

Thomas Wachter

WEKA

# Arbeitszeugnisse rechtssicher erstellen

Formulierungstipps, Mustertexte  
und konkrete Antworten auf Praxisfragen



*Ein Problem? Kein Problem!*

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

## **Arbeitszeugnisse rechtssicher erstellen**

Herausgeber: Thomas Wachter

Projektleitung: Jennifer Aellen

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2019

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Der Einfachheit halber und zwecks besserer Lesbarkeit wurden meist die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Formen sind dabei selbstverständlich mitgemeint.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77, CH-8010 Zürich

Telefon 044 434 88 88, Fax 044 434 89 99

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

Zürich • Kissing • Paris • Wien

---

ISBN 978-3-297-11998-3

8. Auflage 2019

Druck: CPI books GmbH, Leck / Layout: Dimitri Gabriel / Satz: Peter Jäggi



*Ein Problem? Kein Problem!*

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Grundlagen</b> .....	5
1.1	Grundlagen der Arbeitszeugniserstellung.....	6
1.1.1	Anspruch des Arbeitnehmers.....	7
1.1.2	Arbeitszeugnis ist eine Urkunde.....	8
1.1.3	Der Zeugnispflichtige .....	8
1.1.4	Der Zeugnismberechtigte .....	9
1.2	Formale Anforderungen.....	9
1.2.1	Form und Umfang .....	9
1.2.2	Sprache, Gestaltung und Brückentechnik .....	10
<b>2.</b>	<b>Die verschiedenen Zeugnisformen</b> .....	11
2.1	Vollzeugnis.....	12
2.2	Arbeitsbestätigung.....	13
2.3	Zwischenzeugnis .....	13
2.4	Das Zeugnis in der Probezeit.....	14
2.5	Das Lehrzeugnis .....	14
<b>3.</b>	<b>Die Grundsätze der Formulierung</b> .....	15
3.1	Grundsatz der Wahrheit .....	16
3.2	Grundsatz der Wohlwollens.....	17
3.3	Grundsatz der Vollständigkeit.....	17
3.4	Grundsatz der Einheitlichkeit.....	19
3.5	Grundsatz der Klarheit .....	19
<b>4.</b>	<b>Brückentechnik</b> .....	22
4.1	Beispiel 1 Schwächen eingrenzen und Stärken aufzeigen .....	23
4.2	Beispiel 2 Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit aufzeigen .....	23
4.3	Beispiel 3 Fachlich unterqualifiziert.....	24
4.4	Beispiel 4 Fehlende Sprachkenntnisse .....	24
<b>5.</b>	<b>Bestandteile des Arbeitszeugnisses</b> .....	27
5.1	Aufbau eines Vollzeugnisses.....	28
5.1.1	Bezeichnung des Arbeitgebers .....	28
5.1.2	Überschrift.....	28
5.1.3	Bezeichnung des Arbeitsverhältnisses .....	28
5.1.4	Art des Arbeitsverhältnisses .....	28
5.1.5	Dauer des Arbeitsverhältnisses.....	29
5.1.6	Beurteilung der Leistung .....	29
5.1.7	Beurteilung des Verhaltens.....	30
5.1.8	Schlussformulierungen .....	30
5.2	Unzulässiger Inhalt.....	32
5.2.1	Unzulässige Angaben .....	33
5.2.2	Unzulässige Formulierungen und Codes.....	34

<b>6.</b>	<b>Arbeitszeugnis in der praktischen Personalarbeit</b> .....	37
6.1	Bedeutung des Arbeitszeugnisses .....	38
6.2	Interpretation von Arbeitszeugnissen .....	38
6.3	Organisatorische Einbettung .....	39
6.3.1	Zeitpunkt .....	39
6.3.2	Organisation und beteiligte Personen .....	39
<b>7.</b>	<b>Häufige Fragen und Antworten zum Arbeitszeugnis</b> .....	41
7.1	Formales .....	42
7.1.1	Wer unterschreibt das Arbeitszeugnis? .....	42
7.1.2	Wann muss ein Zeugnis fremdsprachig abgefasst sein? .....	42
7.1.3	Vollständiges Arbeitszeugnis schon nach drei Monaten? .....	42
7.2	Inhalte .....	43
7.2.1	Wie soll im Zeugnis auf Krankheiten eingegangen werden? .....	43
7.2.2	Ist das Abfassen negativer Arbeitszeugnisse verboten? .....	45
7.2.3	Soll eine mangelhafte Leistung im Zeugnis vertuscht werden? .....	45
7.2.4	Wie sollen Konflikte im Zeugnis erwähnt werden? .....	45
7.3	Zeugniscode .....	46
7.3.1	Besteht ein Anspruch auf die Qualifizierung «vollste Zufriedenheit»? .....	46
7.3.2	Macht die Qualifizierung «Einfühlungsvermögen» einen Zeugnisträger zum Casanova? .....	46
7.3.3	Deutet das Fehlen eines Gütesiegels auf ein codiertes Zeugnis? .....	47
7.3.4	Darf/muss das Zeugnis Arbeitsloseneinsatz als solchen deklarieren? .....	47
7.3.5	Gehören potenzielle Gesundheitsprobleme ins Zeugnis? .....	48
<b>8.</b>	<b>Fallbeispiele mit Lösungsvorschlägen aus der Praxis</b> .....	49
8.1	Probezeit .....	50
8.2	Aussteller .....	50
8.3	Sprachen .....	51
8.4	Optik .....	51
8.5	Mitarbeiterausflug .....	52
8.6	Langes Leiden .....	51
8.7	Dauer und Datierung .....	53
8.8	Schlechte Leistung .....	54
8.9	Strafbare Handlung .....	55
8.10	Schwieriges Verhalten .....	55
8.11	Spätere Ausstellung .....	56
8.12	Informationen .....	56
<b>9.</b>	<b>Streitigkeiten</b> .....	57
9.1	Zeugnisbeanstandungen .....	58
9.1.1	Gerechtfertigte Zeugnisbeanstandungen .....	58
9.1.2	Nicht gerechtfertigte Zeugnisbeanstandungen .....	59
9.1.3	Beispiele .....	60
9.2	Gerichtsentscheide Arbeitszeugnis .....	66
9.2.1	Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis? .....	66
9.2.2	Gutes Zwischenzeugnis, schlechtes Zwischenzeugnis .....	67
9.2.3	Rückforderung eines zu guten Zeugnisses durch den Arbeitgeber .....	69
9.2.4	Anspruch auf Arbeitsbestätigung und/oder Arbeitszeugnis? .....	71

<b>10.</b>	<b>Zeugnisvorlagen und Formulierungshilfen</b> .....	73
10.1	Checkliste Arbeitsablauf bei der Zeugniserstellung .....	75
10.2	Musterzeugnisse verschiedener Zeugnisformen .....	76
10.2.1	Vollzeugnis .....	76
10.2.2	Arbeitsbestätigung .....	77
10.2.3	Zwischenzeugnis .....	77
10.2.4	Zeugnis in der Probezeit .....	78
10.2.5	Lehrzeugnis .....	79
10.3	Musterzeugnisse bei problematischen Mitarbeiterverhältnissen .....	80
10.3.1	Alkohol- oder Drogenprobleme .....	80
10.3.2	Krankheit .....	81
10.3.3	Kündigung wegen Überforderung .....	82
10.3.4	Kündigung wegen Unregelmässigkeiten .....	83
10.3.5	Probleme in der Zusammenarbeit .....	84
10.4	Textbausteine für problematische Mitarbeiterverhältnisse .....	85
10.4.1	Destruktives Verhalten .....	85
10.4.2	Diebstahl .....	85
10.4.3	Einarbeitungsprobleme .....	85
10.4.4	Krankheit, Alkoholismus und Drogen .....	86
10.4.5	Mangelhafte Leistung .....	86
10.4.6	Mangelnde Disziplin .....	86
10.4.7	Mangelnde Flexibilität .....	87
10.4.8	Schwatzhaftigkeit .....	87
10.5	Spezielle Arbeitszeugnisse .....	88
10.5.1	Pensionierung .....	88
10.5.2	Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen .....	88
10.6	Beispiele für verschiedene Funktionen .....	90
10.6.1	Leiterin Human Resources .....	90
10.6.2	Mitarbeiterin Administration .....	92
10.6.3	Geschäftsleitungssekretärin .....	93
10.6.4	Marketingassistentin .....	94
10.6.5	Leiterin Kundendienst .....	95
10.7	Diverse Zeugnistexte .....	96
10.8	Textbausteine .....	100
10.8.1	Bausteine für Arbeitszeugnisse .....	100
10.8.2	Bausteine für zusätzliche Qualifikationen für Kaderangehörige .....	113
	<b>Herausgeber und Autoren</b> .....	117



# 1.

## Grundlagen

<b>1.1</b>	<b>Grundlagen der Arbeitszeugniserstellung</b> .....	6
1.1.1	Anspruch des Arbeitnehmers.....	7
1.1.2	Arbeitszeugnis ist eine Urkunde.....	8
1.1.3	Der Zeugnispflichtige .....	8
1.1.4	Der Zeugnismberechtigte .....	9
<b>1.2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> .....	9
1.2.1	Form und Umfang .....	9
1.2.2	Sprache, Gestaltung und Brückentechnik .....	10

# 1. Grundlagen

## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Der Arbeitnehmer hat jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Stellt der Arbeitgeber ein Zeugnis aus, wird er in der Regel ein qualifiziertes Zeugnis (Vollzeugnis) erstellen, welches sich über die Leistung und das Verhalten des Mitarbeitenden ausspricht.

Das Arbeitszeugnis muss klar als solches gekennzeichnet sein, der Arbeitgeber muss mit Firma oder Namen voll erscheinen, die Personalien des Arbeitnehmers sind vollständig zu bezeichnen und das Zeugnis muss das tatsächliche Ausstelldatum tragen.

Das Arbeitszeugnis ist schriftlich, auf dem Briefpapier des Arbeitgebers, grammatikalisch korrekt und optisch ansprechend auszustellen.

## 1.1 Grundlagen der Arbeitszeugniserstellung

### RECHTLICHE GRUNDLAGEN



#### OR Art. 330a

<sup>1</sup> Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

#### OR Art. 346a

<sup>1</sup> Nach Beendigung der Lehre hat der Lehrmeister dem Lehrling ein Zeugnis auszustellen, das die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre enthält.

<sup>2</sup> Auf Verlangen des Lehrlings oder seines gesetzlichen Vertreters hat sich das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten des Lehrlings auszusprechen.

#### OR Art. 362

<sup>1</sup> Durch Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag darf von den folgenden Vorschriften zuungunsten des Arbeitnehmers nicht abgewichen werden:

u.a.

- Artikel 330a (Zeugnis)
- Artikel 341 Absatz 1 (Unverzichtbarkeit)
- Artikel 346a (Lehrzeugnis)

<sup>2</sup> Abreden sowie Bestimmungen von Normalarbeitsverträgen und Gesamtarbeitsverträgen, die von den vorstehend aufgeführten Vorschriften zuungunsten des Arbeitnehmers abweichen, sind nichtig.



**Verzicht nicht möglich**

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Arbeitszeugnis ist unabdingbar und unverzichtbar (Art. 362 OR in Verbindung mit 341 Abs. 1 OR). Somit kann der Arbeitnehmer während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und während eines Monats nach Beendigung desselben nicht rechtsgültig auf ein Zeugnis verzichten.

Ebenso wenig sind Vereinbarungen gültig, wonach der Arbeitnehmer nur unter Einhaltung bestimmter Bedingungen ein Zeugnis erhält.

**Die Verjährung des Zeugnisanspruchs**

Es ist umstritten, ob der Zeugnisanspruch nach fünf oder nach zehn Jahren verjährt. Der überwiegende Teil der Lehre befürwortet die zehnjährige Verjährungsfrist.

**Das Arbeitszeugnis und das Strafrecht****Urkundenfälschung**

Da das Arbeitszeugnis eine Urkunde im Sinne des Strafgesetzbuches darstellt, ist das Ausstellen eines unrichtigen oder das Fälschen eines bestehenden Arbeitszeugnisses eine Urkundenfälschung gemäss dem Strafgesetzbuch.

**Nötigung**

Droht ein Arbeitgeber dem Arbeitnehmer, er werde ihm kein oder ein schlechtes Arbeitszeugnis ausstellen, wenn er sich nicht in einer ganz bestimmten Art und Weise verhält, macht er sich der Nötigung schuldig.

**Aussteller**

Der Arbeitnehmer hat das Recht, dass der Arbeitgeber persönlich bzw. die zuständigen leitenden Organe das Zeugnis ausstellen. Diese ziehen zur Beurteilung die entsprechenden Vorgesetzten bei. Sind diese nicht mehr erreichbar oder verstorben, ist dies entsprechend zu vermerken.

**Verlust**

Geht das Zeugnis verloren, kann der Arbeitnehmer eine Kopie verlangen. Dies ist nicht auf dem Zeugnis zu vermerken.

**1.1.1 Anspruch des Arbeitnehmers**

Gemäss den rechtlichen Grundlagen muss der Arbeitgeber 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 früher oder später der Fall sein kann –, 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 bis zehn Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis verlangen (teilweise wird die Meinung vertreten, die Frist betrage lediglich fünf Jahre; das Bundesgericht hat zu dieser Frage bis heute noch nie Stellung nehmen müssen).

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.

### 1.1.2 Arbeitszeugnis ist eine 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 (missbräuchliche Kündigung, Persönlichkeitsverletzung etc.) ergeben, wenn der Inhalt des Zeugnisses nicht mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis übereinstimmt.

### 1.1.3 Der Zeugnispflichtige

Zeugnispflichtig ist der Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer hat **keinen Anspruch auf Ausstellung durch eine bestimmte, für den Arbeitgeber tätige Person**. Der Arbeitnehmer kann sich aber gegen die Ausstellung durch eine Person wehren, die ihn gar nicht beurteilen kann. Dies rechtfertigt sich insofern, als neue potenzielle Arbeitgeber Referenzauskünfte primär bei den Unterzeichnenden des Arbeitszeugnisses einholen. Kennen diese den Arbeitnehmer nicht, können sie auch keine Referenzauskunft erteilen.

Das Arbeitszeugnis muss rechtsgültig unterzeichnet sein. Die Unterschrift eines **nicht zeichnungsberechtigten Arbeitnehmers** genügt nur, wenn er intern für die Zeugnisausstellung bevollmächtigt wurde.

Beim **Personalverleih** ist der Verleiher Arbeitgeber. Er kennt zwar die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers nicht, doch hat ihm der Einsatzbetrieb die notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Hier geht die rechtliche Arbeitgeberstellung vor. Damit die Divergenz – zwischen Arbeitgeberstellung und tatsächlichen Kenntnissen über den Arbeitnehmer – dem Arbeitnehmer nicht zum Nachteil gereicht, ist auf das Verleihverhältnis hinzuweisen.

Bei **Betriebsübernahmen** ist entscheidend, ob der Arbeitnehmer den Übergang des Arbeitsverhältnisses abgelehnt hat oder nicht. Wenn ja, bleibt das Arbeitsverhältnis zum alten Inhaber bestehen und er kann nur von diesem ein Arbeitszeugnis einfordern. Geht hingegen das Arbeitsverhältnis auf den neuen Inhaber über, kann der Arbeitnehmer für die Zeit bis zur Betriebsübernahme von beiden ein Arbeitszeugnis verlangen, für die Zeit danach indes nur noch vom neuen Inhaber.

### 1.1.4 Der Zeugnisberechtigte

Sämtliche Arbeitnehmer haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dies gilt unabhängig von der Dauer oder des Umfangs (Teilzeit, Aushilfen etc.) des Arbeitsverhältnisses. Allerdings wird ein Arbeitszeugnis bei sehr kurzer Anstellungsdauer eher knapp ausfallen. Ausnahmsweise ist kein Vollzeugnis geschuldet, wenn gar keine Beurteilung vorgenommen werden kann (Beispiel: Kündigung während der Probezeit aus betrieblichen Gründen).

## 1.2 Formale Anforderungen

### 1.2.1 Form und Umfang

In der Praxis haben sich hierzu folgende Normen entwickelt:

- Das Zeugnis muss klar als Arbeitszeugnis gekennzeichnet sein.
- Der Arbeitgeber muss mit Firma oder Namen voll erscheinen.
- Die Personalien des Arbeitnehmers sind vollständig zu bezeichnen (Familiennamen, Vornamen, akademische Titel, Geburtsdatum, Heimatort und Anschrift).
- Das Zeugnis muss das tatsächliche Ausstelldatum tragen. Eine Ausnahme ist dann gerechtfertigt, wenn ein Arbeitszeugnis mittels Prozess erstritten werden muss. In diesem Fall ist das neu zu formulierende Arbeitszeugnis mit dem Datum des Ausscheidens zu versehen.

Das Arbeitszeugnis ist

- schriftlich,
  - auf dem Briefpapier des Arbeitgebers,
  - grammatikalisch korrekt und
  - optisch ansprechend
- auszustellen.

Dies bedeutet: keine Tippfehler, einheitliche Schreibweise der Daten (Beispiel: Monat immer ausgeschrieben = 1. Januar 2019) und des Namens des Arbeitnehmers (Beispiel: nach der Einleitung immer Herr Muster), Verwendung eines A4-Papiers von guter Qualität, maschinengeschriebener Text, übersichtliche Darstellung sowie ungefaltete Zustellung.

Der **Umfang** hängt von dem zu beurteilenden Arbeitsverhältnis ab (Dauer, Aufgaben, interne Wechsel etc.); er sollte sich in aller Regel zwischen 0,75 und 2 Seiten bewegen.

## 1.2.2 Sprache, Gestaltung und Brückentechnik

Die **Sprache** des Arbeitszeugnisses hängt davon ab, in welchen Landesteilen oder Staaten der Arbeitnehmer tätig war und wo das Zeugnis verwendet wird. Ist beispielsweise für einen Verkaufsmitarbeiter, welcher sowohl in der deutschsprachigen wie auch in der französischsprachigen Schweiz tätig war, das Arbeitszeugnis auszustellen, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Ausstellung in deutscher wie auch in französischer Sprache. Dasselbe gilt bei Arbeitnehmern, die international tätig waren. Hier hat der Arbeitgeber in der Regel das Arbeitszeugnis auf Deutsch und Englisch zu verfassen. Entscheidend wird sein, in welcher Sprachregion oder auf welche Stelle sich der Arbeitnehmer bewerben wird. Die Übersetzungskosten gehen dabei zulasten des Arbeitgebers. Ausgenommen davon sind Fälle, in welchen nicht zu erwarten ist, dass ein Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis in einer Fremdsprache benötigt (Beispiel: ein Schreiner möchte auswandern).

### Negativ-Aussagen mit der Brückentechnik formulieren

Negativ- und Positivaussagen verknüpfen

Es hilft nicht, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in einem Arbeitszeugnis schlecht zu machen und einseitig seine negativen Verhaltensweisen anzuprangern. Es empfiehlt sich deshalb die positiven Qualifikationsmerkmale mindestens gleichwertig neben den negativen. Dazu hilft die sogenannte Brückentechnik.

Zunächst werden positive Erfahrungen möglichst konkret angesprochen. Anschliessend werden die relevanten und typischen Negativpunkte angeführt, auch hier wieder klar und eindeutig, wenn auch in zurückhaltenden Formulierungen. Zudem werden häufig relativierende Füllwörter verwendet wie «noch nicht, nicht immer, nicht ganz, manchmal, gelegentlich, vielleicht und im Grossen und Ganzen» Dann wird ein möglicher Ausweg aus der Schwierigkeit aufgezeigt.

#### PRAXISBEISPIEL



Herr Ulrich zeichnet sich durch einen hohen Einsatz aus. So konnten wir uns jederzeit darauf verlassen, dass er stets bereit war, auch notwendige Zusatzarbeit zu leisten und alles daran setzte, die Ziele zu erreichen. Im Umgang mit Kunden ist er ehrlich und direkt. Vielfach wird das schätzt, manchmal kam es auch vor, dass sich Kunden über seine Direktheit beschwerten. Wir hätten uns gewünscht, dass er noch besser abschätzen könnte, wo klare Worte gefragt sind und wo eher ein zurückhaltender Kommunikationsstil gefragt ist. Dazu ist einschränkend festzuhalten, dass in unserem geschäftlichen Umfeld eher feine Töne und Zurückhaltung gepflegt werden. Wir sind deshalb überzeugt, dass Herr Ulrich in einem Umfeld, in welchem ein direkter Kommunikationsstil geschätzt ist und verstanden wird, sehr gute Resultate erzielt und sich die Kunden jederzeit auf das Wort von Herrn Ulrich verlassen können. Dies umso mehr als er jeweils alles daran setzte, einmal getroffene Abmachungen einzuhalten. Wir schliessen das daraus, dass viele Kunden sich spontan sehr positiv über das Engagement von Herrn Ulrich äusserten.

# 2.

## Die verschiedenen Zeugnisformen

2.1	Vollzeugnis .....	12
2.2	Arbeitsbestätigung .....	13
2.3	Zwischenzeugnis .....	13
2.4	Das Zeugnis in der Probezeit .....	14
2.5	Das Lehrzeugnis .....	14

## 2. Die verschiedenen Zeugnisformen

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Das Vollzeugnis gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Leistung und Verhalten. Beim Vollzeugnis sind somit die Arbeitsqualität, die Arbeitsmenge und die Arbeitsbereitschaft zu werten.

Können sich Arbeitgeber und der Mitarbeitende über den Inhalt des Arbeitszeugnisses nicht einigen, so haben die Mitarbeitenden das Recht, nur eine Arbeitsbestätigung zu verlangen. Diese enthält keine Aussagen zu Leistungen und Verhalten.

Der Arbeitnehmende kann jederzeit ein Zwischenzeugnis vom Arbeitgeber verlangen. Dieses entspricht dem Vollzeugnis und gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten.

In der Probezeit kann der Arbeitnehmende auch ein Vollzeugnis verlangen. Dieses fällt aufgrund der kurzen Anstellungsdauer jedoch meist rudimentär aus.

Der Lehrling hat nach Beendigung der Lehre Anspruch auf ein Zeugnis. Dieses Zeugnis spricht sich über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre aus.

### 2.1 Vollzeugnis

#### 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 des Arbeitnehmers. 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 ein neuer Arbeitgeber sich über die Fähigkeiten und Einsatzmöglichkeiten eines Arbeitnehmers 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 hat der Arbeitnehmer zusätzlich Anspruch darauf, dass die Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Arbeitszeugnis aufgenommen werden.

## 2.2 Arbeitsbestätigung

### Inhalt und Verwendung der Arbeitsbestätigung

Gestützt auf Art. 330a OR hat der Arbeitnehmer 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 des Arbeitnehmers
- den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Die Arbeitsbestätigung wird bei längeren Arbeitsverhältnissen in der Praxis meist so interpretiert, dass der ausstellende Arbeitgeber hinsichtlich der Leistung und/oder des Verhaltens mit dem Arbeitnehmer 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.



## 2.3 Zwischenzeugnis

### Jederzeit möglich, entspricht dem Vollzeugnis

Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistung und sein Verhalten ausspricht (Art. 330a Abs. 1 OR). Aus diesem Grunde ist ihm auf Verlangen auch ein so genanntes 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.

## 2.4 Das Zeugnis in der Probezeit

Gestützt auf Art. 330a OR kann ein Arbeitnehmer auch in der Probezeit ein Vollzeugnis verlangen. Infolge der kurzen Anstellungsdauer wird ein solches jedoch rudimentär ausfallen, da der Arbeitgeber noch nicht in der Lage ist, eine abschliessende genauere Qualifikation vorzunehmen.

## 2.5 Das Lehrzeugnis

### Erlerner Beruf und Dauer der Lehre

Die rechtlichen Grundlagen für das Lehrzeugnis finden sich in Art. 346a OR. Der Lehrling hat nach Beendigung der Lehre Anspruch darauf, dass ihm die Lehrmeisterin oder der Lehrmeister ein Zeugnis ausstellt. Dieses Zeugnis hat sich über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre auszusprechen.

### Verhalten und Leistung

Auf ausdrückliches Verlangen des Lehrlings oder seines gesetzlichen Vertreters ist ein Zeugnis auszustellen, das sich auch über das Verhalten und die Leistungen des Lehrlings ausspricht.



# 3.

## Die Grundsätze der Formulierung

3.1	Grundsatz der Wahrheit .....	16
3.2	Grundsatz der Wohlwollens .....	17
3.3	Grundsatz der Vollständigkeit .....	17
3.4	Grundsatz der Einheitlichkeit .....	19
3.5	Grundsatz der Klarheit .....	19

# 3. Die Grundsätze der Formulierung

## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Das Gesetz äussert sich zur Arbeitszeugnisformulierung nicht. Die nachfolgend dargestellten Grundsätze sind weit gehend durch die Rechtsprechung, anhand von konkreten Streitfällen, entwickelt worden. Aus diesen (abstrakten) Grundsätzen kann **kein Anspruch auf eine bestimmte Formulierung** abgeleitet werden. Indes muss das Arbeitszeugnis auf die persönliche berufliche Entwicklung eingehen, die berufsspezifischen, arbeitsplatzbedingten und persönlichen Besonderheiten berücksichtigen und eine individuelle Formulierung der Beurteilung der Leistung und des Verhaltens enthalten (**Grundsatz der Individualität**).

## 3.1 Grundsatz der Wahrheit

Das Arbeitszeugnis hat in erster Linie wahr zu sein. Die Wahrheitspflicht steht dabei über dem Wohlwollen. Dies bedeutet, dass auch keine wesentlichen Tatsachen weggelassen werden dürfen. Dies ist bei Mitarbeitenden, mit deren Leistungen und Verhalten man zufrieden war, auch nicht weiter problematisch. Was ist aber mit Mitarbeitenden, mit denen man unzufrieden war bzw. bei denen es zu Vorfällen wie z.B. Stehlen, Trunkenheit oder dergleichen gekommen ist? Was darf in einem Arbeitszeugnis erwähnt werden und was nicht?

Nicht erwähnt werden dürfen:

- Krankheiten oder Angaben über den Gesundheitszustand, die keinen wesentlichen Einfluss auf Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz hatten.
- Beanstandungen und negative Beurteilungen, welche während des Arbeitsverhältnisses nie geäussert wurden.
- Einzelereignisse, die nicht typisch für das Arbeitsverhältnis sind. Die Wahrheitspflicht gilt auch dahingehend, dass die Beurteilung auf repräsentativen, d.h. typischen Leistungen und Verhalten beruhen muss.
- Tatsächliche Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses, wie Militärdienst, Sabbaticals oder eben Absenzen aufgrund von Krankheit dürfen nicht erwähnt werden.

Erwähnt werden müssen jedoch Vorfälle oder Verhaltensweisen, die gravierenden Einfluss auf die Leistung bzw. das Verhalten des Arbeitnehmers haben. Wird eine Kassiererin oder ein Buchhalter beim Stehlen aus der Kasse erwischt oder wird ein Fernfahrer wegen Trunkenheit entlassen, so muss dies im Arbeitszeugnis erwähnt werden. Der Arbeitgeber haftet nämlich für die Richtigkeit des Zeugnisses sowohl gegenüber dem Arbeitnehmer als auch gegenüber Dritten z.B. den zukünftigen Arbeitgebern. Wird bei einem Fernfahrer, der wegen wiederholter Trunkenheit am Steuer entlassen wurde, dies nicht im Arbeitszeugnis erwähnt und baut dieser Fernfahrer bei seinem neuen Arbeitgebenden aufgrund Trunkenheit am Steuer einen Unfall, so kann der neue Arbeitgeber

alten Arbeitgeber auf Schadenersatz verklagen. Die Schadenersatzpflicht ist bereits seit längerem durch die Rechtsprechung bestätigt worden.

Finden Mitarbeitende wegen eines Zeugnisses mit nicht erlaubten oder falschen Angaben keine Stelle und ist dies von den ehemaligen Mitarbeitenden nachweisbar, so können die Arbeitgeber voll schadenersatzpflichtig werden.

### 3.2 Grundsatz des Wohlwollens

Das Arbeitszeugnis soll, entsprechend seinem Zweck, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers zu schützen, grundsätzlich wohlwollend formuliert sein. Dieses Wohlwollen darf jedoch die Prinzipien der Wahrheit, Klarheit und Vollständigkeit nicht in Frage stellen.

Es ist ein Irrtum und rechtlich unzulässig, einen Umstand wohlwollend darzustellen, indem Problematisches zu positiv beschrieben (z.B. durch Positivskala-Technik) oder ganz weggelassen wird (beredtes Schweigen). In derartigen Fällen ist es vielmehr korrekt und von der Wirkung wohlwollend, die Umstände hervorzuheben unter denen die Leistung oder das Verhalten aufgetreten sind. Hat sich beispielsweise eine Person im Rahmen von Teamarbeiten nicht bewährt und nur selbständige Aufgaben erfolgreich erledigt, so ist die Zusammenarbeit so zu beschreiben. Es gibt auch kaum Mitarbeitende, welche unter allen Umständen ungenügende Leistung erbringen oder sich grundsätzlich problematisch verhalten.

### Negativaussagen

Entgegen der häufig vertretenen Meinung gehören unter Umständen auch Negativaussagen in ein Zeugnis. Mit Sicherheit trifft dies zu, wenn diesen Aussagen im Hinblick auf das gesamte Arbeitsverhältnis ein grosser Stellenwert zukommt. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn der Arbeitnehmer eine strafrechtliche Verfehlung gegenüber dem Arbeitgeber begangen hat, wenn er häufig betrunken am Arbeitsplatz erscheint, wenn er häufig die Weisungen des Arbeitgebers missachtet usw. Aber auch in andern Fällen wird empfohlen, das Verhalten präzise zu beschreiben, was auch kritischere Punkte einschliessen kann. Diese sind jedoch in einen Gesamtzusammenhang zu stellen und wohlwollend zu formulieren.

### 3.3 Grundsatz der Vollständigkeit

Das Zeugnis hat alle Angaben zu enthalten, die zur Würdigung des Gesamtbildes des Arbeitsverhältnisses und der Persönlichkeit des Arbeitnehmers notwendig sind. Daher soll auch die Länge angemessen sein, d.h. die Länge muss im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer stehen.

Ein Arbeitszeugnis – unterschieden in Vollzeugnis und Arbeitsbestätigung – muss folgende Bausteine umfassen:

Baustein 1	Familienname, Vorname, allfällige Titel, Geburtsdatum, Heimatort, Anstellungsdauer, Arbeitsort, zuletzt bekleidete Funktion
Baustein 2	Pflichtenheft, allfällige Beförderungen während der Anstellungsdauer
Baustein 3	Darstellung der externen und internen Aus- und Weiterbildung
Baustein 4	Qualifikation der Arbeitsleistung, Einstellung des Arbeitnehmers zum Unternehmen
Baustein 5	Beurteilung des Verhalten
Baustein 6	Austrittsgrund
Baustein 7	Schlussatz

Die Bausteine 6 und 7 sind im engeren Sinn rechtlich nicht zwingend. Allerdings sind sie im Geschäftsgebrauch üblich und bilden aufgrund dieser Usanz ein Erfordernis.

Welche Inhalte in einem Arbeitszeugnis enthalten sein müssen, hängt also davon ab, ob ein qualifiziertes Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt wird.

Mit der Technik des Weglassens oder des beredten Schweigens wird oftmals versucht, auf negative Aspekte hinzuweisen. Beispielsweise wird das Verhalten gegenüber Vorgesetzten nicht erwähnt, damit die Lesenden erkennen, dass hier offenbar ein Problem zwischen Mitarbeitendem und Vorgesetzten vorliegt. Diese Technik des Weglassens ist rechtlich klar unzulässig.

Damit Zeugnislesende ein Zeugnis verstehen und zuverlässig interpretieren können, ist es notwendig, dass zum einen die Entwicklung der Mitarbeitenden und des Aufgabenspektrums beschrieben wird. Zum anderen sind Angaben zu Sonder- und Nebenaufgaben (z.B. Softwareeinführungen, Organisationsprojekte), zum Arbeitsumfeld (z.B. Kultur, Team, Arbeitsrhythmus), zu den Arbeitsmitteln (z.B. Software, Technologie) und zu besonderen Umständen (z.B. Gefährlichkeit, Vernetzung, Internationalität, Sprachen) von Interesse.

Ein wichtiges Element für die Würdigung der Gesamtleistung der Mitarbeitenden bildet mit Baustein 7 der Schlussatz. Darin können gute Wünsche für den weiteren Lebensweg angebracht, für die erbrachten Leistungen gedankt, das Bedauern über das Ausscheiden erwähnt oder die Bereitschaft für eine allfällige Wiederbeschäftigung angebracht werden. Dieser Schlussatz soll mit grossem Bedacht formuliert werden. Wenn Sie mit den Leistungen nicht besonders zufrieden waren, müssen Sie sich auch nicht bedanken, kein Bedauern über den Austritt anbringen, die Person anderen Arbeitgebern empfehlen und schon gar nicht eine mögliche Wiederbeschäftigung erwähnen.

### 3.4 Grundsatz der Einheitlichkeit

Das Arbeitszeugnis hat immer die gesamte Dauer der Anstellung zu umfassen. **Es darf nicht auf Zwischenzeugnisse verwiesen werden.** Hat der Arbeitnehmer verschiedene Positionen innegehabt, sind diese chronologisch aufzulisten.

War der Arbeitnehmer für formell verschiedene Arbeitgeber tätig, sind für jedes Arbeitsverhältnis einzelne Arbeitszeugnisse auszustellen. Dies gilt allerdings nicht in einer Konzernstruktur, wenn diese einer einheitlichen Gruppe entspricht. Derartige Konstellationen sind indes im Einzelfall zu prüfen; insbesondere wenn der Arbeitnehmer im Ausland tätig war. Gehört ein Auslandeinsatz jedoch zur Karriere, ist dieser im Arbeitszeugnis zu erwähnen.

### 3.5 Grundsatz der Klarheit

Arbeitszeugnisse müssen wahr und wohlwollend sein. Dieser Umstand macht die Formulierung schon sehr schwer. Zusätzlich dürfte die Mehrheit der Arbeitgebenden einem Konflikt mit Mitarbeitenden, welche sich gegen eine allfällig schlechte Beurteilung wehren könnten, aus dem Weg gehen wollen.

Der Spagat zwischen Wahrheit und Wohlwollen hat zur Entwicklung einer eigenen Zeugnissprache oder so genannter Codes geführt. Ein Beispiel dafür ist die so genannte Positivskala-Technik, bei der die Beurteilung anhand von positiv abgestuften Aussagen durch Kombinationen von zum Beispiel «stets», «immer» und «voll», «vollsten» und der «Zufriedenheit» eine Bewertung erfolgt.

Zeugnissprache oder Codes werden hauptsächlich in der Qualifikation der Arbeitsleistungen, in der Beurteilung des Verhaltens, im Austrittsgrund sowie im Schlusssatz verwendet. Die rechtlichen Anforderungen an das Arbeitszeugnis sind jedoch eindeutig: das Zeugnis muss inhaltlich klar und in einer allgemein verständlichen Sprache formuliert sein. Eine besondere Zeugnissprache und Codes sind daher rechtlich unzulässig.