



Zentralsekretariat
Waisenhausplatz 25, Postfach
3000 Bern 7

Telefon 031 321 77 55 (10-12h)
Fax 031 321 77 83
Sprechstunden Montag 11-14h
Dienstag und Donnerstag 14-16h
Mittwoch und Freitag 15-18h

Anschlussgemeinden
Bolligen, Bremgarten, Ittigen, Kirchlindach,
Köniz, Muri, Ostermundigen, Stettlen, Vechigen,
Wohlen und Zollikofen

Arbeitszeugnis und Zeugnisformulierungen

Es gibt nach Art. 330a OR zwei Arten:

Arbeitsbestätigung: Das Zeugnis beschränkt sich auf die Art und Dauer des Arbeitsvertrages (Tatsachen).

Vollzeugnis: Das Zeugnis beschreibt die Art und Dauer des Arbeitsvertrages sowie die Leistungen und das Verhalten des AN (Tatsachen und Qualifikationen).

Ein Zeugnis muss

- **objektiv wahr**
- **wohlwollend**
- **vollständig**

sein, was bedeutet, dass auch negative Aussagen ins Zeugnis gehören, sofern sie zur Gesamtbeurteilung wichtig erscheinen.

Der AG haftet für ein falsches Zeugnis.

Der AN kann jederzeit, also auch während der Dauer des Arbeitsvertrages, ein Vollzeugnis verlangen.

Der AN kann wählen, ob er ein Vollzeugnis oder bloss eine Arbeitsbestätigung oder beides will.

Beim qualifizierten Vollzeugnis entsteht häufig ein **Zielkonflikt**:

Das Arbeitszeugnis soll

den beruflichen Werdegang des AN fördern

- nachwirkende Fürsorgepflicht → wohlwollend sein

dem neuen AG ein klares Bild vermitteln über den Verlauf des Arbeitsverhältnisses

- Solidarität zwischen AG → wahr sein.

Dieser Zielkonflikt führt bei schlechten Qualifikationen "zwangsläufig" zu verschleierte Formulierungen

- **Geheimsprache**
- **Codierte Formulierungen**

Das Verwenden von derartigen verdeckten Formulierungen, sog. "**Geheimcodes**" ist nicht zu empfehlen, da die Zeugnisse den Beigeschmack von Gefälligkeitszeugnissen bekommen. Die Bedeutung dieser Codes ist zudem nicht einheitlich. Jedermann versteht diese Begriffe wieder anders.

Besser ist es, Zeugnisse in persönlichem Stil abzufassen oder dem Zeugnis einen Zusatz beizufügen, wonach man sich zur **Abfassung uncodierter Zeugnisse bekenne**.

Da ein Zeugnis wohlwollend formuliert sein muss, ist Negatives zurückhaltend darzustellen, positive Leistungen oder positives Verhalten hingegen sind eher hervorzuheben. Insofern ist die Zeugnissprache immer eine vorsichtige Sprache.

Ein Zeugnis zu lesen und richtig zu verstehen ist deshalb nicht immer leicht. Es muss als Ganzes betrachtet und verstanden werden, denn eine Negativaussage kann - isoliert betrachtet - eine ganz andere Aussage vermitteln als im Kontext.

Ein Zeugnis, mit dem man nicht einverstanden ist, kann **gerichtlich angefochten** werden.

Ausgegangen wird von einem durchschnittlich guten Zeugnis. Wer ein besseres Zeugnis verlangt, muss nachweisen können, dass er Anspruch darauf hat und dass er ausgezeichnete Leistungen erzielte.

Meistens ist es für den AN schwierig, diesen Nachweis zu erbringen.

Erhält hingegen der AN ein sehr schlechtes Zeugnis, so muss der AG nachweisen, dass der AN unterdurchschnittlich schlecht arbeitete.

AN = Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin
AG = Arbeitgeber / Arbeitgeberin

Liste gebräuchlicher versteckter Formulierungen und sog. „Geheimcodes“

Formulierung	Interpretation
Keinerlei Bemerkungen über die Leistungen und das Verhalten	Es kann angenommen werden, dass sowohl Leistungen wie Betragen nicht befriedigten
Lediglich Bemerkungen über das Verhalten	Es ist wahrscheinlich, dass die Leistungen nicht befriedigten
Er bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu den Vorgesetzten	Er war ein Anpasser
Er war stets freundlich und aufmerksam	Es handelt sich um einen angenehmen Mitarbeiter, der Teamfähigkeit zeigt
In seinem Verhalten war er stets ein Vorbild (ohne weitere Ausführungen über seine Leistungen)	Sein Verhalten war in Ordnung, aber leistungsmässig konnte er nicht genügen
Lediglich Bemerkungen über die Leistungen	Wir müssen annehmen, dass das Verhalten nicht den Erwartungen und Gepflogenheiten entsprach
Er hat all seine Fähigkeiten eingesetzt	Die Leistungen waren schwach
Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäss erledigt	Dieser Mitarbeiter entwickelt keine eigene Initiative und erledigt nur das, was man ihm aufträgt (Minimalist)
Er bemühte sich, seine Aufgabe so gut wie möglich	Seine Leistungen befriedigten nicht, obwohl er sich Mühe gab
Seine Leistungen waren zufriedenstellend	Die Leistungen genügten, sie hätten aber besser sein können
stets zu unserer vollen Zufriedenheit Oder: seine Leistungen waren gut	Er war ein guter Mitarbeiter
Seine Leistungen waren überdurchschnittlich Oder: stets zur vollsten Zufriedenheit	Die Leistungen des Mitarbeiters waren überdurchschnittlich; man lässt ihn nur ungern ziehen
Keine Bemerkungen über den Austrittsgrund	Es besteht die Möglichkeit, dass er gehen musste
Der Austritt erfolgt im gegenseitigen Einverständnis	Man ist wahrscheinlich froh, dass der Mitarbeiter ausgetreten ist
Der Austritt erfolgt auf eigenen Wunsch	Es handelt sich um einen normalen Austritt, der keine besonders grosse Lücke hinterlässt
Der Austritt wird bedauert	Man verliert diesen Mitarbeiter nur ungern, er war tüchtig
Der Austritt wird sehr bedauert	Der Mitarbeiter war sehr tüchtig, er hinterlässt eine empfindliche Lücke