

Seminar-Nr. 104WI40009585

Arbeitszeugnisse richtig formulieren

Zielgruppe: Personalleiter, Personalsachbearbeiter, Geschäftsführer, Gruppen- und Abteilungsleiter

Termin: **Donnerstag, 03.09.2020 09:00 – 13:00**

Ort: **Arbeitgeber- und Wirtschaftsverband Jade,
Virchowstraße 21, 26382 Wilhelmshaven**

Referentin: **Rechtsanwältin Wencke Janz**

Gebühr: 150,00 Euro (Mitgliedsfirmen erhalten 15% Rabatt)

Beschreibung:

Sowohl bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses als auch bei der Interpretation müssen Personalverantwortliche gewisse „Wertesysteme“ kennen, über die eine „Benotung“ bestimmter Leistungen formuliert werden kann. Das Seminar gibt Hilfestellung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen. Es werden jeweils deren Form und Inhalt und dazu Formulierungsvorschläge besprochen.

Das Seminar beinhaltet:

- Die verschiedenen Arten von Arbeitszeugnissen
- Welchen Inhalt müssen die verschiedenen Arbeitszeugnisse haben?
- Wie muss ein Zeugnis aufgebaut sein?
- Was darf in einem Zeugnis nicht erwähnt werden?
- Haftung des Ausstellers des Zeugnisses
- Wann hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis?
- Wer muss das Zeugnis unterschreiben?
- „Geheimcodes“ sind unzulässig und häufig banal
- Verschlüsselungstechniken - nicht zu verwechseln mit Geheimcodes

Ansprechpartnerin: Karin Willmann Tel.: 04421/1393920 Fax: 04421/1393929

Anmeldung Seminar-Nr. 104WI40009585, bis spätestens 26.08.2020

Per Fax: 04421/1393929 oder per E-Mail: service@awv-jade.de

Teilnehmer:

(Name, Vorname)

(E-Mail)

(Datum, Unterschrift/Stempel)

Rechnungsanschrift:

Für die Anmeldung gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bildungswerkes der Niedersächsischen Wirtschaft gGmbH