

Auf einen Blick

Über die Autorin	7
Einführung	17
Teil I: Rechtliche Grundlagen und Aufbau eines Arbeitszeugnisses	21
Kapitel 1: Die wichtigsten Rechtsgrundlagen	23
Kapitel 2: Der Aufbau eines Arbeitszeugnisses	35
Kapitel 3: Referenz- und Empfehlungsschreiben	49
Teil II: Das Arbeitszeugnis für Arbeitnehmer	61
Kapitel 4: Das Arbeitszeugnis selbst schreiben	63
Kapitel 5: Zeugnissprache, Zeugniscodes und Geheimcodes	87
Kapitel 6: Textbausteine und Formulierungshilfen	97
Kapitel 7: Arbeitszeugnisse von A bis Z	107
Teil III: Arbeitszeugnisse für Arbeitgeber	141
Kapitel 8: Tipps für die Zeugniserstellung im Tagesgeschäft	143
Kapitel 9: Muster für Zwischen- und Austrittszeugnisse nach Branchen	155
Teil IV: Arbeitszeugnisse analysieren	187
Kapitel 10: Den Geheimcode entschlüsseln	189
Kapitel 11: Zeugnisse analysieren	205
Teil V: Der Top-Ten-Teil	219
Kapitel 12: Die zehn wichtigsten Rechtsgrundlagen	221
Kapitel 13: Zehn Tipps zum Aufbau eines Arbeitszeugnisses	225
Kapitel 14: Zehn Tipps für Arbeitnehmer	237
Kapitel 15: Zehn Tipps für Arbeitgeber	251
Stichwortverzeichnis	265



Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
Einführung	17
Über dieses Buch	17
Konventionen in diesem Buch	18
Törichte Annahmen über den Leser	18
Wie dieses Buch aufgebaut ist	18
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	19
Wie es weitergeht	20
TEIL I	
RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND AUFBAU	
EINES ARBEITSZEUGNISSES	21
Kapitel 1	
Die wichtigsten Rechtsgrundlagen	23
Anspruch auf Zeugniserstellung	23
Wer ein Arbeitszeugnis verlangen kann	25
Wann ein Austrittszeugnis erstellt werden muss	26
Das korrekte Ausstellungsdatum	26
Was zu tun ist, wenn das Arbeitszeugnis verloren ging oder zu beantragen vergessen wurde	26
Wann kein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis mehr besteht	27
Anspruch in unseren Nachbarländern Österreich und der Schweiz	27
Wann man Anspruch auf ein Zwischenzeugnis hat	27
Bitte nicht knicken und schön ordentlich	28
Die Wahrheits- und Wohlwollenspflicht	29
Schadenersatzpflicht – Das kann teuer werden	30
Das Zeugnis ist eine Katastrophe – was zu tun ist	31
Die Unterschrift des Geschäftsführers ist kein gutes Recht	32
Was im Zeugnis stehen darf und was nicht	32
Kapitel 2	
Der Aufbau eines Arbeitszeugnisses	35
Unterschiedliche Zeugnisarten	35
Hier wird nicht bewertet: Das einfache Arbeitszeugnis	36
Nicht nur Fakten: Das qualifizierte Arbeitszeugnis	36
Das Zeugnis für zwischendurch	37
Welche Zeugnisse es sonst noch gibt	37

12 Inhaltsverzeichnis

Wie ein Zeugnis aussieht	38
Überschrift, Einleitung und Unternehmensskizze.	39
Tätigkeitsbeschreibung – Was gemacht wurde	39
Die Leistungsbeurteilung – Können, Wollen, Tun und Ergebnis	41
Die Verhaltensbeurteilung – soziales Verhalten und Teamfähigkeit	42
Die Schlussformel – Der gute Abschluss.	42
Umfang und Aussehen eines Arbeitszeugnisses	43
Eine bis drei Seiten Umfang	43
Der erste Eindruck zählt – Wie das Zeugnis aussehen soll	44
Landessprache in Arbeitszeugnissen – English for runaways.	45
Zu guter Letzt – Wie man ein Arbeitszeugnis abschließt	46
Die Zusammensetzung für den richtigen Abschluss.	46

Kapitel 3

Referenz- und Empfehlungsschreiben	49
Generelles und Aufbau eines Referenzschreibens.	49
Vorteile von Referenz- und Empfehlungsschreiben.	51
Referenz versus Arbeitszeugnis.	57
Informationen zum Letter of Recommendation.	58

TEIL II

DAS ARBEITSZEUGNIS FÜR ARBEITNEHMER

61

Kapitel 4

Das Arbeitszeugnis selbst schreiben	63
Der Tätigkeitenteil – In der Kürze liegt die Würze.	64
Aufgabenbeschreibungen unterschiedlicher Berufsgruppen.	68
Assistentin.	68
Assistenzarzt Chirurgie	69
Außendienstmitarbeiterin.	69
Automobilkaufmann	69
Controllerin	70
Creative Director	70
Fachärztin Chirurgie.	71
Filialleiter Einzelhandel	71
Firmenkundenberaterin Bank	71
Grafiker	72
Immobilienberaterin	72
Kfz-Mechaniker.	72
Marketing Managerin	72
Pflegedienstleiter	73
Privatkundenberaterin Bank	73
Produktionsmitarbeiter.	74
Softwareentwicklerin.	74
Steuerfachangestellter	74
Strategische Einkäuferin	75

Der Leistungs- und Verhaltensteil und das Benotungsprinzip	75
Zeugnisbaustein zu Wissen und Weiterbildung	76
Zeugnisbaustein zur Arbeitsbefähigung	77
Zeugnisbaustein zur Arbeitsbereitschaft	77
Zeugnisbaustein zur Arbeitsweise	78
Zeugnisbaustein zum Arbeitserfolg	78
Zeugnisbaustein zur zusammenfassenden Bewertung	79
Zeugnisbaustein zum Führungsverhalten bei Vorgesetzten	79
Zeugnisbaustein für das Sozialverhalten	80
Besonderheiten im Zeugnis für Führungskräfte	81
Beispielformulierungen für Zeugnisse von Führungskräften	82
Der krönende Abschluss	83

**Kapitel 5
Zeugnissprache, Zeugniscode und Geheimcode** **87**

Die Krux mit »wahr« und »wohlwollend«	87
Geheimcodes sind verboten	88
So funktionieren die Zeugniscode	88
Die Sache mit »stets beliebt« und dem »gesunden Selbstvertrauen«	89
Verschiedene Techniken der Verschlüsselung von Zeugnissen	89
Ein paar »No-Gos« in Arbeitszeugnissen	92
Warum die Abschlussformel so wichtig ist	94
Die Abschlussformel im Detail	94

**Kapitel 6
Textbausteine und Formulierungshilfen** **97**

Textbausteine Note 1 und 2	97
Textbausteine für ein Austrittszeugnis	98
Textbausteine für ein Zwischenzeugnis	100
Formulierungshilfen	103
Das gewisse Extra	106
Einem Zeugnis das gewisse Extra verpassen	106

**Kapitel 7
Arbeitszeugnisse von A bis Z** **107**

Musterzeugnisse für Arbeitnehmer alphabetisch sortiert	107
Auszubildender	108
Bürokauffrau	109
Chemielaborant	110
Designerin	112
Erzieher	113
Finanzbuchhalterin	115
Gärtner	116
Hauswirtschafterin	117
Ingenieur	118
Juristin	120

14 Inhaltsverzeichnis

Krankenpfleger	121
Lehrerin	122
Mechaniker	124
Nachwächterin (Sicherheitsservice)	125
Optiker	126
Praktikantin	127
Qualitätsprüfer	128
Reiseverkehrskauffrau	130
Softwareentwickler	131
Technische Zeichnerin	133
Unternehmensberater	134
Verkäuferin	136
Werkstudent	137
Zahntechnikerin	138

TEIL III ARBEITSZEUGNISSE FÜR ARBEITGEBER..... 141

Kapitel 8 Tipps für die Zeugniserstellung im Tagesgeschäft..... 143

Eine Last und ein »Must«	143
Das Emotionale bei Zeugnissen	144
Die Außenwirkung von Zeugnissen	145
Optimierung des Prozesses der Zeugniserstellung	145
Mitarbeiter und Vorgesetzte beteiligen	146
Effektive Zeugnisformulare	147
Die praktische Ablage – Arbeiten mit einem Zeugnislaufwerk	148
Standards entwickeln und Platz für Individualität lassen	148
Outsourcing der Zeugniserstellung	150
Wann man auslagern sollte	151
Offener Umgang bei der externen Zeugnisausstellung	152
Pro und Contra Zeugnisgenerator	152

Kapitel 9 Muster für Zwischen- und Austrittszeugnisse nach Branchen..... 155

Musterzeugnisse mit Variationen	155
Musterzeugnisse für den kaufmännischen Bereich	156
Musterzeugnisse für den technischen Bereich	163
Musterzeugnisse für den Produktionsbereich	171
Musterzeugnisse für den medizinischen Bereich	178

**TEIL IV
ARBEITSZEUGNISSE ANALYSIEREN 187**

**Kapitel 10
Den Geheimcode entschlüsseln 189**

Der Zeugnisaussteller ist ausschlaggebend 189
 Werdegang und Tätigkeiten in die Analyse einbeziehen 192
 Das rechte Maß für die Tätigkeitsbeschreibung finden 192
 Die Leistungsbewertung analysieren 194
 Wissen und Weiterbildung 195
 Arbeitsbefähigung 195
 Arbeitsbereitschaft 196
 Arbeitsweise 196
 Arbeitserfolg 196
 Zusammenfassende Bewertung 197
 Führungsverhalten bei Vorgesetzten 197
 Sozialverhalten 197
 Die Schlussformulierung 198
 Schlussformeln für Zwischenzeugnisse 199
 Was nicht in einem Arbeitszeugnis stehen darf 199
 Die Verwendung von Geheimzeichen 200
 Analyse-Check für Arbeitszeugnisse 200

**Kapitel 11
Zeugnisse analysieren 205**

Zeugnisse unter die Lupe nehmen 205
 Analyse von Austrittszeugnissen 206
 Analyse von Zwischenzeugnissen 213
 Nur nicht akzeptieren 214
 Die Aussagekraft von Arbeitszeugnissen 216
 Studien im Vergleich 216

**TEIL V
DER TOP-TEN-TEIL 219**

**Kapitel 12
Die zehn wichtigsten Rechtsgrundlagen 221**

Bei Austritt Anspruch auf ein Arbeitszeugnis 221
 Dauer des Anspruchs 222
 Wer Anspruch auf ein Zeugnis hat 222
 Wann es teuer wird für den Arbeitgeber 222
 Das Zeugnis für zwischendurch 222
 Wahr und trotzdem gut gemeint 223

16 Inhaltsverzeichnis

Das äußere Erscheinungsbild	223
Verbotenes im Arbeitszeugnis	223
Gegen ein Arbeitszeugnis klagen	224
Wer das Zeugnis unterschreibt	224

Kapitel 13

Zehn Tipps zum Aufbau eines Arbeitszeugnisses 225

Das Schnörkellose – das einfache Arbeitszeugnis	225
Das Ausführliche – das qualifizierte Arbeitszeugnis	227
Für dazwischen – das Zwischenzeugnis	229
Der perfekte Anfang eines qualifizierten Arbeitszeugnisses	230
Worauf es beim Tätigkeitsteil ankommt	231
Das gehört in die Leistungsbewertung	233
Das gehört in die Verhaltensbewertung	233
Das Beste zum Schluss	234
Besondere Anforderungen an ein Zeugnis für Führungskräfte	234
Auf die Optik und den Umfang kommt es an	235

Kapitel 14

Zehn Tipps für Arbeitnehmer 237

Zeugnissprache entschlüsseln	237
Hier heißt es aufgepasst	238
Was in Arbeitszeugnissen verboten ist	239
Das Zeugnis ändern lassen	240
Die optimale Tätigkeitsbeschreibung	241
Daran erkennt man ein sehr gutes Arbeitszeugnis	242
Textbausteine für ein gutes oder sehr gutes Austrittszeugnis	243
So gestaltet man ein Arbeitszeugnis individuell	245
Arbeitszeugnisse für Führungskräfte	246
Alternativen zum Arbeitszeugnis	247

Kapitel 15

Zehn Tipps für Arbeitgeber 251

Mit einem Arbeitszeugnis wertschätzen und werben	251
Den Prozess der Erstellung eines Arbeitszeugnisses durchleuchten	252
Führungskräfte und Mitarbeiter ins Boot holen	253
Schnelle Fertigstellung und zufriedene Mitarbeiter	254
Ein sehr gutes Arbeitnehmerzeugnis schreiben	255
Ein sehr gutes Führungskräftezeugnis schreiben	256
Wenn man ein schlechtes Zeugnis ausstellen möchte	258
Ein Zeugnis schnell analysieren	259
Sich von Profis unterstützen lassen	262
So kann ein Zeugnisgenerator helfen	263

Stichwortverzeichnis 265