

Das Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis wird im Obligationenrecht im Artikel 330a behandelt. Daraus geht hervor, dass der Arbeitnehmende jederzeit von seinem Arbeitgeber ein Arbeitszeugnis verlangen kann.

Ein Arbeitszeugnis muss folgende Elemente enthalten, um aussagekräftig zu sein:

1. **Personalien und Anstellung**

Alle notwendigen Angaben zum Arbeitnehmenden wie Vor- und Nachnamen, Geburtsdatum, Anstellungsdauer, Arbeitsort und die bekleidete Funktion gehören zu Beginn ins Arbeitszeugnis.

2. **Aufgabenbereich**

Beschrieb der ausgeführten Aufgaben und der Verantwortlichkeiten. Allfällige Veränderungen im Aufgabenfeld, Fachwissen, Weiterbildungen oder Beförderungen sind ebenfalls im Arbeitszeugnis zu erwähnen.

3. **Leistungs- und Verhaltensqualifikation**

Die Ausführungen hierzu bilden den zentralen Punkt des Arbeitszeugnisses. Deshalb sollten sie möglichst detailliert und klar verfasst sein. Folgende Punkte sind zu beachten: Belastbarkeit, Leistungswillen, Vertrauenswürdigkeit, Führungskompetenz, Kreativität, Verhalten gegenüber den Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Kunden, Qualität der Arbeit usw.

4. **Austrittsgrund**

Der Austrittsgrund des Mitarbeitenden sollte gegen Ende des Arbeitszeugnisses aufgeführt werden.

5. **Schlussformel**

Am Ende dankt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für seine geleistete Arbeit und wünscht ihm viel Erfolg für die weitere berufliche Karriere.

Formulierungen im Arbeitszeugnis

Verwenden Sie Formulierungen im Arbeitszeugnis richtig und gekonnt.

Verwenden Sie in einem Arbeitszeugnis keine Codierungen. Arbeitszeugnisse können nur richtig gelesen werden, wenn nichts hineininterpretiert wird. Denn bedenken Sie: Der Zeugnis-Leser kennt den Zeugnis-Schreiber nicht. Somit kann und darf nicht hineininterpretiert werden. Der Zeugnis-Schreiber weiss unter Umständen gar nicht, wie ein Satz im Arbeitszeugnis allenfalls verstanden werden könnte. Er geht davon aus, dass der Leser einen Satz so versteht, wie er dasteht.

Die Arbeitsbestätigung

Die Arbeitsbestätigung ist eine verkürzte Form des Arbeitszeugnisses und wird als reine Bestätigung oder im Falle eines schlechten Arbeitszeugnisses verwendet.

Die Arbeitsbestätigung ist eine Unterart des Arbeitszeugnisses und muss die Überschrift "Arbeitsbestätigung" enthalten. Sie kann vom Arbeitnehmenden anstelle eines ausführlichen Zeugnisses verlangt werden. Sie beschränkt sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.