Ausstellen von Arbeitszeugnissen

Rechtsgrundlagen

Personalgesetz § 46 lautet:

«Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt. Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.»

Gemäss § 139 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz werden Arbeitszeugnisse spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes ausgestellt.

Arten der Arbeitszeugnisse

Das qualifizierte Arbeits- oder Vollzeugnis muss zusätzlich zu Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auch die Beurteilung von Leistung und Verhalten enthalten.

Ein Zwischenzeugnis kann grundsätzlich jederzeit verlangt werden, doch wird der Zeugnisanspruch durch den Grundsatz von Treu und Glauben beschränkt. Das bedeutet für das Zwischenzeugnis, dass die Lehrperson ein berechtigtes Interesse an seiner Ausstellung haben muss (z. B. Stellenbewerbung) und die Schulpflege die Bekanntgabe des Grundes verlangen kann. Inhaltlich hat das Zeugnis dem Vollzeugnis zu entsprechen.

Eine Arbeitsbestätigung hat sich auf Wunsch der Lehrperson auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie auf weitere Funktionen, welche die Lehrperson wahrgenommen hat, zu beschränken.

Formelle Erfordernisse

Das Arbeitszeugnis ist eine Urkunde im Sinne des Strafgesetzbuches und muss deshalb auch die entsprechenden Regeln befolgen; es darf nicht vor- oder nachdatiert werden, sondern muss mit dem Datum des definitiven Ausstellungstages versehen sein. Es ist üblich, den Text im normalen Druckverfahren auf dem offiziellen Briefpapier der Schulpflege zu drucken (also keine Kopien verwenden).

Wer das Zeugnis unterschreibt (immer Originalunterschriften), richtet sich nach der für die Bildungsorganisation geltenden Unterschriftenregelung. Sicher ist es von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten zu unterschreiben, evtl. zusammen mit der Aktuarin / dem Aktuar oder der Schulsekretärin/dem Schulsekretär.

Materielle Erfordernisse

Der Inhalt hat wahr, wohlwollend, klar und vollständig zu sein. Er darf den Ausführungen in der MAB, die von der Schulpflege selbst vorgenommen worden ist, nicht widersprechen. Der Grundsatz der Wahrheitspflicht geht dem Grundsatz des Wohlwollens vor.

Angaben, welche einen Schaden am neuen Ort verhindern helfen, müssen in das Zeugnis aufgenommen werden (z. B. deliktisches Verhalten, andauernde gesundheitliche Probleme, schlechte Qualifikationen, ungünstige Tatsachen und Wertungen). Es ist aber gestattet und üblich, die positiven Seiten der

Lehrperson stärker zu gewichten als ihre Schwächen, damit die Berufschancen nicht unverhältnismässig eingeschränkt werden. Einmalige, kleine negative Vorfälle wie auch nicht arbeitsplatzrelevante Krankheiten oder private Beeinträchtigungen sind wegzulassen. Es ist ein ausgewogenes, ganzheitliches Bild zu zeichnen.

Einzelne Elemente

Üblicherweise enthält ein Arbeitszeugnis folgende Elemente:

- Briefkopf der Schulpflege/ des Arbeitgebers
- Titel «Arbeitszeugnis»
- Personalien (Vorname, Name, Geburtsdatum, Heimatort)
- Anstellungsdauer
- Arbeitsort
- Umfang des Pensums / unterrichtete Stufe
- Übernommene Zusatzaufgaben (z. B. Hausämter, Projektleitungen
- Besuchte bedeutsame Weiterbildungsveranstaltungen
- Beurteilung der Leistungen
- Beurteilung des Verhaltens gegenüber den Kindern, den Kolleginnen und Kollegen, der Schulleitung / Schulpflege, den Eltern und allenfalls Fachstellen
- Grund der Beendigung des Anstellungsverhältnisses; dabei ist zu unterscheiden: hat die Lehrperson gekündigt, ist gegenseitig abzusprechen, ob und wie formuliert der Grund aufgeführt wird, kündigt die Schulpflege, muss der Grund für die Gesamtwürdigung und -beurteilung wichtig sein, sonst ist auf die Erwähnung zu verzichten (das Arbeitszeugnis muss sich mit der Kündigungsbegründung decken).
- Schlusssatz (meist mit Dank, Bedauern über den Weggang und guten Wünschen)
- Ort, Datum, Unterschriften

Die Lehrperson hat kein Anrecht auf ein günstig lautendes Zeugnis, bestimmte Ausdrücke / Floskeln subjektiver Wertschätzung (z. B. «volle» Zufriedenheit, gute Wünsche, etc.), die Unterdrückung wichtiger negativer Qualifikationen oder die Erwähnung nicht charakteristischer Einzelleistungen (z. B. einmalige kurze Stellvertretung).

Rechtsmittel

Die Lehrpersonen können bei der Schulpflege einen Antrag um Änderung des Arbeitszeugnisses einreichen. Bei einer Abweisung des Antrages ist bei kommunal angestellten Lehrpersonen der Rekurs an den Bezirksrat möglich, bei kantonal angestellten Lehrpersonen der Rekurs an das Generalsekretariat der Bildungsdirektion.

Weiterführende Informationen

Website des Kantons Zürich, Volksschulamt > Personal führen > Arbeitszeugnis