



Korrekte Arbeitszeugnisse

Kurs für Personalverantwortliche und Führungskräfte

Nur ein korrektes Arbeitszeugnis im Klartext ist professionell

Arbeitszeugnisse müssen einerseits den rechtlichen Bestimmungen genügen und andererseits eine reale Aussagekraft besitzen.

Nur ein korrektes Arbeitszeugnis im Klartext ist heute noch professionell - professionelle Arbeitszeugnisse schreiben ist jedoch eine anspruchsvolle Aufgabe.

Sowohl für Arbeitnehmende als auch für das ausstellende Unternehmen ist ein Arbeitszeugnis eine Visitenkarte. Was ist nun aber ein korrektes Arbeitszeugnis, wie wird es erstellt, wie wird es interpretiert?

Seminarziel

Sie können nach dem Seminar

- Arbeitszeugnisse anderer Unternehmen korrekt interpretieren
 - Arbeitszeugnisse nach einer klaren Systematik aufbauen
 - Arbeitszeugnisse codefrei formulieren
 - Arbeitszeugnisse korrekt verfassen
 - negative Vorkommnisse und Situationen richtig formulieren
 - intern mit Vorgesetzten der Linie realitätsbezogen kommunizieren
- und haben das Wissen zum aktuellen Stand der Rechtsprechung in der Praxis

Seminarinhalt

- Zeugnisarten
- Interpretation von Arbeitszeugnissen
- Recht auf Zeugnis der Arbeitnehmenden
- Pflichten der Arbeitgebenden
- Zeugniselemente - Aufbau
- Leistungsausweis
- Verhaltensausweis
- Formulierungen
- Konsequenzen

Ihr Nutzen

- Sie fühlen sich bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen sicher
- Sie können auch problematische Arbeitszeugnisse rechtssicher erstellen
- Sie haben die Erstellung von Arbeitszeugnissen unter Anleitung trainiert
- Sie müssen nicht mehr auf die widerrechtliche Code-Sprache zurückgreifen

Methodik / Lehrmittel

Referate, Musterbeispiele, Einzelarbeiten. Der Seminarinhalt wird praxisorientiert vermittelt und durch Beiträge der Teilnehmenden ergänzt. Auf besondere Anforderungen wird gezielt eingegangen.

Das Seminar-Handbuch dient zusammen mit den Arbeitsblättern und Checklisten als Arbeitsmittel im Seminar und kann nach dem Seminar als aktive Arbeitshilfe eingesetzt werden. Die Formulare, Checklisten und Formulierungshilfen / Textmuster für den Arbeitsalltag erhalten Sie auch als Download (Word).

Voraussetzungen

Sie sollten entweder erste Erfahrungen mit Arbeitszeugnissen mitbringen oder unmittelbar vor der Übernahme dieser Aufgabe stehen.

Teilnehmende

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für

- Personalverantwortliche
- Personalsachbearbeitende
- Unternehmensleitungen
- Vorgesetzte aller Führungsstufen

Maximale Anzahl Teilnehmende

- 8 Personen

Seminarleitung

Die Seminarleitung verfügt über eine langjährige Erfahrung im Umgang mit Arbeitszeugnissen und kennt die geltenden Usancen aus der Praxis.

Seminardauer

Dieses Seminar dauert

- einen Tag
- von 9.00 - 17.00 Uhr

Daten/Kosten/Anmeldung

Die aktuellen Daten mit Terminen, Orten, Kosten sowie ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Website www.bbp-bildung.ch

Firmenseminar

Dieses Seminar führen wir auch als spezifisches Firmenseminar durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein E-Mail an

seminar@bbp-bildung.ch