



## Arten von Arbeitszeugnissen

### Vollzeugnis

Ein Vollzeugnis bildet die Regel und **wird am Ende eines Arbeitsverhältnisses ausgestellt**. Es soll dabei detailliert über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers Auskunft geben.

### Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis muss hinsichtlich des Inhalts und des Aufbaus dem Vollzeugnis entsprechen. Ein Zwischenzeugnis wird **vor allem dann ausgestellt, wenn der Arbeitnehmer eine neue Stelle sucht**. Das Ausstellen lassen eines Zwischenzeugnisses ist für den Arbeitnehmer jedoch auch empfehlenswert, wenn er beispielsweise eine andere Funktion übernimmt oder befördert wird sowie wenn der Vorgesetzte die Stelle wechselt. Bei der Formulierung von Zwischenzeugnissen ist darauf zu achten, dass bei Verben die Gegenwartsform gebraucht wird, da der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Ausstellung seine Stelle noch inne hat.

### Arbeitsbestätigung

Eine Arbeitsbestätigung, welche **lediglich über die Personalien, die Funktion sowie die Anstellungsdauer** und eben gerade nicht über Leistungen und Verhalten Auskunft gibt, darf nur ausgestellt werden, sofern der Arbeitnehmer dies ausdrücklich verlangt. Eine bloße Arbeitsbestätigung drängt sich lediglich dann auf, wenn das Arbeitsverhältnis nur sehr kurze Zeit (bis zu drei Monaten) gedauert hat, da in diesem Fall eine objektive und zuverlässige Einschätzung der Leistung und des Verhaltens in der Regel nicht möglich ist. Hat das Arbeitsverhältnis länger gedauert, sollte in jedem Fall ein Vollzeugnis verlangt werden.

### Lehrzeugnis

Nach Beendigung der Berufslehre hat der Arbeitgeber der lernenden Person ein Lehrzeugnis auszustellen, welches enthält:

- die erforderlichen Angaben über die erlernte Berufstätigkeit
- die Dauer der Berufslehre
- auf Verlangender lernenden Person oder des gesetzlichen Vertreters der lernenden Person:
  - die Fähigkeiten
  - die Leistungen
  - das Verhalten

*OR Art. 346*

#### *2. Lehrzeugnis*

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

Ausgestellt wird also:

- primär eine Arbeitsbestätigung (Lehrzeugnis genannt)
- auf Verlangen sekundär ein Vollzeugnis.

Der Anspruch auf ein Zwischenzeugnis besteht nicht.



# Ausführliches Raster für Arbeitszeugnisse

## Elemente des Arbeitszeugnisses

1. Titel
2. Personalien
3. Eintritt, Austritt
4. Funktion
5. Aufgabenaufzählung
6. Beförderungen
7. Leistungsbeurteilung
  - a. Qualität
  - b. Quantität und Speditivität
  - c. Fachwissen
8. Besondere Kenntnisse
9. Verhalten
10. Krankheiten
11. Austrittsgrund
12. Allfällige Vorbehalte
13. Schlusssatz
14. Stempel, Datum, Unterschrift

### 1. Titel

- Arbeitszeugnis
- Zwischenzeugnis
- Arbeitsbestätigung

### 2. Personalien

- Name
- Vorname
- gegebenenfalls Titel
- Geburtsdatum
- Heimatort
- Adresse

### 3. Eintritt, Austritt

- Zeugnis: "Herr/Frau ..... war in unserem Unternehmen vom \*\*.\*\*.\*\*\*\* bis \*\*.\*\*.\*\*\*\* tätig."
- Zwischenzeugnis: "Herr/Frau ..... ist seit \*\*.\*\*.\*\*\*\* in unserem Unternehmen beschäftigt."

### 4. Funktion

"Herr/Frau ..... war in unserem Unternehmen als Sachbearbeiter/in angestellt"

### 5. Aufgabenaufzählung

Das Arbeitszeugnis muss eine vollständige Aufzählung der vom Arbeitnehmer ausgeführten Tätigkeiten enthalten. Ferner sollten die Hilfsmittel angegeben werden, die zur Aufgabenerfüllung verwendet wurden, sofern dafür Spezialkenntnisse erforderlich waren. Dies ist beispielsweise insbesondere bei Computersoftware oder der Verwendung von Spezialmaschinen bzw. Spezialwerkzeugen der Fall.



## 6. Beförderungen

Sofern der Arbeitnehmer während der Anstellungsdauer befördert wurde, muss dieser Umstand unbedingt im Arbeitszeugnis erwähnt werden, da dies ein deutlicher Hinweis auf die guten Leistungen ist. Autoren und Herausgeber © 2011 Verlag LawMedia AG Seite 2 [www.arbeitszeugnis.ch](http://www.arbeitszeugnis.ch)

- "Aufgrund seiner/ihrer guten Leistungen wurde Herr/Frau ..... per \*\*.\*\*.\*\*\*\* zum/zur Abteilungsleiter/in befördert."

## 7. Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung eines Arbeitnehmers setzt sich aus Qualität, Quantität, Speditivität sowie seinem Fachwissen zusammen.

### a. Qualität

Die Beurteilung der Qualität der vom Arbeitnehmer erledigten Arbeiten erfolgt im allgemeinen mit den folgenden Umschreibungen:

- "Herr/Frau ..... erledigte die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit."
  - Dies entspricht einer sehr guten Leistung und wäre in Schulnoten ausgedrückt eine sechs. Häufig kommt es vor, dass die Umschreibung "zu unserer vollsten Zufriedenheit" gewählt wird, welche die gleiche Bedeutung hat wie die erstgenannte, jedoch aus sprachlichen Gründen vermieden werden sollte.
- "Herr/Frau ..... erledigte die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit."
  - Dies entspricht einer guten Leistung und wäre in Schulnoten ausgedrückt eine fünf.
- Herr/Frau ..... erledigte die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer Zufriedenheit."
  - Dies wäre die Umschreibung genügenden bis guten Arbeit und entspräche in Schulnoten ausgedrückt einer 4½.
- Herr/Frau ..... erledigte die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit."
  - Dies entspricht einer nur knapp genügenden Leistung und wäre in Schulnoten ausgedrückt eine vier.
- Unzulässig und unnötig herabmindernd sind sodann Umschreibungen wie "er/sie bemühte sich, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.", da dies lediglich den Leistungswillen und nicht die tatsächliche Leistung beschreibt.

### b. Quantität und Speditivität:

Diese beiden Kriterien sind in der Regel bereits bei der Bewertung der Qualität der Leistungen mitenthalten. Eine separate Erwähnung sollte nur dann stattfinden, wenn sich ein Arbeitnehmer in dieser Hinsicht besonders hervorgetan hat bzw. wenn die Umstände in dieser Hinsicht spezielle Anforderungen an den Arbeitnehmer stellten.

- "Trotz der grossen Arbeitsbelastung erfüllte Herr/Frau ..... seine/ihre Aufgaben jederzeit tadellos."
- "Herr/Frau ..... zeichnete sich insbesondere durch seine/ihre präzise und [ausserordentlich] effiziente Arbeitsweise aus."

### c. Fachwissen:

Beim Fachwissen verhält es sich ähnlich wie bei den Kriterien Quantität und Speditivität. Eine besondere Erwähnung ist vor allem dann angezeigt, wenn sich der Arbeitnehmer in dieser Hinsicht besonders ausgezeichnet hat.

- "Seine/ihre ausgezeichneten/sehr guten/guten Fachkenntnisse erlaubten ihm/ihr eine sehr rasche Einarbeitung in seinen/ihren Aufgabenbereich."
- "Seine/ihre ausgezeichneten/sehr guten/guten Fachkenntnisse erlaubten ihm/ihr eine ausserordentlich selbständige Arbeitsweise."



## 8. Besondere Kenntnisse

Besondere Kenntnisse des Arbeitnehmers verdienen dann Erwähnung, wenn diese zur Erledigung seiner Aufgaben nützlich oder hilfreich waren. Dazu können Sprachkenntnisse oder besondere Fachkenntnisse gehören, über welche die anderen Arbeitnehmer nicht verfügten.

- "Besonders erwähnenswert sind die ausgezeichneten/sehr guten/guten Englischkenntnisse von Herrn/Frau ....., die er/sie im täglichen Kontakt mit unserer internationalen Kundschaft täglich unter Beweis stellen konnte."
- "Besonders erwähnenswert sind die ausgezeichneten Kenntnisse der japanischen Küche von Herrn/Frau ....., welche es ihm/ihr erlaubten, die Speisekarte unseres Restaurants zu bereichern und ihn/sie zu einem [sehr] wertvollen Mitarbeiter machten."

## 9. Verhalten

Die Qualifikation des Verhaltens ist neben der Leistungsbeurteilung der zweite zentrale Punkt eines Arbeitszeugnisses. Die gebräuchlichsten Wendungen um dieses zu beschreiben lauten wie folgt:

- "Das Verhalten von Herrn/Frau ..... gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern war jederzeit/stets zuvorkommend, freundlich und korrekt."
  - sehr gute Beurteilung.
- "Das Verhalten von Herrn/Frau ..... gegenüber [Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern] war jederzeit/stets freundlich und korrekt."
  - gute Beurteilung.
- "Das Verhalten von Herrn/Frau ..... gegenüber [Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern] war einwandfrei."
  - genügende Beurteilung.
- "Das Verhalten von Herrn/Frau ..... gegenüber [Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern] war korrekt."
  - ungenügende Beurteilung.
- Andere Umschreibungen des Verhaltens sind sehr ungebräuchlich und könnten darauf hinweisen, dass etwas anderes (meist Negatives) zum Ausdruck gebracht werden will:  
"Herr/Frau ..... zeigte grosses Einfühlungsvermögen.", der Arbeitnehmer bemühte sich um Kontakt zum anderen Geschlecht.

## 10. Krankheiten

Erwähnung der Krankheit, wenn sie einen beachtlichen Einfluss hatte auf

- die Leistung
- das Verhalten
- die Kündigung (sachlicher Grund)
- die Einsatzdauer (Vermeidung eines falschen Eindrucks über die Dauer der Berufserfahrung beim neuen Arbeitgeber).

Keine Krankheiten-Nennung im Arbeitszeugnis

- Geheilte Krankheiten, die die Beurteilung der Leistungen und/oder des Verhaltens des Arbeitnehmers nicht beeinträchtigen.
- Vgl. auch BGE 4A\_187/2010 vom 06.09.2010



## Lehrzeugnis nur nach Einverständnis als „Vollzeugnis“

OR, Art. 346a

1. Nach Beendigung der Berufslehre hat der Arbeitgeber der lernenden Person ein Zeugnis auszustellen, das die erforderlichen Angaben über die 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.

Ich, \_\_\_\_\_ bestätige hiermit, dass ich in meinem Lehrzeugnis auch Auskunft über Leistung und Verhalten sowie weitere wertenden Aussagen erhalten möchte.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Zeugnisse unwahr anpassen

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. 41:

1. Wer einem andern widerrechtlich Schaden zufügt, sei es mit Absicht, sei es aus Fahrlässigkeit, wird ihm zum Ersatze verpflichtet.
2. Ebenso ist zum Ersatze verpflichtet, wer einem andern in einer gegen die guten Sitten verstossenden Weise absichtlich Schaden zufügt.

BGE 101 II 69: *Entscheid des Bundesgerichts, dass Zeugnisse wahr sein müssen, wenn es für nachfolgende Arbeitgeber relevant ist!*

Wenn das RAV oder jemand anderes verlangt, dass ein Arbeitszeugnis so abgeändert wird, dass es nicht mehr der im BGE 101 II 69 definierten Anforderungen nach Wahrheit entspricht, kann man mit einem der folgenden Sätze (die natürlich noch auf die Umstände zugeschnitten werden müssen) die Anfrage in den meisten Fällen stoppen...

**ACHTUNG:** Unbedingt vorher überprüfen, ob die schon vorhandene Formulierung rechtens ist. Einmalige und nicht berufs- bzw. zukunftsrelevante Informationen finden keinen Einlass ins Zeugnis. Speziell ist die Regelung bei Lehrzeugnissen, die besonders „wohlwollend“ abgefasst sein „müssen“.

- Mit nachfolgender Unterschrift wird bestätigt, dass
  - Das Arbeitszeugnis von Herrn \_\_\_\_\_ auf Wunsch und nach Vorlage des/der Unterzeichnenden abgeändert wurde
  - Sämtliche zukünftigen Schadensersatzforderungen einer durch dieses nicht mehr auf Tatsachen beruhenden Zeugnisses geschädigten Drittpartei vom/von den hier Unterzeichnenden übernommen werden
- Ich, \_\_\_\_\_, bestätige hiermit, dass ich die Firma \_\_\_\_\_ beauftragt habe, das Arbeitszeugnis von \_\_\_\_\_ nach meinem Wunsch abzuändern. Ich übernehme hiermit die volle Verantwortung für dieses nicht mehr auf Tatsachen beruhende Arbeitszeugnis und verpflichte mich zur Übernahme sämtlicher Forderungen aus Schadensersatzklage, welche der Firma \_\_\_\_\_ durch dieses falsche Zeugnis entstehen könnten.
- Das Zeugnis von \_\_\_\_\_ wurde auf Wunsch von \_\_\_\_\_ angepasst und abgeändert. Es basiert nicht mehr auf beweisbaren Tatsachen, sondern beschönigt die Leistungen und Verhalten im Sinne von \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ verpflichtet sich zur Übernahme sämtlicher Ansprüche von Drittparteien und zukünftigen Arbeitgebern bei Schadensersatzklagen, welche aufgrund dieses unwahren Zeugnisses entstehen können.
- Der/die Unterschreibenden bestätigt/bestätigen, \_\_\_\_\_ zur Erstellung eines beschönigenden, nicht mehr auf Tatsachen beruhenden Zeugnisses für \_\_\_\_\_ veranlasst/gedrängt/genötigt zu haben. Schadensersatzansprüche infolge Klagen von zukünftigen Arbeitgebern werden durch den/die Unterschreibenden vollumfänglich übernommen.