

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XV
Literaturverzeichnis	XVII

Teil 1: Das Zeugnisrecht	1
I. Einleitung	1
1. Vorbemerkung	1
2. Rechtliche Grundlagen	2
3. Zeugnisarten	3
4. Referenzzeugnis/Referenzen	3
5. Sonstige Bescheinigungen	4
a) Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III	4
b) Stationszeugnisse für Rechtsreferendare	4
c) Bescheinigung als Arzt im Praktikum	4
6. Europass	5
7. Geschichte des Arbeitszeugnisses	5
a) Allgemeines	5
b) Gewerbliche Arbeiter	6
c) Gesinderecht	7
d) Bergrecht	7
e) Zeugnisse bei anderen Berufsgruppen	8
aa) Handelsrecht	8
bb) Seemannsrecht	8
f) Zusammenfassung	8
II. Bedeutung des Zeugnisses	9
1. Bedeutung für den Arbeitnehmer	9
2. Bedeutung für den neuen Arbeitgeber	10
3. Bedeutung für den Zeugnis-Aussteller	12
III. Anspruchsberechtigte Personen	14
1. Vorbemerkung	14
2. Arbeitnehmer	15
3. Arbeitnehmerähnliche Personen	15
4. Leitende Angestellte	17
5. Organmitglieder	17
a) Allgemeines	17
b) Der GmbH-Geschäftsführer	17

Inhaltsverzeichnis

6. Freie Mitarbeiter	18
7. Berufsausbildungsverhältnisse	19
a) Auszubildende	19
b) Volontäre und Praktikanten	19
8. Sonstige Personen	19
a) Familienangehörige	20
b) Werks- oder Betriebsärzte	20
c) Kein Abhängigkeitsverhältnis	20
9. Personen im öffentlichen Dienst	21
a) Beamte (Dienstzeugnis)	21
b) Angestellte/Arbeiter	22
c) Kirchliche Mitarbeiter	23
d) Soldaten/Zivildienstleistende/Entwicklungshelfer	23
10. Beschäftigte in den neuen Bundesländern	24
IV. Arten der Beschäftigungsverhältnisse	26
1. „Dauerndes“ Beschäftigungsverhältnis?	26
2. Kurzfristige Beschäftigung	26
3. Probearbeitsverhältnis	27
4. Besondere Beschäftigungsverhältnisse	27
5. Weiterbeschäftigungsverhältnis	29
6. Nichtiger Arbeitsvertrag	29
a) Allgemeines	29
b) Ausnahmen	30
V. Beantragung des Zeugnisses	31
1. Die Beantragung	31
a) Zeitpunkt der Beantragung	32
b) Form und Begründung des Antrags	32
2. Bearbeitung des Antrags	32
3. Bearbeitungszeit	33
VI. Erlöschen des Zeugnisanpruchs	34
1. Erfüllung	34
2. Verzicht	35
3. Ausschlussfristen	38
4. Verjährung, Verwirkung	39
a) Verjährung	39
b) Verwirkung	39
c) Zusammenfassung	41
5. Unmöglichkeit	41
VII. Erteilung des Zeugnisses	45
1. Zeitpunkt der Erteilung	45
2. Zurückbehaltungsrecht	46
3. Mitbestimmung	46

4. Aushändigung des Zeugnisses	47
a) Holschuld	47
b) Bringschuld/Schickschuld	48
5. Kosten der Zeugnisausstellung	49
6. Ersatzausstellung	49
 VIII. Inhalt des Zeugnisses	50
1. Vorbemerkung	50
2. Grundsätze (Zeugnisgebote)	52
a) Wahrheitsgebot	52
b) Vollständigkeitsgebot	54
c) Grundsatz der Einheitlichkeit	54
d) Transparenzgebot	55
3. Das einfache Zeugnis	55
a) Art des Arbeitsverhältnisses	56
aa) Einzelfälle	57
bb) Funktionen als Arbeitnehmervertreter	60
b) Dauer des Arbeitsverhältnisses	63
aa) Beendigungsdatum	64
bb) Unterbrechungen	65
aaa) Dauer der Unterbrechung	65
bbb) Lage der Unterbrechung	66
ccc) Gründe der Unterbrechung	66
c) Muster für ein einfaches (End-)Zeugnis	67
4. Das qualifizierte Zeugnis	68
a) Die Beurteilung	68
aa) Beurteilungsspielraum	69
bb) Umfang der Beurteilung	71
cc) Zeitraum der Beurteilung	72
dd) Zuverlässigkeit der Beurteilung	73
ee) Beurteilungsfehler	73
b) Die Leistungen	77
c) Die Führung/das Verhalten	80
d) Die Beendigungsformel	82
aa) Beendigungsgrund	82
bb) Beendigungsmodalität	83
cc) Schlussfloskel	84
dd) Wiedereinstellungsklausel	88
d) Muster für sehr gutes (qualifiziertes) Endzeugnis	89
5. Speziell: Zeugnis für leitende Angestellte	91
Zeugnismuster	93
6. Speziell: Zeugnis in der Berufsausbildung	94
Zeugnismuster	95
7. Speziell: Zeugnis nach Probezeit	97
Zeugnismuster beim Ausscheiden nach Probezeit	97

8. Speziell: Zeugnis beim Vertragsbruch	98
Zeugnismuster	98
9. Speziell: Krankheit	99
Zeugnismuster	101
10. Speziell: Straftaten und Tatverdacht	102
11. Speziell: (Prozess-)Vergleich und Zeugnis	105
12. Dienstliche Beurteilung	106
a) Im öffentlichen Dienst	106
b) In der Privatwirtschaft	107
c) Unterschiede zum Zeugnis	107
13. Exkurs: Muss das Zeugnis wirklich „wohlwollend“ sein?	109
IX. Form des Zeugnisses	114
1. Äußere Form	114
a) Schriftform/elektronische Form/Textform	115
b) Firmenbogen/Art und Aussehen des Papiers	115
c) Papiergröße/Zeignisumfang	116
d) Schriftart	116
e) Schreib- und Druckfehler	117
f) Beschreibung in der 3. Person/Keine Briefform	118
g) Textsprache	118
h) Versendung des Zeugnisses	119
i) Knicken/Falten	119
2. Eingangs- und Abschiedsformalie	120
a) Überschrift	120
b) Personalien	120
c) Datum der Ausstellung	123
3. Die Unterschrift	125
a) Person des Unterzeichners	125
aa) Unterzeichnung durch die Firmenleitung	125
bb) Unterzeichnung durch den Vertreter	126
cc) Beispiele zur Person des Unterzeichners	128
b) Die Unterzeichnung	129
X. Das vorläufige Zeugnis und das Zwischenzeugnis	132
1. Das vorläufige Zeugnis	132
a) Bei Kündigung	132
Muster für ein vorläufiges Zeugnis	135
b) Beim Zeitvertrag	135
2. Das Zwischenzeugnis	136
a) Triftiger Grund	137
b) Kein triftiger Grund	139
c) Verhältnis von Zwischenzeugnis zum Endzeugnis	140
d) Muster für Zwischenzeugnisse	142
e) Zwischenzeugnis und Arbeitsplatzgefahr?	144

XI. Änderung des Zeugnisses	145
1. Widerruf durch den Arbeitgeber	145
2. Arbeitnehmer verlangt Änderungen	146
a) Ausschlussfrist	148
b) Verwirkung	148
3. Das geänderte Zeugnis	150
XII. Durchsetzung des Zeugnisanspruchs	152
1. Klageweg	152
2. Klagegegner	153
a) Bei Insolvenz	153
b) Beim Betriebsübergang	155
c) Beim Einsatz bei anderen Arbeitgebern	156
d) Beim mittelbaren Arbeitsverhältnis	157
e) Bei Liquidation bzw. Geschäftsauflösung	157
f) Beim Tod des Arbeitgebers	158
3. Klageantrag	158
4. Beweislast	160
5. Streitwert	162
6. Zwangsvollstreckung	164
7. Entschädigung nach § 61 Abs. 2 ArbGG	166
XIII. Haftung des Ausstellers	168
1. Gegenüber dem Arbeitnehmer	168
a) Haftung aus Vertrag	168
b) Haftung aus unerlaubter Handlung	168
c) Mahnung	169
d) Ursächlichkeit	170
e) Zur Höhe des Schadensersatzes	171
2. Gegenüber dem neuen Arbeitgeber	172
a) Haftung aus Vertrag	172
b) Haftung aus unerlaubter Handlung	175
aa) Haftung aus § 823 BGB	175
bb) Haftung aus § 826 BGB	175
c) Höhe des Schadensersatzes	177
3. Für Beauftragte	178
Teil 2: Die Zeugnissprache	179
I. Vorbemerkung	179
1. Transparenzgebot	180
2. Merkmale/Zeichen	183
a) „Zweckgerichtete“ Merkmale?	183
b) Geheimcodes?	184
II. Zur Tätigkeitsbeschreibung	186

III. Zur Leistungsbeurteilung	187
1. Allgemeines	187
2. Textliche Auslassungen	189
a) Auslassen berufsspezifischer Merkmale	189
b) Sonstige Auslassungen	193
3. Gesamturteil	193
4. Einige „Blüten“ zur Leistungsbeurteilung	198
IV. Zur Führungsbeurteilung	202
1. Allgemeines	202
2. Tabelle zur Führungsbeurteilung	204
3. Einige „Blüten“ zur Führungsbeurteilung	206
V. Bausteine der Beurteilung	209
1. Arbeitsweise	210
2. Arbeitsbereitschaft	212
3. Arbeitsbefähigung	213
4. Arbeitserfolg	214
5. Führungsverhalten	215
VI. Widersprüche	218
Teil 3: Aufbau und Gliederung des Zeugnisses	223
Tabelle 1: Gliederung für ein qualifiziertes (End-)Zeugnis mit stichwortartigen Hinweisen	224
Zeugnismuster anhand der Tabelle 1	227
Tabelle 2: Gliederung für ein vorläufiges Zeugnis und für ein Zwischenzeugnis	228
Tabelle 3: Gliederung für ein Ausbildungszeugnis	229
Teil 4: Zeugnismuster	231
I. Vorbemerkung und Übersicht	231
II. Sehr gute Zeugnisse	234
1. Leitender Angestellter	234
2. Rechtsanwalt	235
3. Chefsekretärin	236
4. Ausbilderin	238
III. Gute Zeugnisse	239
1. Wissenschaftlicher Projektberater	239
2. Buchhalterin	240
3. Direktionsassistentin	240
IV. Zeugnisse mit Vorbehalten	242
1. Leitender Angestellter (Produktmanager)	242
2. Leitender Angestellter (Oberarzt)	243

3. Software-Entwickler	245
4. Buchhalterin	247
5. Steuerfachgehilfin	248
6. Sachbearbeiterin	249
V. Sehr krasse Vorbehalte	250
Beispiel 1 hinsichtlich der Leistung	250
Beispiel 2 hinsichtlich des Verhaltens	251
Teil 5: Auskünfte über Arbeitnehmer	253
I. Vorbemerkung	253
II. Auskunfts-Ersuchen des neuen Arbeitgebers	256
III. Auskunfts-Erteilung	258
1. Recht oder Pflicht zur Erteilung?	258
2. Keine Auskunftserteilung	259
3. Wünsche des Arbeitnehmers	260
4. Ausnahmen	261
IV. Inhalt der Auskunft	262
V. Haftung des Auskunftsgebers	264
1. Gegenüber dem Arbeitnehmer wegen falscher Auskunft ...	264
2. Gegenüber dem neuen Arbeitgeber wegen zu positiver Auskunft	265
Anhang	267
Anhang 1: Tabelle Leistungsbeurteilung	267
Anhang 2: Tabelle Führungsbeurteilung	268
Sachregister	269
Hinweise zur Benutzung der CD-ROM	275