

Weiterbildung - Schreiben von Arbeitszeugnissen

Dieses Seminarangebot umfasst acht Unterrichtsstunden mit folgenden Seminarinhalten:

Grundlagen des Zeugnisrechts

- Rechtliche und gesetzliche Grundlagen
- Umfang und Zeitpunkt des Zeugnisanspruchs
- Verwirkung und Verjährung des Anspruchs
- Wahrheitspflicht und Wohlwollensgrundsatz
- Anspruch auf Zeugnisänderung, Widerruf
- Haftungsrisiken und Schadenersatz

Zeugnisarten und ihre Inhalte

- Zwischenzeugnis
- Berufsausbildungszeugnis
- einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis
- jeweils notwendige und freiwillige Inhalte

Aufbau, Inhalt und formale Anforderungen

- Überschrift und Einleitung, Angaben zur Person
- Gestaltung der Positions- und Aufgabenbeschreibung
- Beurteilung von Leistung und Erfolg treffend formulieren
- Fachgerechte Verhaltensbeurteilung/Sozialverhalten
- Beendigungsformeln, Zukunftswünsche, Unterschrift
- Sprachliche Anforderungen
- Auswirkung des Zwischenzeugnisses auf das Abschlusszeugnis
- Typische Fehler bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen, Best Practice Beispiele

Formulierungshilfen

- Zeugnissprache und Gestaltungsspielräume
- Formulierung von über- und unterdurchschnittlichen Beurteilungen
- zusammenfassende Leistung, Homogenität und Schlüsselworte

Schulungsort: Seestraße 64-67 / Eingang Oudenarder Straße, 13347 Berlin-Wedding

Kosten: 90,00 €

Nächster Termin: 18.01.2019, von 10:00 - 17:00 Uhr / weitere Termine folgen

Das Seminar bieten wir auch als Inhouseschulung für Ihr Team an. Wir beraten Sie gern!

Ihr Ansprechpartner:

Peer Wollsiefer, Tel. **030/ 810058261**, E-Mail p.wollsiefer@meco-akademie.de