

---

# 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.

Zeugnisse richtig formulieren

Mit vielen Mustern und Analysen

Dachrodt, H.-G.; Engelbert, V.

2013, VII, 157 S. 10 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-00286-2