

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.

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 Formulierungshilfen / Muster

alles auch als Download (Word)

<https://www.bbp-bildung.ch/arbeitszeugnisse.html>

Beginn

17.03.2022

Zum Kalender hinzufügen

Zeit

9:05 - 17:00

Enddatum

17.03.2022

Preis

490 CHF

Adresse

WBZ Lenzburg
Neuhofstrasse 36
5600 Lenzburg
seminar@bbp-bildung.ch
www.bbp-bildung.ch

Ziel

Die Teilnehmenden 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.

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.

Inhalt

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

Zielgruppe

Dieses Seminar eignet sich sehr gut für

- Personalverantwortliche
- Geschäftsleitungen

- Vorgesetzte verschiedener Führungsstufen

Voraussetzungen

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

Form

Live-Veranstaltungen

Unterrichtssprache

Deutsch

Bemerkungen

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

seminar@bbp-bildung.ch

Abschlüsse

[Kursbestätigung](#)

[JETZT INFORMIEREN](#)

Klassengrösse

8

Lektionen

7

[Zurück zur Liste](#)



[BBP Bildung + Beratung](#)

[056 624 12 22](tel:0566241222)

info@bbp-bildung.ch

www.bbp-bildung.ch

[Kontakt speichern](#)

Anfrage

Name *

Institution

E-Mail *

Tel *

Strasse *

PLZ *

Ort *

Nachricht *

Betrifft:
Korrekte Arbeitszeugnisse

senden

Source URL: <https://www.erwachsenenbildung.ch/korrekte-arbeitszeugnisse>