

Arbeitszeugnis Zwischenzeugnis Empfehlungsschreiben

Merkblatt

Mitarbeitende der ETH Zürich haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder ein Zwischenzeugnis. Dieses gibt Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und enthält Angaben zu Leistung und Verhalten.

Grundsatz

Das Arbeitszeugnis ist ein wichtiger Leistungsnachweis für die Mitarbeitenden. Es gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und enthält aussagekräftige Angaben zur Leistung und zum Verhalten der jeweiligen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Es soll das wirtschaftliche Fortkommen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses unterstützen.

Praxis

In der Praxis kommt dem Arbeitszeugnis bei der Bewerbung um eine Arbeitsstelle eine grosse Bedeutung zu. Meist bestimmt es darüber, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber in die engere Wahl gelangt und infolgedessen überhaupt zur Vorstellung gebeten wird.

Art. 330a OR verpflichtet die Arbeitgeberin ETH Zürich, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter jederzeit auf Verlangen ein Zeugnis auszustellen: ein Zwischenzeugnis während des Arbeitsverhältnisses, ein Arbeitszeugnis bei Austritt aus der ETH Zürich.

Gestützt auf diese Grundlagen ist es der ETH Zürich als Arbeitgeberin sowie HR Operations ein wichtiges Anliegen, dass die Zeugnisse nach den vorgegebenen Richtlinien erstellt werden. Damit zeigen wir unseren Mitarbeitenden Wertschätzung und schaffen eine anerkannte Grundlage für deren Stellensuche auf dem Arbeitsmarkt.

Bei Fragen zur Beurteilung und zu Formulierungen im Zeugnis kennt Ihr HR Partner die rechtlich vertretbaren Usancen und unterstützt Sie dabei.

Anspruchsgruppen

Alle Mitarbeitenden – befristet oder unbefristet angestellt – haben ein Anrecht auf ein Arbeitszeugnis:

Doktorierende, Postdoktorierende, Oberassistierende, Senior Scientists, Hilfsassistierende, Projektmitarbeitende, technische Mitarbeitende, administrative Mitarbeitende, IT-Mitarbeitende, ...

Empfehlungsschreiben

Wissenschaftlichen Mitarbeitenden – wie Doktorierende, Postdoktorierende sowie Oberassistierende und Senior Scientists – wird zum beruflichen Fortkommen von der Professorin oder dem Professor oft ein Referenzschreiben erstellt. Dieses Schreiben (Reference Letter/Letter of Recommendation/Letter of Reference) im akademischen Kontext gibt Auskunft über die akademische Leistung und das Verhalten aus der Sicht der Professorin oder des Professors. Es gibt eine explizite Empfehlung für eine Position im wissenschaftlichen Umfeld ab.

Ein Empfehlungsschreiben hat keinen rechtlich verbindlichen Charakter.

Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses

Titel	<ul style="list-style-type: none"> • Zwischenzeugnis (in der Gegenwart abgefasst) • Arbeitszeugnis (vergangenheitsbezogen)
Personalien und Gesamtdauer	<ul style="list-style-type: none"> • Vorname, Familienname, Geburtsdatum • Berufsrelevante Titel • Dauer der Beschäftigung (Eintritts- und Austrittsdatum), Tätigkeitsbezeichnung, Funktion, Beschäftigungsgrad • Porträt des Bereichs
Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • Position im Unternehmen, Stellvertretung, Beförderungen, Versetzungen, Abteilungen • Chronologische Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben • Haupt- und Sonderaufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, Projekte
Qualifikation der Leistung Arbeitsbereitschaft, Arbeitsfähigkeit, Fachwissen und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitatives und quantitatives Arbeitsergebnis: Identifikation, Engagement, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Zielstrebigkeit, Ausdauer, Belastbarkeit, Stressverhalten, Auffassungsgabe, Organisationstalent, Flexibilität, Kreativität, Umsetzungsvermögen, Begabung • Fach- und Spezialkenntnisse
Arbeitsweise, Arbeitserfolg	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsweise: Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt, Selbständigkeit, Systematik, Methodik, Verhandlungsfähigkeit • Arbeitserfolg: Qualität und Quantität, Produktivität, Termintreue, Zielerreichung • Bei Führungskräften: Führungskompetenzen, Arbeitsatmosphäre, Entwicklung der Mitarbeitenden
Beurteilung des Verhaltens	<ul style="list-style-type: none"> • Zu Vorgesetzten und Kollegen: vorbildlich, einwandfrei, teamfähig, freundlich, geschätzt, kooperativ • Zu Geschäftspartnern und Externen: kundenorientiert, kontaktfähig, verhandlungsstark • Soziale Kompetenz: vertrauenswürdig, loyal, integer, durchsetzungsfähig, überzeugend
Austrittsgrund, Schlusssatz	<ul style="list-style-type: none"> • Grund für Zwischenzeugnis • Austrittsgrund bei Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch den Arbeitgeber • Danksagung für geleistete Arbeit • Zukunfts- und Erfolgswünsche
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschrift • Ort, Datum (Zwischenzeugnis: Erstellungsdatum, Arbeitszeugnis: Datum des Vertragsendes) • Das unterschriebene Dokument an HR Admin zur Archivierung senden

Zeugnisgenerator ETHIS

Für das Verfassen von Zeugnissen bietet HR Operations eine Zeugnis-Applikation an. Der Zeugnisgenerator ist im ETHIS Portal unter **Personal > Mitarbeitende > Daten zur Person und Anstellung > Arbeitszeugnis erstellen** aufgeschaltet und steht Mitarbeitenden mit entsprechender ETHIS-Berechtigung zur Verfügung. <http://ethis.ethz.ch>
Die Anleitung finden Sie unter ETHIS Help/FAQ im Web: www.fc.ethz.ch > ETHIS > ETHIS Help/FAQ > Zeugnisgenerator

Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite unter: www.ethz.ch/arbeitszeugnis

Bei Fragen wenden Sie sich die HR Beratung. www.hr.ch/contact