

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Literaturverzeichnis	13
Abkürzungsverzeichnis	15
Teil 1: Das Zeugnisrecht	17
I. Einleitung	17
Vorbemerkung	17
1. Rechtliche Grundlagen	18
2. Zeugnisarten	18
3. Referenz-Zeugnis	19
4. Sonstige Bescheinigungen	19
5. Geschichte des Arbeitszeugnisses	20
6. Europass	23
II. Bedeutung des Zeugnisses und seine Grundsätze	24
1. Bedeutung für den Arbeitnehmer	24
2. Bedeutung für den neuen Arbeitgeber	25
Gefälschtes Zeugnis?	25
3. Bedeutung für den Zeugnis-Aussteller	26
Bindungswirkung	27
4. Grundsätze	28
(1) Wahrheitsgebot	29
Wahrheit und Wohlwollen	29
(2) Vollständigkeitsgebot	31
(3) Grundsatz der Einheitlichkeit	31
(4) Transparenzgebot	32
III. Anspruchsberechtigte Personen	33
Vorbemerkung	33
Minderjährige	33
1. Arbeitnehmer	33
2. Arbeitnehmerähnliche Personen	34
Freie Mitarbeiter	35
3. Leitende Angestellte	36
4. Organmitglieder	36
GmbH-Geschäftsführer	36
5. Berufsausbildungsverhältnisse	37
a) Auszubildende	37
b) Volontäre und Praktikanten	38
6. Sonstige Personen	38
7. Personen im öffentlichen Dienst	39

a) Beamte (Dienstzeugnis)	39
b) Angestellte/Arbeiter	40
c) Kirchliche Mitarbeiter	41
d) Soldaten und Zivildienstleistende	42
8. Beschäftigte in den neuen Bundesländern	42
IV. Arten der Beschäftigungsverhältnisse	44
1. Dauerndes Beschäftigungsverhältnis	44
Kurze Beschäftigungsdauer	44
2. Probe- und befristetes Arbeitsverhältnis	45
3. Besondere Beschäftigungsverhältnisse	45
4. Weiterbeschäftigungsvverhältnis	46
5. Beim nichtigen Arbeitsvertrag	47
V. Beantragung und Erteilung des Zeugnisses	48
1. Beantragung des Zeugnisses	48
2. Holschuld, Bringschuld, Schickschuld	49
3. Zurückbehaltungsrecht	50
4. Ersatzausstellung	51
5. Kosten der Zeugnisausstellung	52
6. Mitbestimmung	52
VI. Zeitpunkt der Erteilung	54
1. Bei Kündigung (vorläufiges und endgültiges Zeugnis)	54
Muster für ein vorläufiges Zeugnis	56
Vorläufiges Zeugnis und Zwischenzeugnis	57
2. Beim Aufhebungs- bzw. Abwicklungsvertrag	57
3. Beim Zeitvertrag	57
4. Beim Vertragsbruch	58
Zeugnismuster bei Vertragsbruch	58
5. Das Zwischenzeugnis	59
Vorbemerkung	59
a) Trifftiger Grund	60
b) Kein trifftiger Grund	62
c) Verhältnis von Zwischenzeugnis zum Endzeugnis	63
d) Muster für Zwischenzeugnisse	65
Einfaches Zwischenzeugnis	65
Qualifiziertes Zwischenzeugnis	66
e) Zwischenzeugnis und Arbeitsplatzgefahr?	67
VII. Erlöschen des Zeugnisanspruchs	68
1. Erfüllung, Wechsel der Zeugnisart	68
2. Ausschlussfristen	69
3. Verjährung, Unmöglichkeit, Verwirkung	70
a) Beim einfachen Zeugnis	71
b) Beim qualifizierten Zeugnis	71
Verwirkung	72
c) Aufbewahrungsfristen für Zeugnis-Unterlagen	73

4. Verzicht	74
Ausgleichsklauseln	75
VIII. Inhalt des Zeugnisses	76
Vorbemerkung	76
Wünsche des Arbeitnehmers	76
1. Das einfache Zeugnis	78
a) Art des Arbeitsverhältnisses	78
aa) Einzelfälle	80
bb) Funktionen als Arbeitnehmervertreter	83
Die Freistellung	84
b) Dauer des Arbeitsverhältnisses	85
aa) Beendigungsdatum	86
Datum bei Weiterbeschäftigung	86
bb) Unterbrechungen	87
Dauer der Unterbrechung	87
Lage der Unterbrechung	88
Gründe der Unterbrechung	89
c) Beendigungsformel	89
aa) Beendigungsgrund	89
bb) Beendigungsmodalität	89
cc) Schlussfloskel	91
dd) Wiedereinstellungsklausel	94
d) Muster für ein einfaches (End-)Zeugnis	95
2. Das qualifizierte Zeugnis	96
a) Die Beurteilung	96
aa) Umfang der Beurteilung	98
bb) Zeitraum der Beurteilung	99
cc) Zuverlässigkeit der Beurteilung	100
dd) Beurteilungsfehler	100
b) Die Leistungen	103
Vorbemerkung	103
Leistungskriterien	105
Einzelfälle	105
c) Die Führung/das Verhalten	106
d) Muster für sehr gutes (qualifiziertes) Endzeugnis	108
e) Speziell: Zeugnis in der Berufsausbildung	109
Muster für Ausbildungszeugnis	111
Muster für Praktikantenzeugnis	112
Zeugnismuster für Werkstudenten	112
f) Speziell: Zeugnis nach Probezeit	113
Zeugnismuster	113
g) Speziell: Zeugnis für leitende Angestellte	113
Zeugnismuster	115
h) Straftaten und Tatverdacht	116
i) Krankheit	119

Zeugnismuster	121
3. Exkurs: Muss das Zeugnis wirklich „wohlwollend“ sein?	122
4. Dienstliche Beurteilung	126
a) Im öffentlichen Dienst	126
b) In der Privatwirtschaft	126
c) Unterschiede zum Zeugnis	126
IX. Form des Zeugnisses	128
1. Äußere Form	128
a) Schriftform/elektronische Form	129
b) Firmenbogen/Art und Aussehen des Papiers	129
c) Papiergröße/Zeugnismumfang	130
d) Schriftart	130
e) Schreib- und Druckfehler	131
f) Beschreibung in der 3. Person/Keine Briefform	132
g) Textsprache	132
h) Versendung des Zeugnisses	133
i) Knicken/Falten	133
2. Eingangs- und Abschiedsformalie	134
a) Überschrift	134
b) Personalien	134
c) Datum der Ausstellung	136
d) Unterschrift	138
aa) Person des Unterzeichners	138
Ranghöhe	138
Weisungsbefugnis	141
bb) Die Unterzeichnung	142
X. Änderung des Zeugnisses	145
1. Widerruf durch den Arbeitgeber	145
2. Arbeitnehmer verlangt Änderungen	146
a) Ausschlussfrist	147
b) Verwirkung	148
XI. Durchsetzung des Zeugnisanspruchs	151
1. Klageweg	151
Einstweilige Verfügung?	151
2. Klagegegner	152
a) Beim mittelbaren Arbeitsverhältnis	152
b) Bei Insolvenzen	152
c) Beim Betriebsübergang	154
d) Beim Einsatz bei anderen Arbeitgebern	155
e) Bei Liquidation bzw. Geschäftsauflösung	156
f) Beim Tod des Arbeitgebers	156
3. Klageantrag, Beweislast, Streitwert	156
Klageantrag	156
Beweislast	158

Streitwert	161
4. Zwangsvollstreckung	162
Entschädigung nach § 61 Abs. 2 ArbGG	163
XII. Haftung des Ausstellers	165
1. Gegenüber dem Arbeitnehmer	165
Mahnung	166
Ursächlichkeit	166
2. Gegenüber dem neuen Arbeitgeber	168
a) Haftung aus Vertrag	168
b) Haftung aus unerlaubter Handlung	170
aa) Haftung aus § 823 BGB	170
bb) Haftung aus § 826 BGB	171
c) Zur Höhe des Schadensersatzes	172
3. Für Beauftragte	173
Teil 2: Die Zeugnissprache	175
Vorbemerkung	175
Transparenzgebot	176
I. Zur Tätigkeitsbeschreibung	181
II. Zur Leistungsbeurteilung	182
1. Allgemeines	182
2. Textliche Auslassungen	184
a) Berufsspezifische Merkmale	184
b) Sonstige Auslassungen	187
3. Tabellen zur Leistungsbeurteilung	188
Vorbemerkung	188
4. Einige „Blüten“ zur Leistungsbeurteilung	192
III. Zur Führungsbeurteilung	196
1. Allgemeines	196
2. Tabelle zur Führungsbeurteilung	196
3. Einige „Blüten“ zur Führungsbeurteilung	199
IV. Bausteine der Beurteilung	202
Tabelle „A. Arbeitsweise“	203
Tabelle „B. Arbeitsbereitschaft“	205
Tabelle „C. Arbeitsbefähigung“	206
Tabelle „D. Arbeitserfolg“	207
Tabelle „E. Führungsverhalten“	208
V. Widersprüche	211
2 Zeugnisbeispiele	212
Teil 3: Aufbau und Gliederung des Zeugnisses	215
Vorbemerkung	215

Tabelle 1: Gliederung für ein qualifiziertes Zeugnis mit stichwortartigen 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
Teil 4: Zeugnismuster	223
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 1 hinsichtlich der Leistung	242
Beispiel 2 hinsichtlich des Verhaltens	243
Teil 5: Auskünfte über Arbeitnehmer	245
Vorbemerkung	245
1. Auskunfts-Ersuchen	247
2. Auskunfts-Erteilung	248
3. Inhalt und Haftung	250
Anhang	253
Tabelle Leistungs-Beurteilung	253
Tabelle Führungs-Beurteilung	254
Sachregister	255
Hinweise zur Benutzung der CD-ROM	263