

ARBEITSZEUGNISSE
richtig lesen - richtig formulieren

von

Dr. Fritz-Jürgen Kador
und
RA Tobias Kador

6., überarbeitete Auflage

HEIDER-VERLAG BERGISCH GLADBACH
2001

Inhaltsübersicht

	Seite
Vorwort zur 6. Auflage	7
1. Wo liegen die Probleme von Arbeitszeugnissen?	9
2. Welche rechtlichen Grundlagen sind zu berücksichtigen?	12
2.1 Wer hat Anspruch auf ein Zeugnis?	12
2.2 Welche Fristen sind zu beachten?	14
2.3 Welche Formen von Zeugnissen gibt es?	15
2.4 Was darf, was muss ein Zeugnis enthalten?	18
2.5 Wann muss ein Zeugnis berichtigt werden?	-21
2.6 Wer kann Schadensersatzansprüche aus unrichtigen Zeugnissen stellen?	22
2.7 Wie sind Auskünfte und Referenzen rechtlich zu behandeln?	24
3. Wie kann man Arbeitszeugnisse bei der Bewerberauswahl zielgerichtet einsetzen?	26
3.1 Welche Informationen bieten Zeugnisse und wie zuverlässig sind diese?	27
3.2 Wie wertet man Zeugnisse systematisch aus?	35
3.3 Wie gewinnt man ergänzende Informationen?	42
3.4 Welche Besonderheiten weisen Dienstzeugnisse der Bundeswehr auf?	47
3.5 Welche Rolle spielten Arbeitszeugnisse in der ehemaligen DDR?	50

4. Wie kann man aussagefähige Arbeitszeugnisse formulieren?	52
4.1 Wie sollte ein Zeugnis gegliedert sein?	53
4.2 Welche Formulierungshilfen lassen sich sinnvoll einsetzen?	54
4.3 Wie gestaltet man den Ablauf der Zeugniserstellung so rationell wie möglich?	62
4.4 Welche Besonderheiten sind bei der Formulierung von Ausbildungszeugnissen zu beachten?	71
Anhänge	74
Literaturhinweise	114
Stichwortverzeichnis ,	118