

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Literaturverzeichnis	XIII
Materialienverzeichnis	XVII
Abkürzungsverzeichnis	XIX

I	Bedeutung von Arbeitszeugnissen	1
1	Förderung des wirtschaftlichen Fortkommens	1
2	Zeugnisanpruch	2
	a) Gesetzlicher Anspruch	2
	b) Vertraglicher Anspruch	3
3	Streitgegenstand in arbeitsgerichtlichen Verfahren	4
4	Internationale Unterschiede	4
	a) Schweiz	4
	b) Fürstentum Liechtenstein	5
	c) Deutschland	5
	d) Österreich	7
	e) England	8
	f) Frankreich	9
	g) Tabellarischer Überblick	10
II	Arten von Arbeitszeugnissen	13
1	Allgemeines	13
2	Vollzeugnis	14
	a) Einleitung	14
	b) Zwischenzeugnis	15
	c) Schlusszeugnis	16
3	Arbeitsbestätigung	17
4	Zeugnis in der Probezeit	18
5	Lehrzeugnis	18

6	Arbeitszeugnis im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis	19
a)	Problematik	19
b)	Zeugnisananspruch	20
c)	Zeugnisinhalt	21
7	Referenzen	22
III	Form von Arbeitszeugnissen	27
1	Gestaltung und Gliederung	27
2	Sprache	28
3	Datierung	29
4	Aussteller und Unterzeichner	31
IV	Vorarbeiten für das Arbeitszeugnis	35
1	Bedeutung und Umfang	35
2	Relevante Dokumente	36
a)	Bewerbungsunterlagen	36
b)	Arbeitsvertrag	36
c)	Stellenbeschreibung	36
d)	Mitarbeitergespräche	36
e)	Zwischenqualifikationen und Zielvereinbarungen	37
f)	Zwischenzeugnisse	38
g)	Aktennotizen	38
h)	Erfolgsmeldungen	39
i)	Disziplinarmaßnahmen	39
j)	Kündigung	40
k)	Allfällige Gerichtsunterlagen	41
3	Übernahme und Weiterführung des Personaldossiers	41
V	Persönlichkeits- und Datenschutz im Arbeitszeugnis	43
1	Zeugnisrelevante Aspekte des Persönlichkeitsschutzes	43
2	Datenschutzrechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses	44
a)	Grundsätzliches	44
b)	Zeugniserstellung	45

c) Entfernung von veralteten Daten aus dem Personaldossier	46
3 Due Diligence-Prüfung bei Betriebsübergang	47
4 Vernichtungsanspruch nach Vertragsbeendigung	47
 VI Inhalt des Arbeitszeugnisses	 51
1 Überblick	51
2 Vollständigkeit	52
a) Personalien	52
b) Stellung im Betrieb und Funktion	53
c) Dauer des Vertragsverhältnisses und Ort der Tätigkeit	53
d) Leistung und Verhalten	54
3 Zusätzliche Angaben	57
a) Sonderaufgaben und spezielle Qualifikationen	57
b) Art der Vertragsauflösung	57
4 Richtigkeit	60
a) Wahrheitspflicht	60
b) Verbot von Geheimcodes	64
c) Nachträglich bekannt gewordene Tatsachen	70
5 Formulierung und Qualifikation	71
a) Personalien und Stellung im Betrieb	71
b) Funktion	71
c) Leistung, Verhalten und Angaben zum Austritt	73
aa) Grundsätzliches	73
bb) Leistung	74
cc) Fachwissen	76
dd) Führungsqualitäten	78
ee) Leistungsbereitschaft	80
ff) Belastbarkeit	81
gg) Kreativität und Innovationsfreude	82
hh) Verhalten	83
ii) Loyalität	84
jj) Vertrauenswürdigkeit	85
kk) Austrittsgrund und Schlusssatz	85

VII	Haftung der Arbeitgeberin und des Ausstellers	89
1	Allgemeines	89
2	Haftung gegenüber dem Arbeitnehmer	90
3	Haftung gegenüber Dritten	91
VIII	Sonderfragen	97
1	Fälligkeit	97
2	Unabdingbarkeit und Unverzichtbarkeit	100
3	Verjährung und Verwirkung	101
4	Drohungen im Zusammenhang mit dem Arbeitszeugnis	103
5	Retentionsverbot und Verrechnungsausschluss	104
6	Arbeitszeugnis im Konkurs	104
7	Arbeitszeugnis als strafrechtlich relevante Urkunde	105
8	Missbrauchsfall Arbeitszeugnis	106
IX	Gerichtliche Durchsetzung des Zeugnisanspruches	109
1	Klage auf Erfüllung	109
2	Klage auf Herausgabe	111
3	Berichtigungsrecht des Arbeitnehmers	112
	a) Grundsätzlicher Anspruch	112
	b) Befristung des Anspruchs	114
	c) Verhältnis zu anderen Klagegründen	115
4	Berichtigungsrecht der Arbeitgeberin	116
5	Beweislast	117
6	Streitwert	118
7	Passivlegitimation	121
8	Vollstreckung	122

X	Anhang	125
1	Gliederung eines Arbeitszeugnisses	125
2	Adjektive zur Beschreibung von Leistung, Verhalten und Führungseigenschaften	127
3	Checkliste zur Beurteilung eines Arbeitszeugnisses durch die Arbeitgeberin	128
4	Checkliste zur Beurteilung eines Arbeitszeugnisses durch den Arbeitnehmer	130
5	Muster eines Zwischenzeugnisses	131
6	Muster eines Schlusszeugnisses	132
7	Checkliste zur Einholung von Referenzen	134
8	Beispiel einer schriftlichen Verwarnung	135
9	Streitwertpraxis der Kantone	136
	Sachregister	138