

Das Erstellen von Arbeitszeugnissen

Formale Kriterien (Gestaltung, Form und Sprache)

Das Arbeitszeugnis muss mehreren formalen Kriterien gerecht werden; namentlich sind es die folgenden:

Schriftlichkeit

Das Arbeitszeugnis muss schriftlich verfasst sein.

Unterschrift

Es muss von mindestens einer vorgesetzten Person persönlich unterzeichnet werden. Namenszug und die Funktion dieser Person müssen dabei erkennbar sein.

Datum

Weiter muss das Arbeitszeugnis datiert sein. Grundsätzlich ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses auch das Zeugnisdatum. Verlangt ein Arbeitnehmer das Zeugnis erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wird das Ausstellungsdatum vermerkt.

Titel

Als Titel müssen Begriffe wie Arbeitszeugnis oder Zeugnis verwendet werden.

Äusseres Erscheinungsbild

Das Zeugnis muss sauber und auf geschäftsüblichem Papier abgefasst sein. Es sollte weder Flecken noch sichtbare Korrekturen enthalten.

Das Arbeitszeugnis darf durch die äussere Gestaltung beim Lesenden nicht den Eindruck erwecken, der Arbeitgeber schätzte die beschriebene Person gering.

Meilen/Zürich, Dezember 2014

Diese Unterlagen wurden mit grosser Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Entsprechend wird für allfällige Folgen fehlerhafter Angaben keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernommen.

Weitere Exemplare des vorliegenden *Gewusst wie* sowie solche zu anderen Themen finden Sie unter <http://www.duribonin.ch>.

Falls Sie eine rechtliche Beratung wünschen oder für Anregungen, Hinweise auf Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung: Sie erreichen mich

- via meine Homepage <http://www.duribonin.ch>,
- unter der Emailadresse anwalt@duribonin.ch oder unter
- ☎ 044 923 26 16.

Zu beachten bitte ich Sie, dass ich keine kostenlosen Rechtsauskünfte erteile.