

Recht auf ein Zeugnis

Wie alle Angestellten haben Lehrpersonen das Recht, jederzeit ein Arbeitszeugnis zu verlangen (OR Art. 330a und PG § 46). Dieses gibt Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und macht Aussagen über Leistung und Verhalten. Diese Aussagen sind nach der Abschaffung der Visitationsberichte bedeutend geworden. Forderungen auf Ausstellung oder Abänderung eines Zeugnisses unterliegen der Verjährung. Diese kann unter Umständen bereits 5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses eintreten.

Zwischenzeugnis

Während eines Arbeitsverhältnisses kann man ein Zwischenzeugnis verlangen. Dies kann bei personellen Wechseln in der Schulpflege besonders wichtig sein.

Angebot des ZLV

Mitglieder des ZLV können ihr Arbeitszeugnis von der ZLV-Beratungsstelle überprüfen lassen.

E-Mail: beratung@zlv.ch

Vier Prinzipien

Beim Verfassen eines Arbeitszeugnisses sind grundsätzlich vier Prinzipien zu beachten: Das Zeugnis muss vollständig, wahr, wohlwollend und klar sein.

1. Vollständigkeit

Das Zeugnis enthält in der Regel folgende Bausteine:

- Angaben zur Person und zum Anstellungsverhältnis (Name, Vorname, Geburtsdatum, Bürgerort, Anstellungsdauer und Arbeitsort)
- Tätigkeit, Ämter, Zusatzaufgaben
- Wichtige Fortbildungskurse
- Qualifikation der Arbeitsleistung, Einstellung zur Schule
- Verhalten gegenüber Schüler:innen, Eltern, Behörden, Zusammenarbeit im Team und mit Spezialist:innen
- Indirekte Gesamtqualifikation in den Schlusssätzen (durch Dankesformeln und Zukunftswünsche, evtl. durch Nennung des Austrittsgrundes, z. B.: "Verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern")

2. Wahrheitspflicht

Die Angaben müssen wahr und objektiv richtig sein. Objektiv feststellbare Angaben haben den Tatsachen zu entsprechen. Bei Werturteilen, die einen grossen Teil des Zeugnisses ausmachen, besteht für die Schulpflege allerdings ein Ermessensspielraum. Verboten ist jedoch eine Ermessensüberschreitung, d. h., dass die Schulpflege ihren Formulierungen falsche Tatsachen zugrunde legt oder aber nicht branchenübliche Massstäbe heranzieht.

Unterdurchschnittliche Qualifikationen im Zeugnis müssen vorgängig besprochen worden sein und vom Arbeitgeber belegt werden.

3. Wohlwollende Formulierung

Das Zeugnis hat wohlwollend zu sein, um der Lehrperson ein weiteres berufliches Fortkommen zu ermöglichen. Dabei sollen die Eignungen und Neigungen beschrieben werden. Die Beurteilung umfasst den ganzen Zeitraum der Anstellung. Einzelne negative Vorfälle dürfen ein im Übrigen positives Bild nicht unverhältnismässig beeinträchtigen (einmalige oder selten vorkommende Streitigkeiten, seltene Versäumnisse, Spannungen kurz vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses). Der Massstab der wohlwollenden Beurteilung findet seine Grenzen an der Wahrheitspflicht. Der Anspruch auf ein Zeugnis bedeutet, dass dieses objektiv und wahr, aber nicht unbedingt auch gut sein muss.

Rechtsmittel

Ist eine Lehrperson mit dem Zeugnis nicht einverstanden, so kann sie die Behörde um Korrektur ersuchen. Einigt man sich nicht, kann die Lehrperson einen Berichtigungsanspruch bei der Bildungsdirektion, Generalsekretariat, geltend machen.

Bei kommunal angestellten Lehrpersonen ist der Bezirksrat zuständig. Privatrechtlich angestellte Lehrpersonen können jederzeit Klage beim Arbeitsgericht/Bezirksgericht einreichen. Es empfiehlt sich in jedem Fall, vor Einleitung eines solchen Schrittes Einblick ins eigene Personaldossier zu nehmen.

Recht auf Arbeitsbestätigung

Auf besonderes Verlangen der Lehrperson hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung nach OR Art. 330a Abs. 2 und PG § 46). Die Wahl dieser Zeugnisform bedeutet jedoch nicht den Verzicht auf ein Vollzeugnis; die Lehrperson kann beides verlangen. Eine Arbeitsbestätigung darf keine Beurteilungen enthalten. Achtung: Arbeitsbestätigungen mit einer Anstellungsdauer von mehr als 6 Monaten hinterlassen einen negativen Eindruck.

4. Klare Formulierung

Das Zeugnis muss inhaltlich klar und eindeutig formuliert sein. Alle Angaben sollen so detailliert sein, dass sich der Leser oder die Leserin ein klares Bild über die besonderen Leistungen und Stärken und Schwächen machen kann. So genannte Zeugniscode, z. B. «bemühte sich», sind rechtlich umstritten. Moderne Arbeitgeber verwenden neue Formulierungen. Im Zweifelsfall nachfragen oder auf einer Änderung bestehen. Das Arbeitszeugnis soll auf den letzten Anstellungstag datiert und von der vorgesetzten Behörde unterschrieben werden.

Datenschutz

Die bearbeiteten Daten müssen rechtmässig, verhältnismässig, objektiv und arbeitsplatzbezogen sein. Angaben über Wohnort, familiäre Verhältnisse usw. gehören nicht in ein Zeugnis (falls die Lehrperson es z. B. wünscht, kann als Austrittsgrund «aus familiären Gründen» genannt werden, sonst reicht «der Austritt erfolgt auf Wunsch von ...»).

Arbeitsplatzbezug: Ist eine Lehrperson zum Beispiel im Strafverfahren wegen eines Verkehrsdeliktes verurteilt, hat dies nichts mit der Arbeit zu tun und darf nicht erwähnt werden. Probleme mit Alkohol oder Drogen dürfen nur erwähnt werden, wenn sie sich am Arbeitsplatz spürbar auswirken. Sie können mit «hat gesundheitliche Probleme» umschrieben werden. Angaben über familiäre Verhältnisse, Freizeitverhalten usw. gehören nicht in ein Arbeitszeugnis.

Referenzauskunft: In einer mündlichen Referenz dürfen keine Aussagen gemacht werden, die das schriftliche Zeugnis abwerten oder ihm widersprechen. Seit Einführung des Datenschutzgesetzes dürfen Referenzauskünfte nur eingeholt werden, wenn eine ausdrückliche Einwilligung des Arbeitnehmers vorliegt. Als Einverständnis gilt, wenn im Lebenslauf eine oder mehrere Personen als Referenzen aufgeführt sind. Ist ein ehemaliger Arbeitgeber dort nicht aufgeführt, dann darf er nicht kontaktiert werden. Vermutet ein Arbeitnehmer, dass ein ehemaliger Arbeitgeber schlechte Auskünfte über ihn erteilt, dann kann er ihm mit einem einfachen eingeschriebenen Brief verbieten, sich zukünftig zu äussern.

Weitere Informationen und Rückfragen:

Zürcher Lehrerinnen- und Lehrerverband ZLV
Ohmstrasse 14, 8050 Zürich
Tel. 044 317 20 50
sekretariat@zlv.ch
www.zlv.ch