

Dienstzeugnisse in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben

- mit 99 Zeugnismustern -

Begründet
von
Hans Haas und Willi Müller

Fortgeführt
von
Willi Müller
Revisionsdirektor
Referent für öffentliches
Dienstrecht und Stellenbewertung beim
Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband,
München

- Dritte, überarbeitete Auflage, 1997 -

JOSEF MOLL VERLAG
Stuttgart • München • Hannover • Berlin • Weimar • Dresden

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis	9
-----------------------	---

I. Rechtlicher Teil

1. Die rechtlichen Grundlagen der Zeugniserteilung	11
2. Welche Zeugnisarten gibt es?	18
3. Welchen Sinn und Zweck und welche Bedeutung hat ein Dienst- bzw. Arbeitszeugnis?	23
4. Kommt es beim Zeugnisanspruch auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses an?	25
5. Ist das Zeugnis nur auf Verlangen zu erteilen?	26
6. Zu welchem Zeitpunkt ist das Zeugnis zu erteilen?	27
7. Form des Zeugnisses	30
8. Inhalt des Zeugnisses - Allgemeines	32
8.1 Sorgfaltspflicht	32
8.2 Wahrheitspflicht	33
8.3 Verständiges Wohlwollen	34
8.4 Ungünstige Angaben	36
8.5 Einmalige Vorkommnisse	38
8.6 Straftaten	39
8.7 Außerdienstliches Verhalten	40
8.8 Ehrlichkeit und ähnliche Prädikate	40
8.9 Formulierung und Stil	41
9. Inhalt des sogenannten einfachen Zeugnisses	44
9.1 Bezeichnung und Anschrift des Zeugnisausstellers	44
9.2 Ausstellungsdatum	44
9.3 Überschrift	46
9.4 Angaben zur Person des Bediensteten	47
9.5 Angaben über die Dauer der Beschäftigung	47
9.6 Angaben zur Art der Tätigkeit	48
9.7 Angaben über die Gründe der Beendigung des Dienstverhältnisses	51
9.8 Unterschrift	51
9.9 Dienstsiegel	52
10. Inhalt des sogenannten qualifizierten Zeugnisses	53
10.1 Bestandteile entsprechend dem einfachen Zeugnis	53
10.2 Beurteilung der Leistung und Führung	53
10.3 Angaben über die Gründe der Beendigung des Dienstverhältnisses	58
10.4 Dankeswort und Wünsche für die Zukunft	60
10.5 Unterschrift, Dienstsiegel	60

Inhalt

11. Hat der Personalrat bei der Zeugniserteilung ein Mitbestimmungsrecht oder eine sonstige Aufgabe?	60
12. Darf bei der Abfassung des endgültigen Zeugnisses vom Zwischenzeugnis abgewichen werden?	61
13. Kann ein Arbeitnehmer nach Erteilung eines sogenannten qualifizierten Zeugnisses ein sogenanntes einfaches Zeugnis fordern und muß umgekehrt auf Verlangen ein einfaches Zeugnis in ein qualifiziertes umgewandelt werden?	62
14. Hat der Arbeitnehmer sein Zeugnis abzuholen?	63
15. Kann der Arbeitgeber das Zeugnis wegen irgendwelcher Forderungen gegenüber dem Arbeitnehmer zurückbehalten?	64
16. Ist der Arbeitgeber an seine Zeugnisaussage gebunden?	64
17. In welchen Fällen kann der Arbeitgeber ein von ihm ausgestelltes Zeugnis widerrufen und dessen Herausgabe verlangen?	65
18. Kann der Arbeitnehmer eine Änderung bzw. Berichtigung des Zeugnisses verlangen?	66
19. Wann kommt eine Ersatzausstellung eines Zeugnisses in Betracht?	67
20. Kann der Zeugnisanspruch gerichtlich durchgesetzt werden?	68
21. In welchen Fällen haftet der Zeugnisaussteller und wie steht es mit der Schadenersatzpflicht?	70
22. Erlöschen des Zeugnisanspruchs wegen Ablaufs einer tariflichen Ausschlußfrist	73
23. Verjährung und Verwirkung des Zeugnisanspruchs.	74
24. Ist der Arbeitgeber über die Zeugniserteilung hinaus berechtigt und verpflichtet, Auskünfte über den Arbeitnehmer zu geben?	77

II. Zeugnismuster

1. Vorbemerkungen zu den Zeugnismustern	83
2. Übersicht über die Zeugnismuster.	84
3. Die einzelnen Zeugnismuster.	90

Literaturhinweise.	387
-----------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis zu

Teil I: RECHTLICHER TEIL	389
Teil II: ZEUGNISMUSTER.	401