

Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis

Rechtliche Grundlagen, Textbausteine, Musterzeugnisse, Zeugnisanalyse

Ein Arbeitszeugnis soll möglichst differenziert und objektiv die Leistungen, Fähigkeiten und persönliche Führung eines Mitarbeitenden beschreiben. Mit diesem Klassiker in der 18. Auflage verfassen Sie als Arbeitgeber:in schnell und effektiv ein aussagekräftiges, wahrheitsgemäßes und wohlwollendes Arbeitszeugnis. Sie werden zudem über alle mit der Zeugniserteilung zusammenhängende Rechtsfragen informiert. Als Arbeitnehmer:in erfahren Sie, wie Sie Ihr eigenes Zeugnis analysieren können und erhalten fachkundige Hilfe, um konkrete Formulierungen zur Verbesserung Ihres Zeugnisses vorschlagen zu können. Inhalte: - Wer Anspruch auf ein Arbeitszeugnis hat, welche Fristen zu beachten sind und welche formalen Anforderungen es gibt - Über 110 Musterzeugnisse zu den verschiedensten Berufen, Branchen und Funktionen - Über 100 Textbausteine zu Kernkompetenzen und Führung - Musterformular für ein komplettes Zeugnis Neu in der 18. Auflage: - Form der Arbeitszeugnisse: Text im Blocksatz mit Silbentrennung, Beurteilung in Tabellenform und Schulnoten, Verortung der Unterschrift - Wegfall Schadensersatzanspruch wegen verspäteter Erteilung des Arbeitszeugnisses, wenn Angestellte:r Recht auf Erstellung eines Zeugnisentwurfs nicht wahrnimmt - Aktuelle Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts zur Schlussformel - Noch mehr Musterzeugnisse Die digitale und kostenfreie Ergänzung zu Ihrem Buch auf myBook+: - Zugriff auf ergänzende Materialien und Inhalte - E-Book direkt online lesen im Browser - Persönliche Fachbibliothek mit Ihren Büchern Jetzt nutzen auf mybookplus.de.



49,99 €
46,72 € (zzgl. MwSt.)

sofort versandfertig, Lieferfrist: 1-3
Werktage

Artikelnummer: 9783648174289
Medium: Buch
ISBN: 978-3-648-17428-9
Verlag: Haufe
Erscheinungstermin: 29.12.2023
Sprache(n): Deutsch
Auflage: 18. Auflage 2024
Serie: Haufe Fachbuch
Produktform: Kartoniert
Gewicht: 440 g
Seiten: 270
Format (B x H): 169 x 228 mm

