

## Praxishandbuch Arbeitszeugnisse

Rechtssichere Grundlagen und Musterzeugnisse

Bearbeitet von

Von RA Stephan Wilcken, Peter H.M. Rambach, Anne Backer

1. Auflage 2018. Buch. 582 S. Gebunden

ISBN 978 3 648 10561 0

[Recht > Arbeitsrecht > Arbeitsvertrag, Kündigungsschutz, Mutterschutz, Personalwesen](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

---

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	9
<b>Teil 1: Die rechtlichen Grundlagen .....</b>	<b>11</b>
<b>1    Welche Zeugnisarten es gibt .....</b>	<b>13</b>
1.1    Einfaches Zeugnis .....	13
1.2    Qualifiziertes Zeugnis .....	14
1.3    Endzeugnis .....	15
1.4    Vorläufiges Zeugnis .....	15
1.5    Zwischenzeugnis .....	17
<b>2    Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses .....</b>	<b>19</b>
2.1    Grundsätze der Zeugniserstellung .....	19
2.2    Die zentralen Inhalte des Arbeitszeugnisses .....	20
2.2.1    Überschrift .....	20
2.2.2    Einleitung, Dauer der Beschäftigung, Zeitpunkt der Beendigung .....	20
2.2.3    Tätigkeitsbeschreibung .....	21
2.2.4    Leistungsbeurteilung .....	22
2.2.5    Führungsleistung .....	22
2.2.6    Soziales Verhalten .....	23
2.2.7    Schlussformulierung .....	23
2.2.8    Ort und Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers .....	24
2.3    Übersicht: Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses .....	24
<b>3    Leistung und Verhalten richtig beurteilen .....</b>	<b>27</b>
3.1    Grundsätze der Beurteilung .....	27
3.2    Die einzelnen Kriterien der Beurteilung .....	28
3.2.1    Fachwissen .....	29
3.2.2    Weiterbildung .....	29
3.2.3    Auffassungsgabe und Denkvermögen .....	29
3.2.4    Leistungsbereitschaft .....	30
3.2.5    Belastbarkeit .....	30
3.2.6    Arbeitsweise .....	31
3.2.7    Zuverlässigkeit .....	31
3.2.8    Arbeitsergebnis .....	31
3.2.9    Führungsleistung .....	32

3.2.10	Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	32
3.2.11	Soziales Verhalten	33
<b>4</b>	<b>Die äußere Form des Zeugnisses</b>	<b>35</b>
<b>Teil 2: Konkrete rechtliche Fragen und Antworten</b>		<b>37</b>
<b>5</b>	<b>Konkrete Fälle beim Zeugnisinhalt</b>	<b>39</b>
5.1	Beschäftigter schreibt das Zeugnis selbst	39
5.2	Betriebsratstätigkeit, gewerkschaftliches Engagement	39
5.3	Bezug auf ein Zwischenzeugnis	40
5.4	Elternzeit	40
5.5	Pflegezeit	40
5.6	Krankheit	41
5.7	Schwerbehinderung	41
5.8	Vertragsbruch	41
5.9	Fristlose Kündigung	43
5.10	Straftat und Strafverfahren	44
5.11	Verdacht einer strafbaren Handlung	45
5.12	Wettbewerbsverbot	45
<b>6</b>	<b>Zeugnisausstellung: Rechtsanspruch und Zeitpunkt</b>	<b>47</b>
6.1	Anspruch auf Erteilung eines Zeugnisses	47
6.1.1	Rechtsgrundlagen	47
6.1.2	Anspruchsberechtigter Personenkreis	48
6.1.3	Anspruchsverpflichteter Personenkreis	51
6.1.4	Zeitpunkt der Zeugniserteilung	51
6.1.5	Erfüllung des Zeugnisanspruchs	53
6.2	Verlust des Rechtsanspruchs	54
6.2.1	Verjährung	55
6.2.2	Verwirkung	55
6.2.3	Ausschlussfristen	58
6.2.4	Verzicht	58
6.2.5	Erlöschen	59
<b>7</b>	<b>Gerichtliche Durchsetzung des Anspruchs auf Zeugniserteilung</b>	<b>61</b>
7.1	Die Beweislast	61
7.2	Die Kosten des gerichtlichen Verfahrens	64
7.2.1	Anwaltsgebühren nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)	65
7.2.2	Gerichtsgebühren für das arbeitsgerichtliche Verfahren	65

<b>8</b>	<b>Änderung und Widerruf eines Arbeitszeugnisses</b>	<b>67</b>
8.1	Änderung des Arbeitszeugnisses	67
8.2	Widerruf des Arbeitszeugnisses	68
<b>9</b>	<b>Haftung des Arbeitgebers bei fehlerhaften Zeugnissen</b>	<b>71</b>
9.1	Ansprüche des Arbeitnehmers gegen den Arbeitgeber	71
9.2	Ansprüche des neuen Arbeitgebers gegen den alten Arbeitgeber	72
<b>Teil 3: Das Zeugnis in wenigen Schritten erstellen – Checklisten und Musterschreiben</b>		<b>75</b>
<b>10</b>	<b>Workflow zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses</b>	<b>77</b>
<b>11</b>	<b>Bewertungsbögen für unterschiedliche Positionen</b>	<b>79</b>
11.1	Bewertungsbogen 1: zur Bewertung von Auszubildenden (Volontären, Praktikanten, Diplomanden)	79
11.2	Bewertungsbogen 2: zur Bewertung von Arbeitnehmern	81
11.3	Bewertungsbogen 3: zur Bewertung von Führungskräften	83
<b>12</b>	<b>Checkliste: Die wesentlichen Punkte</b>	<b>87</b>
<b>Teil 4: Musterzeugnisse und Textbausteine</b>		<b>89</b>
<b>13</b>	<b>260 Musterzeugnisse - von Account-Manager bis Zweiradmechaniker</b>	<b>91</b>
<b>14</b>	<b>Textbausteine</b>	<b>559</b>
14.1	Obligatorische Bestandteile eines Arbeitszeugnisses	559
14.1.1	Einleitung	559
14.1.2	Tätigkeitsbeschreibung	560
14.1.3	Fachwissen	561
14.1.4	Weiterbildung	562
14.1.5	Auffassungsgabe und Denkvermögen	563
14.1.6	Leistungsbereitschaft	564
14.1.7	Belastbarkeit	565
14.1.8	Arbeitsweise	566
14.1.9	Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit	567
14.1.10	Arbeitsergebnis	568
14.1.11	Führungsleistung	569
14.1.12	Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	571
14.1.13	Soziales Verhalten	572
14.1.14	Schlussformel	573

## Inhaltsverzeichnis

---

14.2 Optionale Bestandteile eines Arbeitszeugnisses .....	574
14.2.1 Unternehmensbeschreibung .....	574
14.2.2 Besondere Erfolge .....	575
14.2.3 Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten .....	576
Stichwortverzeichnis .....	577
Verzeichnis der Musterzeugnisse .....	579