

---

# Inhalt

<b>Erster Teil: Zeugnisse erstellen, lesen und verstehen</b>	<b>9</b>
<b>I. Plädoyer für gut geschriebene Arbeitszeugnisse</b>	<b>9</b>
<b>II. Allgemeine Zeugnisgrundsätze</b>	<b>15</b>
1. Verständlichkeit	15
2. Klarheit	15
3. Wahrheit und Wohlwollen	16
4. Vollständigkeit	17
<b>III. Die Zeitpunkte der Zeugniserstellung</b>	<b>19</b>
1. Das Endzeugnis	20
2. Das Zwischenzeugnis	21
3. Das vorläufige Zeugnis	23
<b>IV. Zeugnisarten, Inhalte und Aufbau</b>	<b>25</b>
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
<b>V. Die Bewertung von Arbeitsleistungen</b>	<b>41</b>
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

<b>VI. Zeugnissprache und Zeugnistechniken</b>	<b>47</b>
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
<b>VII. Formvorgaben für Zeugnisse</b>	<b>67</b>
1. Schriftformzwang und Unterschrift	67
2. Zeugnisdatum	69
3. Papierausdruck	69
4. Rechtschreibung und Orthografie	70
5. Zeugnisversand	70
<b>VIII. Durchsetzung des Zeugnisanspruchs</b>	<b>73</b>
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
<b>IX. Aufgaben der Mitarbeitervertretung</b>	<b>87</b>

<b>Zweiter Teil: Musterzeugnisse für Kirche, Caritas und Diakonie</b>	<b>91</b>
<b>I. Allgemeine Hinweise</b>	<b>91</b>
<b>II. Zeugnisanalysen</b>	<b>93</b>
1. Zwischenzeugnis einer Pflegefachkraft	94
2. Endzeugnis einer Erzieherin	99
3. Zwischenzeugnis einer Sozialpädagogin	105
<b>III. Typische Zeugnisse aus Kirche, Caritas und Diakonie</b>	<b>113</b>
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
<b>Anhang: Arbeitshilfen für die Praxis</b>	<b>157</b>
Übersicht zu den Rechtsgrundlagen	157
Muster für eine Klage auf Erteilung des Arbeitszeugnisses	166
Checkliste für Zeugnisaussteller	167
Checkliste für Zeugnisempfänger	169
<b>Literatur</b>	<b>171</b>
<b>Zum Autor</b>	<b>172</b>