

# Erstellung von Zeugnissen

Société  
Pastorale Suisse  
Schweizerischer  
Reformierter Pfarrverein

2007

## Erstellung von Zeugnissen

Checkliste mit Tipps und Hinweisen, Grundmuster für Zeugnisse

**Herausgeber** Schweizerischer Reformierter Pfarrverein (SRPV),  
der Vorstand, vorstand@pfarrverein.ch

Die erste Auflage dieser Broschüre wurde 2006 für den Evangelisch-reformierten Pfarrverein Bern-Jura-Solothurn (PV BEJUSO) erarbeitet, der diese dem SRPV zur unveränderten Publikation zur Verfügung stellt. Nur in wenigen Abschnitten (z.B. der Hinweis auf das Personalgesetz des Kantons Bern unter „Rechtliche Grundlagen“, S. 4) sind kantonspezifische Angaben gemacht. Bitte vergleichen Sie diese Angaben mit den entsprechenden Dokumenten in Ihrem Kirchengebiet (z.B. das Personalgesetz Ihres Kantons bzw. Ihrer Kirche).

**Autorin** Griselda Naumann

**Übersetzung** Jean-Marc Schmid

**Gestaltung** OKIDEE GmbH, 4105 Biel-Benken

**Druck** Ausgabe erfolgt derzeit ausschliesslich als Online-Broschüre im pdf-Format.

© **Copyright** beim Evangelisch-reformierten Pfarrverein Bern-Jura-Solothurn, info.bejuso@pfarrverein.ch.

Abdruck nur nach Absprache mit dem Vorstand und mit vollständiger Quellenangabe.

## Inhaltsverzeichnis

1. Rahmenbedingungen .....	4
2. Grundsätzliches .....	6
3. Zeugnismuster zur Vorbereitung .....	8
4. Formulierungsmuster .....	10
5. Zeugnismuster zum Überschreiben .....	12

### Autorin: Griselda Naumann

Diese Unterlagen wurden für den Pfarrverein (BE-JU-SO) zusammengestellt. Griselda Naumann ist als Beraterin und Coach für Non Profitorganisationen, Unternehmen und Einzelpersonen tätig. Sie arbeitet im Bereich Teamberatung, Teamsupervision, Coaching, Beratung von Institutionen bei der Personalsuche und –auswahl, Laufbahnplanung, Konfliktberatung und interkulturelle Kommunikation.

Sie steht für Beratungen beim Erstellen von Zeugnissen gerne zur Verfügung.

# 1. Rahmenbedingungen

## Anspruch auf ein Arbeitszeugnis

Arbeitnehmerinnen<sup>1</sup> haben den rechtlich durchsetzbaren Anspruch auf ein Zeugnis, welches sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen ausspricht.

## Rechtliche Grundlagen

Personalgesetz des Kantons Bern vom Jahr 2005, Artikel 50<sup>2</sup>.

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.
- 2 Wenn es gewünscht wird, erhalten sie eine Bestätigung, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt. Dies entspricht dem Obligationenrecht, OR Art.330<sup>3</sup>.

## Arten von Zeugnissen <sup>4</sup>

Es gibt das *einfache Arbeitszeugnis*. Es beschränkt sich auf Angaben über die Art und Dauer der Beschäftigung und damit auf die Wiedergabe von Tatsachen. In der Praxis ist das üblich für Zeugnisse bei temporären Stellen von 6 bis zu 12 Monaten oder auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmenden.

Das *qualifizierte Arbeitszeugnis* beurteilt zusätzlich Leistung und Verhalten der Arbeitnehmenden, äussert also Werturteile.

## Inhalt von Arbeitszeugnissen

Neben den rechtlichen Grundlagen gelten vier Grundsätze:

Ein Arbeitszeugnis muss sowohl **wahr** als auch **wohlwollend** sein, dazu muss es **vollständig** und **klar** sein.

**Wohlwollend** bedeutet, dass durch die Aussagen das berufliche Fortkommen der Arbeitnehmerin nicht unnötig behindert werden darf.

**Wahr** bedeutet, dass die Arbeitgeberin schwerwiegende Vorkommnisse (insbesondere Begehung von Straftaten) nicht verschweigen darf.

Das Zeugnis muss **vollständig** alle Angaben zur Würdigung des Arbeitsverhältnisses und der Tätigkeiten enthalten sowie inhaltlich **klar** und in einer allgemein verständlichen Sprache geschrieben sein.

## Besprechung von Arbeitszeugnissen

Nach Erstellung und Übergabe eines Zeugnisses kommt es vor, dass die Arbeitnehmerin nicht mit den Inhalten oder den Wertungen des Zeugnisses einverstanden ist und eine andere Sicht der Leistungen während ihrer Arbeitszeit hat und diese auch im Zeugnis wiedergegeben sehen möchte.

Transparent und fair ist es, ihr das Zeugnis beim Schluss- und Austrittsgespräch vorzulegen und sie zu bitten, ihr Einverständnis damit zu erklären oder einen Termin abzumachen, bis zu dem sie ihr Einverständnis erklärt. Es gilt in dem Fall die Regel, wenn bis zum Termin x (üblich sind 14 Tage nach dem das Zeugnis abgeben wurde) keine Rückmeldung kommt, erklärt sich die Arbeitnehmerin stillschweigend mit dem Inhalt einverstanden. Dies ist der Person unbedingt mitzuteilen, damit sie rechtzeitig reagieren kann.

---

1 Das Dokument ist in inklusiver Sprache geschrieben. Ich verwende die weibliche oder männliche Form und wechsele in jedem Kapitel ab. Selbstverständlich sind dabei männliche und weibliche Mitarbeitende und Vorgesetzte mitgemeint.

2 Siehe auch [www.bspv.ch/d/info/portraet/index.html](http://www.bspv.ch/d/info/portraet/index.html).

3 Siehe auch [www.gesetze.ch/inh/inhsub220.htm](http://www.gesetze.ch/inh/inhsub220.htm). Zehnter Titel: Der Arbeitsvertrag, Erster Abschnitt: Der Einzelarbeitsvertrag Art. 319 - Art. 343

4 Die neue Zeugnisform des Notenzeugnisses wird nicht empfohlen, denn es ist unklar, wie streng die Beurteilungen gemeint sind. Ausserdem möchte die neue Arbeitgeberin möglichst viel über die Arbeit und spezifischen Tätigkeiten erfahren. Das biographische Arbeitszeugnis, bei dem die „Biographie“ der Mitarbeitenden vom Zeitpunkt der Einarbeitung bis zum Austritt beschrieben werden, bedeutet, dass für alle Mitarbeitenden ein völlig neuer, eigenständiger Text entworfen werden muss. Dies empfiehlt sich nur für Organisationen, die mit grosser Regelmässigkeit Zeugnisse schreiben.

## 2. Grundsätzliches

### Gliederung von Arbeitszeugnissen

- a) Es gibt das einfache Arbeitszeugnis mit folgenden Punkten
  - Personalien
  - Dauer der Anstellung / Pensum
  - Konkrete Verantwortungen / Tätigkeitsbereiche des Arbeitnehmers
  - Kündigung durch den Arbeitnehmer, bzw. Kündigung durch den Arbeitgeber (meist keine Grundangabe, siehe weiter unten Juristisches)
- b) Das qualifizierte Arbeitszeugnis enthält die gleichen Punkte wie oben und zusätzlich
  - Qualifikation der Leistung
  - Hinweis auf allfällige Spezial- und Weiterbildungen
  - Wertung des persönlichen Verhaltens des Arbeitnehmers gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden
  - Fakultativ bei sehr guten Leistungen
    - „Wir bedauern den Weggang von x, danken ihm für seinen langjährigen Einsatz und wünschen ihm für die berufliche und private Zukunft alles Gute.“
  - Schlusssatz graphisch abgehoben: „Dieses Zeugnis ist nicht codiert.“

### Formulierung von Arbeitszeugnissen

- Werden im qualifizierten Zeugnis Werturteile abgegeben, so muss die Bewertung vollständig sein und bedarf im Fall einer ungünstigen Gesamtbewertung der Begründung durch Angabe von Tatsachen. Diese müssen belegbar sein und einer Prüfung standhalten können.
- Es gibt immer wieder Gespräche zwischen Mitarbeiter und Arbeitgeber, bei denen eine Bewertung von Vergangenen oder Ziele für zukünftige Aufgaben besprochen werden. Werden die Resultate schriftlich festgehalten (in periodischen Mitarbeitergesprächen), ist dies eine offizielle Möglichkeit, Positives sowie Punkte, die zu verbessern sind, aufzuführen. Sie dienen als Basis für Zeugnisse. Somit steht dann nichts völlig Überraschendes in einem Zeugnis.

### Nicht akzeptable codierte Formulierungen

- „Mit seinen Leistungen war wir zufrieden.“  
Dies wird als „er war kein guter, aber auch kein schlechter Mitarbeiter“ interpretiert. Dieser generelle Text wird also sofort ausgelegt und zwar zum Nachteil des Arbeitnehmers.

- „Der Mitarbeiter hat die Anforderungen während der ganzen Anstellungsdauer knapp erfüllt.“  
Interpretiert wird dies als sehr schlechte Qualifikation. Ein solcher Satz ist nicht akzeptabel, da er sich negativ über die Person äussert, ohne Genaueres zu beschreiben. Nicht codierte Zeugnisse verlangen klare und wahre Aussagen. Wenn etwas Negatives geschrieben werden muss (ein Zeugnis muss wahr sein), müssen hier Beispiele und Belege aufgeführt werden.

### Juristisches

- Punkte wie Krankheiten, die keinen wesentlichen Einfluss auf die Leistung haben, fallen unter den Persönlichkeitsschutz und dürfen im Zeugnis nicht erwähnt werden.
- Beanstandungen und negative Beurteilungen, die während des Arbeitsverhältnisses nie geäußert wurden, dürfen nicht erwähnt werden.
- Wird einem Mitarbeiter gekündigt und wird er freigestellt<sup>5</sup> (z.B. ein bestimmtes Benehmen der Person ist nicht mehr für die Gemeinde zumutbar), kann die Freistellung in einem Zwischenzeugnis erwähnt werden, nicht jedoch im Schlusszeugnis. In diesem empfiehlt sich ein Hinweis auf das Zwischenzeugnis.
- Sollten in einem Ausnahmefall Straftaten von Seiten eines Arbeitnehmers vorgefallen sein (z.B. Geldhinterziehung) ist es üblich, das Endzeugnis als einfaches Zeugnis abzufassen und einen Hinweis auf das Zwischenzeugnis zu machen, in dem die Vorfälle erwähnt sind.

<sup>5</sup> Freistellung bedeutet, dass er ab sofort nicht mehr arbeiten kommen muss oder sogar arbeiten kommen darf.

### 3. Zeugnismuster zur Vorbereitung

Die Abschnitte sind vorneweg beschrieben, damit Strukturierung und Orientierung möglich ist. Es sind hier als Beispiel die Aufgaben einer Pfarrerin genommen. In Klammer befinden sich mögliche Varianten.

#### a) Teile des einfachen Zeugnisses

Der folgende Abschnitt beschreibt Personalien, Dauer der Anstellung / Funktion und Pensum.

##### *Arbeitszeugnis*

*für Frau x, geboren am x, heimatberechtigt in x (von x)*

*Frau x war vom x. x 19xx bis x. x 20xx in unserer Kirchgemeinde als Pfarrerin (und zwar von x bis x zu x% und danach ) zu x% Arbeitspensum tätig.*

Der folgende Abschnitt gibt Hinweise über konkrete Tätigkeiten der Arbeitnehmerin. Es gilt Spezialitäten oder Unteraufgaben, welche sich im Stellenbeschrieb<sup>6</sup> oder in der mündlichen Aufgabenabmachung befinden, zu nennen (z.B. bei Gottesdiensten: Sonn- und Feiertagsgottesdienste, Heim- oder Spitalgottesdienste, Spezialgottesdienste, Trauungen, Taufen, Abdankungen).

*Die Aufgaben von Frau x umfassten im Wesentlichen folgende Aufgaben:*

- *Gottesdienste*
- *Kasualien (Trauungen, Taufen, Abdankungen)*
- *Seelsorge*
- *KUW (auf allen Stufen inklusive dazugehörende Gottesdienste)*
- *Kinder- und Jugendarbeit*
- *Gemeindearbeit*
- *Koordination, Administration*
- *Weitere Aufgaben, wie x*

#### b) Teile des qualifizierten Zeugnisses

In diesen Abschnitten finden sich Qualifikationen und Werturteile zu den Leistungen der Mitarbeiterin.

*Wir haben Frau x als sehr selbständige, effiziente und verantwortungsbewusste Mitarbeiterin kennen gelernt. Sie erfüllte ihre Aufgaben mit grosser Zuverlässigkeit, Engagement und Kompetenz. Wir waren mit ihren Leistungen jederzeit sehr zufrieden.*

<sup>6</sup> In diesem Papier nehme ich Bezug auf die Erläuterungen zum Stellenbeschrieb für Pfarrerninnen und Pfarrer des Kantons Bern, aktualisierte Version 2005.

Dieser Abschnitt kann benutzt werden, um auf allfällige Spezialkenntnisse und Weiterbildungen hinzuweisen.

*Frau x verfügt über ein breites und umfassendes Fachwissen. Besonders hervorheben möchten wir die Fähigkeiten von Frau x im Bereich der Kinder- und Elternarbeit mit Spezialgottesdiensten.*

Als dritter Abschnitt für ein qualifiziertes Zeugnis wird hier die Wertung des persönlichen Verhaltens der Arbeitnehmerin gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und der Gemeinde aufgeführt.

*Ihr Verhalten gegenüber Gemeindemitgliedern, Mitarbeiterinnen und Behördenmitgliedern war jederzeit freundlich und korrekt. Ihr Engagement und ihr kooperativer Ansatz erlaubten es, gute Lösungen zu finden.*

#### c) Schlussteil, der für beide Arten von Zeugnis notwendig ist

Falls die Kündigung durch die Arbeitnehmerin erfolgte, wird es generell so formuliert.

*Frau x verlässt die Kirchgemeinde x per x.x.20xx auf eigenen Wunsch und frei von jeglichen Verpflichtungen ausser der seelsorgerischen Schweigepflicht.*

Falls die Gemeinde sehr zufrieden ist mit den Leistungen, ist es üblich, noch folgenden Teil anzufügen.

*Wir bedauern ihren Weggang sehr, danken ihr für die wertvolle Zusammenarbeit und wünschen ihr für ihre weitere berufliche Tätigkeit alles Gute (volle Befriedigung) und viel Erfolg.*

Sollte die Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt sein, kann folgendes geschrieben werden. Es ist aber anzunehmen, dass spätere Arbeitgeberinnen sich über die Gründe erkundigen werden.

*Das Arbeitsverhältnis wurde (durch Nichtwiederwahl) per x. x. 20xx beendet.*

Als Abschluss des Zeugnisses folgen die Unterschriften der aktuell amtierenden Kirchgemeinderatspräsidentin und der Sekretärin des Kirchgemeinderates sowie das Datum vom letzten Arbeitstag oder der Erstellung des Zeugnisses.

**Ort, Datum**

**Kirchgemeinde x  
(Unterschriften)**

Den Schlusspunkt des Zeugnisses bildet der folgende Satz links unten am Schluss der Seite, graphisch abgehoben.

*Dieses Zeugnis ist nicht codiert.*

## 4. Formulierungsmuster

Allgemein gilt, das Werturteil bezieht sich nicht auf den Arbeitnehmer als solchen, sondern auf seine Arbeitsleistung und zwar bei dieser Arbeit und in diesem Umfeld. Da es klar, vollständig, wohlwollend und wahr sein muss, gibt das Zeugnis über nicht beobachtetes Verhalten keine Auskunft und auch nicht verklausuliert über nicht als gut bewertete Verhaltensweisen Auskunft. Beschreibungen sind berufs- und situationsspezifisch.

### a) Einsetzbare Beispiele

Im Folgenden finden Sie einige nicht kodierte Beispiele, wie Arbeitsleistung beschrieben werden kann:

- „ *führte die Aufgaben mit hohem Engagement, grosser Zuverlässigkeit und Kompetenz aus.*“  
Das ist eine Möglichkeit, drei sehr gute Werturteile zur Arbeitsleistung zu formulieren.
- „ *erfüllte seine Aufgaben mit grossen Engagement und Initiative.*“  
Damit können Sie beschreiben, dass Mitarbeiter sich eingesetzt hat und eigene Initiative hatte, um seine Aufgaben zu lösen.
- „*...mit grosser Freude und Elan bei der Arbeit*“  
Damit kann ausgedrückt werden, der Mitarbeiter hat hohen Grad an positiver Arbeitseinstellung und Vitalität.
- „*...Seine fröhliche, engagierte und effiziente Art, die Arbeit zu erledigen...*“  
Das ist eine Art auszudrücken, dass ein Mitarbeiter offen ist, Humor hat, initiativ ist und sich für Lösungen einsetzt, die nicht zu lange brauchen.
- „*...hat umfassend und kompetent geplant...*“  
Diese Formulierung können Sie einsetzen, um die Planungsfähigkeit des Mitarbeiters auszudrücken, er sorgt vor und kann planen, so dass er nicht im Tagesgeschäft versinkt.

Aussagen zum Fachwissen, die im oberen Teil eingeflochten werden können.

- „*...sehr breites und gutes berufsspezifisches Wissen*“..
- „*...hat eine Weiterbildung im Bereich der Altenseelsorge abgeschlossen, die er in seiner Arbeit nutzbringend einbrachte.*“  
Damit wird ausgedrückt, der Mitarbeiter hat eine hohe Fachkompetenz, die er auch in seiner Arbeit ein- und umsetzt.

Aussagen zum Verhalten, die gegen Schluss des Zeugnisses eingebracht werden.

- „*...Er begegnete den Menschen in der Kirchgemeinde mit Achtung und Wertschätzung.*“  
Er pflegte mit den verschiedensten Menschen einen respektvollen Umgang.

- „*...Er nahm seine Aufgabe ernst und es war ihm ein Anliegen, den anderen Mitarbeitenden im Team wichtige Informationen weiterzugeben.*“  
Mitarbeiter im Pfarrerteam, der auch anderen Mitarbeitenden wichtige Informationen weiterleitete. Somit konnte die Arbeit von allen gut erledigt werden.
- „*...pflegte einen freundlichen, kollegialen Umgang und war sehr hilfsbereit.*“  
Aussagen, dass Mitarbeiter sich in Team integriert hat, mitgearbeitet hat und auch die Unterstützung freiwillig und oft gegeben hat.
- „*...Gegenüber Vorgesetzten war das Verhalten jederzeit korrekt und freundlich.*“  
Er hat sich in jeder Situation angemessen benommen und war freundlich.

Gesamtaussage zu den Leistungen des Mitarbeiters:

- „*...mit seinen Leistungen waren wir stets zufrieden...*“  
Die Leistungen waren konstant auf einem guten Niveau.
- Bei sehr guten Leistungen steht:  
„ *...mit seinen Leistungen waren wir stets sehr zufrieden...*“ oder  
„ *Er hat seine Aufgaben zu unseren vollen Zufriedenheit erfüllt.*“  
(„Vollste Zufriedenheit“ wird heute meist nicht mehr verwendet.)

### b) Beispiele von Formulierungen, die nicht gehen

- „*Die Gottesdienste des Arbeitnehmers wurden sehr geschätzt, aber mit den Jugendlichen konnte er es nicht so gut.*“  
Das sind Beispiele, die zu juristischen Klagen Anlass geben können, sollten keine schriftlichen Vereinbarungen oder Verwarnungen in den schriftlichen festgehaltenen Mitarbeitergesprächen diese Aussage belegen. Für solche Zeugnisse empfiehlt es sich, mit einem Berater mögliche Formulierungen im Vorfeld abzuklären.
- „*Der Arbeitnehmer genügte den Anforderungen nicht.*“  
Hier müssen eindeutige Belege aufgeführt werden. Sonst ist der Text juristisch anfechtbar.

### c) Beispiele von irreführenden Codierungen

- „*Der Arbeitnehmer bemühte sich, die Ziele zu erreichen.*“  
Es wird implizit angetönt, dass er sie aber nicht oder nur teilweise erreichte. Das ist weder wahr noch wohlwollend geschrieben.
- „*Das Verhalten des Arbeitnehmers war gut.*“  
Diese Aussage ist unklar, sie impliziert, der Arbeitgeber hätte mehr erwartet. Auch ist sie nicht wohlwollend. Sollte das Werturteil der Meinung der Kirchgemeinde entsprechen, muss eine klare Begründung dazugefügt werden, welche belegbar ist, z.B. gegenüber wem war das Verhalten gut, gegenüber wem distanziert, aber korrekt.

## 5. Zeugnismuster zum Überschreiben

### Arbeitszeugnis

für Frau Elvira Müller, geboren am 1. Januar 1960, heimatberechtigt in Liestal/  
Kanton Baselland

Frau Müller war vom 1. März 1993 bis zum 31. Januar 2005 in unserer Kirchengemeinde als Pfarrerin tätig, und zwar von 1993 bis Ende 1998 zu 50% und danach zu 80% Arbeitspensum.

Die Aufgaben von Frau Müller umfassten in den ersten 6 Jahren im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Gottesdienste (Sonn- und Feiertagsgottesdienste sowie einmal monatlich Altersheimgottesdienste.)
- Seelsorge (allgemeine und in Heimen)
- Gemeindearbeit vor allem für Seniorinnen und Senioren

Ab 1999 übernahm sie zusätzlich noch folgende Aufgaben:

- Kasualien (Trauungen, Taufen, Abdankungen)
- KUW (Erteilen von KUW-Unterricht an der Mittel- und Oberstufe und dazu gehörende Gottesdienste)

Wir haben Frau Müller als sehr selbstständige, effiziente und verantwortungsbewusste Mitarbeiterin kennen gelernt, die auch gerne bereit war, Eigenverantwortung zu übernehmen. Sie erfüllte Ihre Aufgaben mit grosser Zuverlässigkeit, Engagement und Kompetenz. Wir waren mit ihren Leistungen jederzeit sehr zufrieden.

Frau Müller verfügt über ein breites und umfassendes Fachwissen. Besonders hervorheben möchten wir ihre Fähigkeiten im Bereich der Spezialgottesdienste sowie ihre sehr geschätzte seelsorgerische Arbeit.

Ihr Verhalten gegenüber Gemeindemitgliedern, Mitarbeitern und Behördenmitgliedern war jederzeit freundlich und korrekt. Ihre freundliche Art und die lösungsorientierte Teamarbeit erlaubten es, von allen geschätzte und gute Lösungen zu finden.

Frau Müller verlässt die Kirchengemeinde Neuenburg per 31. Januar 2005 auf eigenen Wunsch und frei von jeglichen Verpflichtungen ausser der seelsorgerischen Schweigepflicht. Wir bedauern ihren Weggang sehr, danken ihr für die wertvolle Zusammenarbeit und wünschen ihr für ihre weitere berufliche Tätigkeit alles Gute und viel Erfolg.

Neuenburg, 31. Januar 2005	Kirchengemeinde Neuenburg
Hans Meier	Paul Müller
Kirchengemeinderatspräsident	Sekretär des Kirchengemeinderates

Dieses Zeugnis ist nicht codiert.

