



Rundschreiben A201/2015

An die
Mitglieder des Verbandes

Ansprechpartner: Klaus Egbert
Durchwahl: 0251 7186 8003
Direktfax: 0251 7186 8199
E-Mail: Klaus.Egbert@rwgv.de

Rösrath, 06.08.2015

Modul BS6112

Arbeitszeugnisse formulieren und interpretieren

Zielgruppe: Personalleiter/-betreuer

Sehr geehrte Damen und Herren,

Anforderungen, Codes, Formalien – das Thema Arbeitszeugnis ist fast zu einer eigenen Wissenschaft geworden.

Im Spezialmodul

„Arbeitszeugnisse formulieren und interpretieren“
am 25.09.2015, Tagungshotel in der Region Münster

erhalten Sie aktuelle, praxisgerechte Informationen und Tipps zur Erstellung und Auswertung dieser wichtigen Dokumente aus dem Berufsleben: Sie erkennen die Aussagefähigkeit. Sie können einschätzen, was rechtlich in Ordnung geht. Sie formulieren, was Sie wirklich meinen. Sie arbeiten an Ihren eigenen Texten.

Weitere Informationen über die vorgesehenen Themen entnehmen Sie bitte der beigelegten Anlage oder dem Internet unter www.rwga.de.

Der Veranstaltungspreis beträgt 290 Euro zzgl. Bewirtungskosten und Übernachtung. Ihre Anmeldung erbitten wir auf dem beigelegten Vordruck oder auch per Internet über unsere Homepage.

Ihr Fragen beantwortet Ihnen gerne Klaus Egbert, Klaus.Egbert@rwgv.de, Tel.-Nr. 0251 7186 8311.

Mit freundlichen Grüßen
Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

gez. Karl Lenz

gez. Klaus Egbert

Qualifikation braucht einen Partner. www.rwga.de

BS6112 Arbeitszeugnisse formulieren und interpretieren

ZIELGRUPPE	Vorgesetzte und Personalverantwortliche, die Beurteilungen und Zeugnisse erstellen bzw. Personen, die in Auswahlprozessen mitwirken.
IHR NUTZEN	Sie erhalten grundlegende Informationen und rechtliche Hintergründe zur Erstellung und Interpretation von Arbeitszeugnissen. Sie formulieren, was Sie wirklich meinen. Sie können die durch andere Arbeitgeber erstellten Arbeitszeugnisse besser beurteilen.
INHALT	<ul style="list-style-type: none">• Rechtliche Grundlagen• Grundlagen der Zeugniserstellung<ul style="list-style-type: none">- Wahrheit- Wohlwollen• Formulierung und Analyse der Komponenten<ul style="list-style-type: none">- Einleitungsabsatz- Positions- und Aufgabenbeschreibung- Leistungsbeurteilung, Verhaltensbeurteilung und Schlussabsatz mit Beendigungsformel- Dank und Bedauern• Ergänzende Zeugnisfragen<ul style="list-style-type: none">- Äußere Form- Fehlerarten- Auskunft- Mitbestimmung• Praktische Übungen <p>Hinweis: Bitte bringen Sie typische Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit.</p>
TERMIN/ REFERENTIN	25.09.2015, Tagungshotel in der Region Münster Prof. Dr. Arnulf Weuster
IHRE INVESTITION	290 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten