

ARBEITSZEUGNISSE SCHREIBEN

Aufgrund des heutigen Verständnisses von Führung bekennen sich immer mehr Firmen zu uncodierten, d.h. transparenten Arbeitszeugnissen. Die Verantwortung und Pflicht gegenüber den Mitarbeitenden bis zum Abschluss des Arbeitsverhältnisses drückt sich in einem ehrlichen, wohlwollend formulierten Zeugnis aus.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie von der Gesetzgebung gefordert, ehrliche und wohlwollende Zeugnisse zu formulieren und die verschiedenen Zeugnisarten zu unterscheiden. Sie erkennen mögliche Codierungen und lernen damit umzugehen. Gleichzeitig werden Sie mit der Bedeutung und der Technik von transparenten Arbeitszeugnissen vertraut gemacht.

Seminarinhalt

- Arbeitszeugnis
- Zwischenzeugnis
- Arbeitsbestätigung
- Zum Inhalt eines Arbeitszeugnisses
- Zeugniscodierung
- Checkliste
- Rechtliche Grundlagen

Teilnehmerkreis

Alle, die Arbeitszeugnisse schreiben.

Seminarleitung

Helena I. Schmidhauser, eidg. dipl. Betriebsausbilderin, Geschäftsleiterin, Buchautorin, langjährige Dozentin am SIB.

Seminarzeiten

Seminar HL 09302 Mi, 29. Februar
Seminar HL 44302 Mi, 31. Oktober

Seminargebühr

CHF 590.–
CHF 530.– KV-Mitglieder

Weiterführende Angebote

- Basiskompetenzen im Personalwesen
- Grundlagen des Arbeitsrechts
- «Dipl. Personalleiter/in NDS HF»
(eidg. anerkannt, 2 Semester)
Mehr unter: www.sib.ch/personalleiter

Dieses Seminar führen wir firmenintern in verschiedenen Sprachen (D/E/F) durch. Bitte fordern Sie unsere Offerte an.