



Firmenkurs

Arbeitszeugnisse korrekt schreiben

Kurs zur Sicherheit beim Verfassen von korrekten Arbeitszeugnissen

Das Erstellen von korrekten Arbeitszeugnissen ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Arbeitszeugnisse müssen einerseits den rechtlichen Bestimmungen genügen und andererseits so formuliert sein, dass sie eine reale Aussagekraft besitzen.

Ein korrekt verfasstes Arbeitszeugnis ist sowohl für Arbeitnehmende als auch für das ausstellende Unternehmen eine Visitenkarte.

Im Kurs **Korrekte Arbeitszeugnisse** lernen die Teilnehmenden die theoretischen Grundlagen, die optimale Gestaltung, den richtigen Inhalt und die korrekten Formulierungen von Arbeitszeugnissen. Für einen optimalen Praxistransfer üben die Teilnehmenden das Verfassen von Arbeitszeugnissen im Kurs. So erlangen sie mehr Sicherheit beim Schreiben von Arbeitszeugnissen.

Der Nutzen

Die Teilnehmenden

- fühlen sich bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen sicher
- können auch problematische Arbeitszeugnisse rechtssicher erstellen
- haben die Erstellung von Arbeitszeugnissen unter Anleitung trainiert
- kennen die widerrechtlichen „Code-Fallen“

Kursziel

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs

- Arbeitszeugnisse anderer Unternehmen korrekt interpretieren
- Arbeitszeugnisse nach einer klaren Systematik aufbauen
- Arbeitszeugnisse nach den geltenden Regeln verfassen
- positive sowie 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

- Interpretation von Arbeitszeugnissen
- Recht auf Zeugnis
- Zeugnisarten
- Pflichten der Arbeitgebenden
- Was gehört ins Zeugnis - was darf nicht ins Zeugnis
- Unzulässige Formulierungen und Aussagen
- Aufbau und Struktur von Zeugniselementen
- Beschreibungen der Leistungen
- Beschreibungen des Verhaltens
- Formulierungen in speziellen Situationen
- Trainings zur Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Umgang mit Referenzen
- 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
- Formulierungshilfen

Die Formulare, Checklisten und Formulierungshilfen sowie Textmuster für den Arbeitsalltag stehen auch als Download im Word-Format zu Verfügung.



Teilnehmende

Dieser Kurs eignet sich sehr gut für

- Personalverantwortliche
- Personalsachbearbeitende
- Unternehmensleitungen
- Vorgesetzte aller Führungsstufen

Anzahl Teilnehmende

- 4 - 8 Personen

Voraussetzungen

Erste Erfahrungen mit Arbeitszeugnissen oder baldige Übernahme dieser Aufgabe unterstützen den Praxistransfer.

Kursdauer

- 1 Tag, 09.00 - 17.00 Uhr

Kursleitung

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

Als Firmenkurs

Diesen Kurs führen wir als spezifischen Firmenkurs durch - rufen Sie uns bitte an oder senden Sie uns ein [E-Mail](#)

Kursort

Der Kurs kann an einem Ort nach Wahl der Auftraggeberin durchgeführt werden.

Kurskosten

1 Tag Kursleitung pauschal
inkl. Anreise und Hilfsmittel Fr. 2'400.00
+ pro teilnehmende Person Fr. 40.00

Kosten für Räumlichkeiten und Verpflegung vor Ort trägt die Auftraggeberin.