

**brag** **contrast**

Fachmagazin für Führungskräfte

# Arbeitszeugnis



Unter Berücksichtigung der Referenzauskunft



## DR. NICOLE VÖGELI GALLI

Rechtsanwältin, Fachanwältin SAV Arbeitsrecht

Nach mehrjähriger Tätigkeit am Arbeitsgericht Zürich und im Rechtsdienst einer Grossbank ist die Autorin seit 2000 als Rechtsanwältin tätig. 2002 erfolgte der Eintritt als Partnerin bei Engel & Küng Rechtsanwälte. 2007 hat sie die Ausbildung zur Fachanwältin SAV Arbeitsrecht erfolgreich abgeschlossen. WEKA Business Media engagiert sie seit 2007 als Referentin für arbeitsrechtliche Themenbereiche.



## ROLF MÜLLER

Rechtsanwalt

Als juristischer Sekretär beim Personalamt des Kantons Zürich (1995–2000) und danach als Leiter Rechtsdienst des Schweizerischen Baumeisterverbandes (2000–2003) beschäftigte sich der Autor schwergewichtig mit dem Arbeitsrecht (öffentliches Personalrecht, Gesamtarbeitsvertragsrecht). Im Jahre 2003 trat Rolf Müller als Partner bei Engel & Küng Rechtsanwälte ein. Seit dem Jahr 2000 ist er ständiger Referent am Ausbildungszentrum des Schweizerischen Baumeisterverbandes in Sursee.

### Engel & Küng Rechtsanwälte

Schaffhauserstrasse 135, 8302 Kloten  
[www.engelkueng.ch](http://www.engelkueng.ch)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden nur die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Personen gelten immer als miterfasst.

# ／ IMPRESSUM

FACHMAGAZIN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Unternehmer Forum Schweiz AG  
Zellerstrasse 58  
8038 Zürich  
Tel. 043 399 78 85  
Fax 043 399 78 80  
[info@unternehmerforum.ch](mailto:info@unternehmerforum.ch)  
[www.unternehmerforum.ch](http://www.unternehmerforum.ch)

## ARBEITSZEUGNIS UNTER BERÜCKSICHTIGUNG DER REFERENZAUSKUNFT

1. Bedeutung der Arbeitszeugnisse im Arbeitsmarkt	5
2. Grundlagen der Arbeitszeugnisausstellung	6
2.1. Anspruch des Arbeitnehmers	6
2.2. Arbeitszeugnis ist eine Urkunde	6
2.3. Der Zeugnispflichtige	6
2.4. Der Zeugnisberechtigte	7
2.5. Gestaltung und Sprache	7
3. Grundsätze der Arbeitszeugnisformulierung	8
3.1. Grundsatz der Wahrheit	8
3.2. Grundsatz des Wohlwollens	8
3.3. Grundsatz der Vollständigkeit	9
3.4. Grundsatz der Einheitlichkeit	9
3.5. Grundsatz der Klarheit	9
4. Bestandteile des Arbeitszeugnisses	10
4.1. Bezeichnung des Arbeitgebers	10
4.2. Überschrift	10
4.3. Bezeichnung des Arbeitnehmers	10
4.4. Art des Arbeitsverhältnisses	10
4.5. Dauer des Arbeitsverhältnisses	10
4.6. Beurteilung der Leistung	11
4.7. Beurteilung des Verhaltens	12
4.8. Schlussformulierungen	12
5. Unzulässiger Inhalt	14
5.1. Unzulässige Angaben	14
5.2. Unzulässige Formulierungen und Codes	16
6. Unterlagen für die Zeugnisformulierung	17
7. Empfohlene Vorgehensweise	18
8. Spezielle Formen	19
8.1. Zwischenzeugnis	19
8.2. Lehrzeugnis	19
8.3. Praktikumszeugnis	20
8.4. Arbeitsbestätigung	20

9. Koordination mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis . . . . .	21
9.1. Referenzauskünfte . . . . .	21
9.2. Begründung der Kündigung durch den Arbeitgeber . . . . .	23
9.3. Angaben gegenüber der Arbeitslosenkasse . . . . .	23
10. Streitigkeiten . . . . .	24
10.1. Ausstellung eines Arbeitszeugnisses . . . . .	24
10.2. Abänderung eines Arbeitszeugnisses . . . . .	25
10.3. Schadenersatz . . . . .	26
10.4. Genugtuung . . . . .	26
10.5. Arbeitgeber als Kläger? . . . . .	26
10.6. Arbeitgeber gegen Arbeitgeber? . . . . .	27
11. Wichtigste Punkte . . . . .	27
11.1. Für die Zeugnisformulierung . . . . .	27
11.2. Für Referenzauskünfte . . . . .	28
11.3. Bei Streitigkeiten . . . . .	28
12. Formulierungshilfen . . . . .	29
12.1. Unproblematisches Arbeitsverhältnis . . . . .	29
12.2. Textbausteine für «pathologische» Fälle . . . . .	31
13. Weiterführende Literatur und Gerichtsurteile . . . . .	34

## SOFORT-NUTZEN

### Sie wissen:

- welche formalen Anforderungen an ein Arbeitszeugnis bestehen.
- welche inhaltlichen Anforderungen an ein Arbeitszeugnis bestehen.
- welche Formulierungen zu vermeiden sind.
- welche Formulierungen in Spezialfällen möglich sind.
- wie die Koordination mit der Referenzauskunft und gegenüber der Arbeitslosenkasse erfolgt.

### Sie können:

- ein angemessenes Arbeitszeugnis selber formulieren.
- in schwierigen Fällen mögliche Formulierungen vorschlagen.
- auf Muster zurückgreifen.
- sich bei Referenzauskünften korrekt verhalten und sicher auftreten.
- das Risiko von Zeugnisklagen vermeiden.

# 1. BEDEUTUNG DER ARBEITSZEUGNISSE IM ARBEITSMARKT

Aussagekräftige und korrekte Arbeitszeugnisse sind auf dem Stellenmarkt sowohl für Arbeitgeber wie auch für Arbeitnehmer nach wie vor unerlässlich. Ergänzend zum Arbeitszeugnis werden potenzielle Arbeitgeber zusätzlich mündliche Referenzen einholen, welche zusammen mit dem Arbeitszeugnis über den Erfolg einer Bewerbung mindestens mitentscheiden, wenn sie nicht gar ausschlaggebend sind.

Sowohl das Arbeitszeugnis wie auch die Referenzauskunft sollten – ähnlich wie Schulzeugnisse – Auskunft über die Qualifikation des Arbeitnehmers für bestimmte Tätigkeiten geben.

Für die Parteien des Arbeitsvertrages sind mithin nur diejenigen Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte letztlich verwendbar, welche korrekt abgefasst sind.

Das Arbeitszeugnis wie auch die Referenzauskunft haben immer über die konkrete Anstellung Auskunft zu geben.

Die nachfolgende Zusammenfassung bietet einen Überblick über den minimalen Inhalt eines Arbeitszeugnisses:



## ZUSAMMENFASSUNG

### Welche Art des Arbeitszeugnisses ist auszustellen?

Zwischenzeugnis, Schlusszeugnis, Lehrzeugnis, Arbeitsbestätigung

### Liegen die korrekten Personalien vor?

Name, Geburtsdatum, Heimatort/Heimatstaat

### Welche rechtliche Dauer umfasst die Anstellung?

Beginn, Ende, Berücksichtigung von Verlängerungen

### Welche Tätigkeit und Funktion hatte der Arbeitnehmer inne?

Beförderungen, Wechsel

### Welche Aufgaben hat der Arbeitnehmer erledigt?

Hauptaufgaben, zu erwähnende Sonderaufgaben

### Wie hat der Arbeitnehmer die Aufgaben erfüllt?

Leistungsqualifikation, Hervorhebung von speziellen Kenntnissen oder Fähigkeiten

### Wie hat sich der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz verhalten?

Verhaltensqualifikation, Führungsverhalten

### Wie wurde das Arbeitsverhältnis beendet?

Ablauf aufgrund Befristung, Kündigung, Aufhebung im gegenseitigen Einverständnis

## 2. GRUNDLAGEN DER ARBEITSZEUGNISAUSSTELLUNG

### 2.1 ANSPRUCH DES ARBEITNEHMERS

Gestützt auf Art. 330a OR ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer auf dessen Verlangen jederzeit ein Arbeitszeugnis auszustellen. Mithin muss der Arbeitgeber also nicht von sich aus dem Arbeitnehmer ein Arbeitszeugnis ausstellen. Bei Austritt, Betriebsübernahmen, internen Wechseln oder Ähnlichem ist dies dennoch zu empfehlen. Vielfach ist der Arbeitnehmer vermeintlich der Annahme, dass er das Arbeitszeugnis gar nicht brauche, da er ja bereits eine neue Stelle habe. Verliert er die neue Stelle oder verlässt er diese – was heute früher oder später der Fall ist –, wird er bei der Stellensuche auch auf frühere Arbeitszeugnisse angewiesen sein. Für den Arbeitgeber ist es schwierig und mit erheblichem Mehraufwand verbunden, wenn er nach Jahren doch noch ein Arbeitszeugnis ausstellen muss. Denn der Arbeitnehmer kann bis zehn Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis verlangen (teilweise wird die Meinung vertreten, die Frist betrage lediglich fünf Jahre; das Bundesgericht hat zu dieser Frage allerdings bis heute noch nie Stellung nehmen müssen).

Stellt der Arbeitgeber von sich aus ein Zeugnis aus, wird er in der Regel ein **qualifiziertes Zeugnis (Vollzeugnis)** ausstellen, welches sich über die Leistung und das Verhalten ausspricht. Die nachstehenden Ausführungen widmen sich entsprechend dem Vollzeugnis, welche indes grundsätzlich für alle Formen gelten. Abweichungen und Besonderheiten der anderen Arten wie Arbeitsbestätigung (einfaches Zeugnis), Lehrzeugnis und Zwischenzeugnis werden unter dem Titel «Spezielle Formen» separat besprochen.

### 2.2 ARBEITSZEUGNIS IST EINE URKUNDE

Jedes Arbeitszeugnis stellt eine **Urkunde** dar, die das Wissen des Arbeitgebers in Bezug auf Leistungen und Verhalten eines bestimmten Arbeitnehmers festhält. Das unkorrekte Erstellen von Arbeitszeugnissen kann deshalb strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Zudem können sich zivilrechtliche Konsequenzen (Missbräuchlichkeit der Kündigung, Persönlichkeitsverletzung etc.) ergeben, wenn der Inhalt des Zeugnisses nicht mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis koordiniert wird. Davon und insbesondere über Referenzauskünfte erfahren Sie mehr unter dem Titel «Koordination mit anderen Auskünften über das Arbeitsverhältnis».

### 2.3 DER ZEUGNISPFLICHTIGE

Zeugnispflichtig ist der Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer hat **keinen Anspruch auf Ausstellung durch eine bestimmte, für den Arbeitgeber tätige Person**. Der Arbeitnehmer kann sich aber gegen die Ausstellung durch eine Person wehren, die ihn gar nicht beurteilen kann. Dies rechtfertigt sich insofern, als neue potenzielle Arbeitgeber Referenzauskünfte primär bei den Unterzeichnenden des Arbeitszeugnisses einholen. Kennen diese den Arbeitnehmer nicht, können sie auch keine Referenzauskunft erteilen.

Das Arbeitszeugnis muss rechtsgültig unterzeichnet sein. Die Unterschrift eines **nicht zeichnungsberechtigten Arbeitnehmers** genügt nur, wenn er intern für die Zeugnisausstellung bevollmächtigt wurde.

Beim **Personalverleih** ist der Verleiher Arbeitgeber. Er kennt zwar die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers nicht, doch hat ihm der Einsatzbetrieb die notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Hier geht die rechtliche Arbeitgeberstellung vor. Damit die Divergenz – zwischen Arbeitgeberstellung und tatsächlichen Kenntnissen über den Arbeitnehmer – dem Arbeitnehmer nicht zum Nachteil gereicht, ist auf das Verleihverhältnis hinzuweisen.

Bei **Betriebsübernahmen** ist entscheidend, ob der Arbeitnehmer den Übergang des Arbeitsverhältnisses abgelehnt hat oder nicht. Wenn ja, bleibt das Arbeitsverhältnis zum alten Inhaber bestehen und er kann nur von diesem ein Arbeitszeugnis einfordern. Geht hingegen das Arbeitsverhältnis über, kann der Arbeitnehmer für die Zeit bis zur Betriebsübernahme von beiden ein Arbeitszeugnis verlangen, für die Zeit danach indes nur noch vom neuen Inhaber.

## 2.4 DER ZEUGNISBERECHTIGTE

Sämtliche Arbeitnehmer haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dies gilt unabhängig von der Dauer oder des Umfangs (Teilzeit, Aushilfen etc.) des Arbeitsverhältnisses. Allerdings wird ein Arbeitszeugnis bei sehr kurzer Anstellungsdauer eher knapp ausfallen. Ausnahmsweise ist kein Vollzeugnis geschuldet, wenn gar keine Beurteilung vorgenommen werden kann (Beispiel: Kündigung während der Probezeit aus betrieblichen Gründen).

## 2.5 GESTALTUNG UND SPRACHE

Das Arbeitszeugnis ist

- schriftlich,
- auf dem Briefpapier des Arbeitgebers,
- grammatikalisch korrekt und
- optisch ansprechend

auszustellen.

Dies bedeutet: keine Tippfehler, einheitliche Schreibweise der Daten (Beispiel: Monat immer ausgeschrieben = 1. Januar 2010 und des Namens des Arbeitnehmers (Beispiel: nach der Einleitung immer Herr Muster), Verwendung eines A4-Papiers von guter Qualität, maschinengeschriebener Text, übersichtliche Darstellung sowie ungefaltete Zustellung.

Die **Sprache** des Arbeitszeugnisses hängt davon ab, in welchen Landesteilen beziehungsweise Staaten der Arbeitnehmer tätig war und wo das Zeugnis verwendet wird. Ist beispielsweise für

einen Verkaufsmitarbeiter, welcher sowohl in der deutschsprachigen wie auch in der französischsprachigen Schweiz tätig war, das Arbeitszeugnis auszustellen, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Ausstellung in deutscher wie auch in französischer Sprache. Dasselbe gilt bei Arbeitnehmern, die international tätig waren. Hier hat der Arbeitgeber in der Regel das Arbeitszeugnis auf Deutsch und Englisch zu verfassen. Entscheidend wird sein, in welcher Sprachregion oder auf welche Stelle sich der Arbeitnehmer bewerben wird. Die Übersetzungskosten gehen dabei zulasten des Arbeitgebers. Ausgenommen davon sind Fälle, in welchen nicht zu erwarten ist, dass ein Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis in einer Fremdsprache benötigt (Beispiel: ein Schreiner möchte auswandern).

Der **Umfang** hängt von dem zu beurteilenden Arbeitsverhältnis ab (Dauer, Aufgaben, interne Wechsel etc.); er sollte sich in aller Regel zwischen 0,75 bis 2 Seiten bewegen.

## 3. GRUNDSÄTZE DER ARBEITSZEUGNISFORMULIERUNG

Das Gesetz äussert sich zur Arbeitszeugnisformulierung nicht. Die nachfolgend dargestellten Grundsätze sind weit gehend durch die Rechtsprechung, anhand von konkreten Streitfällen, entwickelt worden. Aus diesen (abstrakten) Grundsätzen kann **kein Anspruch auf eine bestimmte Formulierung** abgeleitet werden. Indes muss das Arbeitszeugnis auf die persönliche berufliche Entwicklung eingehen, die berufsspezifischen, arbeitsplatzbedingten und persönlichen Besonderheiten berücksichtigen und eine individuelle Formulierung der Beurteilung der Leistung und des Verhaltens enthalten (**Grundsatz der Individualität**).

### 3.1 GRUNDSATZ DER WAHRHEIT

Der Inhalt des Arbeitszeugnisses muss der Wahrheit entsprechen. Es dürfen weder Annahmen getroffen noch Verdachtsmomente geäussert werden.

### 3.2 GRUNDSATZ DES WOHLWOLLENS

Ziel des Arbeitszeugnisses ist es, dem Arbeitnehmer das **wirtschaftliche Fortkommen** zu erleichtern. Die Grenze ist jedoch die Wahrheitspflicht. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein wahres, indes nicht auf ein gutes Arbeitszeugnis. Es darf somit auch Negatives aufgenommen werden, sofern dies den Tatsachen entspricht. Zur Anwendung gelangt der Grundsatz des Wohlwollens mithin vor allem bei Zweifelsfällen. Im Zweifel ist die für den Arbeitnehmer günstigere