

Hesse/Schrader

Arbeitszeugnisse

Professionell erstellen,
interpretieren, verhandeln

berufsstrategie

»ichborn

Inhalt

Fast Reader	10
Orientierung für eilige Leserinnen und Leser	10
Zeugnisse beherrschen unser Leben	n
Machen Sie den Test - 3 Zeugnisse im Vergleich	12
Kommentar zum 1. Zeugnisenwurf	16
Kommentar zum 2. Zeugnisenwurf	16
Kommentar zum 3. Zeugnisenwurf	-17
Alptraum Arbeitszeugnisse	18
Die Arbeitszeugnis-Arten	18
Die Arbeitsbescheinigung	19
Das einfache Zeugnis	19
Das qualifizierte Zeugnis	20
Das Zwischenzeugnis	22
Das Berufsausbildungszeugnis	23
Das Ferien-, Aushilfs- und Nebenjobzeugnis	23
Und noch ein weiterer Typ von Arbeitszeugnis	23
Wer hat wann Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?	25
Arbeitszeugnis-Berechtigte	25
Arbeitszeugnis-Aussteller	26
Wann ist das Zeugnis fällig?	27
Wann verjährt der Zeugnisanspruch?	27
Zwischen Wahrheit und Wohlwollen	28
Schadenersatzansprüche	29

Über Zeugnisformen und -inhalte und worauf es ankommt	31
Formale Standards	31
Gute und weniger gute Zeugnisse und ihre Motive	32
Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses	34
Überschrift	35
Einleitung	35
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	36
Leistungsbeurteilung	38
Arbeitsbereitschaft	40
Arbeitsbefähigung	40
Arbeitsweise	41
Arbeitserfolg	41
Besondere Arbeitserfolge	42
Fachwissen/Weiterbildungsmotivation	42
Mitarbeiter-Führungskompetenz	42
Zusammenfassende Leistungsbeurteilung	44
Verhaltensbeurteilung	44
Abschluss	46
Beendigungsgrund	46
Dankes-Bedauern-Zukunfts-Formel	47
Ausstellungsdatum und Unterschrift(en)	48
Wir müssen draußen bleiben	49
Das darf nicht im Arbeitszeugnis stehen	49
Zeugnissprache und Geheimcodes	52
... oder die Kunst, zwischen den Zeilen zu lesen	52
Arbeitsleistung	55
Verhaltensbeurteilung	56
Abschluss	57
Worauf Personalchefs bei der Zeugnisanalyse achten	59

Die Checkliste: Ihn* Zeugnis auf dem Prüfsteine!	60
Formales.	60
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	60
Leistungsbeurteilung	61
Verhaltensbeurteilung	61
Abschluss.	62
Gesamteindruck	62
 Mit einem Zwischenzeugnis	
Status quo absichern.	63
Anlässe.	63
Wozu ein Zwischenzeugnis gut ist - Chancen und Gefahren.	65
 en und ihre Zeugnisse.	68
Der Narzisst	69
Der Zwanghafte	71
Der Schizoide.	72
Der Hysteriker.	74
Der Depressive.	75
 Für den Fall der Fälle - das Recht auf Ihrer Seite	77
 Neue wichtige Empfehlungen und Tipps.	8i
 Der Arbeitszeugnns-Schnelltest	87
 De - Beispieekeegnisse!	91
 1001 Textbaustenne - ein Katalog von Beispielffoirmulierungen.	124

Textbausteine für gewerbliche Arbeitnehmer	126
Einleitung	126
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	126
Leistungsbeurteilung	126
Arbeitsbereitschaft und -befähigung	127
Arbeitsweise	128
Arbeitserfolg (Arbeitsmenge, -tempo und -qualität)	130
Besondere Arbeitserfolge	132
Zusammenfassende Beurteilung der Leistung	132
Verhaltensbeurteilung	133
Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten	134
Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte	136
Textbausteine für Angestellte	137
Einleitung	137
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	137
Leistungsbeurteilung	138
Arbeitsbereitschaft	138
Arbeitsbefähigung	139
Arbeitsweise	141
Arbeitserfolg (Arbeitsmenge, -tempo und -qualität)	143
Besondere Arbeitserfolge	144
—Fachwissen/Weiterbildungsmotivation	145
Zusammenfassende Beurteilung der Leistung	146
Verhaltensbeurteilung	148
Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Dritten	148
Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte	150
Textbausteine für außertarifliche und leitende Angestellte	151
Einleitung	151
Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung	152
Leistungsbeurteilung	152
Arbeitsbereitschaft	153
Arbeitsbefähigung	154
Arbeitsweise	156
Arbeitserfolg	157
Besondere Arbeitserfolge	159
Fachwissen/Weiterbildungsmotivation	159
Beurteilung von Führungsleistung und -erfolg	161
Zusammenfassende Beurteilung der Leistung (Zufriedenheitsaussage)	163
Verhaltensbeurteilung	165
Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern	165

Verhalten gegenüber Dritten	167
Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte	169
Testbausteine für den Zeugnisabschluss	170
Formulierungen der Kündigung	170
Kündigung durch den Arbeitnehmer (mit Begründung).	170
Kündigung durch den Arbeitnehmer (ohne Begründung)	171
Kündigung durch den Arbeitnehmer bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist	171
Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Aufhebungsvertrag oder Vergleich	172
Betriebsbedingte Kündigung durch den Arbeitgeber	172
Andere Formen der Kündigung durch den Arbeitgeber.	172
Fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber.	172
Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Vertragsablauf (Befristung).	173
Dankes-Bedauern-Formel (im Endzeugnis).	173
Zukunftswünsche	174
Anhang: Das Zwischenzeugnis	176
Begründungen für ein Zwischenzeugnis	176
Feststehendes Arbeitsvertragsende.	176
Mögliches Vertragsende	176
Versetzung oder Veränderung im Arbeitsverhältnis.	176
Vorgesetztenwechsel	177
Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses	177
Eigentümerwechsel/Rechtsformänderung	177
Sonstige Gründe	177
Dankes-Formel im Zwischenzeugnis	177
Zukunftswünsche	178

Was Sie noch wissen sollten 179

Aemerimngem iso

Stichwortverzeichnis " m