
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Teil 1: Die rechtlichen Grundlagen	11
1 Welche Zeugnisarten es gibt	13
1.1 Einfaches Zeugnis	13
1.2 Qualifiziertes Zeugnis	14
1.3 Endzeugnis	15
1.4 Vorläufiges Zeugnis	15
1.5 Zwischenzeugnis	17
2 Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses	19
2.1 Grundsätze der Zeugniserstellung	19
2.2 Die zentralen Inhalte des Arbeitszeugnisses	20
2.2.1 Überschrift	20
2.2.2 Einleitung, Dauer der Beschäftigung, Zeitpunkt der Beendigung	20
2.2.3 Tätigkeitsbeschreibung	21
2.2.4 Leistungsbeurteilung	22
2.2.5 Führungsleistung	22
2.2.6 Soziales Verhalten	23
2.2.7 Schlussformulierung	23
2.2.8 Ort und Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers	24
2.3 Übersicht: Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses	24
3 Leistung und Verhalten richtig beurteilen	27
3.1 Grundsätze der Beurteilung	27
3.2 Die einzelnen Kriterien der Beurteilung	28
3.2.1 Fachwissen	29
3.2.2 Weiterbildung	29
3.2.3 Auffassungsgabe und Denkvermögen	29
3.2.4 Leistungsbereitschaft	30
3.2.5 Belastbarkeit	30
3.2.6 Arbeitsweise	31
3.2.7 Zuverlässigkeit	31
3.2.8 Arbeitsergebnis	31
3.2.9 Führungsleistung	32

3.2.10	Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	32
3.2.11	Soziales Verhalten	33
4	Die äußere Form des Zeugnisses	35
Teil 2: Konkrete rechtliche Fragen und Antworten		37
5	Konkrete Fälle beim Zeugnisinhalt	39
5.1	Beschäftigter schreibt das Zeugnis selbst	39
5.2	Betriebsratstätigkeit, gewerkschaftliches Engagement	39
5.3	Bezug auf ein Zwischenzeugnis	40
5.4	Elternzeit	40
5.5	Pflegezeit	40
5.6	Krankheit	41
5.7	Schwerbehinderung	41
5.8	Vertragsbruch	41
5.9	Fristlose Kündigung	43
5.10	Straftat und Strafverfahren	44
5.11	Verdacht einer strafbaren Handlung	45
5.12	Wettbewerbsverbot	45
6	Zeugnisausstellung: Rechtsanspruch und Zeitpunkt	47
6.1	Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses	47
6.1.1	Rechtsgrundlagen	47
6.1.2	Anspruchsberechtigter Personenkreis	48
6.1.3	Anspruchsverpflichteter Personenkreis	51
6.1.4	Zeitpunkt der Zeugniserteilung	51
6.1.5	Erfüllung des Zeugnisanspruchs	53
6.2	Verlust des Rechtsanspruchs	54
6.2.1	Verjährung	55
6.2.2	Verwirkung	55
6.2.3	Ausschlussfristen	58
6.2.4	Verzicht	58
6.2.5	Erlöschen	59
7	Gerichtliche Durchsetzung des Anspruchs auf Zeugniserteilung	61
7.1	Die Beweislast	61
7.2	Die Kosten des gerichtlichen Verfahrens	64
7.2.1	Anwaltsgebühren nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)	65
7.2.2	Gerichtskosten für das arbeitsgerichtliche Verfahren	65

8	Änderung und Widerruf eines Arbeitszeugnisses	67
8.1	Änderung des Arbeitszeugnisses	67
8.2	Widerruf des Arbeitszeugnisses	68
9	Haftung des Arbeitgebers bei fehlerhaften Zeugnis	71
9.1	Ansprüche des Arbeitnehmers gegen den Arbeitgeber	71
9.2	Ansprüche des neuen Arbeitgebers gegen den alten Arbeitgeber	72
Teil 3: Das Zeugnis in wenigen Schritten erstellen – Checklisten und Muster-		
	schreiben	75
10	Workflow zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses	77
11	Bewertungsbögen für unterschiedliche Positionen	79
11.1	Bewertungsbogen 1: zur Bewertung von Auszubildenden (Volontären, Praktikanten, Diplomanden)	79
11.2	Bewertungsbogen 2: zur Bewertung von Arbeitnehmern	81
11.3	Bewertungsbogen 3: zur Bewertung von Führungskräften	83
12	Checkliste: Die wesentlichen Punkte	87
Teil 4: Musterzeugnisse und Textbausteine		89
13	260 Musterzeugnisse - von Account-Manager bis Zweiradmechaniker	91
14	Textbausteine	559
14.1	Obligatorische Bestandteile eines Arbeitszeugnisses	559
14.1.1	Einleitung	559
14.1.2	Tätigkeitsbeschreibung	560
14.1.3	Fachwissen	561
14.1.4	Weiterbildung	562
14.1.5	Auffassungsgabe und Denkvermögen	563
14.1.6	Leistungsbereitschaft	564
14.1.7	Belastbarkeit	565
14.1.8	Arbeitsweise	566
14.1.9	Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit	567
14.1.10	Arbeitsergebnis	568
14.1.11	Führungsleistung	569
14.1.12	Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	571
14.1.13	Soziales Verhalten	572
14.1.14	Schlussformel	573

14.2	Optionale Bestandteile eines Arbeitszeugnisses	574
14.2.1	Unternehmensbeschreibung	574
14.2.2	Besondere Erfolge	575
14.2.3	Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten	576
	Stichwortverzeichnis	577
	Verzeichnis der Musterzeugnisse	579