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 Sie die theoretischen Grundlagen, die optimale Gestaltung, den richtigen Inhalt und die korrekten Formulierungen von Arbeitszeugnissen. Für einen optimalen Praxistransfer üben Sie das Verfassen von Arbeitszeugnissen im Kurs. So erlangen Sie mehr Sicherheit beim Schreiben von Arbeitszeugnissen.

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 kennen die widerrechtlichen „Code-Fallen“

Kursziel

Sie 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 Ihnen auch als Download im Word-Format zu Verfügung.

Teilnehmende

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für

- Personalverantwortliche
- Personalsachbearbeitende
- Unternehmensleitungen
- Vorgesetzte aller Führungsstufen

Anzahl Teilnehmende

- 4 - 8 Personen

Voraussetzungen

Erste Erfahrungen beim Erstellen von Arbeitszeugnissen oder baldige Übernahme dieser Aufgabe unterstützen den Praxistransfer.

Kursdauer

Dieses Seminar dauert

- 1 Tag, 09.05 - 17.00 Uhr

Kursleitung

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

Firmenseminar

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

BBP Bildung+Beratung - Floraweg 10 - 5606 Dintikon
056 624 12 22 - seminar@bbp-bildung.ch - bbp-bildung.ch