18975 | Arbeitszeugnisse formulieren – rechtliche Grundlagen

Arbeitszeugnisse professionell erstellen: In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, Arbeitszeugnisse rechtssicher, verständlich und individuell zu formulieren. Sie erfahren, wie Zeugnisse korrekt aufgebaut werden, welche „Geheimcodes“ zu beachten sind und wie Bewerbungen präzise analysiert werden. Praxisbeispiele und rechtliche Hinweise geben Sicherheit bei Erstellung und Prüfung von Arbeitszeugnissen.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2027
Kurspreis:	335,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden, Ansprechpartner:, Gerd Richter, gerd.richter@bsw-mail.de, 0371/5334613

Mitarbeiter erwarten professionell formulierte Arbeitszeugnisse, die der Individualität des Mitarbeiters und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Deshalb ist auf eine korrekte Formulierung zu achten. Ziel des Seminars ist es, Sicherheit bei der Erteilung von Arbeitszeugnissen zu erlangen, und eine treffsichere Analyse von eingehenden Bewerbungen vornehmen zu können.

Inhalte:

- Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Arbeitszeugnis
- Zeitpunkt der Zeugniserteilung
- Verwirkung und Verjährung des Anspruchs auf ein Zeugnis
- Anspruch auf Abänderung des erteilten Zeugnisses
- Anspruch auf Neuerteilung des Arbeitszeugnisses

Zeugnisarten

- Einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis
- Zwischenzeugnis

Gestaltung von Arbeitszeugnissen

- Äußere Form des Arbeitszeugnisses; Unterschrift

- Anforderungen an den Inhalt
- Zeugnissprache und „Geheimcodes“
- Schlussformel
- Praktische Beispiele

Rechtsschutz bei fehlerhaftem Zeugnis

- Anspruch auf Berichtigung oder Erteilung eines Zeugnisses
- Haftungsrisiken des Arbeitgebers und Schadenersatzansprüche des Arbeitnehmers

Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats

- im Rahmen von Arbeitnehmerbeschwerde
- bei Einführung, Änderung von Beurteilungsgrundsätzen