



Arbeitszeugnisse interpretieren und schreiben lernen

Erlernen Sie die unterschiedlichen Arten von Arbeitszeugnissen und ihre jeweiligen Besonderheiten. Machen Sie sich vertraut mit dem Arbeitszeugnissen zu Grunde liegenden Benotungssystem und dessen Überführung in passende Formulierungen. Erfahren Sie mehr zu versteckten Nachrichten, arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen und erstellen Sie Vorlagen, um im Alltag Arbeitszeugnisse effizient zu produzieren.



PROGRAMMSCHWERPUNKTE

- Einfaches und qualifiziertes Zeugnis – Unterschiede
- Arbeitnehmer-Rechte / Arbeitgeber-Rechte und -Pflichten
- Struktur von und Formulierungen in einfachen Zeugnissen
- Qualifizierte Zeugnisse
 - Zwischenzeugnisse und Endzeugnisse
 - Struktur / Aufbau
 - Gängige Formulierungen
 - Versteckte Nachrichten / Grundsatz der Zeugnis-Klarheit
 - Konzeption von passenden Vorlagen für den Gebrauch im Alltag
- Vorlagen für Führungskräfte, für mehr Effizienz

METHODEN

- Angeleitete Analysen
- Praxisübungen mit Feedback
- Plenumsdiskussionen
- Arbeit in Kleingruppen
- Strukturierter Erfahrungsaustausch

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, in deren Verantwortungsbereich das Schreiben von Zeugnissen fällt

RAHMEN

- 1 Tag
- Für bis zu 12 Personen