

Das Arbeitszeugnis

unter Berücksichtigung der Referenzauskunft



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- welche formalen und inhaltlichen Anforderungen an ein Arbeitszeugnis bestehen.
- welche Grundsätze bei der Formulierung gelten.
- was bei längeren Absenzen zu beachten ist.
- wie die Koordination mit der Referenzauskunft und gegenüber der Arbeitslosenkasse erfolgt.

Sie können:

- ein angemessenes Arbeitszeugnis selber formulieren.
- in schwierigen Fällen mögliche Formulierungen vorschlagen.
- auf Muster zurückgreifen.
- sich bei Referenzauskünften korrekt verhalten und sicher auftreten.
- das Risiko von Zeugnisklagen vermeiden.

Autoren

Rechtsanwältin Dr. Nicole Vögeli Galli, Fachanwältin SAV Arbeitsrecht

Nach mehrjähriger Tätigkeit am Arbeitsgericht Zürich und im Rechtsdienst einer Grossbank ist die Autorin seit 2000 als Rechtsanwältin tätig. 2002 erfolgte der Eintritt als Partnerin bei Küng & Vögeli Rechtsanwälte (vormals Engel & Küng Rechtsanwälte). 2007 hat sie die Ausbildung zur Fachanwältin SAV Arbeitsrecht erfolgreich abgeschlossen. WEKA Business Media engagiert sie seit 2007 als Referentin für arbeitsrechtliche Themenbereiche.



Rechtsanwalt Rolf Müller, Fachanwalt SAV Arbeitsrecht

Seit seinen Tätigkeiten beim Personalamt des Kantons Zürich (1995–2000) sowie als Leiter Rechtsdienst des Schweizerischen Baumeisterverbandes (2000–2003) beschäftigt sich der Autor schwergewichtig mit dem Arbeitsrecht, namentlich mit dem Gesamtarbeitsvertragsrecht und dem öffentlichen Personalrecht. Im Jahre 2003 trat er als Partner bei Küng & Vögeli Rechtsanwälte (vormals Engel & Küng Rechtsanwälte) ein. Seit dem Jahr 2000 ist er in diversen Lehrgängen und Weiterbildungen als Ausbildungscoach und Modulverantwortlicher am CAMPUS SURSEE Bildungszentrum Bau AG aktiv. 2009 hat er die Ausbildung zum Fachanwalt SAV Arbeitsrecht erfolgreich abgeschlossen.



Küng & Vögeli Rechtsanwälte

Schaffhauserstrasse 135
8302 Kloten
www.kueng-voegeli.ch

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden nur die männlichen Formen verwendet.
Die weiblichen Personen gelten immer als miterfasst.*

Impressum

WEKA Business Dossier

Das Arbeitszeugnis – unter Berücksichtigung der Referenzauskunft

Satz: Peter Jäggi

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch
www.weka-library.ch

10. überarbeitete und aktualisierte Auflage 2024

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-02517-8

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, 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.

Inhalt

1. Bedeutung der Arbeitszeugnisse im Arbeitsmarkt	5
2. Grundlagen der Arbeitszeugnisausstellung	7
Vorbemerkung.....	7
Anspruch des Arbeitnehmers.....	7
Arbeitszeugnis als Urkunde.....	7
Der Zeugnispflichtige.....	8
Der Zeugnismberechtigte.....	8
Gestaltung und Sprache.....	8
3. Grundsätze der Arbeitszeugnisformulierung	10
Grundsatz der Wahrheit.....	10
Grundsatz des Wohlwollens.....	10
Grundsatz der Vollständigkeit.....	10
Grundsatz der Einheitlichkeit.....	11
Grundsatz der Klarheit.....	11
4. Bestandteile des Arbeitszeugnisses	12
Bezeichnung des Arbeitgebers.....	12
Überschrift.....	12
Bezeichnung des Arbeitnehmers.....	12
Art des Arbeitsverhältnisses.....	12
Dauer des Arbeitsverhältnisses.....	12
Beurteilung der Leistung.....	13
Beurteilung des Verhaltens.....	14
Längere Absenzen.....	14
Schlussformulierungen.....	14
Ausstellungsort und Ausstellungsdatum.....	16
5. Unzulässiger Inhalt	17
Unzulässige Angaben.....	17
Unzulässige Formulierungen und Codierungen.....	18
6. Unterlagen für die Zeugnisformulierung	20
7. Empfohlene Vorgehensweise	21
Ausstellung.....	21
Änderungswünsche.....	21
8. Spezielle Formen	22
Zwischenzeugnis.....	22
Lehrzeugnis.....	23
Praktikumszeugnis.....	23
Arbeitsbestätigung.....	23

9. Koordination mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis	24
Referenzauskünfte.....	24
Begründung der Kündigung durch den Arbeitgeber.....	26
Angaben gegenüber der Arbeitslosenkasse.....	26
10. Streitigkeiten	28
Ausstellung eines Arbeitszeugnisses.....	28
Abänderung eines Arbeitszeugnisses	29
Schadenersatz	29
Genugtuung.....	30
Arbeitgeber als Kläger?	30
Arbeitgeber gegen Arbeitgeber?	30
11. Wichtigste Punkte	31
Für die Zeugnisformulierung.....	31
Für Referenzauskünfte	31
Bei Streitigkeiten.....	32
12. Formulierungshilfen	33
Unproblematisches Arbeitsverhältnis.....	33
Textbausteine für «pathologische» Fälle.....	35
13. Weiterführende Literatur und Gerichtsurteile	38

1. Bedeutung der Arbeitszeugnisse im Arbeitsmarkt

Aussagekräftige und korrekte Arbeitszeugnisse sind auf dem Stellenmarkt sowohl für Arbeitgeber wie auch für Arbeitnehmer nach wie vor ein wichtiges Instrument bei der Rekrutierung. Ergänzend zum Arbeitszeugnis werden potenzielle Arbeitgeber zusätzlich mündliche Referenzen einholen, welche zusammen mit dem Arbeitszeugnis über den Erfolg einer Bewerbung durchaus mitentscheidend sein können.

Allerdings muss das Bewusstsein vorhanden sein, dass bei Bewerbungen viele andere Faktoren eine zentrale Rolle spielen: Fachliche Qualifikationen, Sprachkenntnisse, Alter, Geschlecht, persönliche Beziehungen etc. Hinzu kommt, dass Bewerber aus dem Ausland oft gar keine Arbeitszeugnisse vorlegen können, da in ihren Herkunftsländern nichts Vergleichbares bekannt ist. Bei vielen Bewerbungen auf eine Stelle sind Arbeitszeugnisse sodann tendenziell wichtiger als in einem Arbeitnehmermarkt.

Sowohl das Arbeitszeugnis wie auch die Referenzauskunft können einzig Auskunft über die Qualifikation des Arbeitnehmers für bestimmte Tätigkeiten bei einem bestimmten Arbeitgeber erteilen. Des Weiteren sind die Aussagen nur dann verwertbar, wenn der Verfasser die tatsächlichen Gegebenheiten wiedergibt und unzutreffende Beschönigungen weglässt. In der Praxis dürften nicht wenige Arbeitgeber Arbeitszeugnisse zu wenig ehrlich formulieren, um allfällige Konflikte mit den Arbeitnehmern zu vermeiden. Mithin ist davon auszugehen, dass viele Arbeitszeugnisse lediglich eine geringe Aussagekraft und Glaubhaftigkeit aufweisen.

Die nachfolgende Zusammenfassung bietet einen Überblick über den minimalen Inhalt eines Arbeitszeugnisses:

Zusammenfassung



Welche Art des Arbeitszeugnisses ist auszustellen?

Zwischenzeugnis, Schlusszeugnis, Lehrzeugnis, Arbeitsbestätigung

Liegen die korrekten Personalien vor?

Name, Geburtsdatum, Heimatort/Heimatstaat

Welche rechtliche Dauer umfasst die Anstellung?

Beginn, Ende, Berücksichtigung von Verlängerungen

Welche Tätigkeit und Funktion hatte der Arbeitnehmer inne?

Beförderungen, Wechsel

Welche Aufgaben hat der Arbeitnehmer erledigt?

Hauptaufgaben, zu erwähnende Sonderaufgaben

Wie hat der Arbeitnehmer die Aufgaben erfüllt?

Leistungsqualifikation, Hervorhebung von speziellen Kenntnissen oder Fähigkeiten

Wie hat sich der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz verhalten?

Verhaltensqualifikation, Führungsverhalten

Gab es erhebliche Absenzen?

Längere Absenzen unter Angabe des Grundes

Wie wurde das Arbeitsverhältnis beendet?

Ablauf aufgrund Befristung, Kündigung, Aufhebung im gegenseitigen Einverständnis

2. Grundlagen der Arbeitszeugnisausstellung

Vorbemerkung

Die nachstehenden Ausführungen beziehen sich auf das privatrechtliche Arbeitsverhältnis. Materiell gelten diese gleichermassen für Anstellungen im öffentlichen Bereich. Ausgenommen davon ist der Rechtsweg bei Streitigkeiten, der im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis anders ausgestaltet ist.

Anspruch des Arbeitnehmers

Gestützt auf Art. 330a OR ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer auf dessen Verlangen jederzeit ein Arbeitszeugnis auszustellen. Mithin muss der Arbeitgeber also nicht von sich aus dem Arbeitnehmer ein Arbeitszeugnis ausstellen. Bei Austritt, Betriebsübernahmen, internen Wechseln oder Ähnlichem ist dies dennoch zu empfehlen. Vielfach ist der Arbeitnehmer vermeintlich der Annahme, dass er das Arbeitszeugnis gar nicht brauche, da er ja bereits eine neue Stelle habe. Verliert er die neue Stelle oder verlässt er diese – was heute früher oder später der Fall ist –, wird er bei der Stellensuche auch auf frühere Arbeitszeugnisse angewiesen sein. Für den Arbeitgeber ist es schwierig und mit erheblichem Mehraufwand verbunden, wenn er nach Jahren doch noch ein Arbeitszeugnis ausstellen muss. Denn der Arbeitnehmer kann gemäss Rechtsprechung des Bundesgerichts bis zehn Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis verlangen (BGE 147 III 78).

Stellt der Arbeitgeber von sich aus ein Zeugnis aus, wird er in der Regel ein **qualifiziertes Zeugnis (Vollzeugnis)** ausstellen, welches sich über die Leistung und das Verhalten ausspricht. Die nachstehenden Ausführungen widmen sich entsprechend dem Vollzeugnis, welche indes grundsätzlich für alle Formen gelten. Abweichungen und Besonderheiten der anderen Arten, wie Arbeitsbestätigung (einfaches Zeugnis), Lehrzeugnis und Zwischenzeugnis, werden unter dem Titel «Spezielle Formen» separat besprochen.

Arbeitszeugnis als Urkunde

Jedes Arbeitszeugnis stellt eine **Urkunde** dar, die das Wissen des Arbeitgebers 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 (Missbräuchlichkeit der Kündigung, Persönlichkeitsverletzung etc.) ergeben, wenn der Inhalt des Zeugnisses nicht mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis koordiniert wird. Davon und insbesondere über Referenzauskünfte erfahren Sie mehr unter dem Titel «Koordination mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis» (hinten Ziffer 9).