



Kurzinfo

Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse spielen im Bewerbungsprozess nach wie vor eine wichtige Rolle, denn sie bestätigen Ihre Angaben im Lebenslauf zu Ihren beruflichen und sozialen Kompetenzen.

Was ist zu beachten?

- Das Zeugnis gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung, die ausgeübte Funktion, die Leistungen, das Verhalten und den Grund des Austritts. Es folgt den vier Grundsätzen.
- Fordern Sie grundsätzlich bei jedem Stellenwechsel, bei Änderung der Funktion und Wechsel des Vorgesetzten ein Zeugnis oder mindestens eine Arbeitsbestätigung an.
- Dokumentieren Sie berufliche Tätigkeiten lückenlos.
- Das Arbeitszeugnis darf hinterfragt werden.



Welche Arten von Arbeitszeugnissen gibt es?

Vollzeugnis

- Ein Vollzeugnis kann von Ihnen am Ende eines Arbeitsverhältnisses verlangt werden.
- Es gibt detailliert Auskunft über die Funktion, Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers.
- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Zeugnis innerhalb einer angemessenen Frist auszustellen.

Zwischenzeugnis

- Ein Zwischenzeugnis kann von Ihnen während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses verlangt werden.
- Es ist im Gegensatz zum Vollzeugnis in der Gegenwartsform verfasst und belegt den Beginn des Arbeitsverhältnisses
- 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.

Arbeitsbestätigung

- Eine Arbeitsbestätigung kann von Ihnen anstatt eines Zeugnisses verlangt werden. Bei kurzen Arbeitsverhältnissen von bis zu drei Monaten ist diese oft üblich.
- Sie gibt lediglich Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, nicht über die Leistung und das Verhalten.
- Lehrabgängerinnen erhalten nur auf besonderes Verlangen ein Vollzeugnis.

Zeugnis-Grundsätze sind: 1. Vollständigkeit, 2. Klarheit, 3. Wahrheit und 4. Wohlwollen

- Ein Arbeitszeugnis soll vollständig (inkl. Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens) sein.
- Die Aussagen sollen klar, neutral und eindeutig sein. Mehrdeutige Aussagen, sogenannte Codes, entsprechen nicht dem Grundsatz der Klarheit und gehören nicht in ein Arbeitszeugnis. Beispiele zu den Codes weiter unten.
- Das Arbeitszeugnis dient dazu, die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers zu unterstützen, deshalb sollte es wohlwollend formuliert sein. Dies allerdings ohne Verletzung der Wahrheitspflicht. Negativaussagen dürfen wohlwollend erwähnt werden, sofern sie für das ganze Arbeitsverhältnis erheblich sind.

Wann können Sie ein Arbeitszeugnis verlangen?

- Jederzeit: Gemäss Gesetz (Art. 330a OR) können Sie jederzeit ein Zeugnis verlangen. Die Verjährungsfrist beträgt 10 Jahre und läuft ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Siehe www.seco.admin.ch > Arbeit > Arbeitsrecht > FAQ zum privaten Arbeitsrecht > Arbeitszeugnis

Welche Bedeutung haben sogenannte «Codes»?

Es gibt Arbeitgeber, die (vielleicht unbewusst) altmodische und oft zweideutige Floskeln im Zeugnis verwenden. Diese Codes verstossen gegen das Gebot der Klarheit und sind unzulässig. Jedoch werden sie weiterhin häufig verwendet, denn es hat sich daraus eine Art «Zeugnis-Sprache» entwickelt. Dabei können wohlwollend gemeinte Formulierungen als negativ interpretiert werden. «Sie bemühte sich stets, die ihr übertragenen Aufgaben bestens zu erledigen.» Das klingt auf den ersten Blick gar nicht so schlecht, wird aber als negative Leistungsbeurteilung interpretiert.



Wichtig ist: Seien Sie sich bewusst, dass es solche Codes gibt und betrachten Sie das Arbeitszeugnis aus dieser Perspektive. Bei unklaren Formulierungen oder Missverständnissen bei der Interpretation sollte der Arbeitgeber offen für Änderungswünsche des Mitarbeitenden sein. Im schlimmsten Fall kann der Rechtsweg einschlagen werden. Regelmässige schriftliche Leistungsbeurteilungen können als Grundlage für ein Zeugnis dienen.

Zweideutige (positiv formulierte, aber negativ gemeinte) Beispiele sind:

Er hat so gut wie möglich gearbeitet ...

Er arbeitete gemäss seinen Fähigkeiten ...

Sie bemühte sich stets ...

Sie zeigte für die Arbeit Verständnis ...

Er war stets bemüht ...

Er erledigte die ihm übertragenen Arbeiten mit grossem

Sie tat ihr Möglichstes ...

Fleiss ...

Was tun, wenn es Differenzen über den Zeugnisinhalt gibt?

Sind Sie mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht einverstanden, sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber und schlagen Sie einen eigenen Text vor. Bei Fragen wenden Sie sich an eine unentgeltliche regionale Rechtsberatungsstelle, an eine Gewerkschaft oder an den entsprechenden Berufsverband. Siehe www.beratungsdienste.ch/stellensuchearbeitsmarkt > Arbeitsrecht

Weitere Informationen, Literatur und Quellen

- Informationen zum Arbeitszeugnis: www.arbeitszeugnis.ch
- Eine Dienstleistung des Bundes, der Kantone und Gemeinden: www.ch.ch/de/arbeitszeugnis
- Guggenbühl, Ursula und Lottini, Christine. 2018. *Qualifikation Arbeitszeugnis*, Zürich: Verlag SKV.
- Baumgartner, Gabriela und Bränlich Keller, Irmgard. 2012. *Fair qualifiziert? Mitarbeitergespräche, Arbeitszeugnisse. Referenzen*, Beobachter-Edition.
- *Ich kenne meine Rechte. Jugendrecht für Lernende von A bis Z*. 2016. Herausgegeben von der Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes.
- Uffer, Daniel, 2017, *Codierung im Arbeitszeugnis – erlaubt oder verboten?* auf www.zeugnis.ch/blog