Zeugnisse formulieren und analysieren (Präsenz)

Rechtliche Grundlagen

Mitarbeiter:innen erwarten professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Bei der Erstellung ist deshalb zu beachten, dass alle Angaben in korrekter Form enthalten sind und es sich somit um ein klagesicheres Zeugnis handelt. Hier Sicherheit zu erlangen, ist Ziel des Seminars und befähigt dich ebenso zu einer treffsicheren Analyse von eingehenden Bewerber:innen und zur Vermeidung teurer Fehlentscheidungen für dein Unternehmen.

Inhalte

Zur Vertiefung siehe Buchungs-Nr. 3870

Wichtige Rechtsgrundlagen
- Umfang und Zeitpunkt des Zeugnisanspruchs.
- Können Arbeitnehmer:innen eine Zeugnisänderung verlangen?
- Beachtung des AGG.
- Haftungsrisiken und Schadensersatz.

Die verschiedenen Zeugnisarten
- Zwischenzeugnis.
- Ausbildungszeugnis.
- Einfaches Zeugnis.
- Qualifiziertes Zeugnis.
- Zeugniserteilung bei Aufhebungsvertrag.

Was muss im Zeugnis stehen? Was ist verboten?
- Angaben zur Person, Aufgabenbeschreibung, Hilfen zur Leistungsbeurteilung, Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg:innen und Kund:innen, Schlussfloskeln – was ist sinnvoll?
- Optimaler Aufbau und Gestaltung.
- Form, Länge und Umfang.
- Reihenfolge- und Einschränkungstechnik, doppelte Verneinung.
- Typische Fehler und Besprechung von Zeugnismustern.

Mitbestimmungsrechte
- Rolle des Betriebsrats.
- Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats.

Aktuelle Rechtsprechung zum Zeugnisrecht

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Eine komplizierte Rechtsprechung sowie gut informierte Betriebsräte und Mitarbeiter:innen machen das Zeugnisschreiben zum Balanceakt für jeden Arbeitgeber.

Du erfährst aus der Sicht eines erfahrenen Fachanwalts für Arbeitsrecht,
- welche Formulierungen aussagekräftig, sinnvoll und zeitgemäß sind,
- was im Zeugnis zwischen den Zeilen steht,
- was in keinem Zeugnis fehlen darf und
- welche Inhalte unzulässig sind.

So geht dir das Verfassen und Interpretieren von Zeugnissen schneller von der Hand und du vermeidest Streitigkeiten im Vorfeld. Dadurch gewinnst du Zeit und Geld.

Neben der Seminarunterlage erhältst du den Haufe Praxisratgeber „Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis".

Methoden

Vortrag und Präsentation mit Praxisbezug. Einzelne Übungen zu den behandelten Themen dienen zur Vertiefung des Verständnisses. Auf rechtlicher Grundlage wird die Zeugniserstellung klar und professionell dargelegt und vermittelt.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen des Personalwesens. Zeugnisse sind nicht nur Thema der Personalabteilung, sondern gehören zur Führungsaufgabe jedes:jeder Vorgesetzten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Referent:in

Dr. Oliver Fröhlich
Scheinbar trockene Theorie anschaulich, anwendungsorientiert und gleichzeitig unterhaltsam als Dolmetscher zwischen dem Recht und dem Betriebspraktiker zu vermitteln und damit für nachhaltigen Lernerfolg zu sorgen – das ist meine

Leidenschaft. Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht und Partner in einer bundesweit tätigen, arbeitsrechtlich spezialisierten Kanzlei.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

17.11.2026
München
Veranstaltungsort
Le Meridien

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 17.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8068

Teilnahmegebühr

€ 920,- zzgl. MwSt.
€ 1.094,80 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Inkl. Haufe Praxisratgeber "Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis".

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8068
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG
Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Zeugnisse formulieren und analysieren (Live-Online)

Rechtliche Grundlagen

Mitarbeiter:innen erwarten professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Bei der Erstellung ist deshalb zu beachten, dass alle Angaben in korrekter Form enthalten sind und es sich somit um ein klagesicheres Zeugnis handelt. Hier Sicherheit zu erlangen, ist Ziel des Seminars und befähigt dich ebenso zu einer treffsicheren Analyse von eingehenden Bewerber:innen und zur Vermeidung teurer Fehlentscheidungen für dein Unternehmen.

Inhalte

Wichtige Rechtsgrundlagen
- Umfang und Zeitpunkt des Zeugnisanspruchs.
- Können Arbeitnehmer:innen eine Zeugnisänderung verlangen?
- Beachtung des AGG.
- Haftungsrisiken und Schadensersatz.

Die verschiedenen Zeugnisarten
- Zwischenzeugnis.
- Ausbildungszeugnis.
- Einfaches Zeugnis.
- Qualifiziertes Zeugnis.
- Zeugniserteilung bei Aufhebungsvertrag.

Was muss im Zeugnis stehen? Was ist verboten?
- Angaben zur Person, Aufgabenbeschreibung, Hilfen zur Leistungsbeurteilung, Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg:innen und Kund:innen, Schlussfloskeln – was ist sinnvoll?
- Optimaler Aufbau und Gestaltung.
- Form, Länge und Umfang.
- Reihenfolge- und Einschränkungstechnik, doppelte Verneinung.
- Typische Fehler und Besprechung von Zeugnismustern.

Mitbestimmungsrechte
- Rolle des Betriebsrats.
- Einflussmöglichkeiten des Betriebsrats.

Aktuelle Rechtsprechung zum Zeugnisrecht

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Eine komplizierte Rechtsprechung sowie gut informierte Betriebsräte und Mitarbeiter:innen machen das Zeugnisschreiben zum Balanceakt für jeden Arbeitgeber.

Du erfährst aus der Sicht eines erfahrenen Fachanwalts für Arbeitsrecht,
- welche Formulierungen aussagekräftig, sinnvoll und zeitgemäß sind,
- was im Zeugnis zwischen den Zeilen steht,
- was in keinem Zeugnis fehlen darf und
- welche Inhalte unzulässig sind.

So geht dir das Verfassen und Interpretieren von Zeugnissen schneller von der Hand und du vermeidest Streitigkeiten im Vorfeld. Dadurch gewinnst du Zeit und Geld.

Neben der Seminarunterlage erhältst du den Haufe Praxisratgeber „Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis".

Methoden

Vortrag und Präsentation mit Praxisbezug. Einzelne Übungen zu den behandelten Themen dienen zur Vertiefung des Verständnisses. Auf rechtlicher Grundlage wird die Zeugniserstellung klar und professionell dargelegt und vermittelt.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte und Mitarbeiter:innen des Personalwesens. Zeugnisse sind nicht nur Thema der Personalabteilung, sondern gehören zur Führungsaufgabe jedes:jeder Vorgesetzten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Referent:in

Dr. Oliver Fröhlich
Scheinbar trockene Theorie anschaulich, anwendungsorientiert und gleichzeitig unterhaltsam als Dolmetscher zwischen dem Recht und dem Betriebspraktiker zu vermitteln und damit für nachhaltigen Lernerfolg zu sorgen – das ist meine

Leidenschaft. Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht und Partner in einer bundesweit tätigen, arbeitsrechtlich spezialisierten Kanzlei.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

29.06.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 29.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.09.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 16.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

18.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Donnerstag, 18.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32059

Teilnahmegebühr

€ 920,- zzgl. MwSt.
€ 1.094,80 inkl. MwSt.

Inkl. Haufe Praxisratgeber "Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis".

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8068
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.