



## Korrekte Arbeitszeugnisse

### Nur ein korrektes Arbeitszeugnis im Klartext ist professionell

Da Arbeitszeugnisse sowohl den rechtlichen Bestimmungen genügen und auch eine reale Aussagekraft besitzen müssen, ist das Schreiben von Arbeitszeugnissen eine anspruchsvolle Aufgabe.

Ausser für Arbeitnehmende ist ein Arbeitszeugnis auch für das ausstellende Unternehmen eine Visitenkarte.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Arbeitszeugnisse in Bezug auf die optimale Gestaltung, den richtigen Inhalt und den korrekten Formulierungen professionell erstellen.

#### 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
- Unzulässige Formulierungen und Aussagen
- Recht auf Zeugnis der Arbeitnehmenden
- Pflichten der Arbeitgebenden
- Aufbau und Struktur von Zeugnisselementen
- Beschreibung der Leistung
- Beschreibung des Verhaltens
- Formulierungen in speziellen Situationen
- 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 sowie Textmuster für den Arbeitsalltag erhalten Sie auch als Download im Word-Format.

#### 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](http://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](mailto:seminar@bbp-bildung.ch)