



Korrekte Arbeitszeugnisse

Nur ein korrektes Zeugnis im Klartext ist professionell

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

Bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen wird in diesem Seminar grössten Wert auf den Verzicht von sogenannten „Codes“ gelegt. Die Zeugnisse müssen also nicht nur den gesetzlichen Bestimmungen genügen, sondern auch eine reale Aussagekraft besitzen.

Seminarziel

Sie können nach dem Seminar

- Zeugnisse anderer Unternehmen korrekt interpretieren
 - Arbeitszeugnisse nach einer klaren Systematik aufbauen
 - Arbeitszeugnisse nach den geltenden Usanzen 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
- Recht auf Zeugnis
- Pflichten des Arbeitgebers
- Zeugniselemente
- Leistungsausweis
- Verhaltensausweis
- Formulierungen
- Konsequenzen

Ihr Nutzen

Sie fühlen sich nach dem Seminar sicher

- bei der Aufstellung von Arbeitszeugnissen
 - bei der Erstellung problematischer Arbeitszeugnisse
- und 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 Handbuch bildet die Seminarunterlage und dient später der effizienten Umsetzung im Arbeitsalltag. Das Handbuch ist ergänzt durch

- Checklisten
- Arbeitsblätter
- Formulierungsmustern
- alles auch auf einer Formular-CD (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
- Geschäftsleitungen
- Vorgesetzte verschiedener Führungsstufen

Maximale Anzahl Teilnehmende

- 8 Personen

Seminarleitung

Die Seminarleitung verfügt über eine langjährige Erfahrung im Umgang mit Arbeitszeugnissen und kennt die geltenden Usanzen.

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

info@bbp-bildung.ch