Arbeitszeugnisse erstellen und analysieren

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Personalfachleute und Führungskräfte, die Arbeitszeugnisse selber schreiben und Bewerbungsunterlagen bewerten müssen.

Inhalt

Die Erstellung von Arbeitszeugnissen wird oft als lästig empfunden, zum Beispiel aus Unsicherheit darüber, was man schreiben darf oder soll. Gut gemeint ist eben nicht gleichbedeutend mit gut gemacht! Ein Zeugnis soll nicht nur informieren, sondern auch rechtlichen Aspekten standhalten, sowohl bei Führungskräften und Arbeitnehmern als auch bei Auszubildende und Praktikanten. Wenn man weiß, wie ein korrektes Zeugnis aufgebaut ist, wird zudem die Analyse fremder Zeugnisse bei der Vorauswahl im Bewerbungsverfahren erleichtert.

Folgende Inhalte werden Im Einzelnen vermittelt:

- Zeugnisarten
- Aufbau und Inhalt eines aussagefähigen Zeugnisses
  - Aufgabenbeschreibung
  - Leistungsbeurteilung
- Zeugnissprache
- Praktische Formulierungsübungen
  - Einleitungstexte
  - Berücksichtigung besonderer Erfolge
  - Behandlung von Schlechtleistungen
  - individuelle Formulierungen für Führungskräfte
  - Sozialverhalten
- Abschlussformeln
- Analyse verschiedener Zeugnisse aus der Praxis
- aktuelle Rechtsgrundsätze

Hinweise

Die Seminarteilnehmer können gerne Arbeitszeugnisse aus dem beruflichen Alltag mitbringen und in das Seminar einbringen.

Dauer 8 Unterrichtsstunden
Kosten 220,00 Euro

Termin 05.06.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr
Ort Aachen