

Arbeitszeugnisse schreiben und bewerten

MP251

Qualifizierte Arbeitszeugnisse haben auf dem deutschsprachigen Arbeitsmarkt eine relativ hohe Bedeutung. Für den Arbeitgeber bedeutet die Zeugnisausstellung die Erfüllung einer Rechtspflicht. Arbeitszeugnisse enthalten oft mehr Informationen als ein erster Blick zeigt. Aber Formulierungen werden nicht einheitlich von allen Arbeitgebern verwendet.

Beim Schreiben von Arbeitszeugnissen besteht die größte Schwierigkeit im korrekten sprachlichen Ausdruck der einzelnen Bewertungen. Ungenaue und unzureichende Beschreibungen sind häufig Quellen von Fehlern und Fehlinterpretationen.

Ziel des Kurses ist es, Arbeitszeugnisse richtig zu schreiben und zu bewerten.

Folgende Themen werden behandelt:

- Bedeutung und Arten von Arbeitszeugnissen
- Anspruch auf ein Arbeitszeugnis
- Grundsätze für das Schreiben von Arbeitszeugnissen
- Aufbau von Arbeitszeugnissen und Verwendung von Textformeln
- Fehlerursachen beim Schreiben: Was muss und was darf nicht im Zeugnis stehen?
- Zeugnisanalyse: Fehler beim Lesen, Entschlüsseln von Formulierungen, Vermeiden von Fehlinterpretationen
- Zeugnisbeispiele aus der Praxis.

Der Kurs wendet sich an alle Mitarbeiter/innen, die Aufgaben und Leistungen in Zeugnissen beschreiben oder analysieren und bewerten müssen.

Dauer: 0,5 Tage

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

↗ [zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

Geplante Termine:

—

Kurspreis⁽¹⁾: 295 EUR

(1) Änderungen vorbehalten

KONTAKT UND BERATUNG

Administration/Beratung: **Paula Seipenbusch**, ↗ [Kontakt](#)

Fachliche Fragen: **Elisabeth Gillich**, ↗ [Kontakt](#)

INFORMATIONEN

soft-skills@ftu.kit.edu

↗ [Übersicht Themenbereich](#)

[20000698] 05.11.2022