



## Schlichtungsbegehren in Personalsachen

**Mitarbeiter/in** Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Tel. tagsüber \_\_\_\_\_ Tel. mobil \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_ Tel. privat \_\_\_\_\_

**Arbeitgeber/in** Departement/Amt \_\_\_\_\_  
Abteilung \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Name/Tel/Email zuständige Person \_\_\_\_\_

**Antrag** (Was wollen Sie von der anderen Partei?) \*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- \* - **Vermögensrechtliche Leistungen** (z.B. Lohn, 13. Monatslohn, Ferienentschädigung, Überstundenentschädigung, Lohnfortzahlung wegen Krankheit/Unfall; Entschädigung wegen Kündigung oder fristloser Entlassung, variable Lohnbestandteile, Spesen, Zinsen, etc.). **Bitte die einzelnen Geldforderungen betragsmässig genau bezeichnen.**
- **Andere Forderungen:** z.B. betreffend Arbeitszeugnis (Formulierungsvorschlag beilegen), betreffend Personalrechtliche Massnahmen (Zuweisung von anderen Aufgaben mit Lohnreduktion, Freistellung) oder infolge Verletzung eines verfassungsmässigen Rechts gemäss Art. 80 PersG **Bitte die Forderung(en) möglichst konkret formulieren.**

**Dauer** Schriftlicher Vertrag? ☐ Ja ☐ Nein vom \_\_\_\_\_ (bitte beilegen)

**Arbeits-** Eintritt am \_\_\_\_\_ Probezeit (Dauer)? \_\_\_\_\_

**verhältnis** Arbeitsverhältnis besteht noch? ☐ Ja ☐ Nein

☐ Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgte ☐ schriftlich ☐ mündlich

☐ durch Arbeitgeber/in ☐ durch Mitarbeiter/in (Kündigungsschreiben beilegen)

☐ mit Begründung ☐ ohne Begründung (Begründungsschreiben beilegen)

☐ am \_\_\_\_\_ ☐ auf den \_\_\_\_\_ ☐ fristlos am \_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in wurde freigestellt. ☐ Ja ☐ Nein per \_\_\_\_\_

Letzter Arbeitstag \_\_\_\_\_

Kündigungsfrist gemäss Arbeitsvertrag \_\_\_\_\_



**Art der** Funktion \_\_\_\_\_ **Arbeitsort** \_\_\_\_\_  
**Tätigkeit** Vereinbarte Arbeitszeit (pro Tag/pro Woche) \_\_\_\_\_  
Lohn (brutto/netto im Monat/pro Std.) \_\_\_\_\_  
13. Monatslohn? ☐ inbegriffen ☐ zusätzlich  
variable Lohnbestandteile, Zulagen, Spesen? (Art/Höhe) \_\_\_\_\_  
Arbeitgeber/in hat andere Aufgaben zugewiesen. ☐ Ja ☐ Nein Lohnkürzung? ☐ Ja ☐ Nein

**Begründung** Begründen Sie Ihren Antrag mit einer kurzen Schilderung des Sachverhaltes  
(Schildern Sie, was vorgefallen ist; falls zu wenig Platz vorhanden ist, benützen Sie bitte ein  
separates Blatt).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Beweismittel** Legen Sie Ihrem Schlichtungsbegehren alle **Unterlagen** bei, die für das Verständnis des Sach-  
verhalts und der Begründung Ihrer Anliegen notwendig und hilfreich sind. (z.B. Arbeitsvertrag,  
Reglemente, Pflichtenheft, Lohnausweise, Kündigungsschreiben, Arztzeugnis, Korrespondenz,  
Versicherungsbestimmungen, Aufenthaltsbewilligung).

**Andere Beweismittel?** (z.B. Zeugen [mit Kontaktdaten], Expertise, Augenschein).

---

---

---

---

---

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**Adresse** Senden Sie das datierte und unterschriebene Schlichtungsbegehren an:  
**Schlichtungsstelle in Personalsachen Kanton St.Gallen**  
**Engelgasse 2, Postfach 42 , 9004 St. Gallen**