

# ARBEITSZEUGNIS



---

**Arbeitszeugnisse können grossen Einfluss auf die berufliche Entwicklung einer Arbeitnehmerin haben. Sie qualifizieren die Arbeitsleistung und dienen als Referenz. Doch was ist ein gutes Arbeitszeugnis? Was muss darin enthalten sein? Und wann besteht ein Anspruch auf ein Zeugnis?**

## WANN KANN EIN ARBEITSZEUGNIS VERLANGT WERDEN?

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitgeber verpflichtet, ein Arbeitszeugnis auszustellen. Der Anspruch auf ein Arbeitszeugnis besteht in der Regel während zehn Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Risiken eines zu langen Zuwartens trägt die Arbeitnehmerin. So kann sich der Arbeitgeber nach personellen Wechseln bei den Vorgesetzten allenfalls darauf berufen, dass er dieses Zeugnis mangels Kenntnis der Leistungen nicht mehr erbringen kann.

Der Arbeitnehmer hat das Recht, jederzeit und ohne Begründung von der Arbeitgeberin ein Zeugnis zu verlangen. Schon während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses kann er ein sogenanntes Zwischenzeugnis anfordern.

## VIER VON DER RICHTSPRAXIS GEPRÄGTE GRUNDSÄTZE

Wahrheit – Vollständigkeit – Wohlwollen – Klarheit

Ein Arbeitszeugnis muss wahrheitsgetreu und vollständig formuliert sein. Der zukünftige Arbeitgeber muss sich darauf verlassen können, dass der Zeugnisinhalt wahr ist. Gegebenenfalls dürfen auch negative Eigenschaften erwähnt werden. Einmalige Vorfälle sollen aber nicht aufgebauscht werden. Die Sprache soll unzweideutig und verständlich sein. Stellt eine Arbeitgeberin ein unrichtiges Zeugnis aus und erwächst daraus dem neuen Arbeitgeber Schaden, kann dieser Schadenersatz einfordern.

## ES WIRD ZWISCHEN FOLGENDEN ZEUGNISSEN UNTERSCHIEDEN

- **Das Vollzeugnis**

Das Vollzeugnis gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung, die ausgeübte Funktion, die Aufgaben und die übertragenen Verantwortungen. Im Weiteren äussert es sich zur Leistung und zum Verhalten des Arbeitnehmers. Fakultativ, jedoch üblich, ist die Erwähnung des Grundes für die Vertragsauflösung.

- **Die Arbeitsbestätigung**

Die Arbeitsbestätigung gibt ausschliesslich Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion. Bemerkungen über die Leistung und das Verhalten dürfen nicht erwähnt werden. Eine Arbeitsbestätigung ist nur bei sehr kurzfristigen Arbeitsverhältnissen sinnvoll. Wird nach länger dauerndem Arbeitsverhältnis, ab ungefähr einem halben Jahr nur eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, kann das so verstanden werden, dass die ausstellende Arbeitgeberin mit der Leistung und dem Verhalten des Mitarbeiters nicht zufrieden war.

- **Das Zwischenzeugnis**

Von einem Zwischenzeugnis spricht man, wenn die Arbeitnehmerin in ungekündigtem Arbeitsverhältnis steht. 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. Ein Zwischenzeugnis kann für eine Stellensuche wichtig sein. Häufig wird es zudem beim Wechsel des Vorgesetzten verlangt.

## WELCHE BEDEUTUNG HABEN SOGENANNTEN «CODES»?

Manchmal gibt es bestimmte Formulierungen, die ganz spezifische Bedeutungen haben, so genannte Geheimcodes. Diese verstossen gegen das Gebot der Klarheit. Es ist deshalb wichtig, einige Codes und die Interpretationen zu kennen. Beispiele von Codes mit den entsprechenden Interpretationen finden Sie in der unten stehenden Liste:

<b>Formulierung</b>	<b>Interpretation</b>
Keine Bemerkungen	<i>Es ist davon auszugehen, dass die Leistungen nicht genügten.</i>
Sie bemühte sich, ihre Aufgaben so gut wie möglich ...	<i>Ihre Leistungen befriedigten nicht, obwohl sie sich Mühe gab.</i>
Er hat all seine Fähigkeiten eingesetzt.	<i>Die Leistungen waren schwach.</i>
Die ihr übertragenen Arbeiten erledigte sie mit grossem Fleiss.	<i>Sie bemühte sich, die Arbeit richtig zu erledigen, war aber nicht tüchtig.</i>
Er bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu den Vorgesetzten.	<i>Er war ein Anpasser.</i>
Er hat sich stets um gute Vorschläge bemüht.	<i>Er wusste stets alles besser, ohne dass das Geschäft aber davon profitieren konnte.</i>
In ihrem Verhalten war sie stets ein Vorbild (ohne weitere Ausführungen über ihre Leistungen).	<i>Ihr Verhalten war in Ordnung, aber leistungsmässig konnte sie nicht genügen.</i>
Es fehlen Bemerkungen über den Austrittsgrund.	<i>Es besteht die Möglichkeit, dass die Arbeitnehmerin gehen musste.</i>
Sie verlässt uns in gegenseitigem Einverständnis.	<i>Wir haben ihr gekündigt – oder zumindest: Wir sind froh, dass sie gegangen ist.</i>

## WAS TUN, WENN ES DIFFERENZEN ÜBER DEN ZEUGNISINHALT GIBT?

Ist der Angestellte mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht einverstanden, schlägt er am besten einen eigenen Text vor, der nach seiner Meinung der Leistung und dem Verhalten gerecht wird. Falls er mit der Arbeitgeberin keine Einigung erzielt, hat er das Recht, sich an das zuständige Arbeitsgericht zu wenden. Das Verfahren ist kostenlos.

## AUSKUNFT

Für weitere Fragen rund um das Arbeitszeugnis können Sie sich an eine unentgeltliche Rechtsberatungsstelle Ihrer Region oder an Ihren Berufsverband wenden.

## Quelle

Das Arbeitszeugnis und seine Geheimcodes. Edi Class und Sabine Class-Bischofberger, 2009. Verlag SKV, 6. Auflage.

Januar 2011