

SI-PM-002-10-1 Arbeitszeugnisse

SEMINARBESCHREIBUNG

Wann immer Mitarbeiter Ihr Unternehmen verlassen, haben sie gewöhnlich Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Die Erstellung von Arbeitszeugnissen ist allerdings nicht nur eine verantwortungsvolle, sondern auch eine fordernde Aufgabe. Ein Arbeitszeugnis muss klar verständlich, zugleich aber auch wohlwollend formuliert sein - und dafür nutzen Personaler einen ganz eigenen Zeugniscode. Was auf den ersten Blick positiv klingt, kann zwischen den Zeilen unliebsame Eigenschaften offenbaren. Um sowohl beim Verfassen von Arbeitszeugnissen als auch in der Personalauswahl die richtigen Entscheidungen zu treffen, ist es von zentraler Bedeutung, diese standardisierten Formulierungen für Arbeitszeugnisse zu beherrschen. Folgt das Arbeitszeugnis auf eine Kündigung, muss es überdies klagesicher sein. Was das in der Praxis bedeutet und wie Sie die Zeugniscodes der Personaler richtig einsetzen? Wir zeigen es Ihnen - in unserem Seminar „Arbeitszeugnisse“.

Von Arbeitsrecht bis Zeugniscode: Arbeitszeugnisse korrekt verfassen

In unserem Seminar „Arbeitszeugnisse“ lernen Sie einerseits die Pflichten des Arbeitgebers und andererseits die Rechte des Arbeitnehmers in Bezug auf das Arbeitszeugnis kennen. Vom Ausbildungszeugnis über Zwischenzeugnis, einfaches und qualifiziertes Zeugnis bis hin zur Arbeitsbescheinigung machen Sie sich mit den unterschiedlichen Formen des Arbeitszeugnisses vertraut. Dabei widmen Sie sich sowohl den formalen als auch den inhaltlichen Kriterien. Anhand authentischer Beispiele schärfen Sie Ihren Blick für die zahlreichen Fehler im Arbeitszeugnis, die es zu vermeiden gilt - und üben sich darin, den Zeugniscode der Personaler sicher anzuwenden und zu lesen. So gewinnen Sie Routine im Erstellen rechtssicherer Arbeitszeugnisse und können das Personalmanagement im Unternehmen bei der Bewerberauswahl dank Ihrer neu gewonnenen Expertise effektiv unterstützen.

SEMINARINHALTE

Grundlagen: Arbeitszeugnisse erstellen

- > Pflichten des Arbeitgebers - Anspruch des Arbeitnehmers
- > Arbeitsrechtliche Fristen und Verjährungen
- > Rechtliche Vorgaben für Arbeitszeugnisse

Formen von Arbeitszeugnissen

- > Das Ausbildungszeugnis
- > Das Zwischenzeugnis
- > Das einfache Zeugnis
- > Das qualifizierte Zeugnis
- > Die Arbeitsbescheinigung

Aufbau, Struktur und Inhalt von Arbeitszeugnissen

- > Erstellungsmethoden und -techniken
- > Checklisten
- > Der Titel - Zeugnisart
- > Die Einführung - Informationen zur Person, der Tätigkeit und der Dauer
- > Der Arbeits-, Aufgaben- und Verantwortungsbereich
- > Die Arbeitsbeurteilung
- > Die Auskunft über das Verhalten
- > Das Zeugnisende
- > Typische Fehler im Arbeitszeugnis vermeiden

UNSERE SEMINARMETHODEN

	 Öffentliches Seminar	 Individual Seminar	 Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

| SEMINARGEBÜHR

> Öffentliche Seminare / 1.350,00 € netto zzgl. MwSt.

Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

> Individuelle Seminare / 1.350,00 € netto zzgl. MwSt.

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching

Unsere effektivste Lernmethode, da der **Fokus während eines Seminartages ausschließlich auf einer Person** liegt. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Sie können zudem **selbst festlegen, wann und wo das Seminar realisiert werden soll. Unabhängig von Ihrer Auswahl, bleibt die Seminargebühr unverändert.**

> Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen

Optimal für Unternehmen, die Ihren Mitarbeitern gezielte Trainings anbieten möchten. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens** hin kalkuliert.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Telefon: +49 (0)89 89559805

Telefax: +49 (0)89 87577306

eMail: kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de

www.seminar-institut.de