

Inhalt

Erster Teil: Zeugnisse erstellen, lesen und verstehen	9
I. Plädoyer für gut geschriebene Arbeitszeugnisse	9
II. Allgemeine Zeugnisgrundsätze	15
1. Verständlichkeit	15
2. Klarheit	15
3. Wahrheit und Wohlwollen	16
4. Vollständigkeit	17
III. Die Zeitpunkte der Zeugniserstellung	19
1. Das Endzeugnis	20
2. Das Zwischenzeugnis	21
3. Das vorläufige Zeugnis	23
IV. Zeugnisarten, Inhalte und Aufbau	25
1. Das einfache Arbeitszeugnis	26
1.1 Inhalte und Aufbau	26
1.2 Tätigkeitsbeschreibung	29
2. Das qualifizierte Arbeitszeugnis	31
2.1 Inhalte und Aufbau	32
2.2 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	32
2.3 Einzelleistungsbewertungen	33
2.4 Gesamtleistungsbewertung	39
V. Die Bewertung von Arbeitsleistungen	41
1. Leistungsentgelt im öffentlichen Dienst	41
2. Die Situation in der Kirche (am Beispiel der KAVO NRW)	43
3. „Schreiben lassen“ als Risiko	45
4. Vereinfachung durch Schulnotensystem	45

VI. Zeugnissprache und Zeugnistechiken	47
1. Schönfärberei	49
2. Geheime Codes	49
3. Beredtes Schweigen	51
4. Unzulässige Angaben und Sonderfälle	53
4.1 Krankheitszeiten	56
4.2 Elternzeit	57
4.3 Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung	58
5. Schlussformulierungen	60
5.1 Beendigungsgrund	60
5.2 Dankesformel	63
VII. Formvorgaben für Zeugnisse	67
1. Schriftformzwang und Unterschrift	67
2. Zeugnisdatum	69
3. Papierausdruck	69
4. Rechtschreibung und Orthografie	70
5. Zeugnisversand	70
VIII. Durchsetzung des Zeugnisanspruchs	73
1. Antragserfordernis und Verzicht	73
2. Weisungsbefugnis des Zeugnisausstellers	74
3. Ausschlussfristen und Verwirkung	75
4. Bindungswirkung von Zeugnissen	79
5. Haftungsfragen	80
5.1 Schadenersatzanspruch des Zeugnisempfängers	80
5.2 Schadenersatzanspruch des Arbeitgebers	80
5.3 Auskunftsanspruch des Arbeitgebers	81
6. Gerichtliche Geltendmachung	83
IX. Aufgaben der Mitarbeitervertretung	87

Zweiter Teil: Musterzeugnisse für Kirche, Caritas und Diakonie	91
I. Allgemeine Hinweise	91
II. Zeugnisanalysen	93
1. Zwischenzeugnis einer Pflegefachkraft	94
2. Endzeugnis einer Erzieherin	99
3. Zwischenzeugnis einer Sozialpädagogin	105
III. Typische Zeugnisse aus Kirche, Caritas und Diakonie	113
1. Erzieherin / Gruppenleitung in einer Kita (Zwischenzeugnis), Caritas	115
2. Kita-Leitung (Endzeugnis), Katholische Kirche	118
3. Erzieherin / Gruppenleitung (Endzeugnis), Katholische Kirche	123
4. Erzieherin in einer Wohngruppe für Menschen mit Behinderungen (Endzeugnis), Diakonie	127
5. Verwaltungsleiterin (Zwischenzeugnis), Evangelische Kirche	130
6. Sachbearbeiterin in katholischer Fachhochschule (Endzeugnis)	135
7. Personalsachbearbeiterin im Krankenhaus (Endzeugnis), Caritas	138
8. Krankenschwester (Endzeugnis), Caritas	142
9. Altenpflegerin in einem katholischen Seniorenstift (Zwischenzeugnis), Ordenseinrichtung	145
10. Sekretärin in einem Hilfswerk (Zwischenzeugnis), Evangelische Kirche	149
11. Arzt im Krankenhaus (Zwischenzeugnis), Caritas	151
12. Haustechniker in einer Bildungsstätte der Diakonie (Endzeugnis)	155
Anhang: Arbeitshilfen für die Praxis	157
Übersicht zu den Rechtsgrundlagen	157
Muster für eine Klage auf Erteilung des Arbeitszeugnisses	166
Checkliste für Zeugnisaussteller	167
Checkliste für Zeugnisempfänger	169
Literatur	171
Zum Autor	172