

ARBEITSZEUGNIS

A Arten von Zeugnissen

- Es werden drei Arten von Zeugnissen unterschieden:
 - Das einfache Zeugnis, auch **Arbeitsbestätigung** genannt, welches sich nur auf die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt. Es kommt vor allem bei kürzeren, temporären Anstellungen (weniger als ein Jahr) zur Anwendung. Bei längeren Anstellungen erweckt eine Arbeitsbestätigung einen schlechten Eindruck, weil davon ausgegangen werden kann, dass der Arbeitgeber mit der Leistung und dem Verhalten nicht zufrieden war und darum keine Beurteilung abgeben will.
 - Eine Arbeitnehmerin kann jederzeit, nicht nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein **Zwischenzeugnis** verlangen, in dem auch die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers beurteilt werden. Das Zeugnis wird in der Gegenwartsform verfasst. Es empfiehlt sich das Begehren zu begründen. Der Arbeitgeber soll nicht voreilig annehmen, dass sie das Zwischenzeugnis für die Stellensuche benötigen. Üblich ist ein Zwischenzeugnis zum Beispiel, wenn der Vorgesetzte wechselt oder wenn betriebsintern eine neue Funktion oder ein neues Aufgabengebiet übernommen wird. Aus rechtlichem Standpunkt ist das Zwischenzeugnis ebenso verbindlich wie das Schlusszeugnis.
 - Das **qualifizierte Zeugnis (Vollzeugnis-Arbeitszeugnis)** wird in der Vergangenheitsform verfasst.

B Inhalt

- Uncodiert
 - Gemäss der Rechtsprechung muss ein Arbeitszeugnis „inhaltlich klar und eindeutig formuliert und von jeder verdeckten Kennzeichnung frei sein“. Deshalb kennzeichnen viele Arbeitgeberinnen heute ihre Arbeitszeugnisse als „uncodiert“. Codierungen sind jedoch nach wie vor sehr verbreitet und es ist ratsam, das Arbeitszeugnis auf missverständliche Standardsätze durchzuchecken.
- Frei von Emotionen
 - Ein Arbeitszeugnis soll frei von (negativen) Emotionen sein. Vielmehr sollen in einem Arbeitszeugnis die objektiv gezeigten und belegten Leistungen und das Team- und Führungsverhalten dargestellt sein.
- Wahrheitsgemäss und wohlwollend
 - Der Inhalt eines Zeugnisses muss wahr und die Beurteilung soll wohlwollend sein. Diese Forderung schliesst aber nicht aus, auch unbefriedigende Leistung resp. Verhalten oder gravierende Pflichtverletzungen im Zeugnis festzuhalten. Schliesslich dient das Arbeitszeugnis Dritten bei der Einschätzung, ob sich eine Person für eine bestimmte Funktion eignet oder nicht. Einmalige negative Vorkommnisse gehören nicht in ein Zeugnis, denn dieses soll einen Gesamteindruck über die gesamte Anstellungszeit vermitteln und keine Momentaufnahme darstellen. Das Arbeitszeugnis darf das Fortkommen der Arbeitnehmerin nicht verhindern. Den Stärken muss grösseres Gewicht eingeräumt werden als den Schwächen.

- Konsequenter Arbeitsplatzbezug
 - Das Arbeitszeugnis hat sich konsequent auf Angaben zu beschränken, die für die berufliche Tätigkeit relevant sind. Private Informationen und ausserberufliche Vorfälle gehören nie in ein Arbeitszeugnis.
 - Das Arbeitszeugnis ist keine Abrechnung mit einem Mitarbeiter. Vielmehr ist es ein Empfehlungsschreiben und soll sich deshalb an der Überlegung orientieren, was für einen neuen Arbeitgeber relevant ist. Alte Geschichten sollen nicht aufgewärmt werden.
- Sauber und fehlerfrei
 - Das Arbeitszeugnis soll sauber und fehlerfrei sein.

C Aufbau des Arbeitszeugnisses - Bausteine

- Persönliche Daten
 - Name, Vorname, Geburtsjahr, Heimatort, Eintritts- / Austrittsdatum, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Beschäftigungsgrad, Funktion
- Werdegang im Betrieb
 - Eingetreten als... Versetzung / Beförderung
- Aufgabenumschreibung
 - Hauptaufgaben (gem. Pflichtenheft), Zusatzaufgaben
- Beurteilung der Leistung
 - Unter Leistung ist sowohl das berufliche Können als auch die tatsächliche Anwendung desselben bei der Verrichtung der Arbeit zu verstehen.
 - Fachwissen
 - Arbeitsergebnisse qualitativ und quantitativ
 - Methodische Kompetenzen (z.B. Zeitmanagement, Prioritäten setzen, Arbeitsorganisation, Projektmanagement)
 - Persönliche Stärken (z.B. zuverlässig, initiativ, rasche Auffassungsgabe, Belastbarkeit, Humor)
 - ev. Führungsqualitäten
- Beurteilung des Verhaltens (soziale Kompetenzen)
 - Unter Verhalten sind alle Fähigkeiten gemeint, welche für die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Teamkollegen und Kundinnen von Bedeutung sind (z.B. Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Diplomatie, Durchsetzungsfähigkeit, mitdenken, konstruktives Feedback)

- Austrittsgrund
 - Das Fehlen eines Austrittgrundes lässt vermuten, dass Arbeitnehmer entlassen worden ist. Formulierungen wie: auf eigenen Wunsch, auf Wunsch der Firma, im gegenseitigen Einverständnis sind nicht eindeutig. Vorzugsweise sollen unmissverständliche Formulierungen wie: um sich beruflich zu verändern, sich weiter zu bilden, eine Familie zu gründen usw. gewählt werden.
 - Die Arbeitgeberin kann hier im Idealfall auch ihr Bedauern über den Weggang ausdrücken.
- Schlusssatz
 - Im Idealfall dankt der Arbeitgeber für die geleistete Arbeit und gibt eine Empfehlung für zukünftige Arbeitgeber

Arbeitszeugnis für Frau Sonja Bucher	
1	Frau Sonja Bucher, geboren am 30.12.1955, von Luzern, war vom 1.1.1988 bis 30.11.2002 in unserer Filiale Zürich Wollishofen tätig.
2	Frau Sonja Bucher arbeitete vom 1.1.1988 bis 31.12.1990 als Abteilungsleiterin in unserer Lebensmittelabteilung; von diesem Zeitpunkt an bis zum 31.12.1992 war sie stellvertretende Filialleiterin. Aufgrund ihrer erfolgreichen Tätigkeit wurde ihr per 1.1.1993 die Filialleitung übertragen.
3	In dieser Funktion trug sie die alleinige Verantwortung für alle geschäftlichen Bereiche wie insbesondere den gesamten Ein- und Verkauf, das Rechnungswesen sowie für die über 30 Mitarbeiter/innen der Filiale.
4	Wir lernten Frau Sonja Bucher als äusserst initiative, pflichtbewusste und unternehmerische denkende Mitarbeiterin und Vorgesetzte kennen. Sie nutzte interessiert betriebliche und externe Weiterbildungsmöglichkeiten, um sowohl ihr berufliches Fachwissen wie auch ihre Kenntnisse in der Personalführung stets auf dem neuesten Stand zu halten. Ihre Arbeitsweise war stets speditiv und genau. Sie organisierte die Arbeit vorbildlich. Einzig bei ausserordentlicher Hektik liess sie manchmal die gewünschte Ruhe und Übersicht vermissen. Vertrauliche und interne betriebliche Probleme behandelte sie stets mit der erforderlichen Diskretion. Mit ihren angenehmen Umgangsformen und ihrem sicheren Gefühl für die Bedürfnisse und Wünsche der Kundschaft und einem darauf abgestimmten vielfältigen Warensortiment trug Frau Bucher viel zum guten Ruf und Wachstum unseres Geschäftes in Wollishofen bei.
5	Die Geschäftsleitung schätzte die sehr angenehme und konstruktive Zusammenarbeit mit Frau Bucher. Sie pflegte einen kooperativen Führungsstil und wirkte auf die Mitarbeiter ausgesprochen leistungssteigernd und motivierend, förderte sie gezielt und entsprechend ihren Fähigkeiten.
6	Frau Sonja Bucher verlässt unser Unternehmen, um sich einer neuen Aufgabe im Ausland zuzuwenden. Wir bedauern ihren Austritt ausserordentlich.
7	Wir danken Frau Sonja Bucher für die gute erfolgreiche Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft viel Erfolg und Befriedigung. Wir können Frau Sonja Bucher jederzeit als engagierte Mitarbeiterin weiterempfehlen.

*Uncodiertes Zeugnis