
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Häufige Irrtümer in Sachen Arbeitszeugnis	10
Teil 1: Aussteller und Empfänger – was beide Seiten wissen müssen	17
1 Was Sie als Zeugnisaussteller wissen müssen	18
1.1 Zeugnisentwurf vom Mitarbeiter?	18
1.2 Mitarbeiter freigestellt? Was für ein Zeugnis erhält er?	19
1.3 Kann im Endzeugnis auf Zwischenzeugnisse verwiesen werden?	20
1.4 Wohlwollend oder wahr? Wie beurteilen Sie?	21
1.5 Muss „außerdienstliches Verhalten“ berücksichtigt werden?	23
1.6 Können bestimmte Umstände weggelassen werden?	24
1.7 Wie ausführlich muss die Tätigkeitsbeschreibung sein?	27
1.8 Müssen Vollmachten im Zeugnis erwähnt werden?	29
1.9 Wie gehen Sie mit Persönlichkeitsmerkmalen um?	29
1.10 Kann ein Zeugnis widerrufen oder geändert werden?	30
1.11 Haftet der Arbeitgeber für falsche Arbeitszeugnisse?	31
1.12 Einstellung wegen gefälschtem Zeugnis – Schadensersatz?	33
1.13 Wann muss der Arbeitgeber ein Zeugnis neu erstellen?	33
1.14 Insolvenz: Wer erteilt das Zeugnis?	34
1.15 Verschlüsselte Zeugnissprache als Fachsprache?	35
2 Was Sie als Zeugnisempfänger wissen müssen	37
2.1 Große Checkliste für das perfekte Arbeitszeugnis	37
2.2 Tipps für die Erstellung von Arbeitszeugnissen	41
2.3 Was tun, wenn der Arbeitgeber kein Zeugnis ausstellt?	42
2.4 Wann können Sie ein Zwischenzeugnis einfordern?	43
2.5 Wie können Sie Änderungen im Zeugnis gerichtlich durchsetzen?	44
2.6 Können Sie Formulierungen gerichtlich durchsetzen?	45
2.7 Können Sie eine Schlussformel gerichtlich durchsetzen?	48
2.8 Wer muss vor Gericht was beweisen?	50
2.9 Was darf nicht in einem Zeugnis erwähnt werden?	52
2.10 Widerspruch – welche Fristen sind zu beachten?	58
2.11 Haben Sie Anspruch auf mehrere Zeugnisse?	60
2.12 Was kostet ein Streit vor Gericht?	60
2.13 Faule Tricks bei der Zeugnisausstellung	62

2.14	Welche Verschlüsselungstechniken gibt es?	63
2.15	Der Geheimcode – 40 Phrasen und was sie bedeuten	64
3	Worauf müssen beide Seiten achten?	68
3.1	Welche gesetzlichen Regelungen gibt es zur Erstellung eines Zeugnisses?	68
3.2	Welche Zeugnisarten gibt es und wann muss es erteilt werden?	68
3.3	Ist ein Zwischenzeugnis bindend?	71
3.4	Können Sie auch bei kurzfristiger Tätigkeit ein Zeugnis verlangen?	72
3.5	Exkurs: Auslandseinsatz – Was ist bei Zeugnissen zu beachten?	73
3.6	Kann der Arbeitgeber ein Zeugnis zurückbehalten?	77
3.7	Welche Form muss das Zeugnis haben?	78
3.8	Wie ist mit Persönlichkeitsmerkmalen umzugehen?	79
3.9	Wie ist das Datum zu handhaben?	79
3.10	Wie wird unterschrieben?	80
3.11	Dürfen auch andere das Zeugnis ausstellen?	80
3.12	Wie muss ein qualifiziertes Arbeitszeugnis aufgebaut sein?	82
3.13	Wie bewerten Sie (sich)?	83
3.14	Muss der Arbeitgeber das Zeugnis zusenden?	86
Teil 2:	Textbausteine und Musterzeugnisse	87
4	Textbausteine für Ihr Arbeitszeugnis	88
4.1	Tätigkeitsbeschreibung und Vollmachten	91
4.2	Fachwissen – mit Textbausteinen	92
4.3	18 Kernkompetenzen – mit Textbausteinen	94
4.4	Führungsleistung – mit Textbausteinen	102
4.5	Leistungsbeurteilung – mit Textbausteinen	105
4.6	Persönliches Verhalten – mit Textbausteinen	108
4.7	Schlussformel – mit Textbausteinen	111
5	Musterzeugnisse – auf Englisch	114
5.1	Automotive Asia	114
5.2	Automotive Europe	117
5.3	Bank-Clerk	119
5.4	Development Engineer and Team Leader	121
5.5	General Manager and Expansion Executive	124
5.6	Purchase Manager Raw Materials and Sales Manager Mercosur	127
5.7	Customer Service Manager	130
5.8	Support Technical Problems	132
5.9	Trade Manager Asia	134

6	Musterzeugnisse – auf Deutsch	137
6.1	Bäckermeister	137
6.2	Bauvertriebsleiter	140
6.3	Betriebsleiter Vertrieb	142
6.4	Business Development Manager	144
6.5	Chief Technology Officer	146
6.6	Controller	148
6.7	Controlling Abteilungsleiter	150
6.8	Controlling Abteilungsleiterin	152
6.9	Director Marketing & Sales	154
6.10	Director Media	156
6.11	Entwicklungsingenieur Software Bildverarbeitung	158
6.12	Entwicklungsingenieurin Sensorphysik	160
6.13	Fondsmanager	162
6.14	Gebietsleiter Außendienst	164
6.15	Geschäftsführer Interim	166
6.16	Geschäftsführer IT-Bereich	168
6.17	Geschäftsführer Produktion	171
6.18	Geschäftsführerin Vertrieb	173
6.19	Geschäftsleiterin Lebensmittelfachhandel	175
6.20	Gesundheitsmanagerin	177
6.21	Gruppenleiter Wertpapierberatung	179
6.22	Gruppenleiterin Heilerziehungspfleger	181
6.23	Ingenieur für Biotechnologie	183
6.24	Leiter Einkauf	185
6.25	Investor Relations Manager	188
6.26	Kaufmännische Leiterin	191
6.27	Leiter der Projektierungs- und Vertriebsabteilung	194
6.28	Leiter Prototypenbau	196
6.29	Leiter Supply & Demand Management	198
6.30	Leiter Unternehmensorganisation	200
6.31	Leiterin Veranstaltungen	202
6.32	Manager Corporate Strategy	204
6.33	Manager Purchasing & Logistics	206
6.34	Managerin Demand Management	208
6.35	Marketing & Sales Deputy Director	210
6.36	Maschinenbau- & Projektingenieur	212
6.37	Maschinenbautechnikerin und Projektleiterin	215
6.38	Maschinentechnischer Entwickler & Bereichsleiter	217
6.39	Multimedia Producer	219
6.40	Personal & Organisation, Leitung	221

Inhaltsverzeichnis

6.41	Personalleiter Konzern	223
6.42	Personalwesen, Bereichsleiter	225
6.43	Principal E-Business Consulting	227
6.44	Projektingenieurin Bauwesen	229
6.45	Projektleiter E-Business	231
6.46	Projektleiter Gesundheitswesen	233
6.47	Projektleiter international	235
6.48	Projektleiter IT	237
6.49	Qualitätsauditor	239
6.50	Sales Manager	241
6.51	Service-Ingenieur	243
6.52	Softwareingenieur	245
6.53	Verkaufsleiter Export	247
6.54	Verlagsobjektleiterin	250
6.55	Vertriebsleiter	253
6.56	Vertriebsleiter	256
6.57	Vorstand Vertrieb/Personal; Gründungsgesellschafter	258
6.58	Vorstandsvorsitzender Immobilien	260
	Abkürzungsverzeichnis	263
	Die Autoren	264
	Stichwortverzeichnis	265