

*Dieses Merkblatt ersetzt keine persönliche Beratung.  
Bei Unsicherheit empfehlen wir Ihnen, sich juristischen Rat zu holen.  
Die nachfolgenden Ausführungen gelten für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse.  
Falls Sie öffentlich-rechtlich angestellt sind, gelten die entsprechenden Personalgesetze.*

### Wann kann ich ein Arbeitszeugnis verlangen?

Arbeitnehmende können von der Arbeitgeberin jederzeit ein ausführliches Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht (Vollzeugnis)<sup>1</sup>. Das Zeugnis muss wahr, wohlwollend, klar sowie individuell sein und sich einheitlich über die gesamte Dauer der Anstellung äussern<sup>2</sup>. Zum Aufbau des Arbeitszeugnisses siehe Dokument **Checkliste Arbeitszeugnis**.

Ein Zeugnis kann jederzeit während des Arbeitsverhältnisses verlangt werden (Zwischenzeugnis). Insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel oder bei längeren Anstellungsverhältnissen empfiehlt es sich, ein Zwischenzeugnis zu verlangen (vgl. Dokument **Musterbrief Zwischenzeugnis**). Für das Zwischenzeugnis gelten die gleichen Grundsätze wie für das Schlusszeugnis.

Das Schlusszeugnis ist grundsätzlich am Ende des Arbeitsverhältnisses fällig. Es ist empfehlenswert, das Arbeitszeugnis bereits zum Zeitpunkt der Kündigung bei der Arbeitgeberin zu verlangen, so dass genügend Zeit für dessen Ausstellung bleibt (vgl. Dokument **Musterbrief Arbeitszeugnis**).

### Wo liegt der Unterschied zwischen Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung?

Eine Arbeitsbestätigung hat sich auf Aussagen über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. Hinweise auf den Grund der Auflösung sind darin zu unterlassen. Arbeitnehmende haben die Wahl zwischen Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung. Sie können auch beides verlangen. Das Ausstellen einer Arbeitsbestätigung ist üblich bei Arbeitsverhältnissen von kurzer Dauer.

### Was kann ich tun, wenn ich mit dem Inhalt nicht einverstanden bin?

Sind Arbeitnehmende mit dem Inhalt sowohl eines Schluss- oder Zwischenzeugnisses als auch einer Arbeitsbestätigung nicht einverstanden, besteht die Möglichkeit, bei der Arbeitgeberin einen begründeten Gegenvorschlag einzureichen. Für diesen Fall ist es ratsam, sich genau zu überlegen, welche Aussagen und Passagen geändert werden sollen und wie diese Änderungen begründet und evtl. durch Unterlagen belegt werden können. Sollten Sie nicht über alle relevanten Unterlagen (Mitarbeiterbeurteilungen, Gesprächsprotokolle etc.) verfügen, empfiehlt es sich, diese bei der Arbeitgeberin anzufordern (vgl. Dokument **Musterbrief Einsicht Personalakte**). Ist der Arbeitgeber mit dem Gegenvorschlag nicht einverstanden, kann eine Klage beim Friedensrichter eingereicht werden. Für die Einreichung einer Klage ist ein Abänderungsvorschlag erforderlich. Lassen Sie sich diesbezüglich rechtlich beraten.

<sup>1</sup> Gesetzliche Grundlage: Art. 330a Obligationenrecht (OR).

<sup>2</sup> Weitere Ausführungen unter: <https://www.ch.ch/de/arbeitszeugnis> oder <https://www.beobachter.ch/arbeit/stellensuche/arbeitszeugnis-der-schlüssel-zu-ihrem-jobberfolg> (kostenpflichtig)