

# Zeitgemäßes Arbeitszeugnis -

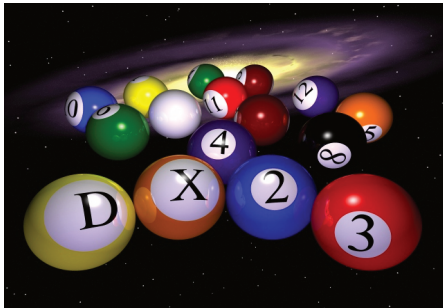
## Richtig formulieren und analysieren

*Die Erstellung wahrheitsgemäßer Arbeitszeugnisse und die korrekte Abgabe von Referenzauskünften sind wichtige Aufgaben von Führungspersonen und Personalverantwortlichen.*

*Arbeitszeugnisse sind zudem wichtige Referenzdokumente für zukünftige Arbeitgeber.*

*Ein Zeugnis muss aussagekräftig, möglichst uncodiert und wahr sein.*

*Gefälligkeitszeugnisse dienen in letzter Konsequenz niemandem. Im Sinne einer praxisnahen Orientierungshilfe wird aufgezeigt, wie Arbeitszeugnisse professionell verfasst werden. Anhand verschiedener Praxisbeispiele wird dies geübt.*



### Ziele:

Die Teilnehmenden

gewinnen Sicherheit im Umgang mit Arbeitszeugnissen und Referenzauskünften, sind in der Lage wahrheitsgemäße, aussagekräftige und faire Zeugnisse zu schreiben, wissen um die Zusammenhänge zwischen Arbeitszeugnis, Referenzauskünften und Datenschutzgesetz.

### Inhalte:

Rechtliche Anforderungen an das Arbeitszeugnis (Zwischenzeugnis, Arbeitsbestätigung)  
Wahrheitsgemäße Arbeitszeugnisse (Voraussetzungen und Beispiele)  
Zusammenspiel zwischen Mitarbeitenden Qualifikation, Kündigungsbegründung, Arbeitszeugnis und Referenzauskunft  
Haftung für wahrheitswidrige Zeugnisse und Referenzauskünfte  
Auskunfts-, und Berechtigungsrechte der Arbeitnehmenden



### Der Workshop ist geeignet, für :

*Personalmitarbeiter / Innen,  
Unternehmer / Innen  
Leistungs-, und Führungskräfte aller Stufen  
und Bereiche sowie alle, die am Thema  
Spaß haben oder die es betrifft*

**10 h / 1 Tage Theorie + Praxis,**  
nach individueller Vereinbarung

**Seminarzeiten:** 8.00 bis 16.00 Uhr auch  
(berufsbegleitend)

**Investition:** 280 EUR zzgl. MWST

**Unterrichtsort:** Unterrichtsort: deutschlandweit / auch in ihrer Nähe , als Inhouse  
Veranstaltung buchbar !

**Fordern Sie Ihr individuelles Angebot !**