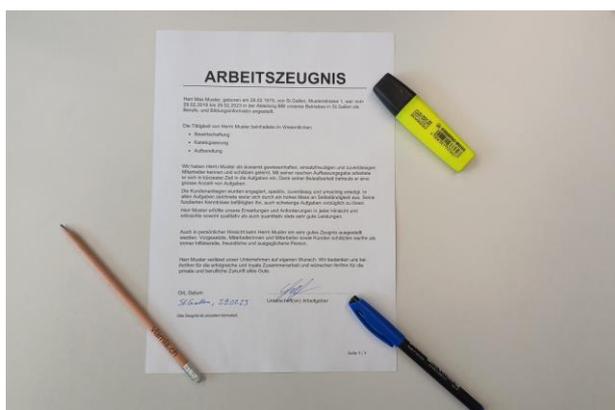




Das Arbeitszeugnis



Digitale Version



Das Zwischenzeugnis

Von einem Zwischenzeugnis spricht man, wenn Arbeitnehmende in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen. Dieses 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 Vorgesetztenwechsel oder bei einer Stellensuche ein Zwischenzeugnis zu verlangen. Beim Zwischenzeugnis gelten die gleichen Grundsätze wie beim Arbeitszeugnis.

Arbeitszeugnisse können Ihren beruflichen Werdegang entscheidend beeinflussen. Sie geben Auskunft über die Art und Dauer Ihrer Arbeitsverhältnisse sowie über Funktionen, Tätigkeiten und Arbeitsleistungen – kurz: Arbeitszeugnisse sind Ihr persönlicher Leistungsausweis.

Doch was macht ein gutes Arbeitszeugnis aus? Wann besteht ein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis? Was muss darin enthalten sein? Und was können Sie machen, wenn Sie mit dem Inhalt nicht einverstanden sind?

Welche Art Zeugnisse gibt es?

Das Vollzeugnis

Endet ein Arbeitsverhältnis, so haben Arbeitnehmende Anspruch auf ein Vollzeugnis. Das Vollzeugnis ist ein **qualifizierendes** Zeugnis und muss objektiv richtig sein. Es gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung, die ausgeübte Funktion, die Leistungen, das Verhalten am Arbeitsplatz und den Grund des Austritts.

Nicht ins Zeugnis gehören in der Regel einmalige Vorkommnisse sowie Angaben zum ausserdienstlichen Verhalten.

Die Arbeitsbestätigung

Die Arbeitsbestätigung gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion. Bemerkungen über die Leistung sind darin nicht enthalten. Wird nach einem länger dauernden Arbeitsverhältnis (ab ungefähr einem halben Jahr) lediglich eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, kann dies zu Missverständnissen führen. Es könnte dies z.B. so aufgefasst werden, dass der ausstellende Arbeitgeber oder Arbeitgeberin mit den Leistungen und dem Verhalten des Mitarbeitenden nicht zufrieden war.

Das Lehrzeugnis

Lehrabgänger und Lehrabgängerinnen erhalten ebenfalls ein Arbeitszeugnis. Es gibt zwei Varianten: eine Kurzfassung und ein ausführliches Arbeitszeugnis. In der Kurzfassung werden die erlernten Berufstätigkeiten und die Dauer der Berufslehre dokumentiert. Wenn der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin mit den Leistungen und dem Verhalten der Lehrabgängerin / des Lehrabgängers zufrieden war, lohnt es sich, ein Vollzeugnis zu verlangen. Die Beurteilung aller erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Ausbildungsschwerpunkte hilft bei der Stellensuche.

Wann besteht ein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?

Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer hat das Recht, jederzeit und ohne Begründung ein Arbeitszeugnis zu verlangen. Die rechtliche Grundlage für ein Arbeitszeugnis ist im Art. 330a OR geregelt und lautet:

Abs. 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.»

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

Die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber ist grundsätzlich verpflichtet, das Schlusszeugnis am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses abzugeben. Falls Sie kein Zeugnis erhalten haben, müssen Sie beachten, dass Ihr Zeugnisanspruch nach zehn Jahren verjährt.

Was macht ein gutes Arbeitszeugnis aus?

Ein gutes Arbeitszeugnis orientiert sich an folgenden vier Grundsätzen: Wahrheit – Wohlwollen – Klarheit – Vollständigkeit.

Wahrheit

Ein Arbeitszeugnis ist wahrheitsgerecht, wenn die Leistungen und das Verhalten der Arbeitnehmerin weder beschönigt noch falsch wiedergegeben werden. Dabei muss gegebenenfalls auf Umstände hingewiesen werden, die für eine neue Arbeitgeberin relevant sein könnten.

Wohlwollen

Das Arbeitszeugnis muss wohlwollend sein, weil es das Fortkommen des Arbeitnehmers zu erleichtern hat.

Klarheit

Das Arbeitszeugnis muss klar verfasst sein. Die Formulierungen müssen somit eindeutig sein. Zwei- und mehrdeutige Formulierungen oder verschlüsselte Botschaften im Sinne von Codes, die in Arbeitszeugnissen früher teilweise Verwendung fanden, sind nicht zulässig.

Vollständigkeit

Das Arbeitszeugnis gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung, die ausgeübte Funktion, die hauptsächlichen Aufgaben, die übertragenen Verantwortungen und den Austrittsgrund. Alle diese Elemente müssen in einem Arbeitszeugnis enthalten sein.

Welchen Prüfkriterien muss ein gutes Arbeitszeugnis standhalten?

Ein Arbeitszeugnis kann nach folgender Checkliste geprüft werden:

- Wie wirkt der Gesamteindruck des Zeugnisses; ist es nicht zu kurz, nicht zu kühl gehalten?
- Stimmen die Personalien, Berufsbezeichnung und allfällige Titel genau?
- Fehlen wesentliche Teile oder Hinweise auf Tätigkeiten und Aufgabenbereiche?
- Geht aus dem Zeugnis klar hervor, dass die Arbeitnehmerin selbst gekündigt hat?
- Hat eine für die Firma verantwortliche Person das Zeugnis unterschrieben?
- Ist der Inhalt klar und verständlich?
- Ist das Zeugnis fehlerfrei?
- Stimmt das Ausstellungsdatum?
- Stimmen die einzelnen Aussagen hinsichtlich der Leistungen und werden diese klar und umfassend beurteilt?
- Stimmen die Aussagen hinsichtlich des persönlichen Verhaltens? Wird dieses ausreichend detailliert und positiv beschrieben?
- Wenn Sie Führungsaufgaben innehatten, werden diese aufgeführt bzw. genügend gewürdigt? Dies könnte wichtig werden, wenn Sie in einer zukünftigen Anstellung eine Vorgesetztenfunktion übernehmen möchten.
- Sind die Austrittsgründe richtig wiedergegeben?
- Endet das Zeugnis mit einer positiv gehaltenen Schlussformel?

Welche Bedeutung haben «Codes»?

Ist, was nach Lob aussieht, in Wirklichkeit nun Tadel? Die Diskussion um Zeugnis-codes kann sowohl Arbeitnehmende wie auch Arbeitgebende verunsichern.

Eigentlich ist das Verwenden von «Geheimcodes» beim Verfassen von Arbeitszeugnissen gesetzeswidrig. Offene und klare Formulierungen, welche Fehlinterpretationen ausschliessen, liegen im Interesse aller Beteiligten. Stärken sollen hervorgehoben und Schwächen, die für das Arbeitsverhältnis bedeutungslos waren, nicht codiert werden. Wichtig ist auch, was «zwischen den Zeilen steht»: Was fehlt und was wird betont? Wer eine gute Arbeitsleistung erbracht hat, sollte darauf achten, dass dies im Zeugnis zum Ausdruck kommt.

Literaturtipp

Ausführliche Informationen zu diesem Thema mit vielen Beispielen gibt es bei Edi Class (2014): Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes, Verlag SKV.

Was kann ich tun, wenn ich mit dem Inhalt nicht einverstanden bin?

Wenn das Arbeitszeugnis inhaltlich den gesetzlichen Anforderungen nicht entspricht und/oder wenn Sie mit der Beurteilung durch den Arbeitgeber nicht einverstanden sind, dann sollten Sie zunächst das Gespräch mit dem Verfasser / der Verfasserin suchen, um abzuklären, wie einzelne Formulierungen gemeint sind und warum dies oder jenes fehlt.

Bitte bedenken Sie, dass hinter einer ungünstigen Formulierung nicht unbedingt eine schlechte oder überhaupt eine Absicht steckt. Wenn Sie mit Ihrem Arbeitszeugnis unzufrieden sind, können Sie selbst einen angemessenen Text verfassen und Ihrer Arbeitgeberin im Sinne eines Vorschlags vorlegen.

Der Rechtsweg als letztes Mittel

Kommt es zu keiner Einigung, können Sie auch rechtliche Schritte einleiten. In einem solchen Fall wenden Sie sich am besten zuerst an eine regionale Rechtsberatungsstelle, an eine Gewerkschaft oder an den entsprechenden Berufsverband.

Tipp

Lassen Sie das Arbeitszeugnis nach Möglichkeit von einer Person prüfen, die mit der Beurteilung von Arbeitszeugnissen Erfahrungen hat.

Nützliche Adressen & Links

Rechtsberatung

- 🔗 www.sgav.ch → Verband → Unentgeltliche Rechtsauskunft
Der St.Galler Anwaltsverband (SGAV) erteilt unentgeltliche Rechtsauskunft.
 - 🔗 www.sgb.ch → Der SGB → Kantonale Bünde oder → Angeschlossene Verbände
Viele Gewerkschaften und Berufsverbände bieten Rechtsberatungen an. Unter diesem Link finden Sie Kontaktadressen und weiterführende Informationen.
 - 🔗 www.beobachter.ch → Beratung
Der Beobachter bietet seinen Abonnentinnen und Abonnenten im Internet und am Telefon kostenlose Rechtsberatungen an.
- #### Weitere Informationen
- 🔗 www.arbeitsbedingungen.ch
Offizielle Seite des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO). Themen: Arbeitsrecht, Arbeitsmarkt und Gesundheit
 - 🔗 www.arbeitsinspektorat.ch
Liste der kantonalen Arbeitsinspektorate; zuständig für die Überwachung der Einhaltung von Bestimmungen des Arbeitsgesetzes
 - 🔗 www.arbeitszeugnis.ch
Umfassende Informationsseite zum Thema Arbeitszeugnis