

Arbeitszeugnisse richtig lesen und formulieren

Der geheime Code der Personaler oder was tatsächlich im Arbeitszeugnis steht

Ausscheidende Mitarbeiter haben einen Rechtsanspruch auf Zeugniserteilung. Laut Gesetz ist der Arbeitgeber einerseits verpflichtet, wahrheitsgemäß zu beurteilen, andererseits soll das Zeugnis wohlwollend formuliert sein. Aufgrund dieses vermeintlichen Widerspruchs ist das Erstellen und Auswerten von Arbeitszeugnissen oft schwierig und zeitraubend. Im schlimmsten Fall führen Missverständnisse bei der Interpretation der entstandenen Zeugnissprache zu gerichtlichen Auseinandersetzungen. Lernen Sie in diesem Seminar anhand von praxisnahen Beispielen, wie Sie Arbeitszeugnisse korrekt erstellen und treffsicher interpretieren. So sind Sie in der Lage, eingehende Bewerbungen differenzierter einzuschätzen und ausscheidenden Mitarbeitern ein gerichtsfestes Arbeitszeugnis zu erteilen.

Inhalte

Rechtliche Grundlagen
Formaler Aufbau und Inhalt
Textbausteine in der Zeugnissprache zum Erstellen von Zeugnissen
Treffsichere Auswertung von Arbeitszeugnissen in den Bewerbungsunterlagen

Umfang: 4 Kurseinheiten á 45 Minuten

Ihre Dozentin / Ihr Dozent

Stefanie Löschner
B.A. Handels-, Vertriebs- und Kooperationsmanagement, Fachdozentin für Handel, Personalwesen und Kommunikation, selbstständig mit privater Arbeitsvermittlung

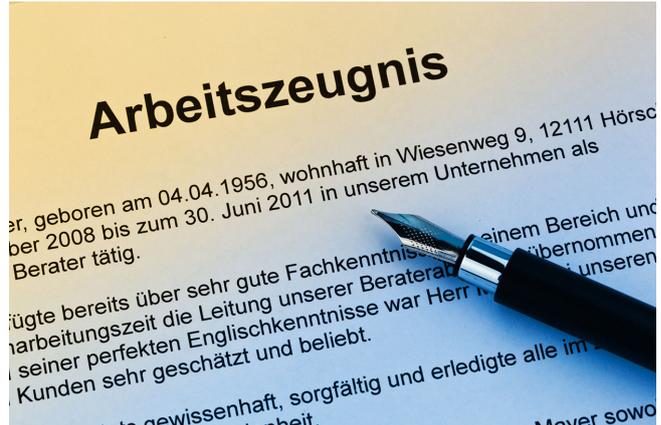


Foto: 123rf

Preis

Teilnahmegebühr: 165,00 EUR
(Preise zzgl. 19% MwSt.)

Termin

28.08.2024, 14:30 - 17:45 Uhr, Auerbach
(Teilzeit)