*-**de* Arbeitszeugnis *fr* Certificat de travail *-*((sync.over. parent.id=9339136))

Mitarbeitende haben jederzeit (auch nach wenigen Wochen) Anspruch auf ein Zeugnis in der am Arbeitsort üblichen Sprache. Dies kann entweder ein Zwischen- oder – beim Austritt – ein Schlusszeugnis sein. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, statt einem Arbeitszeugnis lediglich eine Arbeitsbestätigung oder ein Arbeitszeugnis und eine Arbeitsbestätigung zu verlangen.

Wichtige Links und Formulare

Arbeitszeugnis-Managementsystem
Leitfaden Arbeitszeugnisse

Inhalt des Arbeitszeugnisses

Der Inhalt des Arbeitszeugnisses soll die Leistungen der Mitarbeitenden korrekt wiedergeben. Es muss vollständig sein und alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen zur Arbeitstätigkeit, Leistung und zum Verhalten aufweisen. Wichtig ist, dass stets die Gesamtdauer des Arbeitsverhältnisses beurteilt werden muss. Die Grundlage zur Leistungsbeurteilung bilden die Mitarbeitergespräche (MAG) der Vorjahre.

Der Aufbau eines Zeugnisses muss zwingend eingehalten werden. Die Formulierung hat den Prinzipien von Wahrheit, Wohlwollen, Vollständigkeit und Klarheit zu genügen.

Das Beschreiben von negativen Punkten ist nicht einfach. Häufig werden solche Punkte weggelassen, was allerdings heikel sein kann wegen des Erfordernisses der Vollständigkeit und dem Prinzip der Wahrheit. Der Beschreibung von Schwächen kann die Härte genommen werden, wenn eine klare, aber moderate Sprache verwendet wird, wenn die Schwäche in Bezug zum Gesamten gesetzt wird und wenn Verbesserungsmöglichkeiten und Auswege aufgezeigt werden. Das Codieren von Arbeitszeugnissen ist unzulässig.

Abwesenheiten wegen Krankheiten sollen im Arbeitszeugnis grundsätzlich nicht erwähnt werden. Wenn es jedoch zu vielen bzw. langen Arbeitsausfällen wegen Krankheit gekommen ist – bspw. während 8 von 12 Monaten – ist dies (nicht die Art der Krankheit) zu erwähnen, weil die Beurteilungsperiode massgeblich verkürzt ist (nur 4 Monate).

Arbeitsbestätigung:

Art: Einfaches Zeugnis
Wann: Bei Abschluss des Anstellungsverhältnisses
Inhalte: Dauer der Anstellung + Tätigkeit oder Funktion
Keine Beurteilung von Leistung und Verhalten
Verfassung: Schulleitung / Anstellungsbehörde
Grammatikalische Zeit: Vergangenheitsform
Unterschrift: Anstellungsbehörde

Arbeitszeugnis:

Art: Qualifiziertes Zeugnis, Vollzeugnis
Wann: Bei Abschluss des Anstellungsverhältnisses
Inhalte: Umfassende Beurteilung inkl. Leistung und Verhalten
Verfassung: Schulleitung / Anstellungsbehörde
Grammatikalische Zeit: Vergangenheitsform
Unterschrift: Anstellungsbehörde

Zwischenzeugnis:

Art: Qualifiziertes Zeugnis, Vollzeugnis
Wann: Während des Anstellungsverhältnisses
Bei einem Vorgesetztenwechsel empfohlen
Inhalte: Umfassende Beurteilung inkl. Leistung und Verhalten
Verfassung: Schulleitung / Anstellungsbehörde
Grammatikalische Zeit: Gegenwartsform
Unterschrift: Anstellungsbehörde

Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses:

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

Bei Streitigkeiten über ein Arbeitszeugnis

Wenn sich betreffend Inhalt eines Arbeitszeugnisses Unstimmigkeiten abzeichnen, sollte in einem ersten Schritt das Gespräch mit der vorgesetzten Person gesucht werden. Dabei kann es hilfreich sein, konkrete Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und Beispiele aus dem Arbeitsalltag zu nennen. Alternativ oder wenn ein Gespräch nicht fruchtet, können Mitarbeitende die Abänderung des Arbeitszeugnisses auch schriftlich fordern und einen Gegenvorschlag beilegen.

Streitigkeiten über die Ausgestaltung eines Arbeitszeugnisses sind eine Führungsaufgabe. Sofern keine einvernehmliche Lösung gefunden wird, hat die Anstellungsbehörde deshalb darüber zu verfügen (vgl. Art. 107 Abs. 1 und Abs. 2 Bst. c PG sowie Art. 209 Abs. 1 und 4 PV). Die betroffene Person kann sich mit einer Beschwerde bei der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern gegen diese Verfügung wehren (vgl. Art. 25 Abs. 1 LAG).

Anstelle eines zeitaufwendigen und allenfalls belastenden Verfahrens haben Mitarbeitende stets die Möglichkeit, anstatt eines Arbeitszeugnisses lediglich eine Arbeitsbestätigung zu verlangen. Eine solche Arbeitsbestätigung beschränkt sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, ohne die Leistungen und das Verhalten zu beurteilen.

Gut zu Wissen: Arbeitszeugnis-Managementsystem für Lehrpersonen

Den Schulleitungen und Anstellungsbehörden steht mit dem Arbeitszeugnis-Managementsystem für Lehrpersonen (AZMS LP) eine Fachapplikation zur Verfügung, die beim Erstellen fachlich korrekter Arbeits- und Zwischenzeugnisse unterstützt. Mit der Einführung des AZMS LP wurden die Delegationsrechte (z.B. für Stellvertretungen) für APD-Applikationen geändert. Die für die ePM definierten Delegationen gelten unverändert weiter, jedoch müssen die Delegationen für KSML und für das AZMS LP neu definiert werden. (Arbeitszeugnis-Managementsystem für Lehrpersonen (AZMS LP))

Rechtliche Grundlagen

LAG Art. 1 Gegenstand, ergänzendes Recht

[1] Dieses Gesetz regelt die Anstellungsverhältnisse der Lehrkräfte an den in Artikel 2 genannten Institutionen und legt die Grundsätze für die Finanzierung fest.

[2] Wo diesem Gesetz, seinen Ausführungsbestimmungen und der besonderen Gesetzgebung keine Regelung entnommen werden kann, findet die Personalgesetzgebung des Kantons Anwendung.

Kommentare

LAG Art. 25

[1] Gegen Verfügungen über Anstellungsverhältnisse nach diesem Gesetz kann bei der zuständigen Direktion Beschwerde geführt werden.

[2] Im Übrigen gilt Artikel 108 PG.[20]

[3] … *

* Dieser Inhalt wurde aufgehoben. Weitere Informationen finden Sie in der Änderungstabelle unter https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/1102

[20] Durch die Redaktionskommission am 25. November 2005 in Anwendung von Artikel 25 des Publikationsgesetzes berichtigt.

Kommentare

PG Art. 50 Arbeitszeugnis

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

[2] Wenn es gewünscht wird, erhalten sie eine Bestätigung, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

Kommentare

PG Art. 107 Verfügung

[1] Unter Vorbehalt anders lautender Vorschriften dieses Gesetzes oder besonderer Gesetze erlässt der Arbeitgeber eine Verfügung, wenn bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis keine Einigung zu Stande kommt.

[2] Soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt, verfügt

a die zuständige Stelle der Finanzdirektion, wenn Gehaltsansprüche umstritten sind,

b die zuständige Stelle der Finanzdirektion bzw. die Justizverwaltungsleitung, wenn über Rückgriffsansprüche nach Artikel 102 oder über Haftungsansprüche nach Artikel 103 zu entscheiden ist,

c die Anstellungsbehörde, die zuständige Stelle der Direktion für Inneres und Justiz oder die am Vertragsverhältnis für den Kanton beteiligte Organisationseinheit in den übrigen Fällen sowie bei Streitigkeiten über den Gehaltsaufstieg nach Artikel 72.

[3] Das Verfahren ist kostenlos.

Kommentare

PG Art. 108 Rechtspflege

[1] Soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt, gilt das VRPG.

[2] Beschwerden gegen die Kündigung von Arbeitsverhältnissen und gegen die vorläufige Einstellung haben keine aufschiebende Wirkung, ausser die instruierende Behörde ordne sie an.

[3] Soweit das Obergericht und die Generalstaatsanwaltschaft ihre Befugnis nach Artikel 19 übertragen haben, entscheiden sie über Beschwerden gegen Verfügungen der von ihnen ermächtigten Behörden.

Kommentare

PV Art. 209 Grundsatz

[1] Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis erlässt der Arbeitgeber eine Verfügung.

[2] Über umstrittene vermögensrechtliche Ansprüche verfügt das Personalamt. Als vermögensrechtliche Ansprüche gelten

a das Gehalt,

b die Betreuungszulagen,

c die Anrechnung von Dienstjahren,

d die Rückforderungen,

e … *

f … *

g der Ersatz von Personen- oder Sachschaden nach Artikel 54 PG.

[3] Ist der Anspruch auf Familienzulagen streitig, verfügt die Familienausgleichskasse.

[4] In den übrigen Fällen, insbesondere bei Streitigkeiten über den individuellen Gehaltsaufstieg, verfügt die Anstellungsbehörde oder die am Vertragsverhältnis für den Kanton beteiligte Organisationseinheit.

[*] Dieser Inhalt wurde aufgehoben. Weitere Informationen finden Sie in der Änderungstabelle unter https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2754

Kommentare

Arbeitsunterlagen

FAQ
Keine Inhalte

Überschrift
Kein Inhalt gefunden.

Archiv
Keine Inhalte

Feedback

Haben Ihnen diese Informationen weitergeholfen? Vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Rückmeldung
Ja Teilweise Nein

Senden

[themepressdefault:Feedbackformular]

Kontakt

Haben Sie Fragen oder fehlen Ihnen Informationen? Oder haben Sie einen Fehler entdeckt?

Hier wird das Kontakt-Formular angezeigt. Sie können sich aber auch per Tel/Mail bei uns melden: +41 31 633 83 12 / wpgl@be.ch

Kommentar required
Anzahl verfügbare Zeichen: 2000
Kontakt

☐ Ich möchte, dass Sie mich kontaktieren.
Anrede required
Keine
Herr
Frau
Vorname required

Nachname required

Firma/Organisation

Strasse und Hausnr.

PLZ required

Bitte nur Zahlen eintragen
Ort required

E-Mail-Adresse required

Telefon required

Bitte nur Zahlen eintragen.
Datenbearbeitung required

☐ Ich bin damit einverstanden,
dass meine IP-Adresse gespeichert wird und meine Angaben mittels E-Mail an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.

Senden

[themepressdefault:Kontaktformular]

Themen

Was Sie auch noch interessieren könnte:

Arbeitszeugnis-Managementsystem für Lehrpersonen (AZMS LP)((sync.over.parent.id=9339184))
Beendigung eines Anstellungsverhältnisses((sync.over.parent.id=9339138))