



## Kurzinfo

# Arbeitszeugnis

**Arbeitszeugnisse spielen im Bewerbungsprozess nach wie vor eine Rolle, denn sie bestätigen Ihre Angaben im Lebenslauf zu Ihren beruflichen und sozialen Kompetenzen. Arbeitgeber sind verpflichtet, das Arbeitszeugnis wohlwollend zu formulieren. Gleichzeitig wird der zukünftige Arbeitgeber darauf achten, ob Ihre Zeugnisse lückenlos vorhanden sind.**

## Was müssen Sie beachten?

- Das Zeugnis gibt Auskunft über die Dauer der Anstellung, die ausgeübte Funktion, die Leistungen, das Verhalten und den Grund des Austritts. Achten Sie darauf, dass das Zeugnis wirklich individuell auf Sie zugeschnitten ist.
- Fordern Sie grundsätzlich bei jedem Stellenwechsel, bei Änderung der Funktion und Wechsel der/des Vorgesetzten ein Zeugnis oder mindestens eine Arbeitsbestätigung an.
- Dokumentieren Sie berufliche Tätigkeiten lückenlos.
- Das Arbeitszeugnis darf hinterfragt werden.



## Welche Arten von Arbeitszeugnissen gibt es?

### Vollzeugnis

- Ein Vollzeugnis kann von Ihnen am Ende eines Arbeitsverhältnisses verlangt werden.
- Es gibt detailliert Auskunft über die Funktion, Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers.
- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Zeugnis innerhalb einer angemessenen Frist auszustellen.
- Lehrabgänger/innen erhalten nur auf besonderes Verlangen ein Vollzeugnis.

### Zwischenzeugnis

- Ein Zwischenzeugnis können Sie jederzeit während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses verlangen.
- Es ist im Gegensatz zum Vollzeugnis in der Gegenwartsform verfasst und belegt den Beginn des Arbeitsverhältnisses.
- Eine Begründung für den Wunsch eines Zwischenzeugnisses ist nicht erforderlich. Es lohnt sich nach einigen Arbeitsjahren im selben Betrieb, vor einem Chefwechsel oder bei einer Stellensuche, ein Zwischenzeugnis zu verlangen.

### Arbeitsbestätigung

- Anstatt eines Zeugnisses können Sie eine Arbeitsbestätigung verlangen. Bei kurzen Arbeitsverhältnissen von bis zu drei Monaten ist dies oft üblich.
- Sie gibt lediglich Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, nicht über die Leistung und das Verhalten.

## Zeugnis-Grundsätze

1. **Vollständigkeit:** Ein Arbeitszeugnis soll vollständig (inkl. Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens) sein.
2. **Klarheit:** Die Aussagen sollen klar, neutral und eindeutig sein. Mehrdeutige Aussagen, sogenannte Codes, entsprechen nicht dem Grundsatz der Klarheit und gehören nicht in ein Arbeitszeugnis (Beispiele zu den Codes auf Seite zwei).
3. **Wahrheit und 4. Wohlwollen:** Das Arbeitszeugnis dient dazu, die berufliche Entwicklung des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin zu unterstützen, deshalb sollte es wohlwollend formuliert sein. Dies allerdings ohne Verletzung der Wahrheitspflicht. Negativaussagen dürfen wohlwollend erwähnt werden, sofern sie für das ganze Arbeitsverhältnis entscheidend sind.

## Wann können Sie ein Arbeitszeugnis verlangen?

Jederzeit: Gemäss Gesetz (Art. 330a OR) können Sie jederzeit ein Zeugnis verlangen.

Die Verjährungsfrist beträgt zehn Jahre und läuft ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Siehe [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) > Arbeit > Arbeitsrecht > FAQ zum privaten Arbeitsrecht > Arbeitszeugnis

## Welche Bedeutung haben sogenannte «Codes»?

Es gibt Arbeitgeber, die (vielleicht unbewusst) altmodische und oft zweideutige Floskeln im Zeugnis verwenden. Diese Codes verstossen gegen das Gebot der Klarheit und sind unzulässig. Dennoch werden sie weiterhin häufig verwendet, daraus hat sich eine Art «Zeugnis-Sprache» entwickelt. Dabei können wohlwollend gemeinte Formulierungen als negativ interpretiert werden. «Sie bemühte sich stets, die ihr übertragenen Aufgaben bestens zu erledigen.» Das klingt auf den ersten Blick gar nicht so schlecht, wird aber als negative Leistungsbeurteilung interpretiert.



**Wichtig ist:** Seien Sie sich bewusst, dass es solche Codes gibt, und betrachten Sie das Arbeitszeugnis aus dieser Perspektive. Bei unklaren Formulierungen oder Missverständnissen bei der Interpretation sollte der Arbeitgeber offen für Änderungswünsche des Mitarbeitenden sein. Im schlimmsten Fall kann der Rechtsweg eingeschlagen werden. Regelmässige schriftliche Leistungsbeurteilungen können als Grundlage für ein Zeugnis dienen.

### Zweideutige (positiv formulierte, aber negativ gemeinte) Beispiele sind:

Er hat so gut wie möglich gearbeitet ...

Er arbeitete gemäss seinen Fähigkeiten ...

Sie bemühte sich stets ...

Sie zeigte für die Arbeit Verständnis ...

Er war stets bemüht ...

Er erledigte, die ihm übertragenen Arbeiten mit grossem

Sie tat ihr Möglichstes ...

Fleiss ...

## Was tun, wenn es Differenzen über den Zeugnisinhalt gibt?

Sind Sie mit dem Inhalt des Zeugnisses nicht einverstanden, sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, berufen Sie sich auf das Zwischenzeugnis und schlagen Sie einen eigenen Text vor. Bei Fragen wenden Sie sich an eine unentgeltliche regionale Rechtsberatungsstelle, an eine Gewerkschaft oder an den entsprechenden Berufsverband.

## Weitere Informationen, Literatur und Quellen

- [www.ag.ch/arbeitsrechtsberatung](http://www.ag.ch/arbeitsrechtsberatung): Rechtsauskunftsstellen zum Thema Arbeitsrecht im Kanton Aargau
- [www.law.ch](http://www.law.ch) > Rechtsgebiete > Arbeitszeugnis Informationen zum Arbeitszeugnis
- [www.ch.ch/de/arbeit/arbeitszeugnis](http://www.ch.ch/de/arbeit/arbeitszeugnis): Eine Dienstleistung des Bundes, der Kantone und Gemeinden:
- [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) > Arbeit > Arbeitsrecht > FAQ zum privaten Arbeitsrecht > Arbeitszeugnis
- [www.zeugnis.ch/blog](http://www.zeugnis.ch/blog): verschiedene Artikel rund ums Zeugnis, u. a. Uffer, Daniel. 2017. *Codierung im Arbeitszeugnis – erlaubt oder verboten?*
- Guggenbühl, Ursula und Lottini, Christine. 2018. *Qualifikation Arbeitszeugnis*. Zürich: Verlag SKV
- Herausgegeben von der Jugendkommission des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes. 2021. *Ich kenne meine Rechte: Ratgeber Berufslehre A – Z*