
Zeugnisse richtig formulieren

Heinz-G. Dachrodt • Volker Engelbert

Zeugnisse richtig formulieren

Mit vielen Mustern und Analysen

Heinz-G. Dachrodt
Witten, Deutschland

Volker Engelbert
Iserlohn, Deutschland

ISBN 978-3-658-00286-2
DOI 10.1007/978-3-658-00287-9

ISBN 978-3-658-00287-9 (eBook)

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer Gabler

© Springer Fachmedien Wiesbaden 2013

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

Lektorat: Ulrike M. Vetter, Sabine Bernatz

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer Gabler ist eine Marke von Springer DE. Springer DE ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media.
www.springer-gabler.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Kapitel 1: Die Geschichte (Entstehung) der Zeugnisformulierungen	9
Kapitel 2: Menschenkenntnis – Die Beurteilung von Mitarbeitern	11
2.1 Die Einschätzung von Mitarbeitern nach Menschentypen	11
2.2 Allgemeines zu Zeugnissen	13
2.3 Beurteilungssysteme	17
2.3.1 Voraussetzungen für die Einführung eines Beurteilungsverfahrens	17
2.3.2 Analytische Beurteilungsverfahren	21
Kapitel 3: Schwierigkeit der Beurteilung	25
3.1 Beurteilungsfehler	25
3.2 Beurteilungskriterien	29
Kapitel 4: Rechtsfragen bei Zeugnissen	35
4.1 Rechtsanspruch auf ein Zeugnis	35
4.2 Zurückbehaltungsrecht und Ersatzzeugnis	40
4.3 Schlechterfüllung	41
4.4 Verbot Geheimzeichen in Zeugnissen	43
4.5 Gefälschte und unvollständige Zeugnisse	43
4.6 Schadenersatzanspruch	45
Kapitel 5: Rechtsprechung zu Zeugnissen	47
5.1 Zeugnisanspruch	48
5.2 Zeugnisinhalt	54
5.3 Formale Aspekte	65
5.4 Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats	66
5.5 Die Herabsetzung des Zeugniswertes durch die Arbeitsgerichtsbarkeit	67
5.6 Zusammenstellung gesetzlicher Bestimmungen	67

Kapitel 6: Die Zeugnisarten	79
6.1 Einfaches Zeugnis	79
6.2 Qualifiziertes Zeugnis	81
6.3 Ausbildungszeugnisse und Praktikantenzeugnisse	84
Kapitel 7: Einzelfragen zum Zeugnisinhalt	89
7.1 Kündigungsgründe	89
7.2 Medizinische und charakterliche Angaben	90
7.3 Ehrlichkeit	90
7.4 Tätigkeiten, die über die arbeitsvertraglich geschuldeten Leistungen hinausgehen	91
7.5 Religionszugehörigkeit/Migrationshintergrund	92
7.6 Sonstige Angaben	92
7.7 Das Prinzip der Ehrlichkeit von Zeugnisaussagen	93
Kapitel 8: Zeugnisformulierungen und ihre Bedeutung	95
8.1 Beurteilung der Leistungen und Gesamtbenotung	95
8.2 Weitere beachtenswerte Zeugnisformulierungen	96
8.3 Schlussabsatz	99
Kapitel 9: Zeugnismuster und -analysen	101
9.1 Zeugnisse für Praktikanten	101
9.2 Zeugnisse für Auszubildende	108
9.3 Zeugnisse für gewerbliche Arbeitnehmer	113
9.4 Zeugnisse für Tarifangestellte	120
9.5 Zeugnisse für außertarifliche Angestellte	133
9.6 Zeugnisse für Leitende Angestellte	143
Kapitel 10: Zusammenfassung für Eilige	151
Kapitel 11: Schlussfolgerungen für Zeugnisschreiber	163
Literaturverzeichnis	164
Die Autoren	165

Vorwort

Das Arbeitszeugnis muss einerseits wahr und andererseits wohlwollend formuliert sein, so geben es die Arbeitsgerichte bis hin zum Bundesarbeitsgericht vor. In diesem Kernsatz der Rechtsprechung steckt bereits die gesamte Problematik von Zeugnissen.

Immer wieder wird über Zeugnisse und deren heimliche und auslegungsbedürftige Zeichen sowie eigenwillige Formulierungen gesprochen. Wenn auch geheime Zeichen in Zeugnissen nur Ausnahmen und nicht der Regelfall sind und waren, so ist die genaue Formulierung des Zeugnistextes tatsächlich von Bedeutung (Geheimzeichen in Zeugnissen sind verboten). Die Vorgesetzten müssen in der Lage sein, Zeugnisse „richtig“ zu schreiben, die betroffenen Mitarbeiter/innen sowie die Zeugnisempfänger, diese Zeugnisse „richtig“ zu lesen und zu verstehen.

Wenngleich dieses Buch auch dazu geeignet ist, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in die Lage zu versetzen, Zeugnisse richtig zu verstehen, so wendet es sich vor allem an die Arbeitgeber, die Zeugnisse zu schreiben haben. Das sind Vorstände, Geschäftsführer, Prokuristen, Personalverantwortliche, Selbstständige wie z. B. Handwerker, Ärzte, Rechtsanwälte und viele andere Personengruppen.

Für Vorgesetzte ist die Beurteilung, zu der auch das Schreiben von Zeugnissen gehört, ein wichtiger Bestandteil ihrer Führungsaufgaben. Deshalb werden in diesem Buch Zeugnisformulierungen und deren Bedeutung erläutert. So haben die Arbeitgeber, die Zeugnisse ausstellen müssen, auf den Zeugnisschlusssatz, die eigentliche Bewertung der Gesamtleistung und andere Stellen zu achten, die in ihren Formulierungen mehr verstecken als offenlegen können. Die einzelnen Zeugnisarten (einfache Zeugnisse und qualifizierte Zeugnisse) werden erläutert und anhand von vielen praktischen Beispielen analysiert.

Auf mögliche Fehler bei der Formulierung von Beurteilungen wird ebenso hingewiesen wie auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die mit der Erteilung von Zeugnissen zusammenhängen.

Das Buch beschäftigt sich nicht nur mit den Inhalten von Zeugnissen, sondern es geht auch auf die Formvorschriften ein.

Vorgesetzten wird das notwendige Rüstzeug vermittelt, um ein Zeugnis „richtig“ schreiben zu können. Aus diesem Grund ist dem praktischen Teil ein besonders breiter Raum gewidmet, in dem zahlreiche Zeugnisse analysiert werden. Das hilft den Beschäftigten mit Sicherheit am meisten.