



Kurzinfo

Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse dokumentieren die Arbeitsleistung und das Arbeitsverhalten. Sie beeinflussen die berufliche Entwicklung sehr. Wann besteht ein Anspruch auf ein Zeugnis? Was muss darin enthalten sein? Was ist ein gutes Arbeitszeugnis?

Grundsätze

Wahrheit – Vollständigkeit – Klarheit – Wohlwollen

- Ein Arbeitszeugnis muss wahrheitsgetreu und vollständig formuliert sein. Der zukünftige Arbeitgeber muss sich darauf verlassen können, dass der Zeugnisinhalt wahr ist.
- Die Aussagen müssen klar und eindeutig sein. Mehrdeutige Aussagen, sogenannte Codes, entsprechen nicht dem Grundsatz der Klarheit und gehören nicht in ein Arbeitszeugnis. Beispiele zu den Codes siehe auf der zweiten Seite.
- Das Arbeitszeugnis dient dazu, die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers zu unterstützen, die Sprache soll deshalb wohlwollend sein. Es dürfen auch negative Eigenschaften, aber in wohlwollender Sprache erwähnt werden. Einmalige Vorfälle sollen nicht aufgebauscht werden.
- Die Formulierungen sollen die vollständigen individuellen Kompetenzen und Eigenschaften beschreiben. Standardfloskeln sagen nichts aus.

Wann kann ein Arbeitszeugnis verlangt werden?

Arbeitnehmende haben das Recht, jederzeit ein Arbeitszeugnis zu verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über Leistungen und Verhalten Auskunft gibt. Während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitnehmer auch ein Zwischenzeugnis verlangen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Zeugnis innerhalb einer angemessenen Frist auszustellen.

Es wird zwischen folgenden Zeugnissen unterschieden

Das Vollzeugnis

Beim Austritt aus dem Betrieb hat der Arbeitnehmer das Recht, ein Vollzeugnis zu erhalten. Dieses gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung, die ausgeübte Funktion, die Leistungen, das Verhalten und den Grund des Austritts. Lehrabgänger/-innen erhalten nach dem Abschluss der beruflichen Grundbildung auch ein Arbeitszeugnis.

Das Zwischenzeugnis

Von einem Zwischenzeugnis spricht man, wenn ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis besteht. Das Zwischenzeugnis unterscheidet sich von einem Vollzeugnis dadurch, dass es in der Gegenwartsform verfasst ist und den Beginn statt die Dauer des Arbeitsverhältnisses belegt. Eine Begründung für den Wunsch eines Zwischenzeugnisses ist nicht erforderlich. Es lohnt sich nach einigen Arbeitsjahren im selben Betrieb, nach einem Chefwechsel oder bei einer Stellensuche ein Zwischenzeugnis zu verlangen. Beim Zwischenzeugnis gelten die gleichen Grundsätze wie beim Arbeitszeugnis.

Die Arbeitsbestätigung

Die Arbeitsbestätigung ist nur bei sehr kurzen Arbeitsverhältnissen von einigen Monaten sinnvoll. Die Arbeitsbestätigung gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion. Bemerkungen über die Leistung sind darin nicht enthalten. Wird nach länger dauerndem Arbeitsverhältnis, ab ungefähr einem halben Jahr, nur eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, kann dies missverstanden werden. Es könnte bedeuten, dass der ausstellende Arbeitgeber mit der Leistung und dem Verhalten des Mitarbeiters nicht zufrieden gewesen ist.

Welche Bedeutung haben sogenannte «Codes»?

Die Aussagen im Zeugnis müssen eindeutig und klar sein. Es gibt Arbeitgeber, die Floskeln ins Zeugnis schreiben, welche eine negative Bedeutung haben, so genannte Geheimcodes. Diese Codes verstossen gegen das Gebot der Klarheit. Beispiele:

Korrekte und gute Beurteilung	Zweideutige Beurteilung
Sie ist auch stärkeren Arbeitsbelastungen jederzeit gewachsen.	Sie hat sich bemüht, die üblichen Arbeitsbelastungen zu bewältigen.
Stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Er arbeitete stets zuverlässig und exakt.	Im Grossen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit. Er arbeitete in der Regel zuverlässig.

Weitere Beispiele von Codes finden Sie im Buch «Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes», Literaturangaben siehe weiter unten.

Was tun, wenn es Differenzen über den Zeugnisinhalt gibt?

Ist der Arbeitnehmer mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht einverstanden, schlägt er dem Arbeitgeber am besten einen eigenen Text vor, der seine Leistung und sein Verhalten seiner Meinung nach beschreibt. Für Fragen rund um das Arbeitszeugnis kann man sich an eine unentgeltliche regionale Rechtsberatungsstelle, an eine Gewerkschaft oder an den entsprechenden Berufsverband wenden.

Literatur und Quellen

- Class, Edi und Class-Bischofberger, Sabina. 2014. *Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes*. Zürich: Verlag SKV
- Baumgartner, Gabriela und Bränlich Keller, Irmgard. 2012. *Fair qualifiziert? Mitarbeitergespräche, Arbeitszeugnisse. Referenzen*, Beobachter-Edition.
- Irmtraud Bränlich Keller, 2013, *Arbeitsrecht*, Beobachter-Edition
- *Ich kenne meine Rechte. Jugendrecht für Lernende von A bis Z*. Herausgegeben von der Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes.

Weitere Informationen

Eine Dienstleistung des Bundes, der Kantone und Gemeinden: <https://www.ch.ch/de/arbeitszeugnis/>