

---

## Elemente des Arbeitszeugnisses

---

### 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.

- "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.

### 7.1. 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.

### 7.2. 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."

### 7.3. 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

## 11. Austrittsgrund

Die Erwähnung des Austrittsgrundes im Arbeitszeugnis drängt sich nur dann auf, wenn der Arbeitnehmer gekündigt hat. Auf Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Arbeitszeugnis nämlich über den Austrittsgrund auszuschweigen.

Die oft von Arbeitgebern benutzte Wendung "Herr/Frau ..... verlässt unser Unternehmen im gegenseitigen Einvernehmen.", welche aufzeigen soll, dass dem Arbeitnehmer gekündigt wurde, sollte daher unterlassen werden, da sie auf Verlangen des Arbeitnehmers ohnehin wieder entfernt werden müsste. Sehr gebräuchlich ist dagegen die folgende Umschreibung:

- "Herr/Frau verlässt unser Unternehmen **auf eigenen Wunsch**, ....[um sich einer neuen Herausforderung zu stellen]."
- "Herr/Frau verlässt unser Unternehmen **auf eigenen Wunsch**, [.....], was wir sehr bedauern."

## 12. Allfällige Vorbehalte

Gemäss Strafgesetzbuch unterstehen folgende Berufe dem Amts- bzw. Berufsgeheimnis, dessen Verletzung strafrechtliche Konsequenzen hat: Mitglieder von Behörden, Beamte, Geistliche, Rechtsanwälte, Verteidiger, Notare, nach Obligationenrecht zur Verschwiegenheit verpflichtete Revisoren, Ärzte, Zahnärzte, Apotheker, Hebammen sowie ihre Hilfspersonen (z.B. Sekretariatspersonal, Krankenschwestern und Krankenpfleger, Arztgehilfinnen etc.). Da die Verletzung des Berufsgeheimnisses auch noch nach Beendigung der Berufsausübung strafbar ist, empfiehlt es sich, bei solchen Berufen einen entsprechenden Vorbehalt in Arbeitszeugnis aufzunehmen bzw. aufnehmen zu lassen.

- "Herr/Frau ..... untersteht auch nach seinem/ihrem Austritt der Berufsgeheimnis/Amtsgeheimnis."

Oft versehen Arbeitgeber das Arbeitszeugnis mit folgendem Satz:

- "Herr/Frau ..... ist frei von jeder Verpflichtung." oder "Herr/Frau verlässt unser Unternehmen frei von jeder Verpflichtung."

Ein solcher Zusatz sollte allerdings **nur** dann ins **Arbeitszeugnis** aufgenommen werden, **wenn der Arbeitgeber tatsächlich sämtliche allfälligen Ansprüche gegen den Arbeitnehmer oder Verpflichtungen des Arbeitnehmers bereinigt hat**. Ist dies nicht der Fall, so sollte von der oben zitierten Wendung unbedingt abgesehen werden, da dies als Verzicht auf solche Ansprüche bzw. Verpflichtungen interpretiert würde und der Arbeitgeber solche dann nicht mehr durchsetzen könnte.

## 13. Schlusssatz

- "Wir wünschen Herrn/Frau ..... für die private und berufliche Zukunft alles Gute und würden ihn jederzeit wieder bei uns einstellen."
- "Wir wünschen Herrn/Frau ..... für die private und berufliche Zukunft alles Gute."

## 14. Datum

Für die Datierung des Arbeitszeugnisses gelten folgende Grundsätze:

- Datierungsnotwendigkeit
- Massgebendes Datum: Zeitpunkt der Ausstellung bzw. Unterzeichnung
- Das Arbeitszeugnis sollte nicht unmittelbar nach der Kündigung ausgestellt werden (ein solches Zeugnis berücksichtigt das Verhalten während der Kündigungsfrist nicht; oft verhalten sich Arbeitnehmer nach der Kündigung anders als zuvor; zudem bleibt ein Missbrauch möglich); also frühestens und spätestens am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses errichtet werden.

### **Eine Vor- oder Rückdatierung ist unzulässig:**

Eine Besserstellung kann je nach Situation als Urkundenfälschung interpretiert werden (vgl. StGB 251).

Ausnahme:

Auf gerichtliche Anordnung hin bei unzulässiger fristloser Entlassung (Korrektur des Datums vom Tag der unzeitigen Entlassung auf den Zeitpunkt der ordentlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses) oder bei unrichtigem oder unvollständigem Arbeitszeugnis. Der Arbeitnehmer soll nicht schlechter gestellt sein, als wenn er von Anfang an ein korrektes Arbeitszeugnis ausgestellt erhalten hätte.

Einvernehmliche Zeugnis-Änderungen:

Setzung zweier Daten, nämlich des ursprünglichen Ausstellungsdatums / Datum der Unterzeichnung des Rektifikats.

## 15. Stempel und Unterschrift

Das Arbeitszeugnis sollte unbedingt zumindest vom direkten Vorgesetzten und oder vom Gesamtverantwortlichen (z.B. Personalchef, Geschäftsführer, Direktor) unterschrieben werden, da die Unterschrift einer hierarchisch tiefer gestellten Person den Wert und die Aussagekraft des Arbeitszeugnisses schmälert.

### **Arbeitszeugnis im Arbeitgeberkonkurs**

#### ▪ **Vollzeugnis**

- Tritt der Konkursverwalter nicht im Sinne von SchKG 211 in den Arbeitsvertrag ein, ist er weder verpflichtet, noch von seinem Informationsstand her befähigt ein Vollzeugnis auszustellen. Die Zeugnispflicht trifft in diesem Fall:
  - KollG und KommG: die ehemaligen Gesellschafter
  - AG: die Mitglieder des Verwaltungsrates
  - GmbH: den ehemals geschäftsführenden Gesellschafter

#### ▪ **Arbeitsbestätigung**

Je nach den Umständen und der rechtlichen Haltung der Konkursverwaltung ist sie bereit eine blosser Arbeitsbestätigung zu unterzeichnen.