

Thomas Wachter / Michael Oberdorfer

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 / Michael Oberdorfer

Projektleitung: Birgitt Bernhard

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2025

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

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und vom 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. Wenn möglich verwenden wir immer geschlechtsneutrale Bezeichnungen. Aus Platzgründen oder aufgrund einer besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Texten nur eine Schreibweise.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch

Zürich • Kissing • Paris • Wien

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN 978-3-297-21998-0

Art.-Nr. 01998-1002

9. Auflage 2025

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen	5
1.1	Grundlagen der Arbeitszeugniserstellung.....	6
1.1.1	Anspruch auf ein Arbeitszeugnis	7
1.1.2	Arbeitszeugnis ist eine Urkunde.....	8
1.1.3	Die Zeugnispflichtige.....	8
1.1.4	Der Zeugnismberechtigte	8
1.2	Formale Anforderungen.....	9
1.2.1	Form und Umfang	9
1.2.2	Sprache, Gestaltung und Brückentechnik	9
2.	Die verschiedenen Zeugnisformen.....	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
3.	Die Grundsätze der Formulierung	15
3.1	Grundsatz der Wahrheit	16
3.2	Grundsatz des Wohlwollens	17
3.3	Grundsatz der Vollständigkeit.....	17
3.4	Grundsatz der Einheitlichkeit.....	19
3.5	Grundsatz der Klarheit	19
4.	Brückentechnik	21
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
5.	Bestandteile des Arbeitszeugnisses	27
5.1	Aufbau eines Vollzeugnis	28
5.1.1	Bezeichnung der Arbeitgeberin	28
5.1.2	Überschrift.....	28
5.1.3	Bezeichnung des Arbeitnehmers	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	31
5.2	Unzulässiger Inhalt.....	33
5.2.1	Unzulässige Angaben	33
5.2.2	Unzulässige Formulierungen und Codes.....	35
6.	Arbeitszeugnis in der praktischen Personalarbeit	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
7.	Häufige Fragen und Antworten zum Arbeitszeugnis	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
8.	Fallbeispiele mit Lösungsvorschlägen aus der Praxis	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	52
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
9.	Streitigkeiten	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 und schlechteres Schlusszeugnis	66
9.2.3	Rückforderung eines zu guten Zeugnisses durch die Arbeitgeberin	68
9.2.4	Anspruch auf Arbeitsbestätigung und/oder Arbeitszeugnis?	70
10.	Zeugnisvorlagen und Formulierungshilfen	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 Mitarbeitendenverhältnissen	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 Mitarbeitendenverhältnisse	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	89
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
Herausgeber und Autoren		117

1.

Grundlagen

1.1	Grundlagen der Arbeitszeugniserstellung	6
1.1.1	Anspruch auf ein Arbeitszeugnis	7
1.1.2	Arbeitszeugnis ist eine Urkunde	8
1.1.3	Die Zeugnispflichtige	8
1.1.4	Der Zeugnisberechtigte	8
1.2	Formale Anforderungen	9
1.2.1	Form und Umfang	9
1.2.2	Sprache, Gestaltung und Brückentechnik	9

1. Grundlagen

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

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.

1.1 Grundlagen der Arbeitszeugniserstellung

RECHTLICHE GRUNDLAGEN



OR Art. 330a

¹ 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.

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

OR Art. 346a

¹ Nach Beendigung der Berufslehre hat der Arbeitgeber der lernenden Person ein Zeugnis auszustellen, das die erforderlichen Angaben über erlernte Berufstätigkeit und die Dauer der Berufslehre enthält.

² Auf Verlangen der lernenden Person oder deren gesetzlichen Vertretung hat sich das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person auszusprechen.

OR Art. 362

¹ Durch Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag darf von den folgenden Vorschriften nicht zuungunsten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers abgewichen werden:

u.a.

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

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

Verzicht nicht möglich

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

Ebenso wenig sind Vereinbarungen gültig, wonach Arbeitnehmende nur unter Einhaltung bestimmter Bedingungen ein Zeugnis erhalten.

Die Verjährung des Zeugnisanspruchs

Der Zeugnisanspruch verjährt nach zehn Jahren.

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 eine Arbeitgeberin 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.

Ausstellerin

Arbeitnehmende haben das Recht, dass die Arbeitgeberin persönlich bzw. die zuständigen leitenden Organe das Zeugnis ausstellen. Diese ziehen zur Beurteilung die entsprechenden Vorgesetzten bei.

Verlust

Geht das Zeugnis verloren, können Arbeitnehmende eine Kopie verlangen. Dies ist nicht auf dem Zeugnis zu vermerken.

1.1.1 Anspruch auf ein Arbeitszeugnis

Gemäss den rechtlichen Grundlagen muss die Arbeitgeberin nicht von sich aus den Arbeitnehmenden ein Arbeitszeugnis ausstellen. Bei Austritt, Betriebsübernahmen, internen Wechseln oder Ähnlichem ist dies dennoch zu empfehlen. Vielfach sind Arbeitnehmende vermeintlich der Annahme, dass sie das Arbeitszeugnis gar nicht brauchen, da sie ja bereits eine neue Stelle haben. Verlieren sie die neue Stelle oder verlassen sie diese – was früher oder später der Fall sein kann –, werden sie bei der Stellensuche auch auf frühere Arbeitszeugnisse angewiesen sein. Für die Arbeitgeberin ist es schwierig und mit erheblichem Mehraufwand verbunden, wenn sie nach Jahren doch noch ein Arbeitszeugnis ausstellen muss. Denn Arbeitnehmende können bis zehn Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis verlangen.

Stellt die Arbeitgeberin von sich aus ein Zeugnis aus, wird sie 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 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.

1.1.3 Die Zeugnispflichtige

Zeugnispflichtig ist die Arbeitgeberin. Der Arbeitnehmer hat **keinen Anspruch auf Ausstellung durch eine bestimmte, für die Arbeitgeberin 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 Arbeitgebende Referenzauskünfte – in Ansprache mit dem Arbeitnehmer – 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 einer **nicht zeichnungsberechtigten Person** genügt nur, wenn sie 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 zur alten Inhaberin bestehen und er kann nur von dieser ein Arbeitszeugnis einfordern. Geht hingegen das Arbeitsverhältnis auf die neue Inhaberin über, kann der Arbeitnehmer für die Zeit bis zur Betriebsübernahme von beiden ein Arbeitszeugnis verlangen, für die Zeit danach indes nur noch von der neuen Inhaberin.

1.1.4 Der Zeugnisberechtigte

Sämtliche Arbeitnehmende 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.

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.
- Die Arbeitgeberin 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 der Arbeitgeberin,
 - grammatikalisch korrekt und
 - optisch ansprechend
- auszustellen.

Dies bedeutet: keine Tippfehler, einheitliche Schreibweise der Daten (Beispiel: Monat immer ausgeschreiben = 1. Januar 2025) und des Namens des Arbeitnehmers (Beispiel: nach der Einleitung immer Herr Muster), Verwendung eines A4-Papiers von guter Qualität, übersichtliche Darstellung, sauberer Ausdruck 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 eine Verkaufsmitarbeiterin, welche sowohl in der deutschsprachigen wie auch in der französischsprachigen Schweiz tätig war, das Arbeitszeugnis auszustellen, hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf Ausstellung in deutscher wie auch in französischer Sprache. Dasselbe gilt bei Arbeitnehmenden, die international tätig waren. Hier hat die Arbeitgeberin in der Regel das Arbeitszeugnis auf Deutsch und Englisch zu verfassen. Entscheidend wird sein, in welcher Sprachregion oder auf welche Stelle sich die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer bewerben wird. Die Übersetzungskosten gehen dabei zulasten der Arbeitgeberin. 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 zu erwähnen. 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 bewerteten. 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, die Leistung und das Verhalten. Beim Vollzeugnis sind somit die Arbeitsqualität, die Arbeitsmenge und die Arbeitsbereitschaft zu werten.

Können sich Arbeitgeberin 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 von der Arbeitgeberin 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.

Lernende haben 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 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.

2.2 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.



2.3 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 Grunde ist 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 die Arbeitgeberin 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. 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 deren gesetzlichen Vertreterin ist ein Zeugnis auszustellen, das sich auch über das Verhalten und die Leistungen ausspricht.

3.

Die Grundsätze der Formulierung

3.1	Grundsatz der Wahrheit	16
3.2	Grundsatz des 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 weitgehend 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 der Arbeitnehmenden 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 oder Sabbaticals dürfen nicht erwähnt werden.

Erwähnt werden müssen jedoch Vorfälle oder Verhaltensweisen, die gravierenden Einfluss auf die Leistung bzw. das Verhalten der Arbeitnehmenden haben. Wird ein Kassier oder eine Buchhalterin beim Stehlen aus der Kasse erwischt oder wird ein Fernfahrer wegen Trunkenheit entlassen, so muss dies im Arbeitszeugnis erwähnt werden. Die Arbeitgeberin haftet nämlich für die Richtigkeit des Zeugnisses sowohl gegenüber den Arbeitnehmenden als auch gegenüber Dritten z.B. den zukünftigen Arbeitgeberinnen. 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 die

neue Arbeitgeberin die alte Arbeitgeberin auf Schadenersatz verklagen. Die Schadenersatzpflicht ist bereits seit längerem durch die Rechtsprechung bestätigt worden, ist aber äusserst selten.

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

3.2 Grundsatz des Wohlwollens

Das Arbeitszeugnis soll, entsprechend seinem Zweck, das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmenden 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 der Arbeitgeberin begangen hat, wenn er häufig betrunken am Arbeitsplatz erscheint, wenn er häufig die Weisungen der Arbeitgeberin 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 der Arbeitnehmenden 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 (nicht zwingend), 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 der Arbeitnehmenden zum Unternehmen
Baustein 5	Beurteilung des Verhaltens
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 Arbeitgebenden 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 Arbeitgebende 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 Arbeitnehmende im Ausland tätig waren. 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.