











Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 2192

Arbeitszeugnisse formulieren und analysieren

 Termin	04.02.2026	 Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Unterrichtsform	Seminar		
 Dauer	1 Tag à 8 Stunden		
Zeiten	1 Tag 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 Weitere Termine	15.07.2026 1 Tag 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr		

Perspektiven

Ein Arbeitszeugnis muss wohlwollend formuliert sein! In diesem Seminar lernen die Teilnehmer*innen, welche Rechtsvorschriften bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen zu beachten sind und wie Arbeitszeugnisse von Bewerber*innen zu bewerten sind, denn viele Formulierungen klingen nur oberflächlich gut. Die Teilnehmer*innen erhalten Hilfestellung für die eigene Formulierung und schärfen ihren Blick bei der Analyse von Zeugnissen. Auf Wunsch können in diesem Seminar auch eigene Arbeitszeugnisse zu Übungszwecken decodiert werden.

Inhalte

Die eigenen Mitarbeiter*innen erwarten professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität der Mitarbeite*innen und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Auch bei der Auswertung von Bewerbungsunterlagen kommt es darauf an, die Arbeitszeugnisse richtig zu interpretieren, um eine teure Fehlentscheidung bei der Einstellung zu vermeiden. In beiden Punkten Sicherheit zu erlangen, ist Ziel des Seminars.

Arbeitszeugnisse müssen der Wahrheit entsprechen. Gleichzeitig müssen sie wohlwollend sein, um das Fortkommen von Mitarbeiter*innen nicht unnötig zu erschweren. Personalverantwortliche stecken also in einer Zwickmühle. Das Verfassen eines Arbeitszeugnisses ist eine Gratwanderung, die Feingefühl und Gespür für die richtigen Formulierungen verlangt, denn es wird von Dritten gelesen und gilt daher stets auch als Visitenkarte des ausstellenden Unternehmens.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Sinn und Zweck von Arbeitszeugnissen
- Die Stellenbeschreibung als Ausgangspunkt
- Zeugnisarten, Ausstellungszeitpunkt und Erfüllung
- Aufbau und Inhalt eines Arbeitszeugnisses
- Besonderheiten in der Formulierung
- Ausgewählte Veröffentlichungen und aktuelle Rechtsprechung

- Musterzeugnisse und Formulierungshilfen

Das Seminar wird bei Bedarf online durchgeführt.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen der Personalabteilung, Sachbearbeiter*innen, Sekretär*innen, die für die Personalverwaltung zuständig sind

Referent / Dozent

Herr Joachim Günzburger