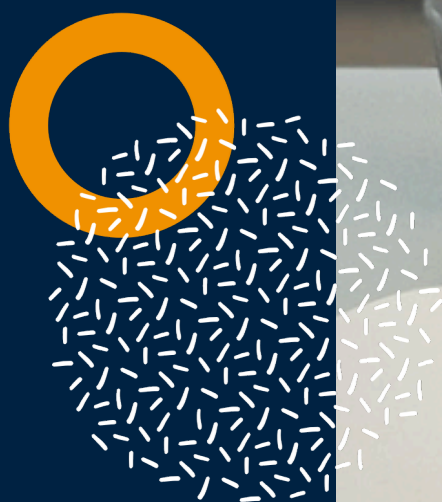




Merkblatt Grundlagen fürs Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis - doch noch nicht ausgestorben

Ob Stellenwechsel, Weiterbildung oder berufliche Neuorientierung – ein aussagekräftiges Arbeitszeugnis ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen. Dieses Merkblatt gibt einen Überblick über die wichtigsten Grundsätze und hilft Ihnen, Ihr Arbeitszeugnis besser zu verstehen und einzuordnen.

Praxistipp im Umgang mit dem Arbeitszeugnis

Bewahren Sie sämtliche Arbeits- und Zwischenzeugnisse auf, da diese auch Jahre später für Bewerbungen oder Laufbahnentscheidungen relevant sein können.

1. Im Allgemeinen

Gemäss Art. 330a OR haben Arbeitnehmende jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dieses muss Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten geben. Der Anspruch besteht sowohl während des laufenden Arbeitsverhältnisses (Zwischenzeugnis) als auch bei dessen Beendigung (Schlusszeugnis). Er verjährt grundsätzlich erst zehn Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses. Anstelle eines Arbeitszeugnisses kann die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer eine Arbeitsbestätigung verlangen. Diese enthält lediglich Angaben zur Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, jedoch keine Beurteilung von Leistung und Verhalten.

2. Zweck

Das Arbeitszeugnis dient dem beruflichen Fortkommen der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers und informiert gleichzeitig künftige Arbeitgeber über die ausgeübte Tätigkeit, die Leistungen und das Verhalten.

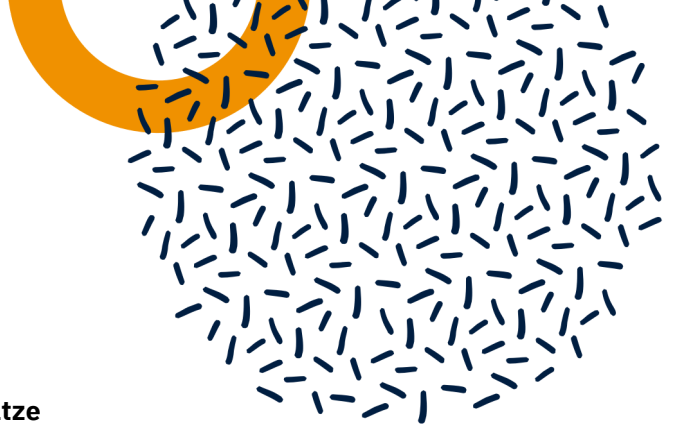
Es muss wahr, vollständig, klar und wohlwollend formuliert sein. Ein Arbeitszeugnis soll weder beschönigen noch unnötig erschweren. Der Anspruch besteht nicht auf ein gutes, sondern auf ein korrektes und aussagekräftiges Arbeitszeugnis.

3. Inhalt

Ein aussagekräftiges Arbeitszeugnis sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Personalien der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers sowie Angaben zum Arbeitgeber
- Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (Eintritt, Austritt, Beschäftigungsgrad, wesentliche Funktionsänderungen)
- Beschreibung des effektiven Tätigkeitsgebiets und der wichtigsten Aufgaben
- Beurteilung der Leistung (z. B. Arbeitsqualität, Arbeitsmenge, Fachwissen, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Zielerreichung oder Führungskompetenz)
- Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden sowie weiteren relevanten Anspruchsgruppen
- Gesamtbeurteilung von Leistung und Verhalten

Der Austrittsgrund sowie eine Schlussformel mit Dank, Bedauern und Zukunftswünschen sind rechtlich nicht zwingend, in der Praxis jedoch üblich.



Worauf HR tatsächlich achtet

- ist das Zeugnis vollständig?
- Werden Aufgaben & Verantwortung klar beschrieben?
- Sind Leistungen konkret & nachvollziehbar beurteilt?
- Ist das Sozialverhalten angemessen beschrieben?
- Passen Schlussformel und Gesamtbild zusammen?
- Gibt es auffällige oder ungewöhnliche Formulierungen?

Impressum

Verfasst und herausgegeben vom Kaufmännischen Verband Bern.

© 2026 - alle Rechte vorbehalten

Angebot

Lassen Sie Ihr Arbeitszeugnis von unseren Expertinnen und Experten prüfen. Sie erhalten eine fundierte Einschätzung sowie kompetente Beratung bei Unstimmigkeiten und Fragen zu Ihren rechtlichen Möglichkeiten.

Hier geht's zum Angebot:



4. Die vier Zeugnisgrundsätze

Wer Arbeitszeugnisse erstellt oder prüft, sollte vier Grundsätze kennen.

Wahrheit

Das Arbeitszeugnis muss die tatsächlichen Verhältnisse korrekt wiedergeben. Angaben zu Funktion, Dauer, Leistung und Verhalten müssen auf nachvollziehbaren Tatsachen beruhen und dürfen weder beschönigt noch verfälscht werden.

Klarheit

Das Zeugnis soll verständlich und eindeutig formuliert sein. Mehrdeutige Aussagen, versteckte Hinweise oder unklare Formulierungen sind zu vermeiden. Leserinnen und Leser müssen sich ein klares Bild machen können.

Vollständigkeit

Ein Arbeitszeugnis muss alle wesentlichen Informationen enthalten, die für die Gesamtbeurteilung relevant sind. Dazu gehören insbesondere Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die wichtigsten Aufgaben, die Leistung und das Verhalten.

Wohlwollen

Das Zeugnis soll das berufliche Fortkommen nicht unnötig erschweren. Kritik muss sachlich, verhältnismässig und fair formuliert werden. Wohlwollen endet dort, wo das Zeugnis unwahr oder irreführend würde.

5. Negative Aussagen

Negative Aussagen dürfen im Arbeitszeugnis nur aufgeführt werden, wenn sie für die Gesamtbeurteilung wesentlich sind, den Tatsachen entsprechen und sachlich formuliert werden. Einzelne Vorfälle, einmalige Fehler oder geringfügige Beanstandungen gehören grundsätzlich nicht ins Zeugnis. Krankheiten und andere Abwesenheiten dürfen nur ausnahmsweise erwähnt werden. Die Diagnose selbst gehört nicht ins Arbeitszeugnis. Eine Erwähnung kann zulässig sein, wenn die Abwesenheit im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses erheblich war oder ohne diesen Hinweis ein falscher Eindruck über die tatsächliche Berufserfahrung, Leistung oder Einsatzdauer entstehen würde. Auch bei negativen Aussagen sowie bei Hinweisen auf Krankheiten oder Abwesenheiten gelten die Grundsätze der Wahrheit, Klarheit, Vollständigkeit und des Wohlwollens.

6. Was tun bei Unstimmigkeiten?

Sind Sie mit Ihrem Arbeitszeugnis nicht einverstanden, suchen Sie zunächst das Gespräch mit Ihrer vorgesetzten Person oder der Personalabteilung. Erläutern Sie Ihre Änderungswünsche sachlich und möglichst konkret. Kommt keine Einigung zustande, können Sie sich an eine Fachstelle oder Rechtsberatung wenden und prüfen lassen, ob ein Anspruch auf Berichtigung des Arbeitszeugnisses besteht.