

### I. Grundsätzliches

Nach Art. 330a OR kann der Arbeitnehmer jederzeit vom Arbeitgeber ohne Begründung ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht. Man unterscheidet zwischen einem Vollzeugnis und einer Arbeitsbestätigung. Eine Arbeitsbestätigung enthält Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die ausgeübte Funktion und wird nur auf Verlangen des Arbeitnehmers ausgestellt. Demgegenüber enthält das Vollzeugnis auch Angaben über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers.

Für die Praxis sind folgende Grundsätze entwickelt worden, die beim Verfassen von Arbeitszeugnissen zu beachten sind:

#### **Grundsatz der Wahrheit**

Auf die Angaben des Arbeitszeugnisses muss man sich verlassen können. Die Informationen müssen stimmen. Deshalb dürfen und müssen auch negative Aspekte erwähnt werden, sofern sie für die Berufsausübung und die Teamfähigkeit relevant sind.

#### **Grundsatz des Wohlwollens**

Das Arbeitszeugnis soll das wirtschaftliche Fortkommen des Arbeitnehmers fördern. Das Wohlwollen findet seine Grenze allerdings an der Wahrheitspflicht.

#### **Grundsatz der Vollständigkeit**

Das Zeugnis muss alle notwendigen Angaben enthalten zur Person, zur Dauer des Arbeitsverhältnisses, zur Funktion und zur Tätigkeit. Unter

#### **Grundsatz der Klarheit**

Ein Zeugnis sollte in klarer verständlicher Sprache abgefasst werden. Die Richtigkeit der Angaben sollte überprüfbar sein. Die Gerichte stellen hohe Anforderungen an die Klarheit. Die in der Praxis entwickelten Zeugniscodes, bei welchen in vordergründig neutralen oder positiven Formulierungen negative Botschaften übermittelt werden, die nur versteht, wer dieser Geheimsprache mächtig ist, sind somit unzulässig und verstossen gegen den Grundsatz der Klarheit. Es besteht auch keine Gewähr, dass künftige Arbeitgeber solche Formulierungen richtig verstehen. Deshalb sollte dringend darauf verzichtet werden.

## II. **Musteraufbau eines Arbeitszeugnisses**

### 1. **Überschrift**

Arbeitszeugnis

### 2. **Einleitung**

Name, Vorname, Geburtsdatum, Bürgerort, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

### 3. **Funktion und Aufgabenbereich**

Stellung im Betrieb, Pflichtenheft, Beförderungen

### 4. **Beurteilung der Leistung**

Qualität und Quantität der Arbeit, Leistungsbereitschaft, Leistungsvermögen, Belastbarkeit, Initiative, Vertrauenswürdigkeit

### 5. **Beurteilung des Verhaltens**

Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden, Teamfähigkeit

### 6. **Schlussformulierung**

Beendigungsgrund und Motiv für Beendigung, Dank, Bedauern, Zukunftswünsche

### 7. **Ort, Datum der Ausstellung**

### 8. **Firma, Unterschrift des Ausstellers (Vorgesetzter)**