

Arbeitszeugnisse formulieren



Problemstellung

Arbeitszeugnisse schreiben ist für die meisten Vorgesetzten keine besondere Lieblingsbeschäftigung. Was darf man überhaupt schreiben? In welcher Form? Was tun, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht einverstanden sind? Alle diese und weitere Fragen wird Ihnen der vorliegende Kurs beantworten.

Zielsetzung

Nach dem Seminar kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Relevanz von gut formulierten Zeugnissen und sind in der Lage, Arbeitszeugnisse kompetent zu verfassen.

Seminarinhalt

- Die gesetzlichen Erfordernisse
- Die Aussagekraft von Arbeitszeugnissen (... und was sie nicht aussagen)
- Die besondere Situation bei uns
- Grundinformation zur Zeugniserstellung
 - Leistungsbeurteilung
 - Stellenbeschreibung
 - Formulare
 - Gespräche mit Zeugnis-Empfängern
- Der Zeugnisaufbau
- Formulieren und Weglassen
- Die Arbeit mit Textbausteinen

Methodik

- Trainergespräch
- Fallstudien
- Einzelübungen
- Gruppendiskussionen