

# LEITFADEN ARBEITSZEUGNIS

## Ein Hilfsmittel für Vorgesetzte zum Erstellen von Arbeitszeugnissen

<b>Gültigkeitsbereich:</b>	Öffentliche Schulen des Kantons und der Einwohnergemeinden
<b>Gültig ab:</b>	1. Januar 2024
<b>Ersetzt:</b>	
<b>Verantwortlicher Bereich:</b>	Abteilung Personal BKSD

### 1. Rechtliche Grundlage

Gemäss § 34 Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz, SGS 150) haben die Mitarbeitenden beim Austritt Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten ausspricht. Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

Auf Wunsch der Mitarbeiter bzw. des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

### 2. Arten von Arbeitszeugnissen

Es werden drei verschiedene Formen von Arbeitszeugnissen unterschieden: das Vollzeugnis, das Zwischenzeugnis und die Arbeitsbestätigung.

#### 2.1. Vollzeugnis

Das Vollzeugnis oder qualifizierte Zeugnis gibt nicht nur Auskunft über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses, sondern äussert sich auch zu Leistung und Verhalten des / der Arbeitnehmenden. Es enthält alle wesentlichen Elemente, die für eine Gesamtbeurteilung des Arbeitsverhältnisses von Bedeutung sind. Ziel der Beurteilung ist, dass sich potentielle Arbeitgeber von Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft eines Stellenbewerbers ein Bild machen können.

#### 2.2. Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis wird z.B. ausgestellt, wenn personelle Veränderungen anstehen (Vorgesetztenwechsel), ein Funktionswechsel vollzogen wird, oder ein Stellenwechsel ins Auge gefasst wird. Der / die Arbeitnehmende kann jederzeit und ohne Begründung ein Zwischenzeugnis verlangen.

#### 2.3. Arbeitsbestätigung

Die Arbeitsbestätigung gibt ausschliesslich Auskunft über die Dauer der Anstellung und die ausgeübte Funktion. Bemerkungen über Leistung und Verhalten, sowie Hinweise auf den Grund der Auflösung des Anstellungsverhältnisses sind darin nicht enthalten. Arbeitsbestätigungen werden bei sehr kurzen Arbeitseinsätzen ausgestellt, sowie in Fällen, wo auf eine Gesamtbeurteilung bewusst verzichtet wird (siehe Ziff. 1).

### 3. Grundregeln eines Arbeitszeugnisses

Arbeitszeugnisse müssen folgenden Kriterien und Grundsätzen standhalten:

1. Wahrheit
2. Wohlwollen
3. Vollständigkeit
4. Einheitlichkeit
5. Individualität
6. Klarheit

#### 3.1. Wahrheit

Das Zeugnis muss objektiv richtig sein. Es darf keine falschen Angaben enthalten und alle objektiv feststellbaren Angaben müssen den Tatsachen entsprechen. Bei Werturteilen, die einen grossen Teil des Zeugnisses ausmachen, besteht für den Arbeitgeber ein Ermessensspielraum. Der Arbeitgeber überschreitet sein Ermessen, wenn er seiner Beurteilung falsche Tatsachen zugrunde legt oder nicht branchenübliche Massstäbe heranzieht.

#### 3.2. Wohlwollen

Ein Recht auf ein gutes Zeugnis gibt es nicht. Trotzdem muss ein Zeugnis wohlwollend formuliert sein. Das Gebot der wohlwollenden Beurteilung meint nicht, dass das Zeugnis nichts für den / die Arbeitnehmende /-n Ungünstiges enthalten dürfe, denn die Grenze des Wohlwollens ist die Wahrheitspflicht. Es darf somit auch Negatives aufgenommen werden, sofern dies den Tatsachen entspricht und im Hinblick auf das gesamte Arbeitsverhältnis einen grossen Stellenwert hat. Zur Anwendung gelangt der Grundsatz des Wohlwollens mithin vor allem bei Zweifelsfällen. Im Zweifel ist die für den Arbeitnehmer günstigere Formulierung zu wählen. Z.B bei objektiv schlechter Leistung im Gegenzug etwas hervorzuheben, was gut war.

#### 3.3. Vollständigkeit

Das Zeugnis soll alles Wesentliche für die Beurteilung der Leistung oder des Verhaltens des / der Arbeitnehmenden im Rahmen seines / ihres Anstellungsverhältnisses enthalten. Dazu gehören gegebenenfalls auch negative Aspekte, insbesondere wenn diese zum Gesamtbild des / der Arbeitnehmenden beitragen. Auslassungen im Sinne eines qualifizierten Schweigens widersprechen dem Gebot der Vollständigkeit.

#### 3.4. Einheitlichkeit

Die berufliche Entwicklung des / der Arbeitnehmenden muss chronologisch dargestellt sein. Einheitlichkeit bedeutet, dass der Arbeitnehmer Anspruch auf ein einheitliches, in einem Dokument zusammengefasstes Zeugnis hat, welches sich über die gesamte Dauer des Anstellungsverhältnisses äussert. Der Arbeitnehmer muss sich deshalb nicht damit zufrieden geben, dass für frühere Zeiträume des Arbeitsverhältnisses auf bestehende Zwischenzeugnisse verwiesen wird. Dasselbe gilt im Übrigen auch für Zwischenzeugnisse, auch darin darf nicht auf vorgängige Zwischenzeugnisse verwiesen werden.

#### 3.5. Individualität

Jeder Arbeitnehmende hat Anspruch auf ein individuelles Zeugnis.

#### 3.6. Klarheit

Das Zeugnis muss inhaltlich klar und eindeutig formuliert sein. Es soll keine „getarnten“ Aussagen (sog. Codes) enthalten.

### 3.7. Was nicht im Arbeitszeugnis stehen darf

Das Arbeitszeugnis soll in erster Linie das berufliche Fortkommen des / der Arbeitnehmenden fördern und potentiellen Arbeitgebern wichtige Informationen vermitteln. Gewisse Punkte gehören daher nicht in ein Arbeitszeugnis.

- *Mitgliedschaft in einer Partei oder Gewerkschaft/Berufsverband*
- *Details aus dem Privatleben, sofern sie nichts mit dem Anstellungsverhältnis zu tun haben*
- *Urlaubs-, Krankheits- und Fehltage*
- *Gehalt/Lohn*
- *Verdacht auf strafbare Handlungen*
- *gerichtliche Auseinandersetzungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden*
- *der Kündigungsgrund, sofern er für das weitere Berufsleben von Nachteil ist*

## 4. Aufbau

### 4.1. Titel

- Zeugnis
- Zwischenzeugnis
- Arbeitsbestätigung

### 4.2. Personalien, Stellung im Betrieb

Enthält:

- Angaben zur Person wie Vor- und Familiennamen und Geburtsdatum
- Anstellungsdauer
- zuletzt bekleidete Funktion
- allenfalls Arbeitsort
- Pensum (bei Teilzeitpensen)

*Beispiel: Frau (Vorname, Name), geb. (Datum), war vom (Datum Anstellungsbeginn) bis zum (Datum Anstellungsende) in einem (%) – Pensum als (Funktion) beim (Amt, Dienststelle) tätig.*

### 4.3. Art des Anstellungsverhältnisses, Funktion

- Angaben über verschiedene Aufgabengebiete und Einsätze
- Funktionsänderungen und Beförderungen

*Beispiel: Als (Funktion) in der (Abteilung) war sie mit folgenden Aufgaben betraut:*

- Verantwortung für ...
- Unterstützung von ...
- Organisation von ...

*Beispiel/Variante: Frau (Name) bearbeitete ... in .... Sie war verantwortlich für... und .... Im Weiteren organisierte sie ....*

#### 4.4. Fachwissen

Darstellung des mitgebrachten und des während der Anstellungsdauer durch Erfahrung, Aus- und Weiterbildung neu erworbenen Fachwissens.

*Beispiel: Frau Muster verstand es, durch ihr Wissen und Können sowie durch ihr Fachwissen. Durch ihre permanente persönliche Fort- und Weiterbildung vertiefte und erweiterte sie ihre beruflichen Kompetenzen laufend.*

#### 4.5. Arbeitsqualität und Leistung

Beurteilung von Arbeitsqualität und Leistung des / der Arbeitnehmenden.

Dazu gehören z.B. Aussagen zu:

- Arbeitsleistung
- Belastbarkeit
- Identifikation mit der Arbeit
- Vertrauenswürdigkeit
- Allenfalls Führungsqualitäten

*Beispiel: Wir haben Frau (Name) als pflichtbewusste, teamfähige und einsatzfreudige ... kennen- und schätzen gelernt. Sie arbeitete rasch und zuverlässig und verstand es ausgezeichnet, ... Sie hat ihre Aufgaben als ... stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt. Besonders geschätzt haben wir ...*

#### 4.6. Verhalten

Beurteilung des Verhaltens am Arbeitsplatz gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Kunden. Einmalige Vorkommnisse dürfen grundsätzlich nicht in ein Arbeitszeugnis aufgenommen werden, ausser wenn sie von besonderer Bedeutung und somit in einem gewissen Sinne für das Anstellungsverhältnis charakteristisch sind.

*Beispiel: Frau (Name) ist sowohl bei Mitarbeitenden und Vorgesetzten, wie auch Kunden geschätzt und geachtet. Frau (Name) behielt auch in schwierigen Situationen stets die Übersicht und verstand es ausserordentlich gut, ....*

#### 4.7. Austrittsgrund

Ob die Angabe des Grundes für die Beendigung des Anstellungsverhältnisses Eingang in das Arbeitszeugnis findet, hängt vom Einzelfall ab (siehe nachfolgend Ziff. 5.1 f). Der / die Arbeitnehmende hat Anspruch darauf, dass auf seinen Wunsch hin der Austrittsgrund im Zeugnis erwähnt wird. Ein / -e Arbeitnehmende / -r wird, wenn er / sie selber seine Stelle gekündigt hat, wünschen, dass dies erwähnt wird.

*Beispiel: Frau (Name) verlässt ..., da sie Familiennachwuchs erwartet. Wir bedauern ihren Austritt sehr.*

#### 4.8. Schlusssatz

Ein Schlusssatz rundet ein vorbildlich ausgestelltes Zeugnis ab.

*Beispiel: Wir danken Frau (Name) für die Arbeit im ... und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.*

#### 4.9. Datum und Unterschrift

Ein Arbeitszeugnis wird am Ende eines Arbeitszeugnisses mit dem effektiven Ausstellungsdatum versehen, jedoch sind Vor- und Rückdatierungen nicht zulässig. Das Arbeitszeugnis wird von einem /-r Vorgesetzten und der HR Beratung oder dem /-r Dienststellenleiter/in unterschrieben.

### 5. „Knackpunkte“

#### 5.1. Kündigung durch den Arbeitgeber (Kündigungsgrund, Freistellung)

In der Regel wird der Kündigungsgrund bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber nicht erwähnt. In gewissen Fällen (siehe nachfolgend) ist die Erwähnung des Kündigungsgrundes jedoch sinnvoll und trägt zur Klarheit bei.

Eine Freistellung darf nicht erwähnt werden, da sie weder leistungs- noch verhaltensrelevant ist. Sollte die Freistellung aufgrund eines verhaltens- und leistungsrelevanten Sachverhaltens angeordnet worden sein, so ist dies bei der Qualifikation von Leistung und Verhalten zu berücksichtigen nicht aber explizit als Freistellung zu erwähnen.

#### 5.2. Krankheit

Gemäss bundesgerichtlicher Rechtsprechung gilt der Grundsatz: Im Arbeitszeugnis darf und muss eine Krankheit erwähnt werden, die einen starken Einfluss auf die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters hatte. Bemerkungen zu geheilten Gesundheitsproblemen, die keine Auswirkungen hatten, sind dagegen nicht zulässig.

Längere, krankheitsbedingte Arbeitsunterbrüche sind im Arbeitszeugnis zu erwähnen, wenn sie im Verhältnis zur Vertragsdauer erheblich ins Gewicht fallen. Beispielsweise, wenn bezüglich der erworbenen Berufserfahrung ein falscher und damit unwahrer Eindruck entstehen könnte.

*Beispiel: Ein Mitarbeiter hatte gut drei Jahre beim Kanton gearbeitet und war danach bis zum Schluss 1.5 Jahre arbeitsunfähig. Die Krankheit dauerte somit verhältnismässig lange.*

Führten gesundheitliche Leiden zur Kündigung dürfen sie erwähnt werden, wenn die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer die bisherige Funktion aufgrund der Krankheit nicht mehr ausüben kann (Assistentin mit Allergie auf Druckerschwärze) und auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus an der Krankheit leidet.

Zum Schutz der Persönlichkeit des ehemaligen Arbeitnehmers ist auf die Erwähnung der medizinischen Diagnose zu verzichten und der generelle Hinweis auf „gesundheitliche Probleme“ zu wählen.

*Beispiel: Das Arbeitsverhältnis endet infolge gesundheitlicher Einschränkungen.*

#### 5.3. Ausserdienstliche Ereignisse

Ausserdienstliche Ereignisse gehören nicht ins Arbeitszeugnis. Es sind allein Angaben aufzunehmen, die eine Relevanz bezüglich der ausgeführten Arbeit aufweisen, nicht jedoch solche, die ohne Einfluss auf die berufliche Tätigkeit sind.

#### 5.4. Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung sollte dann im Arbeitszeugnis der belästigenden Person erwähnt werden, wenn die sexuelle Belästigung den Entlassungsgrund darstellte und wenn durch die Nichterwähnung später eine Schadenersatzverpflichtung entstehen könnte. Die sexuelle Belästigung ist eine schwerwiegende Verfehlung im persönlichen Verhalten.

*Beispiel:*

*Bei einmaligem Vorfall, welcher nicht ganz umstritten ist aber strafrechtlich verurteilt wurde: Ihr Verhalten war, mit Ausnahme eines Vorfalls, welcher strafrechtlich verurteilt wurde, stets korrekt.*

*Bei ordentlicher Kündigung: Das Anstellungsverhältnis wurde beendet...*

- *nachdem Frau Muster wegen schwerwiegenden Verfehlungen im persönlichen Verhalten abgemahnt werden musste.*
- *weil Frau Muster die persönlichen Grenzen ihrer Arbeitskollegen im zwischenmenschlichen Bereich nicht respektierte.*
- *weil Frau Muster mit ihrem Verhalten gegenüber (bspw. Ihren Arbeitskollegen) das Arbeitsklima nachhaltig störte.*

*Bei fristloser Kündigung: Das Arbeitsverhältnis wurde wegen wiederholter sexueller Belästigung durch Frau Muster gegenüber (bspw. Ihren Mitarbeitenden) beendet.*

#### 5.5. Strafrechtlich relevante Fälle

Handelt es sich um einen strafrechtlich relevanten Fall, der im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis steht muss er erwähnt werden, sofern der Mitarbeiter strafrechtlich rechtskräftig verurteilt wurde. Blosser Behauptungen, Annahmen oder Verdachtsmomente genügen nicht für einen Vermerk im Arbeitszeugnis. Besteht zwar ein Verdacht, wurde der Mitarbeiter aber (noch) nicht rechtskräftig verurteilt, so kann sich ein neutraler Zeugnisvermerk gewählt werden.

*Beispiel: Die Zusammenarbeit wurde durch einen Zwischenfall beeinträchtigt, sodass wir das Arbeitsverhältnis auflösen mussten.*

Rechtskräftig verurteilte Straftaten die ausserdienstlich begangen wurden, dürfen im Arbeitszeugnis nur erwähnt werden, wenn sie für die Beurteilung der Leistungen und des dienstlichen Verhaltens von wesentlicher Bedeutung sind.

**Achtung:** *Hinsichtlich einer laufenden Strafuntersuchung wegen Verdachts auf eine personalrechtlich wesentliche Straftat kann nicht mit der Zeugniserteilung zugewartet werden, bis der Sachverhalt abgeklärt ist (Siehe Formulierungen Brückentechnik).*

#### 5.6. Formulierungen

Codierungen und Floskeln sollten vermieden werden! Unklare, mehrdeutige Formulierungen sind nicht gestattet. Zu diesen Formulierungen gehören etwa:

- Sie hat zufriedenstellend/so gut wie möglich
- Mit ihren Leistungen waren wir zufrieden
- Sie war bemüht
- Sie tat ihr Mögliches
- Sie arbeitete gemäss ihren Fähigkeiten

### 5.7. Killerwörter

So genannte Killerwörter sollten im Arbeitszeugnis nicht verwendet werden:

- Aber
- Trotz
- Schade
- Unglücklicherweise
- Schwierigkeiten
- Fehler
- Flüchtigkeitsfehler
- Schuld
- Problem
- Massnahmen
- Ihre/seine Art (Persönlichkeit/Charakter)

All diese Ausdrücke wirken auf jeden Fall negativ und belastend.

### 5.8. Brückentechnik

Die sprachliche Brückentechnik kann hilfreich sein beim Verfassen schwieriger Arbeitszeugnisse, in welchen auf signifikant negative Punkte (ungenügende Leistungen oder schlechtes Benehmen) verwiesen werden muss. Ziel der Technik ist es, Negativpunkte in einer moderaten Sprache klar und eindeutig anzusprechen. Dabei wird in erster Linie bewusst auf positive Qualifikationsmerkmale verwiesen. Das Negative wird sozusagen eingebettet in positive Erkenntnisse. Dies ergibt folgende Struktur: (+) (-) (+)

*Beispiel: (+) Wir haben Frau Muster als pflichtbewusste und einsatzfreudige Mitarbeiterin kennen- und schätzen gelernt. Sie arbeitet rasch und zuverlässig. Ihre Arbeitsleistungen waren im Grossen und Ganzen sehr gut. (-) Manchmal hätten wir uns gewünscht, dass es Frau Muster vermehrt gelungen wäre, auch der hohen Erwartungshaltung unserer französisch sprechenden Kundschaft noch besser zu entsprechen. (+) Die von Frau Muster eingeleiteten Ausbildungsmassnahmen und ihre Entscheidung, sich neu zu orientieren, stimmen uns zuversichtlich, dass sie dieses Ziel erreichen wird.*

Füllwörter wie „noch, noch nicht, nicht immer, nicht ganz, noch nicht immer, manchmal, hin und wieder, öfter, gelegentlich, vielleicht, im Grossen und Ganzen“ sind hierbei sehr hilfreich, denn kurze, knapp formulierte Sätze haben eine verstärkende negative Wirkung beim Lesen.