



# Merkblatt

## Arbeitszeugnisse

Bruno K. Hofstetter, Dipl.-Ing. (FH)  
Hallau, Januar 2003

### 1 Allgemein

**Wenn Sie Zeugnisse ausstellen, sollten Sie bedenken, welchen Einfluss Sie damit auf den Lebensweg eines anderen Menschen nehmen.** Zeugnisse begleiten uns von der Kindheit bis hin zum Rentenalter. Auch wenn Zeugnisse für das berufliche Fortkommen nicht allein entscheidend sein müssen, so sind sie doch in vielen Fällen eine Art „Türöffner“ – oder sie schliessen Türen.

### 2 Zeugnisarten

#### 2.1 Grundsatz

Gemäss Art. 330a OR hat der Arbeitnehmer jederzeit gesetzlichen Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten Auskunft gibt. Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

#### 2.2 Zeugnisarten

Demnach unterscheiden wir die folgenden Zeugnisarten:

- Das qualifizierte Zeugnis
- Das einfache Zeugnis oder die Arbeitsbestätigung
- Das Zwischenzeugnis

##### 2.2.1 Das Qualifizierte Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis enthält Angaben zur Person des Arbeitnehmers, Informationen über die Art und Dauer der Beschäftigung und bewertende Angaben über Leistung und Verhalten des Arbeitnehmers.

Dabei müssen alle wesentlichen Informationen enthalten sein, die zur Gesamtbeurteilung notwendig sind. Die Beurteilung muss sich auf den gesamten Zeitraum der Tätigkeit im Unternehmen beziehen. Einmalige Vorfälle – positiver oder negativer Art – gehören nicht in das qualifizierte Zeugnis.

Der Umfang des Zeugnisses soll der Qualifikation der Tätigkeit / Funktion angepasst sein.

Das qualifizierte Zeugnis ist bei einer Bewerbung wegen der Beurteilung bezüglich Leistung und Verhalten höher zu bewerten als ein einfaches Zeugnis.

##### Bausteine:

##### A = Zur Person

Der Arbeitnehmer muss zweifelsfrei identifiziert werden können. Daher muss bei verheirateten oder geschiedenen Frauen auch der Geburtsname angegeben werden. Geburtsdatum und Heimatort (bei Schweizerbürgern) resp. Geburtsort und Staatsangehörigkeit (bei Ausländern) ergänzen die Angaben. Ein akademischer Titel ist Bestandteil des Namens und muss daher im Zeugnistext erwähnt werden.



**BRUNO K. HOFSTETTER**  
MANAGEMENT & SECURITY CONSULTING

***B = Art und Dauer der Beschäftigung***

Beginn und Ende der Tätigkeit müssen genannt werden. Die Art der Tätigkeit sollte selbstsprechend sein oder erläutert werden. Die Beschreibung der Tätigkeit ist nach Wichtigkeit übersichtlich zu strukturieren. Die Entwicklung des Mitarbeiters, speziell eines Kadermitgliedes, ist gut darzustellen.

***C = Beurteilung der Leistung und des Verhaltens***

Die Leistungsbeurteilung umfasst neben den fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten des Arbeitnehmers auch dessen Arbeitsqualität und -quantität, Kreativität, Initiative, Belastbarkeit, Entscheidungskompetenz und Führungsqualitäten.

Das Verhalten des Arbeitnehmers im Unternehmen wird nach den Kriterien wie soziales Verhalten, Lernfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verhalten gegenüber Kunden und Zusammenarbeit mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten beurteilt. Fehlt diese Beurteilung in einem qualifizierten Zeugnis oder fällt sie in Bezug auf die Wichtigkeit der ausgeübten Tätigkeit/Funktion relativ kurz aus, ist dies gleichbedeutend mit einer negativen Beurteilung.

***D = Anerkennung***

Durch Hinweis auf die Erteilung einer Unterschriftsberechtigung, auf eine Beförderung und/oder speziellen Kompetenzen kann eine gute Beurteilung abgerundet und verstärkt werden.

***E = Ausscheidungsgründe***

Der Ausscheidungsgrund muss nicht zwingend angegeben werden. Wenn der Arbeitnehmer auf eigenen Wunsch ausscheidet, hat er ein berechtigtes Interesse, dass dies im Zeugnis angegeben wird. Auch wenn die Kündigung auf Grund einer Restrukturierung oder Schliessung des Betriebes erfolgt, sollte dies im Interesse des Arbeitnehmers als Grund genannt werden.

Wird der Grund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht angegeben, hat dies einen negativen Beigeschmack. Es empfiehlt sich daher, auch im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber z. B. eine Formulierung der nachstehenden Form zu wählen:

- „Wir haben uns im gegenseitigen Einvernehmen (ev. mit Zusatz: „aufgrund unterschiedlicher Auffassungen ...“ o. ä.) getrennt“

***F = Dank und Wünsche für die Zukunft***

Ein Dank für die Zusammenarbeit und die guten Wünsche für die Zukunft runden den positiven Gesamteindruck eines positiven Zeugnisses ab.

## **2.2.2 Das einfache Zeugnis / die Arbeitsbestätigung**

Da im einfachen Zeugnis weder die Leistung noch das Verhalten des Arbeitnehmers beurteilt werden, hat es die Funktion eines Beschäftigungsnachweises.

Es wird ausgestellt, wenn

- Der Arbeitnehmer ausdrücklich auf ein qualifiziertes Zeugnis verzichtet, z. B. weil er eine negative Beurteilung erwartet
- Das Arbeitsverhältnis nur kurze Zeit bestanden hat und eine Leistungsbeurteilung nicht möglich ist, z. B. weil es bereits während der Probezeit gekündigt wurde
- Die Tätigkeit nicht qualifiziert und/oder nicht qualifizierbar ist, z. B. eine einfache Arbeit im gewerblichen Bereich (Es empfiehlt sich, die Möglichkeit eines reduzierten qualifizierten Zeugnisses zu prüfen)

Das einfache Zeugnis wird bei einer Bewerbung nicht als persönliche Beurteilung eingestuft. Daher sollte sich der Autor eines einfachen Zeugnisses um eine bewertungsfreie Darstellung bemühen. Dies kann durch eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit erreicht werden. Auch der Kündigungsgrund kann genannt werden, wenn es für den Arbeitnehmer positiv ist, etwa eine Weiterbildung, ein



**BRUNO K. HOFSTETTER**  
MANAGEMENT & SECURITY CONSULTING

Studium oder ein Wohnortwechsel. Dank für die Zusammenarbeit und Bedauern über das Ausscheiden sollten auch in einem guten einfachen Zeugnis nicht fehlen.

**Bausteine:**

Die Definitionen zu den einzelnen Bausteinen entsprechen denjenigen des qualifizierten Zeugnisses.

**A = Zur Person**

**B = Art und Dauer der Beschäftigung**

**E = Ausscheidungsgründe**

**F = Dank und Wünsche für die Zukunft**

### 2.2.3 Das Zwischenzeugnis

Im Normalfall wird ein Zeugnis bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt. Gemäss Art. 330a OR hat der Arbeitnehmer aber jederzeit gesetzlichen Anspruch auf ein Zeugnis.

Gründe für ein Zwischenzeugnis können z. B. sein:

- Der Arbeitnehmer wird innerhalb des Unternehmens versetzt – in eine andere Abteilung oder ins Ausland – oder befördert. Da dies auch mit einem Wechsel der Vorgesetzten verbunden ist, wird durch das Zwischenzeugnis die Zusammenarbeit mit der bisherigen Führungskraft bescheinigt.
- Vergleichbare Konstellationen liegen vor, wenn der bisherige Vorgesetzte in den Ruhestand geht oder das Unternehmen verlässt.
- Der Arbeitnehmer bewirbt sich auf eine neue Position innerhalb oder ausserhalb des Unternehmens.
- Das Zwischenzeugnis kann Voraussetzung für die Zulassung zu einem Studium oder eine Prüfungsvoraussetzung sein.

**Bausteine:**

Die Definitionen zu den einzelnen Bausteinen, wo nichts anderes erwähnt, entsprechen denjenigen des qualifizierten Zeugnisses. Der vorläufige Charakter des Zeugnisses ist mit der Überschrift „Zwischenzeugnis“ zu verdeutlichen.

**A = Zur Person**

**B = Art und Dauer der Beschäftigung**

Da das Arbeitsverhältnis nicht beendet ist, wird im Zwischenzeugnis nur der Beginn der Tätigkeit genannt und Wahl der Präsens-Form empfohlen.

**C = Beurteilung der Leistung und des Verhaltens**

**D = Anerkennung**

Durch Hinweis auf die Erteilung einer Unterschriftsberechtigung, auf eine Beförderung und/oder speziellen Kompetenzen kann eine gute Beurteilung abgerundet und verstärkt werden.

**E = Anlass zur Ausstellung des Zwischenzeugnisses**

Die Angabe des Anlasses für die Ausstellung des Zwischenzeugnisses wird empfohlen. Der Vorgesetzte geht z. B. in den Ruhestand oder verlässt das Unternehmen: ein legitimer Grund für ein Zwischenzeugnis. Denn wer weiss, ob die Zusammenarbeit mit dem Nachfolger auch so gut sein wird.