

Vorwort	11
Häufige Irrtümer in Sachen Arbeitszeugnis	13
Teil 1: Aussteller und Empfänger – was beide Seiten wissen müssen	19
1 Was Sie als Zeugnisaussteller wissen müssen	21
1.1 Zeugnisentwurf vom Mitarbeiter?	21
1.2 Mitarbeiter freigestellt? Was für ein Zeugnis erhält er?	22
1.3 Kann im Endzeugnis auf Zwischenzeugnisse verwiesen werden?	23
1.4 Wohlwollend oder wahr? Wie beurteilen Sie?	24
1.5 Muss »außerdienstliches Verhalten« berücksichtigt werden?	26
1.6 Können bestimmte Umstände weggelassen werden?	26
1.7 Wie ausführlich muss die Tätigkeitsbeschreibung sein?	29
1.8 Müssen Vollmachten im Zeugnis erwähnt werden?	30
1.9 Wie gehen Sie mit Persönlichkeitsmerkmalen um?	31
1.10 Kann ein Zeugnis widerrufen oder geändert werden?	31
1.11 Haftet der Arbeitgeber für falsche Arbeitszeugnisse?	33
1.12 Einstellung wegen gefälschtem Zeugnis – Schadensersatz?	34
1.13 Wann muss der Arbeitgeber ein Zeugnis neu erstellen?	34
1.14 Insolvenz: Wer erteilt das Zeugnis?	35
1.15 Verschlüsselte Zeugnissprache als Fachsprache?	36
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?	41
2.4 Wann können Sie ein Zwischenzeugnis einfordern?	42
2.5 Wie können Sie Änderungen im Zeugnis gerichtlich durchsetzen?	43
2.6 Können Sie Formulierungen gerichtlich durchsetzen?	45
2.7 Können Sie eine Schlussformel gerichtlich durchsetzen?	47
2.8 Wer muss vor Gericht was beweisen?	49
2.9 Was darf nicht in einem Zeugnis erwähnt werden?	51
2.10 Widerspruch – welche Fristen sind zu beachten?	54
2.11 Haben Sie Anspruch auf mehrere Zeugnisse?	57
2.12 Was kostet ein Streit vor Gericht?	57
2.13 Faule Tricks bei der Zeugnisausstellung	58
2.14 Welche Verschlüsselungstechniken gibt es?	59
2.15 Der Geheimcode – 40 Phrasen und was sie bedeuten	60

3	Worauf müssen beide Seiten achten?	63
3.1	Welche gesetzlichen Regelungen gibt es zur Erstellung eines Zeugnisses?	63
3.2	Welche Zeugnisarten gibt es und wann muss es erteilt werden?	63
3.3	Ist ein Zwischenzeugnis bindend?	66
3.4	Können Sie auch bei kurzfristiger Tätigkeit ein Zeugnis verlangen?	66
3.5	Exkurs: Auslandseinsatz – Was ist bei Zeugnissen zu beachten?	67
3.6	Kann der Arbeitgeber ein Zeugnis zurückbehalten?	71
3.7	Welche Form muss das Zeugnis haben?	71
3.8	Wie ist mit Persönlichkeitsmerkmalen umzugehen?	72
3.9	Wie ist das Datum zu handhaben?	72
3.10	Wie wird unterschrieben?	73
3.11	Dürfen auch andere das Zeugnis ausstellen?	74
3.12	Wie muss ein qualifiziertes Arbeitszeugnis aufgebaut sein?	75
3.13	Wie bewerten Sie (sich)?	76
3.14	Muss der Arbeitgeber das Zeugnis zusenden?	79
Teil 2: Textbausteine und Musterzeugnisse		81
4	Textbausteine für Ihr Arbeitszeugnis	83
4.1	Tätigkeitsbeschreibung und Vollmachten	85
4.2	Fachwissen – mit Textbausteinen	86
4.3	18 Kernkompetenzen – mit Textbausteinen	87
4.4	Führungsleistung – mit Textbausteinen	96
4.5	Leistungsbeurteilung – mit Textbausteinen	98
4.6	Persönliches Verhalten – mit Textbausteinen	101
4.7	Schlussformel – mit Textbausteinen	103
5	Musterzeugnisse – auf Englisch	107
5.1	Automotive Asia	107
5.2	Automotive Europe	109
5.3	Bank-Clerk	111
5.4	Development Engineer and Team Leader	113
5.5	General Manager and Expansion Executive	115
5.6	Purchase Manager Raw Materials and Sales Manager Mercosur	117
5.7	Customer Service Manager	119
5.8	Support Technical Problems	121
5.9	Trade Manager Asia	123
6	Musterzeugnisse – auf Deutsch	127
6.1	Bäckermeister	127
6.2	Bauvertriebsleiter	128

6.3	Betriebsleiter Vertrieb	130
6.4	Business Development Manager	132
6.5	Chief Technology Officer	133
6.6	Controller	135
6.7	Controlling Abteilungsleiter	137
6.8	Controlling Abteilungsleiterin	138
6.9	Director Marketing & Sales	140
6.10	Director Media	142
6.11	Entwicklungsingenieur Software Bildverarbeitung	143
6.12	Entwicklungsingenieurin Sensorphysik	145
6.13	Fondsmanager	146
6.14	Gebietsleiter Außendienst	148
6.15	Geschäftsführer Interim	149
6.16	Geschäftsführer IT-Bereich	151
6.17	Geschäftsführer Produktion	153
6.18	Geschäftsführerin Vertrieb	155
6.19	Geschäftsleiterin Lebensmittelfachhandel	156
6.20	Gesundheitsmanagerin	158
6.21	Gruppenleiter Wertpapierberatung	160
6.22	Gruppenleiterin Heilerziehungspfleger	161
6.23	Ingenieur für Biotechnologie	163
6.24	Leiter Einkauf	164
6.25	Investor Relations Manager	166
6.26	Kaufmännische Leiterin	168
6.27	Leiter der Projektierungs- und Vertriebsabteilung	170
6.28	Leiter Prototypenbau	171
6.29	Leiter Supply & Demand Management	173
6.30	Leiter Unternehmensorganisation	174
6.31	Leiterin Veranstaltungen	176
6.32	Manager Corporate Strategy	177
6.33	Manager Purchasing & Logistics	179
6.34	Managerin Demand Management	180
6.35	Marketing & Sales Deputy Director	182
6.36	Maschinenbau- & Projektingenieur	183
6.37	Maschinenbautechnikerin und Projektleiterin	185
6.38	Maschinentechnischer Entwickler & Bereichsleiter	187
6.39	Multimedia Producer	189
6.40	Personal & Organisation, Leitung	190
6.41	Personalleiter Konzern	192
6.42	Personalwesen, Bereichsleiter	194
6.43	Principal E-Business Consulting	195
6.44	Projektingenieurin Bauwesen	197

6.45	Projektleiter E-Business	199
6.46	Projektleiter Gesundheitswesen	200
6.47	Projektleiter international	202
6.48	Projektleiter IT	203
6.49	Qualitätsauditor	205
6.50	Sales Manager	207
6.51	Service-Ingenieur	208
6.52	Softwareingenieur	209
6.53	Verkaufsleiter Export	211
6.54	Verlagsobjektleiterin	213
6.55	Vertriebsleiter 1	215
6.56	Vertriebsleiter 2	217
6.57	Vorstand Vertrieb/Personal; Gründungsgesellschafter	219
6.58	Vorstandsvorsitzender Immobilien	221
	Abkürzungsverzeichnis	223
	Stichwortverzeichnis	224
	Die Autoren	227