

## Arbeitszeugnisse richtig formulieren

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

**Termin:** **Dienstag, 08.06.2021 10:00 – 12:00**

**Ort:** **Online via Microsoft Teams**

**Referentin:** **Wencke Janz, Rechtsanwältin AWV Jade e.V.**

**Gebühr:** 90,00 Euro

### 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/Daniela Groschwitz Tel.: 04421/1393920**

**Anmeldung Seminar-Nr. 40009748, bis spätestens 01.06.2021**

**Per Fax: 04421/1393929 oder per E-Mail: [service@awv-jade.de](mailto:service@awv-jade.de)**

Teilnehmer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Name, Vorname)

\_\_\_\_\_

(E-Mail)

\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift/Stempel)

Rechnungsanschrift: