die Arbeitgeberin ein Zeugnis aus, wird sie in der Regel ein qualifiziertes Zeugnis (Vollzeugnis) erstellen, welches sich über die Leistung und das Verhalten der oder des Mitarbeitenden ausspricht.
- Das Arbeitszeugnis muss klar als solches gekennzeichnet sein, die Arbeitgeberin muss mit Firma oder Namen voll erscheinen, die Personalien der Arbeitnehmenden sind vollständig zu bezeichnen, und das Zeugnis muss das tatsächliche Ausstelldatum tragen.
- Das Arbeitszeugnis ist schriftlich, auf dem Briefpapier der Arbeitgeberin, grammatikalisch korrekt und optisch ansprechend auszustellen.