Arbeitszeugnis – das sind meine Rechte

Beratungsteam von Bildung Bern

Frage: Meine Schulleitung will mir kein Arbeitszeugnis ausstellen. Da ich nur ein Semester an ihrer Schule tätig war, soll ich nur Anspruch auf eine Arbeitsbestätigung haben. Stimmt das?

Nein, das ist falsch! Es besteht jederzeit (auch schon nach wenigen Wochen) Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Nur wenn sich die Parteien einig sind, vermag bei Beendigung der Anstellung eine Arbeitsbestätigung zu genügen.

Arbeitsbestätigung, Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis

Eine Arbeitsbestätigung kann auch als «einfaches Zeugnis» bezeichnet werden. Sie wird nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses auf Wunsch der Lehrperson ausgestellt und in der Vergangenheitsform formuliert. Die Arbeitsbestätigung äussert sich nur zur Dauer der Anstellung und zur Tätigkeit/Funktion. Die Leistung und das Verhalten werden nicht beurteilt. Eine Arbeitsbestätigung wird meist dann ausgestellt, wenn es während der Anstellungsdauer Probleme gab und das Arbeitszeugnis entsprechend schlecht ausfallen würde.

Beim eigentlichen Arbeitszeugnis handelt es sich um ein qualifiziertes Vollzeugnis. Es wird ebenfalls bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausgestellt und in der Vergangenheitsform formuliert. Im Gegensatz zur Arbeitsbestätigung erfolgt eine umfassende Beurteilung inkl. Leistung und Verhalten.

Das Zwischenzeugnis ist ebenfalls ein qualifiziertes Vollzeugnis, welches jedoch während der laufenden Anstellung ausgestellt wird. Entsprechend ist das Zwischenzeugnis in der Gegenwartsform zu formulieren. Wie beim Arbeitszeugnis erfolgt eine umfassende Beurteilung inkl. Leistung und Verhalten. Es wird dringend empfohlen, bei einem Vorgesetztenwechsel ein Zwischenzeugnis zu verlangen.

Dürfen Krankheiten im Zeugnis erwähnt werden?

Grundsätzlich sollten Abwesenheiten wegen Krankheiten im Arbeitszeugnis nicht erwähnt werden. Wird der tatsächliche Beurteilungszeitraum wegen einer oder mehrerer Krankheiten und damit verbundenen Arbeitsausfällen jedoch massgeblich verkürzt, so kann dieser Umstand dagegen erwähnt werden.

Aufbau eines Arbeitszeugnisses

- Überschrift
- Personenangaben
- Zeitraum der Beschäftigung
- Funktion und Aufgabengebiete
- Leistung: Fachwissen, Qualität, Quantität, Effizienz usw.
- Verhalten
- Allenfalls Austrittsgrund
- Schlusssatz
- Datum/Unterschrift

→

Inhalt eines Arbeitszeugnisses
Ein Arbeitszeugnis muss vollständig sein und alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen zur Arbeitstätigkeit, zur Leistung und zum Verhalten aufweisen. Es muss die Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses beurteilt werden und ein Verweis auf Zwischenzeugnisse ist nicht erlaubt. Die Grundlage bilden die Mitarbeitergespräche (MAG) der Vorjahre sowie allfällige Zwischenzeugnisse. Die Formulierung hat den Prinzipien von Wahrheit, Wohlwollen, Vollständigkeit und Klarheit zu genügen. Das Codieren von Arbeitszeugnissen ist unzulässig.

Vorgehen bei Unzufriedenheit
Suchen Sie das Gespräch mit der Schulleitung, wenn Sie mit Ihrem Zeugnis nicht einverstanden sind. Nennen Sie konkret, welche Passagen oder Formulierungen Sie nicht nachvollziehen/akzeptieren können und machen Sie allenfalls Verbesserungsvorschläge. Finden Sie in einem gemeinsamen Gespräch keinen Konsens, so können Sie auch auf dem schriftlichen Wege Anpassungen fordern und allenfalls einen Gegenvorschlag unterbreiten.
Wird keine einvernehmliche Lösung gefunden, so können Sie von der Anstellungsbehörde eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

Weitere Informationen
Weitere Informationen zum Arbeitszeugnis finden Sie im «Leitfaden zur Erstellung von Arbeitszeugnissen» vom Personalamt des Kantons Bern: *https://wpgl.apps.be.ch/pages/releaseview.action?pageId=46140437&language=de_DE*

Erschienen in der Berner Schule 04, September 2024

beratung@bildungbern.ch

https://www.bildungbern.ch/engagement/beratung