



## Korrekte Arbeitszeugnisse

### Nur ein korrektes Zeugnis im Klartext ist professionell

Arbeitszeugnisse müssen den rechtlichen Bestimmungen genügen und eine reale Aussagekraft besitzen. Deshalb ist das Schreiben von Arbeitszeugnissen eine anspruchsvolle Aufgabe.

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

In diesem Kurs lernen Sie die theoretischen Grundlagen, die optimale Gestaltung, den richtigen Inhalt und die korrekten Formulierungen von Arbeitszeugnissen. Für einen optimalen Praxistransfer üben Sie Arbeitszeugnisse zu verfassen im Kurs. So erlangen Sie mehr Sicherheit beim Arbeitszeugnisse schreiben.

### 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

### Kursziel

Sie können nach dem Seminar

- Zeugnisse anderer Unternehmen korrekt interpretieren
- Arbeitszeugnisse nach einer klaren Systematik aufbauen
- Arbeitszeugnisse nach den geltenden Usancen 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

### Kursinhalt

- Zeugnisarten
- Interpretation von Arbeitszeugnissen
- Unzulässige Formulierungen und Aussagen
- Recht auf Zeugnis der Arbeitnehmenden
- Pflichten der Arbeitgebenden
- Aufbau und Struktur von Zeugniselementen
- Beschreibung der Leistungen
- Beschreibung des Verhaltens
- Formulierungen in speziellen Situationen
- Konsequenzen

### Methodik / Lehrmittel

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

Das Kurs-Handbuch bildet die Kursunterlage und dient später der effizienten Umsetzung im Arbeitsalltag. Das Handbuch ist ergänzt durch

- Checklisten
- Arbeitsblätter
- Formulierungsmustern

Die Formulare und Checklisten für den Arbeitsalltag erhalten Sie auch als Download im Word-Format.



### Teilnehmende

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für

- Personalverantwortliche
- Personalsachbearbeitende
- Unternehmensleitungen
- Vorgesetzte aller Führungsstufen

### Anzahl Teilnehmende

- 4 - 8 Personen

### Voraussetzungen

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

### Kursdauer

Dieses Seminar dauert

- einen Tag  
09.00 - 17.00 Uhr

### Kursleitung

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

### Daten/Kosten/Anmeldung

Die aktuellen Daten mit Terminen und Orten, Kosten sowie ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Website unter

[bbp-bildung.ch/Seminare-Kurse](http://bbp-bildung.ch/Seminare-Kurse)

### Firmenseminar

Diesen Kurs führen wir auch als spezifisches Firmenseminar durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein [E-Mail](mailto:info@bbp-bildung.ch)