

Arbeitszeugnis erstellen

5-Punkte Checkliste

1 Das Gesetz

OR Art. 330a

Der Arbeitnehmer kann **jederzeit** vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die **Art** und **Dauer** des Arbeitsverhältnisses sowie über seine **Leistungen** und sein **Verhalten** ausspricht.

Zeugnisarten 2

- Abschlusszeugnis
- Zwischenzeugnis
- Lehrzeugnis
- Praktikumszeugnis
- Zeugnis während der Probezeit
- Arbeitsbestätigung

3 Zeugnis Elemente

1. Angaben zum Aussteller
2. Titel
3. Personalien des Arbeitnehmers
4. Dauer des Arbeitsverhältnisses
5. Berufsbezeichnung und Funktion
6. Aufgaben sowie Verantwortungsbereich
7. Beförderungen
8. Beurteilung der Arbeitsleistung
9. Spezialkenntnisse
10. Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten
11. Schlussformulierungen
12. Ausstellungsort
13. Ausstellungsdatum

Formulierung 4

- Grundsatz der Wahrheit
- Grundsatz des Wohlwollens
- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz Klarheit
- Grundsatz der Individualität
- Grundsatz der Einheitlichkeit

5 Arbeitsbestätigung

In der **Arbeitsbestätigung** werden **keine Bewertungen** zu **Leistungen** und **Verhalten** des Arbeitnehmers gemacht. Ebenso **fehlen Angaben** zum **Kündigungsgrund**. Der Inhalt einer Arbeitsbestätigung umfasst lediglich:

- Personalien des Arbeitnehmers
- Aufgaben und Funktion
- Art des Arbeitsverhältnisses
- Dauer des Arbeitsverhältnisses