

Personalkorrespondenz **Sicherheit in Recht, Form und Stil**

Dieser Ratgeber richtet sich an Personalverantwortliche sowie Mitarbeiter/-innen im Personalmanagement.

Der Personalbereich steht im ständigen schriftlichen Kontakt mit Mitarbeitern, Bewerbern und vielen anderen externen Stellen. Die Personalkorrespondenz unterliegt daher einer besonderen Vertraulichkeit, den Bestimmungen des Datenschutzes und dem geltenden Recht. Gleichzeitig muss sie den Erfordernissen einer zeitgemäßen Gestaltung entsprechen.

Arbeits- und Dokumentationshilfen zur Personalentwicklung unterstützen ein qualifiziertes Talentmanagement und kompetente Kommunikationsförderung.

Sie erfahren, wie Sie anspruchsvolle und komplexe Sachverhalte rechtlich korrekt, transparent und dabei sensibel formulieren können.

Zahlreiche Beispiele zu den einzelnen Themen, Textbausteine im Personalbereich sowie persönliche Briefe zu besonderen Anlässen nach protokollarischen Regeln entsprechen den Erfordernissen des heutigen Arbeitsalltags.

Korrespondenz und Praxiswissen im Personalmanagement

Bärbel Wedmann • Alexander Lehnert

Korrespondenz und Praxiswissen im Personal- management

rechtlich korrekt - transparent -
zeitgemäß

Praxishandbuch mit professionellen
Musterbriefen, Arbeits- und
Dokumentationshilfen.
Zeitsparende Textbausteine für die
tägliche Korrespondenz.