

# Inhalt

Vorwort	7
Sind Arbeitszeugnisse heute noch zeitgemäß?	9
Individualität als Mehrwert	11
Welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Eigenschaften sind relevant?	12
Der Schnellcheck – Das sind die wichtigsten Prüfkriterien	18
Habe ich ein Recht auf ein Zeugnis?	21
Wer muss das Zeugnis ausstellen?	23
Wann kann ich mein Zeugnis verlangen?	24
Der Grundsatz der Zeugniswahrheit	25
Wie wohlwollend muss ein Arbeitgeber sein?	26
Kann ich meinen Anspruch verlieren?	28
Was tun, wenn der Arbeitgeber kein Zeugnis ausstellt?	30
Diese Arten von Zeugnissen gibt es	35
Das einfache Zeugnis	35
Das qualifizierte Zeugnis	36
Das Ausbildungszeugnis	38
Volontäre und Trainees	40
Werkstudenten und Praktikanten	41
Das Zwischenzeugnis	42
Sonstige Nachweise	45

So sollte ein Zeugnis aussehen	49
Der erste Eindruck – Anforderungen an die Form	50
Die Stellenbezeichnung und der Werdegang	59
Wie sollte die Unternehmensbeschreibung aussehen?	60
Wie ausführlich muss die Tätigkeitsbeschreibung sein?	62
Welche Kriterien sollten beurteilt werden?	66
Die zusammenfassende Leistungsbeurteilung	82
Ihr Sozialverhalten unter der Lupe	85
Beendigungsgrund und Schlussformel	88
Besonderheiten bei Führungskräften	95
Was nicht im Zeugnis stehen darf	100
Selbstcheck: Ist mein Zeugnis vollständig?	107
Was ist beim Zwischenzeugnis anders?	111
Auf dem Prüfstand: Wie gut ist mein Zeugnis wirklich?	115
Gibt es wirklich einen Geheimcode?	115
Die wichtigsten Verschlüsselungstechniken	116
Was die Länge eines Zeugnisses aussagt	122
Ich soll mein Zeugnis selbst schreiben	123
Nutzen Sie Ihre Karrierechance	124
Den richtigen Aufbau des Zeugnisses beachten	126

Unzufrieden mit dem Zeugnis?	133
Verhandeln auf die sanfte Tour	134
Wenn alles nichts nutzt: Die Klage	136
Stichwortverzeichnis	141