

Arbeitszeugnisse korrekt schreiben (½ Tag)

Zielsetzung	Beim Verfassen von Arbeitszeugnissen gilt es auf viele Details zu achten. Welche Inhalte sollten enthalten sein? Was sagen die Formulierungen genau aus? Wie sind unterschiedliche Qualifikationen zu beschreiben? Der Arbeitnehmer hat ein Recht auf ein wohlwollendes Zeugnis, das gleichzeitig wahr und aussagekräftig sein muss. In diesem Seminar lernen Sie, Arbeitszeugnisse und die darin enthaltenen Formulierungen formgerecht und rechtssicher zu erstellen.
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">■ Welches sind die arbeitsrechtlichen Grundlagen für die Erstellung von Zeugnissen■ Arbeitszeugnis und Referenzauskunft: wie muss es zusammenpassen■ Die Formulierung von negativen Qualifikationen■ Analyse und Interpretation von Arbeitszeugnissen■ Umfang und Inhalt eines Zeugnisses■ Haftung des Arbeitgebers für ausgestellte Zeugnisse■ Aktuelle Gerichtsentscheide zu Arbeitszeugnissen
Zielgruppe	Führungskräfte aller Stufen, HR-Mitarbeitende
Daten	Donnerstag, 14. März 2019 in Rickenbach Mittwoch, 27. November 2019 in Dietikon
Zeit	13.30 – 16.30 h
Referent	Dr. Roger Hirschier
Kurskosten	CHF 350 Allpura-Mitglied inkl. Pausen, Verpflegung und Kursmaterial CHF 410 Nichtmitglied inkl. Pausen, Verpflegung und Kursmaterial
Gruppengrösse	8 bis 14 Personen
Anmeldeschluss	Donnerstag, 21. Februar 2019 Mittwoch, 06. November 2019