

## Arbeitszeugnis

Angestellte können jederzeit ein Zeugnis verlangen (Titel „Zwischenzeugnis“). Auf den Zeitpunkt des Austritts stellt die Anstellungsinstanz unaufgefordert ein Zeugnis aus (Titel „Zeugnis“ oder „Arbeitszeugnis“).

Das Zeugnis muss sich über folgende Kriterien aussprechen:

- Art und Dauer der Anstellung
- Art der Tätigkeit/Funktion
- Qualifikation der Leistung
- Qualifikation des Verhaltens

Zeugnisgrundsätze:

- wahr
- wohlwollend
- vollständig
- individuell
- klar

Besonders zu beachten:

Würdigung von Leistung und Verhalten muss mit der letzten Mitarbeiterbeurteilung übereinstimmen, sofern diese nicht älter wie ein Jahr ist.

## Arbeitsbestätigung

Auf Verlangen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin muss anstelle eines Arbeitszeugnisses ein Arbeitsbestätigung ausgestellt werden. Diese beschränkt sich auf Angaben zur Tätigkeit/Funktion, die Dauer des Anstellungsverhältnisses und den Hauptaufgaben.

War die Anstellungsdauer von kurzer Dauer (< 6 Monate) und kann deshalb die Leistung und das Verhalten der/des Angestellten nicht umfassend gewürdigt werden, kann anstelle eines Arbeitszeugnisses ein Arbeitsbestätigung ausgestellt werden.

Die Arbeitsbestätigung enthält keine Angaben zum Austrittsgrund und verzichtet vollständig auf Dank und Wünsche.

## Arbeitszeugnis

**Vorname/Name**

geboren am *TT. Monat JJJJ*, von *Ort/Kanton*

---

*Vorname Name* war vom *TT. Monat JJJJ* bis *TT. Monat JJJJ* als *Tätigkeit/Funktion* der der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde *Name* angestellt. Der Beschäftigungsgrad betrug *Prozent*.

*Ihre/Seine* Hauptaufgaben waren:

- 
- 
- 

*Bewertung Leistung*

*Bewertung Verhalten*

*Austrittsgrund, Dank, Wünsche*

**Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde *Name***

*Vorname Name*  
Präsidium

*Vorname Name*  
Ressort Personelles

*Ort, Datum*

---

## Arbeitsbestätigung

**Vorname/Name**

geboren am *TT. Monat JJJJ*, von *Ort/Kanton*

---

*Vorname Name* war vom *TT. Monat JJJJ* bis *TT. Monat JJJJ* als *Tätigkeit/Funktion* der der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde *Name* angestellt. Der Beschäftigungsgrad betrug *Prozent*.

*Ihre/Seine* Hauptaufgaben waren:

- 
- 
- 

**Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde *Name***

*Vorname Name*  
Präsidium

*Vorname Name*  
Ressort Personelles

*Ort, Datum*