Arbeitszeugnisse richtig formulieren

Für Arbeitnehmer spielen Arbeitszeugnisse im Berufsleben eine wichtige Rolle. Bei Bewerbungen können sie der Türöffner sein, überhaupt zum Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden. Für Arbeitgeber stellt sich die Frage, wie Arbeitszeugnisse formuliert werden sollten, wenn eine gute Beurteilung beabsichtigt ist, aber auch was erwähnt werden darf, wenn die Leistung des Arbeitnehmers nicht zufriedenstellend war. In der arbeitsrechtlichen Praxis ist oft eine große Verunsicherung bei der Formulierung von Zeugnissen festzustellen. Der Workshop zeigt Ihnen auf, wie Sie rechtssicher Zeugnisse formulieren können. Anhand von praktischen Beispielen werden Formulierungsvorschläge erarbeitet. Sie lernen, Verschlüsselungs-techniken zu erkennen und so Zeugnisse anderer Arbeitgeber besser zu deuten.

Themenschwerpunkte

- Darstellung der rechtlichen Grundlagen
- Zeugnissprache, Geheimcodes, Verschlüsselungstechniken, Notenskala
- Der richtige Aufbau eines Zeugnisses
- Textbausteine, Formulierungshilfen

Nähere Auskünfte zum Inhalt gibt Ihnen gerne Herr Manfred Beden, beden@hille-beden.de, Fragen zur Organisation beantwortet Ihnen gerne Frau Heike Harings, harings@hille-beden.de.

Referent

Manfred Beden, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht, Lehrbeauftragter der TH Köln. Der Referent ist Mitautor des im GU Verlages erschienenen Buches „Arbeitszeugnisse richtig deuten – perfekt formulieren“.

Teilnehmerkreis

Die Veranstaltung richtet sich insbesondere an Geschäftsführer, Personalleiter und sonstige Vorgesetzte, in deren Verantwortung die Erstellung von Zeugnissen fällt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an dem Workshop können eigene Erfahrungen und Fragen einbringen.

Dauer

ca. 8 Stunden
Die Teilnehmer erhalten eine schriftliche Tagungsunterlage

Preis

auf Anfrage