

23. Reglement Arbeitszeugnisse für die Angestellten

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1. Rechtliches

- 1.1 Rechtlich muss auf das Personalgesetz § 46 sowie § 139 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz Rücksicht genommen werden. Ein Beiblatt F Arbeitszeugnis der Bildungsdirektion liefert weitere Angaben.
- 1.2 Für die Schule Glattfelden gelten die folgenden Bestimmungen:
 - das für die Lehrperson oder den Angestellten zuständige Mitglied in der Personalkommission (Schulpflege oder Schulleitung) trägt die Verantwortung zur Erstellung des Zeugnisses.
- 1.3 dieses Mitglied erstellt einen Entwurf und leitet ihn an folgende Personen weiter:
 - zuständige Schulleitung (eventuell beide)
 - Präsident der Personalkommission
 - Verantwortliche Sekretärin in der Schulverwaltung
- 1.4 ein Zeugnis wird immer vom Präsidenten der Schulpflege sowie dem unter Punkt 1.2 bezeichneten Verfasser unterzeichnet.
- 1.5 Zwischenzeugnisse können auf Anfrage (siehe auch Gesetz) erstellt werden. Sie werden in der Gegenwartsform geschrieben.
- 1.6 Arbeitszeugnisse beziehen sich auf die geleisteten Arbeiten und werden vor allem in der entsprechenden Vergangenheitsform geschrieben.

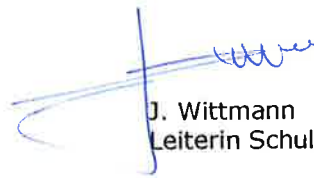
Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 27. November 2012 genehmigt. Die Inkraftsetzung erfolgt per 28. November 2012.

SCHULPFLEGE GLATTFELDEN



M. Dindo
Präsident



J. Wittmann
Leiterin Schulverwaltung