

Arbeitszeugnisse richtig formulieren

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

Termin: **Mittwoch, 01.12.2021 09:00 – 11:00**

Ort: **Arbeitgeber- und Wirtschaftsverband Jade,
Tagungsraum 4.OG, Virchowstraße 21,
26382 Wilhelmshaven**

Referentin: **Rechtsanwältin Annika Harms**

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?
- unzulässige „Geheimcodes“ und Verschlüsselungstechniken

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

Anmeldung Seminar-Nr. 40009835, bis spätestens 24.11.2021

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