

Arbeitszeugnisse: Richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern

Teilnehmerkreis m/w:

Mitarbeiter des Personalwesens Führungskräfte, Personal-/ Betriebsräte, Interessierte

Ziel:

Zeugnisse sind nicht nur Thema der Personalabteilung, sondern gehören zur Führungsaufgabe jedes Vorgesetzten. Kenntnisse zu professionell und rechtssicher formulierten Zeugnissen sind sowohl als Führungsinstrument als auch für die treffsichere Analyse von eingehenden Bewerbern und zur Vermeidung teurer Fehlentscheidungen für Ihr Unternehmen bedeutsam.

Seminarinhalt:

- Rechtsgrundlagen
- Anlässe, Entstehen des Zeugnisanspruchs
- Zeugnisarten – einfache und qualifizierte Zeugnisse
- Zeugnissprache/-formulierungen
- Aufbau und Gliederung (Baukastensystem)
- Formale Ausgestaltung
 - Schriftform
 - Unterschrift
 - Weitere Formerfordernisse sowie erforderliche und mögliche Angaben
 - Aufbau
- Inhalt
 - Zeugnisklarheit
 - Zeugnisnoten
 - Zeugniswahrheit
- Auswertung von Arbeitszeugnissen
- Rechtsschutz
- Aktuelle Rechtsprechung

Termin / Ort - Nr.: 08.10.2020 / Dresden- **4441**

Preis: 400,00 € zuzügl. MWSt. (incl. Unterlagen, Verpflegung, Getränke, Kaffee)

Frühbucherpreis: 370,00 € zuzügl. MWSt. (bei Buchung bis 30.08.2020)

Leitung: Leitender Verwaltungsdirektor a. D. **Heinz-Peter Bergauer**; Ansbach Lehrbeauftragter der Bayr. Verwaltungsschule München; mehrfacher Buchautor
Herr Bergauer ist langjähriger Dozent u. a. zum Eingruppierungsrecht