



Artikel: 10 Punkte zum Arbeitszeugnis

23. Februar 2021

Christa Kalbermatten, lic. iur., Rechtsanwältin, Leiterin Fachgruppe Arbeitsrecht und Mietrecht | Martin Greuter, MLaw, Rechtsanwalt, Mitglied Fachgruppe Arbeitsrecht und Mietrecht

Im folgenden Beitrag werden zehn relevante Punkte erläutert, die in jedem Arbeitszeugnis zu beachten sind.

1. Pflicht zur Ausstellung des Arbeitszeugnisses

Gemäss schweizerischem Arbeitsrecht ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer auf dessen Verlangen ein Arbeitszeugnis auszustellen. Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses wird das Zeugnis als Zwischenzeugnis und nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses als Schlusszeugnis ausgestellt.

2. Zeitpunkt der Ausstellung

Das Gesetz sieht keine Frist vor, innert derer das Arbeitszeugnis ausgestellt werden muss. In der Praxis gilt, dass ein Zwischenzeugnis auf ausdrückliches Verlangen des Arbeitnehmers innert wenigen Tagen auszustellen ist. Wenn es um die Ausstellung des Schlusszeugnisses am Ende des Arbeitsverhältnisses geht, ist dieses innert angemessener Frist zu übergeben. Wann der Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses verjährt, ist umstritten. Die Verjährung tritt jedoch spätestens 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein.

3. Notwendige Angaben

Der Arbeitgeber hat sich bei der Ausgestaltung an folgenden Inhalt zu halten:

- Identität des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers
- Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses
- Detaillierte Auflistung der wichtigen Funktionen und der das Arbeitsverhältnis prägenden Tätigkeiten des Arbeitnehmers und deren Zeitdauer;
- Aussagekräftige Bewertung der Leistung (Arbeitsqualität und -quantität) des Arbeitnehmers
- Bewertung des Verhaltens
- Rechtsgültige Unterschrift des Arbeitgebers samt Ausstellungsdatum (normalerweise wird das Arbeitszeugnis am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses datiert und unterzeichnet)

4. Formelle Ausgestaltung

Das Arbeitszeugnis wird schriftlich, üblicherweise als Computerdruck ausgefertigt. Dabei ist auf sprachliche Korrektheit zu achten. Das bedeutet nicht nur, dass das Zeugnis keine Schreib- und Stilfehler enthalten darf, sondern es muss auch klar und verständlich formuliert sein. Insgesamt muss das Arbeitszeugnis einen ordentlichen Eindruck vermitteln.

5. Vollständigkeit

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein vollständiges Arbeitszeugnis. Beispielsweise darf der Arbeitgeber nicht die Beurteilung des Verhaltens oder der Qualität der Arbeit weglassen. Der Inhalt hat sich auf Angaben zu beschränken, welche für die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens des Arbeitnehmers notwendig sind. Aussagen über Dinge, die in keinem direkten Zusammenhang zum Arbeitsverhältnis stehen, sind unzulässig.

6. Wahrheitsgetreu und wohlwollend

Überdies sind im Arbeitszeugnis nur wahrheitsgetreue Aussagen erlaubt. Dabei hat der Arbeitgeber eine wohlwollende Formulierung zu wählen. Das ist in der Praxis bei Vorliegen von negativen Tatsachen nicht immer ganz einfach, da der Arbeitgeber dabei die Wahrheitspflicht nicht verletzen darf. Negative Tatsachen dürfen und müssen im Zeugnis erwähnt werden, aber nur, wenn sie für die Gesamtbeurteilung des Arbeitnehmers erheblich sind. Einmalige Vorfälle oder unwichtige Kleinigkeiten gehören nicht ins Arbeitszeugnis.

Immer wieder Anlass zur Diskussion gibt die Frage, ob die Abwesenheit infolge längerer Krankheit im Zeugnis erwähnt werden darf. Das Bundesgericht sagt dazu, dass eine negative Tatsache erwähnt werden darf und muss, soweit sie für die Gesamtbeurteilung erheblich ist. Beispielsweise, wenn eine Krankheit einen erheblichen Einfluss auf die Leistung oder das Verhalten hatte oder die Eignung zur Erfüllung der bisherigen Aufgaben in Frage stellt und damit einen sachlichen Grund zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bildet. Längere Arbeitsunterbrüche infolge Krankheit sind in einem Zeugnis zu erwähnen, wenn sie im Verhältnis zur gesamten Vertragsdauer erheblich ins Gewicht fallen und ohne dessen Erwähnung bezüglich der erworbenen Berufserfahrung ein falscher Eindruck entstünde. Beispielsweise wurde der Vermerk im Zeugnis aufgenommen, als ein Arbeitnehmer in leitender Stellung bei einer Dauer des Arbeitsverhältnisses von viereinhalb Jahren fast eineinhalb Jahre krank, bei Arbeitsende immer noch arbeitsunfähig war und eine Genesung nicht absehbar war. Es müssen aber immer die Umstände im Einzelfall betrachtet werden.

7. Keine Codierungen

Die Verwendung von Zeugniscodes, bei welchen vordergründig neutrale oder positive Formulierungen für Eingeweihte negative Botschaften vermitteln, sind unzulässig und sollten deshalb nicht verwendet werden.

8. Zum Lehrzeugnis insbesondere

Das Gesetz sieht vor, dass ein Lehrzeugnis Auskunft über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre geben muss. Der Lehrling kann auch ein Vollzeugnis verlangen, welches zusätzlich einen Überblick über die Aufgaben während der Lehre und eine Beurteilung der Leistungen, Fähigkeiten und des Verhaltens enthält. Auch das Lehrzeugnis muss wahrheitsgetreu und wohlwollend formuliert sein. Aus der Praxis ergibt sich, dass das Lehrzeugnis folgende Elemente enthält:

- Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort
- Lehrbezeichnung, Angabe der Branche, Dauer und Profil
- Auflistung der Tätigkeiten bzw. Ausbildungsschwerpunkte
- Beurteilung der Arbeitsqualität unter besonderer Berücksichtigung von Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Lerntempo, Lernkompetenz, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit
- Beurteilung von: Qualifikation, Verhalten, Sozialkompetenz, Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten, insbesondere den Berufs- und Praxisbildner/innen, Umgangsformen
- Hinweis über eine Weiterbeschäftigung nach der Lehre
- Empfehlung und Wünsche

- Datum und Unterschrift der Berufsbildner/innen

9. Zum Zwischenzeugnis insbesondere

Der Arbeitnehmer kann ein Zwischenzeugnis verlangen. Nach überwiegender Auffassung müssen Arbeitnehmer hierfür ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen können. In folgenden Fällen wird ein solches Interesse vermutet: Wechsel des Vorgesetzten, Transfer in eine andere Unternehmenseinheit, den Arbeitnehmer betreffende Umstrukturierungen, wenn ein Zwischenzeugnisses für Aus- oder Weiterbildungen ein Zulassungserfordernis ist, ernsthafte Stellenwechselabsichten des Arbeitnehmers und das nahe Vertragsende. Zwischenzeugnisse sind im Präsens zu formulieren, und zwar auch dann, wenn das Ende des Arbeitsverhältnisses absehbar ist (z.B. während noch laufender Kündigungsfrist). Ein Anspruch auf periodische Zeugnisausstellung besteht nicht. Das Zwischenzeugnis soll die gleichen Inhalte und Angaben enthalten wie das Schlusszeugnis.

10. Abgrenzung zur Arbeitsbestätigung

Eine Arbeitsbestätigung ist nur auszustellen, wenn der Arbeitnehmer dies verlangt. Möglich ist auch, dass die Arbeitsbestätigung zusätzlich zum Vollzeugnis verlangt wird. Die Arbeitsbestätigung gibt ausschliesslich Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion. In der Regel wird eine Arbeitsbestätigung nachträglich verlangt, wenn der Arbeitnehmer mit dem erhaltenen Zeugnis nicht einverstanden ist und es nicht korrigieren kann oder will. Jeder Hinweis über den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses in der Arbeitsbestätigung ist verboten, z.B. Auflösung wegen fristloser Kündigung, selbst wenn dies im Einzelfall wahr ist.

Checkliste zur Formulierung des Arbeitszeugnisses

1. Aufbau

- Personalien Arbeitnehmer; Angaben über den Arbeitgeber
- Beschäftigungsdauer
- Position und Aufgaben Arbeitnehmer
- Bewertung der Leistung (Arbeitsqualität und -quantität)
- Bewertung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden
- Rechtsgültige Unterschrift des Arbeitgebers samt Ausstellungsdatum

2. Inhalt

- Arbeitszeugnis kann jederzeit verlangt werden
- Vollständiges Zeugnis ohne Codierungen
- Wahrheitsgetreue und wohlwollende Formulierung

Alles klar beim Thema Arbeitszeugnis?

Benötigen Sie Unterstützung bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses?

Kontaktieren Sie BDO. Unsere Expertinnen und Experten stehen Ihnen schweizweit an über 30 Standorten beratend zur Seite.

JETZT KONTAKT AUFNEHMEN

DRUCKEN ODER TEILEN



Weitere Artikel und Publikationen finden Sie über das obenstehende Suchfeld oder im Menü unter «Themen».

Sichern Sie sich Ihren Wissensvorsprung und abonnieren Sie die BDO News und Einblicke.

Ansprechpartner



CHRISTA KALBERMATTEN ▶

lic. iur., Rechtsanwältin, Leiterin Fachgruppe Arbeitsrecht und Mietrecht



MARTIN GREUTER ▶

MLaw, Rechtsanwalt, Mitglied Fachgruppe Arbeitsrecht und Mietrecht
Zürich

