

Zeugnisse rechtssicher formulieren und analysieren

Erfahren Sie das Wichtigste zu:

Grundlagen des Zeugnisrechts

- Rechtliche und gesetzliche Grundlagen
- Umfang und Zeitpunkt des Zeugnisanspruchs
- Verwirkung und Verjährung des Anspruchs
- Wahrheitspflicht und Wohlwollensgrundsatz
- Berücksichtigung des AGG
- Anspruch auf Zeugnisänderung, Widerruf
- Haftungsrisiken und Schadenersatz



Zeugnisarten und ihren Inhalte

- Zwischenzeugnis
- Berufsausbildungszeugnis
- einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis
- jeweils notwendige und freiwillige Inhalte

Aufbau, Inhalt und formale Anforderungen

- Überschrift und Einleitung, Angaben zur Person
- Gestaltung der Positions- und Aufgabenbeschreibung
- Beurteilung von Leistung und Erfolg treffend formulieren
- Fachgerechte Verhaltensbeurteilung/Sozialverhalten
- Beendigungsformeln, Zukunftswünsche, Unterschrift
- Sprachliche Anforderungen
- Auswirkung des Zwischenzeugnisses auf das Abschlusszeugnis
- Typische Fehler bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen, Best Practice Beispiele

Formulierungshilfen

- Zeugnissprache und Gestaltungsspielräume
- Formulierung von über- und unterdurchschnittlichen Beurteilungen
- zusammenfassende Leistung, Homogenität und Schlüsselworte
- Positivskala-Technik, Einschränkungstechnik usw.

Zeugnisanalyse und Interpretation

- Systematische Herangehensweise mittels Analyseschema
- Grundsätze der Zeugnissprache
- Bedeutung von Standardformulierungen
- Gefälligkeitszeugnisse erkennen, Bewertungskriterien richtig einordnen
- Aufgaben- und Leistungsbeschreibungen richtig beurteilen
- Zwischen den Zeilen lesen - Entschlüsselung „versteckter“ Botschaften
- wichtige Zeugnis-codes und -techniken erkennen
- Fehler bei der Analyse, Praktische Interpretationsübungen

Aktuelle Entscheidungen des BAG zum Zeugnis

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats bei Arbeitszeugnissen

Aktuelle Rechtsprechung zum Zeugnisrecht

Zum Thema:

In den letzten Jahren ist die Zahl der Zeugnisrechtsstreitigkeiten überproportional gestiegen. Die Praxis zeigt, dass kaum noch eine arbeitsrechtliche Beendigungsauseinandersetzung ohne eine intensive Diskussion und Debatte über das Abschlusszeugnis – insbesondere die Bewertung – stattfindet. Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen bzw. verlassen müssen, erwarten professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität des Mitarbeiters und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Schließlich haben sie für den Arbeitnehmer eine entscheidende Informations- und Werbefunktion und sind damit von immenser Wichtigkeit für seine ganze weitere berufliche Zukunft.

Die Erstellung eines **aussagekräftigen und rechtssicheren Zeugnisses** fällt in der betrieblichen Praxis oftmals schwer, ist zeitintensiv und fehlerträchtig, da die Anforderung der Rechtsprechung, dass Zeugnisse zugleich wahr und wohlwollend formuliert sein müssen, häufig nicht unproblematisch ist. Dieser Zielkonflikt hat zur Herausbildung einer **speziellen Zeugnissprache** geführt. Nur wer diese sicher beherrscht, ist in der Lage, sowohl guten als auch schlechten Mitarbeitern ein korrektes und angemessenes Zeugnis zu erstellen und darüber hinaus auch vorliegende Zeugnisse aus fremden Unternehmen treffsicher zu interpretieren.

Denn die **rechtssichere und professionelle Gestaltung** der Arbeitszeugnisse ist für die Personalarbeit unerlässlich - schließlich stehen Personalverantwortliche in der Pflicht, den Anforderungen der Rechtsprechung auch unter Berücksichtigung der Haftungsrisiken gerecht zu werden. Hierbei ist eine in der Vergangenheit zunehmende komplizierte Rechtsprechung der Instanzengerichte zu verzeichnen. Daher werden alle Sachverhalte nicht nur an anhand zahlreicher praktischer Beispiele erörtert, sondern auch immer unter Berücksichtigung der aktuellsten Rechtsprechung der Arbeitsgerichtsbarkeit.

Darüber hinaus spielt das Zeugnis selbstverständlich nicht nur bei der Trennung von Mitarbeitern eine wichtige Rolle. Es ist auch meist Grundlage bei der Meinungsbildung über Bewerber und potentiell künftige Mitarbeiter und damit ein wichtiges **Instrument der Personalauswahl**. Daher ist auch die sachgerechte und treffsichere Analyse fremder Zeugnisse im Bewerbungsverfahren unerlässlich für eine fehlerfreie Personalentscheidung und selbstverständlich ein weiterer Schwerpunkt dieses Seminars.

Doch auch für die Mitarbeitervertreter im Unternehmen ist das in diesem Seminar vermittelte Wissen erforderlich für die sachgerechte Wahrnehmung ihrer Interessenvertretung. Neben der Kenntnis Ihrer **Beteiligungsrechte und Einflussmöglichkeiten** bei der Zeugnisgestaltung müssen Sie sicher beurteilen können, wann ein Arbeitszeugnis berichtigt werden muss und wann nicht. Hierzu benötigen Sie z.B. fundiertes Wissen darüber, was in keinem Arbeitszeugnis fehlen darf, was inhaltlich nicht zulässig ist, wie Sie die geheime Codes erkennen und beurteilen können, welche Passagen in Zeugnissen und Beurteilungen dem Arbeitnehmer nützen und welche schaden können. Nur so können Sie kompetenter Ansprechpartner bei Beschwerden und Hilfe bei der Durchsetzung von Berichtigungsansprüchen beim Arbeitszeugnis sein.

Sowohl Personalverantwortliche als auch Betriebsräte werden in unserer Veranstaltung mit Strategien vertraut gemacht, die darauf zielen, gerichtliche Auseinandersetzungen über den Inhalt von Zeugnissen bereits im Vorfeld zu vermeiden.

Selbstverständlich bietet Ihnen dieses Praxisseminar ausreichend Gelegenheit, Ihre speziellen Fragen und Sonderfälle gemeinsam mit unserem Experten ausführlich zu erörtern.

Ihr Nutzen

- ✓ Sie lernen anhand zahlreicher Praxisbeispiele, wie Sie Arbeitszeugnisse effizient und rechtssicher nach den neuesten Standards erstellen können
- ✓ Sie erlernen die erforderliche Zeugnissprache, um aussagekräftige und klage-sichere Zeugnisse zu formulieren
- ✓ Sie kennen die rechtlichen Grundlagen und die aktuelle Rechtsprechung der Zeugniserteilung und vermeiden künftig folgenschwere und kostspielige Fehler
- ✓ Sie lernen das professionelle Erstellen der verschiedenen Zeugnisarten unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsgrundsätze
- ✓ Sie können Zeugnistexte kritisch analysieren und Aufgaben- und Leistungsbeschreibungen richtig beurteilen, sowie verdeckte Botschaften entschlüsseln.

Seminaranmeldung für bitte ankreuzen

- Dienstag, den 30. April 2019,**
in Hamburg
- Dienstag, den 14. Mai 2019,**
in Köln
- Mittwoch, den 05. Juni 2019,**
in Mannheim
- Mittwoch, den 24. Juli 2019,**
in München

- Donnerstag, den 22. August 2019,**
in Leipzig
- Mittwoch, den 11. September 2019,**
in Frankfurt am Main
- Mittwoch, den 30. Oktober 2019,**
in Hannover
- Mittwoch, den 13. November 2019,**
in Wuppertal

Anmeldeformular

bitte ausfüllen und faxen an: 0 22 38 / 478 44 22 oder online anmelden!

1. Teilnehmer:

Name, Vorname

Abteilung, Position

2. Teilnehmer:

Name, Vorname

Abteilung, Position

Anschrift:

Firma

Straße

PLZ/ Ort

Anzahl der Mitarbeiter im Betrieb

E-Mail (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon

Telefax

Mobil (Für kurzfristige Änderungen zu Ihrer Veranstaltung)

Übernachtung von

bis

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die rechts stehenden Teilnahmebedingungen an.

Datum

Unterschrift

Teilnehmergebühr 490,00 €

Alle Preise zzgl. MwSt. Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt.

Die Teilnehmergebühr enthält

Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Snacks zu den Kaffeepausen, das Mittagessen, die umfangreichen Seminarunterlagen, sowie ein Teilnehmerzertifikat.

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 21 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen. Der Veranstalter behält sich Referenten wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen.

Hinweis zum Datenschutz

Ihre Daten werden für die interne Weiterbearbeitung Ihrer Buchung verwendet. Darüber hinaus werden sie für Zwecke der postalischen oder digitalen Werbung für unsere Veranstaltungen genutzt. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u. g. Adresse oder schreiben Sie uns eine Mail an info@pfa-arbeitsrecht.de.

Sie haben noch fragen?

Wir helfen Ihnen gerne weiter!



seminare@pfa-arbeitsrecht.de



(+49)0 22 38 / 478 44 22

Organisation und Durchführung

PfA Praktikerforum Arbeits- und
Wirtschaftsrecht GmbH
Zur Mühle 2-4
50226 Frechen

Sitz der Gesellschaft ist Frechen
Amtsgericht Köln, HRB 53619



QR-Code scannen
und Online anmelden!

