

ARBEITSZEUGNIS

UM WAS GEHT ES?

Ein Arbeitszeugnis ist ein offizielles Dokument, das der Arbeitgeber bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Wunsch der oder des Mitarbeitenden ausstellt. Es soll im Hinblick auf künftige Bewerbungen die erworbene Berufserfahrung von Mitarbeitenden, die detaillierten Hauptaufgaben sowie eine Bewertung ihres Verhaltens während des gesamten Arbeitsverhältnisses wiedergeben.

WICHTIG:

Der Arbeitgeber trägt mit dem Ausstellen des Arbeitszeugnisses die Verantwortung gegenüber den Mitarbeitenden und zukünftigen Arbeitgebern.

(Quelle: Stadt Lausanne, ILT)

AUSFÜHRUNG

Es gibt mehrere Arten von Arbeitszeugnissen, wobei zwischen den drei wichtigsten unterschieden wird: dem Endarbeitszeugnis, dem Zwischenzeugnis und der Arbeitsbescheinigung.

Typen	Endarbeitszeugnis	Zwischenzeugnis	Arbeitsbescheinigung
Inhalt	• Identität der/des Mitarbeitenden • Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses • Detaillierte Liste der wichtigen Funktionen und Dauer dieser Tätigkeiten • Beschäftigungsgrad • Ort • Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens des/der Mitarbeitenden • Gültige Unterschrift des Arbeitgebers und Datum der Erstellung des Dokuments	• Identität der/des Mitarbeitenden • Beginn des Arbeitsverhältnisses • Detaillierte Liste der wichtigen Funktionen und Dauer dieser Tätigkeiten • Beschäftigungsgrad • Ort • Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens des/der Mitarbeitenden • Gültige Unterschrift des Arbeitgebers und Datum der Erstellung des Dokuments	• Dokument erwähnt nur die Informationen über die Identität der/des Mitarbeitenden sowie die Art und Dauer der Anstellung. Es sagt nichts aus über die Leistungen, das Verhalten oder die Gründe für das Ausscheiden der oder des Mitarbeitenden.
Ausstellung	Nach Beendigung der Vertragsbeziehung	Während der Vertragsbeziehung	Während oder am Ende der Vertragsbeziehung
Informationsquellen	• Direkt vorgesetzte Person		
Verfasst durch	• HR • Vorgesetzte Person • Geschäftsleitung		

GESETZ



Gemäss Art. 330a OR kann eine angestellte Person jederzeit ein solches Zeugnis verlangen, auch wenn das Arbeitsverhältnis noch nicht beendet ist. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, diesem Wunsch angemessen zu entsprechen. Tut er das nicht, verstösst er gegen das Gesetz.

BEDEUTUNG DES ARBEITSZEUGNISSES

FÜR DIE ANGESTELLTE PERSON:

- Erleichtert die Stellensuche
- Gibt durch den Beschrieb der Leistungsart und -qualität die berufliche Realität wieder
- Bestätigt die Berufstätigkeit bei der Wohnungssuche, Kreditvergabe usw.

FÜR DEN ARBEITGEBER:

- Ermöglicht das Überprüfen der Informationen im Lebenslauf: Zeitraum, Position, Unternehmen, Beschäftigungsgrad usw.
- Zeigt die Qualität der beruflichen Leistung auf
- Ermöglicht das Einholen von Referenzen

EMPFEHLUNGEN

Wahrheitsgetreu:

Vergewissern Sie sich, dass die Angaben im Arbeitszeugnis korrekt sind und die Leistung von Mitarbeitenden wahrheitsgetreu widerspiegeln.

Keine ungerechtfertigten negativen Kommentare:

Vermeiden Sie es, ohne triftigen Grund negative, abwertende oder irreführende Kommentare abzugeben, die dem beruflichen Ruf von Mitarbeitenden schaden könnten.

Software:

Heutzutage gibt es Websites und Software, mit deren Hilfe bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen Zeit gespart werden kann.

Eine einfache Arbeitsbescheinigung sollte nur dann verlangt oder vorgeschlagen werden, wenn der Arbeitsvertrag aufgrund schwerer Pflichtverletzungen der angestellten Person beendet wurde. In diesem Fall könnte die Beurteilung der Arbeit in einem Arbeitszeugnis nicht wohlwollend ausfallen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- Collé, D., Schaller, V. (2022), Certificat de travail, 3. Auflage, Helbing Lichtenhahn Verlag, 159p
- Staatssekretariat für Wirtschaft SECO – Arbeitszeugnis
- Software (Beispiele): MyCerty; WEKA; Zeugnis
- Beispiele für Arbeitszeugnisse finden Sie im Anhang
- Ergänzende Merkblätter:
 - Auflösung des Arbeitsverhältnisses
 - Beurteilung, Feedback und Anerkennung

