

Das Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis ist ein vom Arbeitgeber erstelltes Dokument über das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers. Die Praxis hat gezeigt, dass ein Arbeitszeugnis eine wesentliche Entscheidungshilfe für Arbeitgeber darstellt, wenn es um die Einstellung von Bewerber/Innen geht.

Das Zeugnis muss vom Arbeitgeber wohlwollend formuliert werden und darf das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmers nicht ungerechtfertigt erschweren. Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber «jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht» (Art. 330a OR).

Es gibt fünf verschiedene Arten von Arbeitszeugnissen:

- Das Vollzeugnis
- Die Arbeitsbestätigung
- Das Zwischenzeugnis
- Das Zeugnis in der Probezeit
- Das Lehrzeugnis

Das Vollzeugnis

Das Vollzeugnis, auch qualifiziertes Zeugnis genannt, gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers. Unter dem Leistungsbegriff wird eine Bewertung der Arbeitsqualität, der Arbeitsmenge und der Arbeitsbereitschaft vorgenommen. Beim Verhalten wird hauptsächlich das dienstliche Verhalten beurteilt.

Die Arbeitsbestätigung

Die Arbeitsbestätigung, auch ein einfaches Arbeitszeugnis genannt, gibt ausschliesslich Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübten Funktionen. Bemerkungen über Leistungen und Verhalten dürfen im Gegensatz zum Vollzeugnis, in der Arbeitsbestätigung nicht erwähnt werden. Ausserdem dürfen auch keine Hinweise über den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses aufgeführt werden.

Eine blosser Arbeitsbestätigung wird von den Arbeitgebern in der Regel so verstanden, dass der ausstellende Arbeitgeber unzufrieden mit dem Arbeitnehmer war. Somit fördert ein einfaches Arbeitszeugnis in der Regel das Fortkommen des Arbeitnehmers nicht, sondern behindert es eher.

Das Zwischenzeugnis

Ein Arbeitnehmer hat das Recht auch während des Arbeitsverhältnisses jederzeit ein Zwischenzeugnis zu verlangen. Eine Begründung weshalb er/sie ein Zwischenzeugnis möchte, ist nicht erforderlich. Der Inhalt eines Zwischenzeugnisses ist praktisch der gleiche wie der Inhalt eines Vollzeugnisses. Der einzige Unterschied ist, dass nicht die Dauer, sondern der Beginn des Arbeitsverhältnisses erwähnt wird, und klar sein muss, dass es immer noch andauert. Aus diesem Grund wird ein Zwischenzeugnis auch in der Gegenwartsform geschrieben.

Das Zeugnis in der Probezeit

Auch in der Probezeit hat der Arbeitnehmer jederzeit das Recht ein Zeugnis zu verlangen. Die Zeugnisse in der Probezeit sind meistens kürzer als andere Zeugnisse, die nach einem längeren Arbeitsverhältnis ausgestellt werden.

Das Lehrzeugnis

Es gibt zwei Formen von Lehrzeugnissen. Eine knappere und eine ausführlichere Form.

In der knappen Form des Lehrzeugnisses, werden nur die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre erwähnt. In der ausführlicheren Form werden nicht nur die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre erwähnt, sondern auch die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten des Lehrlings.

Was muss in einem Arbeitszeugnis enthalten sein?

- Vorname, Familienname, Geburtsdatum, Bürgerort
- Anstellungsdauer
- Letzte Funktion
- Alle wichtigen Tätigkeiten und allfällige Beförderungen während der Anstellungsdauer
- Qualifikation der Arbeitsleistung
- Qualifikation des Verhaltens
- Gesamtqualifikation und allenfalls Austrittsgrund

Was darf nicht in einem Arbeitszeugnis stehen?

- Seltenes Zuspätkommen
- Einmalig lautstarke Auseinandersetzung mit dem Vorgesetzten
- Einmalig oder nur selten vorkommende Streitigkeiten mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen
- Selten vorkommende schlechte Arbeitsleistungen
- Schwangerschaft, Mutterschutz
- Parteimitgliedschaft
- Nebentätigkeit
- Schwerbehinderteneigenschaft
- Gesundheitszustand (Ausnahme: wenn eine akute Gefährdung Dritter ernsthaft zu befürchten ist, z. B. Epilepsie)
- Anzahl Krankentage (Ausnahme: wenn die Fehlzeiten im Verhältnis zur Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses beträchtlich sind, z. B. über 50 %)
- Straftaten, wenn sie nicht unmittelbar das Arbeitsverhältnis berühren
- Verdacht auf strafbare Handlungen
- Wettbewerbsverbote

Es hat sich in der Schweiz indessen eine eigentliche Zeugnissprache entwickelt, die bestimmte Formulierungen mit ganz spezifischen Bedeutungen kennt, so genannte Geheimcodes. Diese verstossen jedoch gegen das Gebot der Klarheit und verlieren auch zunehmend wieder an Beliebtheit.

Will der Arbeitgeber eine negative Formulierung aufnehmen, so hat er diese gemäss Klarheitsgebot auch kristallklar zu formulieren.

Formulierungen wie

- Er hat so gut wie möglich gearbeitet
- Sie bemühte sich stets
- Sie tat ihr Möglichstes
- Er arbeitet gemäss seinen Fähigkeiten

sind grundsätzlich unzulässig und verstossen gegen das Klarheitsgebot.

Bei Fragen und Unklarheiten rufen Sie uns einfach an 044 222 09 35.