









Seminare

Seminarnummer: 2192

## Arbeitszeugnisse formulieren und analysieren

 <b>Termin</b>	19.03.2021	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Anett Stemmer Tel.: 030/31005-282 Fax: 030/31005-120 Mail: anett.stemmer@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung		
 <b>Unterrichtsform</b>	Seminar		
 <b>Dauer</b>	1 Tag à 8 Stunden (Online-Version: 5 Stunden)	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
<b>Zeiten</b>	08:30 Uhr bis 16:30 Uhr (Online- Variante: 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr)		
 <b>Gebühr</b>	390 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	24.08.2021   08:30 Uhr bis 16:30 Uhr		

---

### Perspektiven

Ein Arbeitszeugnis muss wohlwollend formuliert sein! In diesem Seminar lernen die Teilnehmer\*innen, welche Rechtsvorschriften bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen zu beachten sind und wie Arbeitszeugnisse von Bewerber\*innen zu bewerten sind, denn viele Formulierungen klingen nur oberflächlich gut. Die Teilnehmer\*innen erhalten Hilfestellung für die eigene Formulierung und schärfen ihren Blick bei der Analyse von Zeugnissen. Auf Wunsch können in diesem Seminar auch eigene Arbeitszeugnisse zu Übungszwecken decodiert werden.

---

### Inhalte

Die eigenen Mitarbeiter\*innen erwarten professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität der Mitarbeite\*innen und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Auch bei der Auswertung von Bewerbungsunterlagen kommt es darauf an, die Arbeitszeugnisse richtig zu interpretieren, um eine teure Fehlentscheidung bei der Einstellung zu vermeiden. In beiden Punkten Sicherheit zu erlangen, ist Ziel des Seminars.

Arbeitszeugnisse müssen der Wahrheit entsprechen. Gleichzeitig müssen sie wohlwollend sein, um das Fortkommen von Mitarbeiter\*innen nicht unnötig zu erschweren. Personalverantwortliche stecken also in einer Zwickmühle. Das Verfassen eines Arbeitszeugnisses ist eine Gratwanderung, die Feingefühl und Gespür für die richtigen Formulierungen verlangt, denn es wird von Dritten gelesen und gilt daher stets auch als Visitenkarte des ausstellenden Unternehmens.

#### Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Sinn und Zweck von Arbeitszeugnissen
- Die Stellenbeschreibung als Ausgangspunkt
- Zeugnisarten, Ausstellungszeitpunkt und Erfüllung
- Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses
- Besonderheiten in der Formulierung
- Ausgewählte Veröffentlichungen und aktuelle Rechtsprechung
- Musterzeugnisse und Formulierungshilfen

Das Seminar wird bei Bedarf online durchgeführt.

---

### Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen der Personalabteilung, Sachbearbeiter\*innen, Sekretär\*innen, die für die Personalverwaltung zuständig sind

---

Referent / Dozent Herr Joachim Günzburger