

Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis	13
Abkürzungsverzeichnis	15
Teil 1: Das Zeugnisrecht	17
Vorbemerkung	17
1. Gesetzliche Grundlagen	18
2. Zeugnisarten	18
3. Referenz-Zeugnis	19
4. Arbeitsbescheinigung	19
I. Bedeutung des Zeugnisses und seine Grundsätze	20
1. Bedeutung für den Arbeitnehmer	20
2. Bedeutung für den neuen Arbeitgeber	21
3. Wahrheit vor Wohlwollen	22
4. Bedeutung für den Zeugnis-Aussteller	23
II. Anspruchsberechtigte Personen	25
Vorbemerkung	25
Minderjährige	25
1. Arbeitnehmer	25
2. Arbeitnehmerähnliche Personen	26
Freie Mitarbeiter	27
3. Leitende Angestellte	28
4. Organmitglieder	28
GmbH-Geschäftsführer	28
5. Berufsausbildungsverhältnisse	29
a) Auszubildende	29
b) Volontäre und Praktikanten	29
6. Sonstige Personen	30
7. Personen im öffentlichen Dienst	31
a) Beamte (Dienstzeugnis)	31
b) Angestellte	32
c) Arbeiter	33
d) Kirchliche Mitarbeiter	33
e) Soldaten und Zivildienstleistende	34
8. Beschäftigte in den neuen Bundesländern	34
III. Arten der Beschäftigungsverhältnisse	35
1. Dauerndes Beschäftigungsverhältnis	35
Kurze Beschäftigungsdauer	36
2. Probe- und befristetes Arbeitsverhältnis	37
3. Besondere Beschäftigungsverhältnisse	37

4. Weiterbeschäftigungsverhältnis	38
5. Beim nichtigen Arbeitsvertrag	38
IV Beantragung und Erteilung des Zeugnisses	39
1. Beantragung des Zeugnisses	39
2. Holschuld, Bringschuld, Schickschuld	40
3. Zurückbehaltungsrecht	41
4. Ersatzausstellung	42
5. Kosten der Zeugnisausstellung	43
6. Mitbestimmung	43
V Zeitpunkt der Erteilung	44
1. Bei Kündigung (vorläufiges und endgültiges Zeugnis)	44
Muster für ein vorläufiges Zeugnis	46
2. Beim Aufhebungsvertrag	47
3. Beim Zeitvertrag	47
4. Bei Vertragsbruch	48
Zeugnis-Muster bei Vertragsbruch	49
5. Das Zwischenzeugnis	49
Vorbemerkung	49
a) Triftige Gründe	50
b) Kein triftiger Grund	52
c) Verhältnis von Zwischenzeugnis zum Endzeugnis	53
Indizwirkung	53
Bindungswirkung	54
d) Zwischenzeugnis und dienstliche Beurteilung	54
e) Zwischenzeugnis und Arbeitsplatzgefahr	55
f) Muster für Zwischenzeugnisse	56
Einfaches Zwischenzeugnis	56
Qualifiziertes Zwischenzeugnis	57
VI. Erlöschen des Zeugnisanspruchs	58
1. Erfüllung, Wechsel der Zeugnisart	58
2. Ausschlussfristen	59
3. Verjährung, Unmöglichkeit, Verwirkung	60
a) Beim einfachen Zeugnis	61
b) Beim qualifizierten Zeugnis	61
Verwirkung	62
c) Aufbewahrungsfristen für Zeugnisunterlagen	63
4. Verzicht	64
VII. Inhalt des Zeugnisses	65
Vorbemerkung	65
1. Das einfache Zeugnis	67
a) Art des Arbeitsverhältnisses	67
aa) Einzelfälle	69

	Zeugnis-Muster nach Probezeit	72
	bb) Funktionen als Arbeitnehmervertreter	72
	Die Freistellung	73
	b) Dauer des Arbeitsverhältnisses	75
	aa) Unterbrechungen	76
	bb) Beendigungsdatum	76
	cc) Beendigungsgrund	77
	c) Muster für ein einfaches Zeugnis	79
	2. Das qualifizierte Zeugnis	79
	a) Die Ergänzung des Zeugnisses	79
	aa) Umfang der Beurteilung	80
	bb) Zeitraum der Beurteilung	82
	cc) Zuverlässigkeit der Beurteilung	83
	b) Die Leistungen	83
	Einzelfälle	86
	c) Die Führung/das Verhalten	87
	d) Muster für ein qualifiziertes Zeugnis	89
	e) Speziell: Zeugnis in der Berufsausbildung	90
	Muster für Ausbildungszeugnis	91
	Muster für Praktikantenzeugnis	91
	Zeugnis-Muster für Werkstudenten	92
	f) Speziell: Zeugnis für leitende Angestellte	92
	Zeugnis-Muster	94
	g) Straftaten und Tatverdacht	95
	h) Krankheit	96
	Zeugnis-Muster	98
	i) Wahrheit und Wohlwollen	99
	3. Stichworte zum Zeugnisinhalt	101
	4. Dienstliche Beurteilung	105
	a) Im öffentlichen Dienst	105
	b) In der Privatwirtschaft	105
	c) Unterschiede zum Zeugnis	105
	VIII. Form des Zeugnisses	106
	1. Äußere Form	107
	a) Schriftform/elektronische Form	107
	b) Firmenbogen/Art und Aussehen des Papiers	108
	c) Papiergröße/Zeugnisumfang	109
	d) Schriftart	109
	e) Schreibfehler	110
	f) Beschreibung in der 3. Person	110
	g) Textsprache	110
	h) Versendung des Zeugnisses	111
	i) Knicken/Falten	111

2. Eingangs- und Abschiedsformalie	112
a) Überschrift	112
b) Personalien	112
c) Datum der Ausstellung	113
d) Unterschrift	115
aa) Person des Unterzeichners	115
bb) Die Unterzeichnung	117
IX. Änderung des Zeugnisses	119
1. Widerruf durch den Arbeitgeber	119
2. Arbeitnehmer verlangt Änderungen	120
a) Ausschlussfrist	121
b) Verwirkung	122
X. Durchsetzung des Zeugnisanspruchs	124
1. Klageweg	124
2. Klagegegner	124
a) Bei Insolvenzen	124
b) Bei Liquidation bzw. Geschäftsauflösung	125
c) Beim Tod des Arbeitgebers	126
d) Bei Betriebsübergabe	126
e) Sonderfälle	126
3. Klageantrag, Beweislast, Streitwert	127
4. Zwangsvollstreckung	132
Entschädigung nach § 61 Abs. 2 ArbGG	132
XL Haftung des Ausstellers	133
1. Gegenüber dem Arbeitnehmer	133
2. Gegenüber einem Dritten	135
a) Haftung aus Vertrag	135
b) Haftung aus § 826 BGB	137
3. Für Beauftragte	139
Teil 2: Die Zeugnissprache	140
Vorbemerkung	140
Transparenzgebot	141
I. Zur Tätigkeitsbeschreibung	143
II. Zur Leistungsbeurteilung	144
1. Allgemeines	144
2. Textliche Auslassungen	147
a) Berufsspezifische Merkmale	147
b) Sonstige Auslassungen	149
3. Tabellen zur Leistungsbeurteilung	149
4. Einige „Blüten“ zur Leistungsbeurteilung	153

III. Zur Führungsbeurteilung	156
1. Tabelle für die Führungsbeurteilung	156
2. Einige „Blüten“ zur Führungsbeurteilung	159
IV Bausteine der Beurteilung	161
Tabelle „A. Arbeitsweise“	163
Tabelle „B. Arbeitsbereitschaft“	164
Tabelle „C. Arbeitsbefähigung“	165
Tabelle „D. Arbeitserfolg“	166
Tabelle „E. Führungsverhalten“	168
V Beendigungsformel	170
1. Beendigungsmodus und -grund	170
2. Die Schlussformel	171
3. Die Wiedereinstellungsklausel	173
VI. Widersprüche	174
Zwei Zeugnisbeispiele	175
VII. „Neue Zeugnisform“	177
1. Beurteilungsbogen	177
Zeugnismuster	179
2. Klartext	180
Teil 3: Aufbau und Gliederung des Zeugnisses	181
Vorbemerkung	181
Tabelle 1: Gliederung für ein qualifiziertes Zeugnis mit stich- wortartigen Hinweisen	182
Zeugnisbeispiel anhand der Tabelle 1	185
Tabelle 2: Gliederung für ein vorläufiges Zeugnis und für ein Zwischenzeugnis	186
Tabelle 3: Gliederung für ein Ausbildungszeugnis	187
Teil 4: Zeugnis-Muster	189
Vorbemerkung und Übersicht	189
I. Sehr gute Zeugnisse	191
1. Leitender Angestellter	191
2. Chefsekretärin	192
3. Ausbilderin	193
4. Arbeiter *	194
II. Gute Zeugnisse	195
1. Wissenschaftlicher Projektberater	195
2. Buchhalterin	196
3. Direktionsassistentin	196

III. Zeugnisse mit Vorbehalten	197
1. Leitender Angestellter (Produktmanager)	197
2. Leitender Angestellter (Oberarzt)	198
3. Buchhalterin	200
4. Steuerfachgehilfin	201
5. Sachbearbeiterin	202
IV Sehr krasse Vorbehalte	202
Beispiel 1 hinsichtlich der Leistung	202
Beispiel 2 hinsichtlich des Verhaltens	203
Teil 5: Das Zeugnisrecht im Ausland	204
I. Das Zeugnisrecht in Österreich	204
1. Rechtsgrundlagen	204
2. Zeugnisanspruch und Zeugnisarten	204
3. Erschwerungsverbot	205
II. Das Zeugnisrecht in der Schweiz	206
Teil 6: Auskünfte über Arbeitnehmer	207
Vorbemerkung	207
1. Auskunfts-Ersuchen	208
2. Auskunfts-Erteilung	210
3. Inhalt und Haftung	212
Anhang	214
Tabelle Leistungsbeurteilung	214
Tabelle Führungsbeurteilung	215
Sachregister	217
Hinweise zur Benutzung der CD-ROM	223