

Dienstzeugnisse ...


Office
Management


Arbeitsrecht

richtig formulieren & analysieren – inklusive Rechtsfragen

Auch als
Marketing-
instrument
einsetzbar!



RA Mag. ANGERMAIR
DORDA BRUGGER JORDIS RAG



Univ.-Lekt. Dr. CERWINKA, MSc
Coaching & Kommunikation e.U.



04. Oktober 2016, Wien

23. März 2017, Wien*

von 13:00–17:00 Uhr | *9:00–13:00 Uhr



ARS
AKADEMIE
FÜR RECHT,
STEUERN &
WIRTSCHAFT

Von den Besten lernen.

IHR NUTZEN

Das Dienstzeugnis – eine Urkunde mit versteckten Werten!

Selten bietet ein Thema im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis so viel Zündstoff wie das Dienstzeugnis. Es ist der „letzte Gruß“ eines Unternehmens und somit ein wichtiger Imagefaktor sowohl für Arbeitgeber als auch für Arbeitnehmer.

Schon kleinste Unterschiede bei den Formulierungen geben zu erkennen, wie zufrieden- bzw. weniger zufriedenstellend die erbrachte Leistung eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin war. Hier ist Fingerspitzengefühl gefragt, denn ein paar Zeilen entscheiden! Aussagekräftige Formulierungen sollten benutzt und die aktuelle Rechtslage berücksichtigt werden.

Holen Sie sich von unseren Spezialisten einen Leitfaden für das Texten von perfekten Dienstzeugnissen – untermauert mit Textbausteinen und Fallbeispielen aus der täglichen Praxis.

Approbationsfähig i.S. der Fortbildung gem. § 33 Abs. 3 BiBuG 2014.

REFERENTEN



RA Mag. Thomas Angermair

Partner und Leiter des arbeitsrechtlichen Teams der DORDA BRUGGER JORDIS Rechtsanwälte GmbH, spezialisiert auf österreichisches und europäisches Arbeitsrecht, langjährige (Gerichts-)Erfahrung; Vortragender und Autor zu Spezialfragen des Arbeitsrechts sowie zur Geschäftsführerhaftung.



Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc

Seit 1993 Vorträge und Coachings in den Bereichen Auftreten, Kommunikation, Teamführung, Arbeitstechniken sowie schriftliche Kommunikation und Dienstzeugnisse; Universitätslektorin und Fachbuchautorin; langjährige Berufserfahrung als Vorstandsssekretärin und auf dem Gebiet der Öffentlichkeitsarbeit im Bankenbereich; Studium der Berufspädagogik und Kommunikationswissenschaft sowie Human Resource Management und Organizational Development in Wien.

SEMINARINHALTE

- **Rechtliche Grundlagen zum Dienstzeugnis**
- **Die aktuelle Rechtsprechung**
- **Verjährung**
- **Gerichtliche Durchsetzung**
- **Formerfordernisse**
- **Das einfache Zeugnis**
- **Das qualifizierte Zeugnis – Schritt für Schritt zum perfekten qualifizierten Dienstzeugnis**
 - Äußere Form und Gliederungsschema
 - Die Beurteilung der Leistung in einem Dienstzeugnis
 - Sprache und Zeugnisstruktur
 - Konkrete Formulierungen – von der Einleitung bis zur Schlussfloskel – anhand von Zeugnisbeispielen
 - Wie formuliere ich ein positives / weniger positives Zeugnis, was ist dabei zu beachten?

- **Hinweise zu bestimmten Negativformulierungen**
- **Was gewisse Formulierungen aussagen**

METHODEN

- **Vortrag und fachliche Inputs**
- **Bearbeiten von Fallbeispielen aus der täglichen Praxis**
- **Verfassen von Dienstzeugnissen anhand von Textbausteinen**

WER MUSS INFORMIERT SEIN

- ✓ *Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die im Berufsalltag Dienstzeugnisse erstellen*
- ✓ *PersonalistInnen*
- ✓ *MitarbeiterInnen, die über das korrekte Dienstzeugnis Bescheid wissen wollen*

TERMINE / IHRE INVESTITION

Termine 04. Oktober 2016
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

23. März 2017*
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

Uhrzeit von 13:00-17:00 Uhr | *9:00-13:00 Uhr Uhr

Investition je € 380,-

inkl. Seminarunterlage, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränken, Pausen-Snack und exkl. 20 % USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail versendet. Irrtümer und Preisänderungen vorbehalten.

ERMÄSSIGUNGEN

30 % (per TN) ab 10 TeilnehmerInnen eines Unternehmens

10 % (per TN) ab 3 TeilnehmerInnen eines Unternehmens

20 %* für RA-KonzipientInnen, WT-BerufsanwärterInnen, NO-KandidatInnen

*Ermäßigung nur gegen Vorlage von Legitimation/Bescheid. Ermäßigungen, Rabatte, Frühbucherbonus etc. sind nicht addierbar!

STORNO

Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen ab 14 Tage vor Seminarbeginn 50 % des Seminarbeitrages, bei Stornierungen oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt wird. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 40,-. Bei einer Umbuchung auf einen Folgetermin bleibt die ursprüngliche Rechnung inkl. der Fälligkeit gültig. Zusätzlich wird eine Gebühr von € 20,- exkl. USt. (ausgenommen am Seminartag: 15 % Aufschlag) in Rechnung gestellt. Stornierungen können ausschließlich schriftlich entgegengenommen werden! Selbstverständlich können Sie jedoch gerne eine Ersatzperson nominieren. Die Veranstalter behalten sich vor, Seminare aus wichtigen Gründen zu verschieben sowie Programmänderungen vorzunehmen.

ANMELDUNG / INFORMATION

Projektorganisation: Nina Pototschnigg

Inhalt / Konzeption: Mag. (FH) Claudia Wolf

+43 1 713 80 24-14 +43 1 713 80 24-18 office@ars.at



personal manager
ZEITSCHRIFT FÜR HUMAN RESOURCES
*Erfolgreiche Mitarbeiter
= erfolgreiche Unternehmen*
www.personal-manager.at/Abonnement

ANMELDUNG/UNTERLAGENBESTELLUNG

Ja, ich melde mich an für das Seminar „Dienstzeugnisse richtig formulieren & analysieren“

Termin

Ja, ich bestelle die Seminarunterlage zu 40 % der Seminaregebühr, da ich an der Teilnahme verhindert bin.

Seminarunterlagen können nicht retourniert werden!

... und bin einverstanden, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden und ich per E-Mail über weitere Veranstaltungen informiert werde. Als Gerichtsstand wird Wien vereinbart.

 **ARS ist ÖCERT-Qualitätsanbieter!**

TEILNEHMER/IN

KonzipientIn BerufsanwärterIn

Name / Vorname / Titel

Aufgabenbereich / Abteilung

Tel.

Mobil

E-Mail

FIRMA

Beschäftigte bis 100 100-200 über 200

Branche/ Firma

Straße, Postfach

PLZ, Ort

E-Mail für Rechnungsversand

Datum

Unterschrift