

EINTRAG RECHTSRATGEBER

Rubrik:

Arbeit – und Arbeitsrecht

Checkliste zur Überprüfung eines Arbeitszeugnisses

Überprüfen Sie, ob sich das Arbeitszeugnis inhaltlich über folgende Punkte ausspricht:

1. **Art des Arbeitsverhältnisses:** Im Zeugnis ist die Stellung des Arbeitnehmers im Betrieb und seine effektiv ausgeübten Tätigkeiten präzise und detailliert zu beschreiben. Sofern während des Arbeitsverhältnisses Änderungen eingetreten sind, müssen die entsprechenden Zeiträume mit aufgeführt werden.
2. **Dauer des Arbeitsverhältnisses:** Hierbei ist das Datum des Stellenantrittes und grundsätzlich dasjenige des rechtlichen Endes des Arbeitsverhältnisses anzugeben.
3. **Leistung des Arbeitnehmers:** Hierzu gehören die Fachkenntnisse des Arbeitnehmers und ihre Anwendung, der Arbeitseinsatz, die Arbeitsbereitschaft, die Arbeitsweise sowie das Arbeitsergebnis. Grundsätzlich also die Beurteilung der beruflichen Fähigkeiten des Arbeitnehmers und der effektiven Pflichterfüllung in qualitativer und quantitativer Hinsicht.

Formulierungsvorschläge:

Varianten für sehr gute Leistungen:

- Frau/Herr XY besass ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen, welches es ihm/ihr ermöglichte, selbst schwierigste Aufgaben zu lösen.
- Er/Sie arbeitete sehr gewissenhaft und mit grosser Sorgfalt.
- Er/Sie arbeitete stets gewissenhaft, pflichtbewusst sowie umsichtig und erledigte sämtliche ihm/ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit.
- Durch seine/ihre sehr rationelle und exakte Arbeitsweise erbrachte er/sie in jeder

Situation eine ausgezeichnete Leistung.

- Die ihm/ihr übertragenen Aufgaben erfüllte er/sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Variante für gute Leistungen:

- Er/Sie arbeitete stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
- Seine/Ihre Leistungen waren stets gut.
- Die ihm/ ihr übertragenen Aufgaben erledigte er/sie mit grosser Umsicht, viel persönlichem Engagement und stets gut.
- Seine/Ihre Leistungen lagen über dem Durchschnitt und er/sie erfüllte seine/ihre Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
- Er/Sie war fleissig, pünktlich, gewissenhaft, pflichtbewusst und erledigte die Aufgaben mit beachtlichem Können sowie gutem Resultat.
- Herr/Frau verfügt über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen, welches es ihr/ihm ermöglichte, auch schwierige Aufgaben zu lösen.
- Wir haben sie/ihn als eine(n) gut belastbare(n) Mitarbeiter(in) kennen gelernt, die/der wechselnden Beanspruchungen gewachsen war und auch unter Termindruck durchhielt. (gute Resultate erzielte)
- Er/Sie war stressresistent und behielt auch bei starker Arbeitsbelastung stets einen guten Überblick.

Variante für befriedigende Leistung:

- Frau/Herr verfügte über eine ausreichende Berufserfahrung, welche sie/er erfolgreich einsetzte.
- Sie/Er arbeitete im Allgemeinen gewissenhaft und sorgfältig. Durch eine recht zügige und exakte Arbeitsweise erbrachte sie/er eine zufrieden stellende Leistung.
- Er/Sie bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden.

Varianten zur Vertrauenswürdigkeit:

- Wir haben ihn/sie als diskrete(n) Mitarbeiter(in) kennen und schätzen gelernt.
- Wir konnten ihm/ihr auch in heiklen Situationen stets unser vollstes Vertrauen schenken.

Varianten zu den Führungsqualitäten:

- Dank seines/ihrer gewinnenden Auftretens und seiner/ihrer Autorität gelang es ihm/ihr, auch schwierige Situationen immer sehr gut zu meistern.
- Er/Sie verstand es gut, seine/ihre Mitarbeiter zu motivieren und trug wesentlich zu einem guten Arbeitsklima bei.

4. **Verhalten des Arbeitnehmers:** In diesem Punkt sind namentlich die Fähigkeiten, sich in die betrieblichen Strukturen (Verhalten gegenüber Mitarbeitenden oder Vorgesetzten) einzugliedern, oder das Auftreten gegenüber Dritten (z.B. Kunden) zu beurteilen.

Formulierungsvorschläge:

- Das Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden war stetes tadellos.
- Seine/Ihre Zusammenarbeit wurde von allen Seiten geschätzt.
- Seine/Ihre charakterlichen Eigenschaften sind einwandfrei.
- Durch ihre/seine Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit war sie/er überall sehr beliebt und geachtet.

Nach den Punkten 1 bis 4 kann noch der Austrittsgrund sowie ein Schlusssatz angeführt werden.

Stets gilt zu überprüfen, ob das Zeugnis der Wahrheit entspricht, vollständig und wohlwollend formuliert ist. Codierte Zeugnisse, mit denen die wirklichen Umstände erheblich verschleiert werden, können den Arbeitnehmer und Dritte täuschen und müssen daher als unzulässig betrachtet werden. Dies gilt auch dann, wenn die Tatsachen wahr und die Bewertung zutreffend ist.