

# Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis . . . . .	13
Abkürzungsverzeichnis . . . . .	15
<b>Teil 1: Das Zeugnisrecht . . . . .</b>	<b>17</b>
<b>I. Einleitung . . . . .</b>	<b>17</b>
Vorbemerkung . . . . .	17
1. Rechtliche Grundlagen . . . . .	18
2. Zeugnisarten . . . . .	18
3. Referenz-Zeugnis . . . . .	19
4. Arbeitsbescheinigung . . . . .	19
5. Geschichte des Arbeitszeugnisses . . . . .	20
6. Europass . . . . .	23
<b>II. Bedeutung des Zeugnisses und seine Grundsätze . . . . .</b>	<b>24</b>
1. Bedeutung für den Arbeitnehmer . . . . .	24
2. Bedeutung für den neuen Arbeitgeber . . . . .	25
Gefälschtes Zeugnis? . . . . .	26
3. Bedeutung für den Zeugnis-Aussteller . . . . .	27
a) Wahrheit und Wohlwollen . . . . .	27
b) Bindungswirkung . . . . .	29
4. Grundsätze . . . . .	31
<b>III. Anspruchsberechtigte Personen . . . . .</b>	<b>32</b>
Vorbemerkung . . . . .	32
Minderjährige . . . . .	32
1. Arbeitnehmer . . . . .	32
2. Arbeitnehmerähnliche Personen . . . . .	33
Freie Mitarbeiter . . . . .	34
3. Leitende Angestellte . . . . .	35
4. Organmitglieder . . . . .	35
GmbH-Geschäftsführer . . . . .	35
5. Berufsausbildungsverhältnisse . . . . .	36
a) Auszubildende . . . . .	36
b) Volontäre und Praktikanten . . . . .	36
6. Sonstige Personen . . . . .	37
7. Personen im öffentlichen Dienst . . . . .	38
a) Beamte (Dienstzeugnis) . . . . .	38
b) Angestellte/Arbeiter . . . . .	39
c) Kirchliche Mitarbeiter . . . . .	40
d) Soldaten und Zivildienstleistende . . . . .	41
8. Beschäftigte in den neuen Bundesländern . . . . .	41

IV	Arten der Beschäftigungsverhältnisse	43
	1. Dauerndes Beschäftigungsverhältnis	43
	Kurze Beschäftigungsdauer	43
	2. Probe- und befristetes Arbeitsverhältnis	44
	3. Besondere Beschäftigungsverhältnisse	44
	4. Weiterbeschäftigungsverhältnis	45
	5. Beim nichtigen Arbeitsvertrag	46
V	Beantragung und Erteilung des Zeugnisses	47
	1. Beantragung des Zeugnisses	47
	2. Holschuld, Bringschuld, Schickschuld	48
	3. Zurückbehaltungsrecht	49
	4. Ersatzausstellung	50
	5. Kosten der Zeugnisausstellung	51
	6. Mitbestimmung	51
VI.	Zeitpunkt der Erteilung	53
	1. Bei Kündigung (vorläufiges und endgültiges Zeugnis) . . . .	53
	Muster für ein vorläufiges Zeugnis	55
	2. Beim Aufhebungs- bzw. Abwicklungsvertrag	56
	3. Beim Zeitvertrag	56
	4. Beim Vertragsbruch	56
	Zeugnismuster bei Vertragsbruch	57
	5. Das Zwischenzeugnis	57
	Vorbemerkung	57
	a) Triftiger Grund	58
	b) Kein triftiger Grund	61
	c) Verhältnis von Zwischenzeugnis zum Endzeugnis	62
	Indiz- und Bindungswirkung	62
	d) Muster für Zwischenzeugnisse	63
	Einfaches Zwischenzeugnis	63
	Qualifiziertes Zwischenzeugnis	64
	e) Zwischenzeugnis und Arbeitsplatzgefahr?	65
VII.	Erlöschen des Zeugnisanspruchs	67
	1. Erfüllung, Wechsel der Zeugnisart	67
	2. Ausschlussfristen	68
	3. Verjährung, Unmöglichkeit, Verwirkung	69
	a) Beim einfachen Zeugnis	70
	b) Beim qualifizierten Zeugnis	70
	Verwirkung	71
	c) Aufbewahrungsfristen für Zeugnis-Unterlagen	72
	4. Verzicht	73
VIII.	Inhalt des Zeugnisses	75
	Vorbemerkung	75
	Wünsche des Arbeitnehmers	76
	1. Das einfache Zeugnis	77

a)	Art des Arbeitsverhältnisses. . . . .	77
aa)	Einzelfälle. . . . .	79
bb)	Funktionen als Arbeitnehmer Vertreter.....	82
	Die Freistellung. . . . .	83
b)	Dauer des Arbeitsverhältnisses. . . . .	84
aa)	Unterbrechungen. . . . .	85
	Dauer der Unterbrechung. . . . .	85
	Lage der Unterbrechung. . . . .	86
	Gründe der Unterbrechung. . . . .	86
bb)	Beendigungsdatum. . . . .	87
cc)	Beendigungsgrund. . . . .	88
c)	Muster für ein einfaches Zeugnis. . . . .	89
2.	Das qualifizierte Zeugnis. . . . .	90
a)	Die Beurteilung. . . . .	91
aa)	Umfang der Beurteilung. . . . .	93
bb)	Zeitraum der Beurteilung. . . . .	94
cc)	Zuverlässigkeit der Beurteilung. . . . .	95
dd)	Beurteilungsfehler. . . . .	95
b)	Die Leistungen. . . . .	98
	Einzelfälle. . . . .	100
c)	Die Führung/das Verhalten. . . . .	101
d)	Muster für ein qualifiziertes Zeugnis. . . . .	103
e)	Speziell: Zeugnis in der Berufsausbildung. . . . .	104
	Muster für Ausbildungszeugnis. . . . .	105
	Muster für Praktikantenzugnis. . . . .	106
	Muster für Werkstudenten. . . . .	107
f)	Speziell: Zeugnis nach Probezeit. . . . .	107
	Zeugnismuster. . . . .	108
g)	Speziell: Zeugnis für leitende Angestellte. . . . .	108
	Zeugnismuster. . . . .	110
h)	Straftaten und Tatverdacht. . . . .	111
i)	Krankheit. . . . .	113
	Zeugnismuster. . . . .	114
3.	Stichworte zum Zeugnisinhalt. . . . .	116
4.	Dienstliche Beurteilung. . . . .	120
a)	Im öffentlichen Dienst. . . . .	120
b)	In der Privatwirtschaft. . . . .	120
c)	Unterschiede zum Zeugnis. . . . .	121
IX.	Form des Zeugnisses. . . . .	123
1.	Äußere Form. . . . .	123
a)	Schriftform/elektronische Form. . . . .	124
b)	Firmenbogen/Art und Aussehen des Papiers. . . . .	124
c)	Papiergröße/Zeugnismumfang. . . . .	125
d)	Schriftart. . . . .	125
e)	Schreibfehler. . . . .	126

f) Beschreibung in der 3. Person/Keine Briefform	.127
g) Textsprache	.127
h) Versendung des Zeugnisses	.127
i) Knicken/Falten	.128
2. Eingangs- und Abschiedsformalie	.129
a) Überschrift	.129
b) Personalien	.129
c) Datum der Ausstellung	.131
d) Unterschrift	.133
aa) Person des Unterzeichners	.133
Ranghöhe	.133
Weisungsbefugnis	.136
bb) Die Unterzeichnung	.137
X. Änderung des Zeugnisses	.139
1. Widerruf durch den Arbeitgeber	.139
2. Arbeitnehmer verlangt Änderungen	.140
a) Ausschlussfrist	.141
b) Verwirkung	.142
XL Durchsetzung des Zeugnisanspruchs	.145
1. Klageweg	.145
2. Klagegegner	.146
a) Bei Insolvenzen	.146
b) Bei Liquidation bzw. Geschäftsauflösung	.147
c) Beim Tod des Arbeitgebers	.148
d) Bei Betriebsübergabe	.148
e) Sonderfälle	.148
3. Klageantrag, Beweislast, Streitwert	.149
4. Zwangsvollstreckung	.155
Entschädigung nach § 61 Abs. 2 ArbGG	.156
XII. Haftung des Ausstellers	.157
1. Gegenüber dem Arbeitnehmer	.157
Mahnung	.158
Ursächlichkeit	.158
2. Gegenüber dem neuen Arbeitgeber	.160
a) Haftung aus Vertrag	.160
b) Haftung aus unerlaubter Handlung	.162
aa) Haftung aus § 823 BGB	.162
bb) Haftung aus § 826 BGB	.162
c) Zur Höhe des Schadensersatzes	.164
3. Für Beauftragte	.165
<b>Teil 2: Die Zeugnissprache</b>	.167
Vorbemerkung	.167
Transparenzgebot	.169

I. Zur Tätigkeitsbeschreibung . . . . .	173
II. Zur Leistungsbeurteilung . . . . .	174
1. Allgemeines . . . . .	174
2. Textliche Auslassungen . . . . .	176
a) Berufsspezifische Merkmale. . . . .	176
b) Sonstige Auslassungen . . . . .	178
3. Tabellen zur Leistungsbeurteilung . . . . .	179
Vorbemerkung . . . . .	179
4. Einige „Blüten“ zur Leistungsbeurteilung . . . . .	183
III. Zur Führungsbeurteilung . . . . .	187
1. Allgemeines . . . . .	187
2. Tabelle für die Führungsbeurteilung . . . . .	187
3. Einige „Blüten“ zur Führungsbeurteilung . . . . .	190
IV. Bausteine der Beurteilung . . . . .	193
Tabelle „A. Arbeitsweise“ . . . . .	194
Tabelle „B. Arbeitsbereitschaft“ . . . . .	196
Tabelle „C. Arbeitsbefähigung“ . . . . .	197
Tabelle „D. Arbeitserfolg“ . . . . .	198
Tabelle „E. Führungsverhalten“ . . . . .	199
V. Beendigungsformel . . . . .	202
1. Beendigungsmodus und -grund . . . . .	202
2. Die Schlussformel . . . . .	202
3. Die Wiedereinstellungsklausel . . . . .	205
VI. Widersprüche . . . . .	206
2 Zeugnisbeispiele . . . . .	207
VII. Exkurs: Wohlwollensgebot? . . . . .	210
<b>Teil 3: Aufbau und Gliederung des Zeugnisses.</b> . . . . .	<b>215</b>
Vorbemerkung . . . . .	215
Tabelle 1: Gliederung für ein qualifiziertes Zeugnis mit stich- wortartigen Hinweisen . . . . .	216
Zeugnismuster anhand der Tabelle 1. . . . .	219
Tabelle 2: Gliederung für ein vorläufiges Zeugnis und für ein Zwischenzeugnis. . . . .	220
Tabelle 3: Gliederung für ein Ausbildungszeugnis. . . . .	221
<b>Teil 4: Zeugnismuster.</b> . . . . .	<b>223</b>
Vorbemerkung und Übersicht . . . . .	223
I. Sehr gute Zeugnisse. . . . .	226
1. Leitender Angestellter. . . . .	226
2. Rechtsanwalt . . . . .	227

3. Chefsekretärin . . . . .	228
4. Ausbilderin . . . . .	230
II. Gute Zeugnisse . . . . .	231
1. Wissenschaftlicher Projektberater . . . . .	231
2. Buchhalterin . . . . .	232
3. Direktionsassistentin . . . . .	232
III. Zeugnisse mit Vorbehalten . . . . .	234
1. Leitender Angestellter (Produktmanager) . . . . .	234
2. Leitender Angestellter (Oberarzt) . . . . .	235
3. Software-Entwickler . . . . .	237
4. Buchhalterin . . . . .	239
5. Steuerfachgehilfin . . . . .	240
6. Sachbearbeiterin . . . . .	241
IV Sehr krasse Vorbehalte . . . . .	242
Beispiel I hinsichtlich der Leistung . . . . .	242
Beispiel 2 hinsichtlich des Verhaltens . . . . .	243
<b>Teil 5: Auskünfte über Arbeitnehmer</b> . . . . .	<b>245</b>
Vorbemerkung . . . . .	245
1. Auskunfts-Ersuchen . . . . .	247
2. Auskunfts-Erteilung . . . . .	248
3. Inhalt und Haftung . . . . .	250
<b>Anhang</b> . . . . .	<b>253</b>
Tabelle Leistungs-Beurteilung . . . . .	253
Tabelle Führungs-Beurteilung . . . . .	254
Sachregister . . . . .	255
<b>Hinweise zur Benutzung der CD-ROM</b> . . . . .	<b>263</b>

PPN: 266557481

Titel: Das Arbeitszeugnis : Zeugnisrecht, Zeugnissprache, Bausteine, Muster; mit 30 Zeugnissen auf CD-ROM / von Hein Schließmann. - . - Heidelberg : Verl. Recht u. Wirtschaft, 2007

ISBN: 978-3-8005-3083-0

Bibliographischer Datensatz im SWB-Verbund