

Arbeitszeugnisse formulieren und interpretieren

Rechtliche Grundlagen und kompetentes Vorgehen

Personalbeurteilungen zu schreiben ist für Führungskräfte und Personalmitarbeitende nicht immer einfach. Mitarbeitende erwarten professionell formulierte Zeugnisse, die der individuellen Persönlichkeit und den arbeitsrechtlichen Vorgaben entsprechen.

Besonders im Hinblick auf rechtliche Folgen sollten die gängigen Personalcodes bekannt sein. Nur so können Arbeitszeugnisse korrekt gelesen und verstanden werden, zu einer präzisen Analyse von Bewerbungen führen und Fehlentscheidungen vermieden werden. Zur Arbeitserleichterung fertigen Sie sich dazu passende Textbausteine an!

Inhalte:

- Einführung in Personalbeurteilungen:
Definition und Bedeutung von Personalbeurteilungen, aktuelle Trends und Entwicklungen
- Arten von Arbeitszeugnissen:
Unterschiede zwischen einfachen und qualifizierten Arbeitszeugnissen, Aufbau und Struktur moderner Arbeitszeugnisse
- Gesetzliche Grundlagen:
Relevante gesetzliche Vorschriften im Arbeitsrecht, Pflichten und Rechte von Arbeitgebern und Arbeitnehmern
- Praxisorientierte Zeugniserstellung:
Formulierung von Leistungsbewertungen und Schlüsselqualifikationen, Einsatz von Personalcodes und Formulierungshilfen
- Folgen und Konsequenzen:
Rechtliche Konsequenzen bei Verstößen gegen Pflichten im Zeugniswesen, Risiken und Herausforderungen bei der Zeugniserstellung
- Fallstudien und Übungen:
Analyse von Musterzeugnissen und Beurteilungen (Personalcodes)
- Praktische Übungen und Tipps zur Formulierung von Leistungsbewertungen

Nummer

23326-027

Datum

10.06.2026

Zeit

10:00 - 15:00 Uhr

Ort

Web-Seminar mit
Zoom

Zielgruppen

Leitungskräfte

Referent/in

Tobias Lahme
IT-Trainer
Diplomhandelslehrer
zertifizierter IHK-Dozent

Teilnehmende (max.)

15

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

90.00 €

Normaler Preis für Externe

108.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.35

Ansprechpartner/in

Christine Tamelung

Unterrichtsstunden

6