

Checkliste: Das muss im Arbeitszeugnis stehen

Angestellte haben laut Gesetz jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, nach einer Kündigung jedoch spätestens am Ende des Arbeitsverhältnisses. Lässt sich der Ex-Chef übermässig viel Zeit, kann er für ein verspätet ausgestelltes Zeugnis haftbar gemacht werden.

Ein Zeugnis muss wahr sein, vollständig, klar und wohlwollend formuliert. Nach diesen Grundsätzen ist es nicht zulässig, unangenehme Eigenschaften einfach zu verschweigen oder sie mit gutklingenden Botschaften («Er bemühte sich, ...») zu tarnen. Der Zusatz «Uncodiertes Zeugnis» ist sinnlos, denn ein codiertes Zeugnis würde ja den gesetzlichen Anforderungen widersprechen und wäre unzulässig.

- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Personalien des Arbeitnehmers mit Geburtsdatum und Heimatort
- Beginn und Ende der Anstellung
- Arbeitspensum
- Position und hierarchische Stellung
- Vollständige Beschreibung der Aufgaben und Pflichten
- Beförderungen, absolvierte Weiterbildungen
- Beurteilung der Leistung
- Beurteilung des Verhaltens zu Vorgesetzten, Kunden, Mitarbeitenden
- Bei leitenden Angestellten: Führungsstil und Führungsqualitäten
- Austrittsgrund – allerdings nur, wenn der Angestellte damit einverstanden ist
- Schlussformel: Danke für geleistete Arbeit, Wünsche für die Zukunft
- Datum und Unterschriften

Wichtig: Bei langjährigen Anstellungen ist es im Schlusszeugnis nicht gestattet, auf frühere Zwischenzeugnisse zu verweisen. Angestellte haben beim Austritt aus einer Unternehmung Anspruch auf ein einziges Zeugnis.