

BILDUNGSDEPARTEMENT DES KANTONS ST.GALLEN

AMT FÜR MITTELSCHULEN

Rechtsauskunft

Arbeitszeugnis

Sachverhalt:

Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Arbeitszeugnis / Inhalt des Arbeitszeugnisses

Rechtslage:

Gemäss Art. 330a des Schweizerischen Obligationenrechts (abgekürzt OR, SR 220) können die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer jederzeit vom Arbeitgeber ohne Begründung ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Man unterscheidet zwischen einem Vollzeugnis und einer Arbeitsbestätigung. Eine Arbeitsbestätigung enthält Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die ausgeübte Funktion. Demgegenüber enthält das Vollzeugnis auch Angaben über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmers.

Das Arbeitszeugnis muss vollständig sein und alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen enthalten, welche für eine Gesamtbeurteilung der Angestellten von Bedeutung sind. Das Vollzeugnis ist wohlwollend zu formulieren und soll das Fortkommen des Arbeitnehmers fördern. Das Wohlwollen findet seine Grenze an der Wahrheitspflicht. Sofern die Angaben wahrheitsgemäss und für das Zeugnis relevant sind, ist die Erwähnung negativer Aspekte erlaubt und unter Umständen sogar nötig. Das Arbeitszeugnis ist umso aussagekräftiger, je persönlicher und individueller dieses abgefasst ist. In der Regel wird auch der Beendigungsgrund angegeben, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter um die Beendigung ersucht hat. Eine Freistellung darf jedoch nicht erwähnt werden. Bleibt aber durch die Nichterwähnung der Umstände, welche zur Freistellung geführt haben, ein bedeutender Aspekt im Bild des Arbeitnehmers unberücksichtigt, sind diese Umstände zu nennen, nicht aber die Freistellung selbst.

Lehrpersonen und Schulleitungsmitglieder haben unabhängig von der Art und Dauer des Dienstverhältnisses und vom Arbeitspensum Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin sollte bei Beendigung eines Dienstverhältnisses von sich aus, unaufgefordert, ein Arbeitszeugnis erstellen und überreichen. Zuständig für das Arbeitszeugnis ist die direkt vorgesetzte Person. Dies ist für Lehrpersonen die Schulleitung und für die Schulleitungsmitglieder das Bildungsdepartement des Kantons St.Gallen.

Bei einer Stellvertretung ist die Ausstellung eines Vollzeugnisses erfahrungsgemäss schwierig. Um ein qualifiziertes Urteil über die Leistungen und das Verhalten einer Lehrperson abgeben zu können, müssen mehrere Unterrichtsbesuche stattfinden. Da die Anstellung befristet ist und gegebenenfalls auch kein volles Pensum umfasst, kann oft keine Qualifikation vorgenommen werden. Fehlt es an den Grundlagen für qualifizierte Aussagen bezüglich der Leistungen und des Verhaltens, würde ein Vollzeugnis nicht mehr der Wahrheitspflicht entsprechen. Diese Problematik ist den an-

stellenden Schulleitungen bzw. Behörden bekannt. Es ist davon auszugehen, dass die (blosse) Arbeitsbestätigung in einem künftigen Bewerbungsverfahren keine negativen Auswirkungen haben wird.

Es ist empfehlenswert, die Arbeitnehmerin bzw. den Arbeitnehmer in den Verfassungsvorgang des Arbeitszeugnisses einzubeziehen. Damit lassen sich allfällige spätere Streitigkeiten über die Formulierung vermeiden.

Formaler Aufbau eines Vollzeugnisses:

1. **Überschrift**
2. **Einleitung** (Name, Vorname, Bürgerort, Geburtsdatum, Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses)
3. **Funktion und Aufgabengebiet**
4. **Beurteilung der Leistung**
5. **Beurteilung des Verhaltens**
6. **Schlussformulierung** (allenfalls Beendigungsgrund und Motiv für Beendigung, Dank, Bedauern, Zukunftswünsche)
7. **Ort, Datum der Ausstellung**
8. **Unterschrift des Ausstellers**

Weitere Angaben zum Aufbau eines Arbeitszeugnisses enthält das Personalhandbuch in Ziffer 21.2.

Rechtsgrundlage:
erwähnt
