

Inhalt

Kapitel 1	Personalaktenrecht.....	11
1	Pflicht zur Führung einer Personalakte.....	13
2	Form der Führung der Personalakte.....	13
2.1	Datenschutz.....	13
2.2	Mitarbeitervertretungsordnung.....	16
3	Definition.....	22
3.1	Personalakte.....	22
3.2	Sachakte.....	22
4	Funktion.....	22
5	Inhalt.....	23
6	Aufbewahrung.....	27
7	Allgemeine Prinzipien der Personalaktenführung.....	28
7.1	Vertraulichkeit.....	28
7.2	Wahrheit.....	31
7.3	Vollständigkeit.....	31
7.4	Offenheit.....	32
8	Allgemeine Rechte des Arbeitnehmers.....	33
8.1	Einsichtnahme.....	33
8.2	Anhörung.....	34
8.3	Gegendarstellung.....	35
8.4	Anspruch auf Entfernung eines Schriftstücks aus der Personalakte.....	36
8.4.1	Fehlen der Anhörung.....	36
8.4.2	Pauschaler und undifferenzierter Sachverhalt.....	36
8.4.3	Unwahre Tatsachen oder rechtsfehlerhaftes Werturteil.....	37
8.4.4	Wahre Tatsachen.....	38
8.4.5	Ermahnung.....	38
8.4.6	Mitarbeitervertretungsrecht.....	38
8.4.7	Ausschlussfristen.....	39
8.4.8	Beendigung.....	40
8.4.9	Darlegungs- und Beweislast.....	40
8.4.10	Entfernung.....	41
8.4.11	Widerruf.....	41

INHALT

8.5	Anspruch auf Entfernung eines Schriftstücks aus einer Sachakte.....	41
9	Praxisbeispiele.....	43
9.1	Personalakte.....	43
9.2	Sachakte.....	43
9.3	Allgemeine Prinzipien der Führung der Personalakte.....	43
9.3.1	Beschwerdebrief.....	43
9.3.2	Leistungs- und Führungsbeurteilung als Grundlage einer Zielvereinbarung.....	44
9.3.3	Übertragung der Wahrnehmung der Aufgaben der Personalabteilung auf einen Dritten.....	45
9.3.4	Weitergabe der Personalakte bei einem rechtsgeschäftlichen Betriebsteilübergang.....	45
Kapitel 2	Abmahnung.....	47
1	Rechtsgrundlage.....	49
2	Zweck.....	49
2.1	Rügefunktion.....	49
2.2	Warnfunktion.....	49
2.3	Klarstellungsfunktion.....	49
2.4	Beweisfunktion.....	50
3	Inhalt.....	50
3.1	Bezeichnung.....	50
3.2	Sachverhalt.....	50
3.3	Wertung.....	51
3.4	Ankündigung arbeitsrechtlicher Maßnahmen im Fall gleichgerichteten Fehlverhaltens.....	53
3.5	Abmahnungsberechtigung.....	53
3.6	Zugang der Abmahnung.....	54
4	Verwirkung.....	54
5	Zeitablauf.....	55
6	Anhörung.....	56
7	Rücknahme der Abmahnung.....	56
8	Anspruch auf Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte.....	57
8.1	Tatbestandliche Voraussetzungen.....	57

8.1.1	Fehlen der Anhörung.....	57
8.1.2	Pauschaler und undifferenzierter Sachverhalt.....	57
8.1.3	Unwahre Tatsachen oder rechtsfehlerhaftes Werturteil.....	58
8.2	Rechtsfolgen.....	59
9	Kündungsverzicht.....	60
10	Verzicht auf gerichtliche Geltendmachung der Rechtswidrigkeit einer Abmahnung.....	61
11	Prinzip der Verhältnismäßigkeit.....	61
11.1	Abmahnung.....	61
11.2	Verhaltensbedingte Kündigung.....	62
11.2.1	Notwendigkeit einer Abmahnung.....	62
11.2.2	Entbehrlichkeit einer Abmahnung.....	63
11.2.3	Bestimmtheit.....	63
11.2.4	Gleichartige Verletzung der nach dem Arbeitsvertrag bestehenden Pflichten.....	64
11.2.5	Verwirkung.....	65
11.3	Versetzung.....	65
12	Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung.....	66
13	Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung.....	67
14	Praxisbeispiele.....	69
14.1	Fehlen der vorherigen Anhörung vor Aufnahme der Abmahnung in die Personalakte.....	69
14.2	Vertragspflichtverletzungen im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Mitarbeitervertretung.....	69
14.2.1	Abmeldung und Rückmeldung.....	69
14.2.2	Unentschuldigte Abwesenheit bei dem Einigungsgespräch zwischen Mitarbeitervertretung und Dienstgeber im Rahmen der Anhörung und Mitberatung.....	70
14.3	Schlechtleistungen des Arbeitnehmers.....	70
14.4	Vertragspflichtverletzungen in einer oder mehreren Abmahnungen.....	71
14.5	Verzicht auf das Recht zu einer Kündigung.....	72
Kapitel 3	Personalfragebogen.....	73
1	Personalfragebogen im Rahmen der Einstellung.....	75
1.1	Allgemeine Grenzen des Fragerechts.....	75

INHALT

1.2	Spezialgesetzliche Regelungen.....	76
1.2.1	Zugang zu beruflicher Tätigkeit.....	77
1.2.2	Benachteiligung aus einem in § 1 AGG geregelten Grund.....	78
1.2.2.1	Behinderung.....	79
1.2.2.2	Geschlecht.....	83
1.2.2.3	Ethnische Herkunft.....	84
1.2.2.4	Religion.....	84
1.2.2.5	Alter.....	85
1.2.3	Rechtfertigung der Benachteiligung.....	85
1.2.3.1	Behinderung.....	85
1.2.3.2	Geschlecht.....	88
1.2.3.3	Alter.....	88
1.2.3.4	Religion.....	89
1.3	Katalog zulässiger Fragen außerhalb des persönlichen und sachlichen Anwendungsbereichs des AGG.....	94
1.3.1	Eignung, Qualifikation, berufliche Tätigkeit, Vor- und Ausbildung.....	94
1.3.2	Vorstrafen.....	95
2	Personalfragebogen im bestehenden Arbeitsverhältnis.....	96
2.1	Allgemeine Grenzen des Fragerechts.....	96
2.2	Spezialgesetzliche Regelungen.....	99
3	Beteiligung der Mitarbeitervertretung.....	99
4	Rechtsfolgen für das Arbeitsverhältnis - Erhebung und Verwendung bestimmter Angaben in einem Personalfragebogen.....	102
4.1	Individualrecht.....	102
4.1.1	Zulässigkeit der Frage.....	102
4.1.2	Unzulässigkeit der Frage.....	103
4.1.3	Fehlen der Beteiligung der Mitarbeitervertretung.....	103
4.2	Kollektivrecht.....	104
5	Praxisbeispiel: Formular-Personalfragebogen.....	107
Kapitel 4	Beurteilungsrichtlinien.....	111
1	Zweck einer dienstlichen Beurteilung.....	113
2	Recht zu einer dienstlichen Beurteilung.....	113
3	Festlegung und Gewichtung der Kriterien.....	114

4	Beteiligung der Mitarbeitervertretung.....	116
5	Gerichtlicher Rechtsschutz.....	117
5.1	Anspruch auf Entfernung der dienstlichen Beurteilung aus der Personalakte.....	117
5.2	Anspruch auf Erstellung einer neuen dienstlichen Beurteilung.....	118
5.3	Darlegungs- und Beweislast.....	118
6	Praxisbeispiel: Formular: Beurteilung der Leistung und Führung.....	120

Kapitel 5 Arbeitszeugnis..... **123**

1	Das Arbeitszeugnis.....	125
1.1	Anspruch auf Erteilung eines Arbeitszeugnisses.....	126
1.1.1	Anspruchsgrundlagen.....	126
1.1.2	Dauer der Beschäftigung.....	128
1.1.3	Zeitpunkt.....	129
1.1.4	Antrag des Arbeitnehmers.....	129
1.1.5	Erfüllung.....	130
1.1.5.1	Holschuld.....	130
1.1.5.2	Form.....	131
1.1.5.3	Kosten der Zeugnisausstellung.....	132
1.1.6	Zeugnisaussteller.....	133
1.1.7	Verjährung.....	135
1.1.8	Ausschlussfristen.....	135
1.1.9	Verwirkung.....	136
1.1.10	Verzicht.....	137
1.2	Zwischenzeugnis.....	138
2	Zeugnisarten.....	140
3	Aufbau eines einfachen bzw. qualifizierten Zeugnisses.....	141
3.1	Firmenbogen.....	142
3.2	Überschrift.....	142
3.3	Eingangsformel.....	142
3.4	Dauer der Beschäftigung.....	142
3.5	Aufgabenbeschreibung.....	144
3.6	Leistungsbeurteilung.....	146
3.6.1	Zufriedenheitsskala.....	146
3.6.2	Erwartungsskala.....	147
3.6.3	Einzelbewertungen.....	148

INHALT

3.7	Führungsbeurteilung.....	150
3.7.1	Standardsätze bei Gesamtbeurteilungen.....	151
3.7.2	Verhalten gegenüber Dritten.....	151
3.7.3	Führungsverhalten gegenüber Mitarbeitern.....	152
3.8	Beendigungsmodalität.....	152
3.9	Schlussformel.....	154
3.10	Datum.....	156
3.11	Unterschrift.....	156
4	Grundsätze der Zeugnisformulierung.....	157
4.1	Einheitlichkeit und Vollständigkeit.....	157
4.2	Wahrheit und Wohlwollen.....	158
4.3	Wortlaut/Sprache.....	162
5	Prozessuale Fragen.....	166
5.1	Darlegungs- und Beweislast.....	167
5.2	Klageantrag.....	168
5.3	Bindungswirkung.....	169
5.4	Zwangsvollstreckung.....	170
6	Haftung des Arbeitgebers.....	171
6.1	Gegenüber dem Arbeitnehmer.....	171
6.2	Gegenüber Dritten/neuer Arbeitgeber.....	172
7	Allgemeine Aufgaben und Beteiligungsrechte der MAV.....	173