

Ihr Bildungspartner:



www.imw.de

Speziell für
Nicht-Juristen

Wählen Sie Ihren Termin:

10. und 11. März 2014 in Berlin

07. und 08. April 2014 in Hamburg

05. und 06. Mai 2014 in Köln

02. und 03. Juni 2014 in München

01. und 02. Juli 2014 in Frankfurt/M.

Crashkurs Arbeitsrecht

Von der Stellenausschreibung über die Vertragsgestaltung bis zur Kündigung

So vermeiden Sie arbeitsrechtliche Fallstricke

- ◆ **Vorstellungsgespräche und Bewerberauswahl:**
So verhalten Sie sich korrekt
- ◆ **Der Arbeitsvertrag:** Wichtige Formfragen und die Formulierung essenzieller Klauseln
- ◆ **Brennpunkte während des Arbeitsverhältnisses:**
Arbeitszeit, Leiharbeit, Werkverträge u. a.
- ◆ **Der Umgang mit leistungsschwachen Mitarbeitern:**
So ermitteln Sie die Ursachen und leiten entsprechende Maßnahmen ein
- ◆ **Beendigung von Arbeitsverhältnissen:**
Kündigungsfristen, Formvorschriften und Mitarbeiter mit besonderem Kündigungsschutz
- ◆ **Arbeitsgerichtliche Auseinandersetzungen:**
Auf was Sie vor Gericht achten müssen
- ◆ **Betriebsverfassungsrecht:**
Wichtige Mitbestimmungstatbestände und der professionelle Umgang mit Betriebsräten

Unverzichtbares Rechtswissen für:

- ✓ Geschäftsführer
- ✓ Werksleiter
- ✓ Abteilungsleiter
- ✓ Bereichsleiter
- ✓ Mitarbeiter von Personalabteilungen
- ✓ Gruppen- und Teamleiter
- ✓ Projektleiter

Ihre Experten für Arbeitsrecht:



Stefan Fischer
Rechtsanwälte
Kliemt & Vollstädt

JUVE Awards 2013
„Kanzlei des Jahres
für Arbeitsrecht“



Gerald Wiedebusch
Rechtsanwälte
Kliemt & Vollstädt

Mit qualifiziertem
Teilnahme-Zertifikat



Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: +49 (0) 61 96/59 08-0

Warum dieses Seminar interessant für Sie ist

Sehr häufig müssen Personalverantwortliche, Führungskräfte und Unternehmer das arbeitsrechtliche Tagesgeschäft ohne juristische Begleitung bewältigen. So müssen Sie z. B. Bewerber auswählen, Arbeitsverträge aufsetzen und unter Umständen auch Arbeitsverhältnisse beenden. Falsche Entscheidungen in diesem Bereich können jedoch große Tragweite haben und Ihrem Unternehmen teuer zu stehen kommen

Was Sie in diesem Seminar lernen:

Nur wenn Sie die Grundlagen des Arbeitsrechts, die aktuelle Rechtsprechung und wichtige Gesetzesänderungen kennen, können Sie in Personalangelegenheiten kompetent agieren und in schwierigen wie alltäglichen Situationen die richtigen Entscheidungen treffen. Das Seminar sensibilisiert Sie für alle wesentlichen arbeitsrechtlichen Stolpersteine und zeigt Möglichkeiten auf, Fallstricke frühzeitig zu erkennen und zu umgehen.

- ✓ Sie diskutieren **aktuelle Urteile** und deren **Auswirkung auf Ihre Praxis**
- ✓ Sie informieren sich über den **rechtssicheren Umgang mit Bewerbern**
- ✓ Sie lernen, welche Bestandteile ein **rechtlich wasserdichter Arbeitsvertrag** enthält
- ✓ Sie hören, welche **Probleme** während eines **laufenden Arbeitsverhältnisses** auftreten können und wie Sie **Arbeitsverhältnisse korrekt beenden**
- ✓ Sie informieren sich, wie Sie **professionell vor dem Arbeitsgericht** bestehen
- ✓ Sie lernen, wann der **Betriebsrat** zu beteiligen ist und wie weit dessen **Mitbestimmungsrechte** reichen
- ✓ Sie erfahren, wann **freie Mitarbeiter, Leiharbeit oder Werkverträge** in Betracht kommen

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zum Seminar.

Corinna Koch



Corinna Koch
Projektmanagerin
Tel.: 0 61 96 / 59 08-0
E-Mail: corinna.koch@imw.de

Ihre Experten

Stefan Fischer

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und Partner bei **Kliemt & Vollstädt** in Berlin. Die Kanzlei wurde 2013 bei den JUVE Awards als Kanzlei des Jahres für Arbeitsrecht ausgezeichnet. Er berät mittelständische und große Unternehmen aus dem In- und Ausland im gesamten individuellen und kollektiven Arbeitsrecht, insbesondere bei Betriebsänderungen, etwa Betriebsschließungen oder Massenentlassungen und bei Verhandlungen von Betriebsvereinbarungen etwa zu IT-Themen einschließlich der Durchführung von Einigungsstellen. Er berät ferner im Dienstvertragsrecht von AG-Vorständen und GmbH-Geschäftsführern und bei Expatriate-Vertragsgestaltungen. Er leitet regelmäßig Seminare zu arbeitsrechtlichen Themen und ist Mitautor arbeitsrechtlicher Publikationen.

Gerald Wiedebusch

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und Counsel bei **Kliemt & Vollstädt** in Berlin. Er berät nationale und internationale Unternehmen in allen Fragen des Arbeitsrechts, individual- und kollektivrechtlich, sowohl gerichtlich als auch außergerichtlich. Zu seinen Tätigkeitsschwerpunkten gehören auch die Beratung bei Begründung und Beendigung der Anstellungsverhältnisse von Vorständen und Geschäftsführern, der Haftung, die Gestaltung von Mitarbeiterbeteiligungsprogrammen, Unternehmenstransaktionen, Unternehmensrestrukturierungen und die Begleitung von Sozialplanverhandlungen. Einen weiteren Schwerpunkt bildet die arbeitsrechtliche Beratung von Unternehmen der Immobilienwirtschaft. Besondere Expertise besitzt Gerald Wiedebusch überdies in der arbeitsrechtlichen Beratung internationaler Unternehmen auch in englischer Sprache im Rahmen der Gründung deutscher Tochtergesellschaften, der Due Diligence oder auch bei Restrukturierungen.

Wen Sie hier treffen

Das Seminar ist relevant für **Personalleiter, Personalreferenten, Geschäftsführer, Werksleiter, Abteilungsleiter, Bereichsleiter, Gruppen- und Teamleiter, Projektleiter** sowie **Leiter und Mitarbeiter aus Personalabteilungen**, die sich umfassend zum Thema Arbeitsrecht informieren bzw. ihr Wissen aktuell auffrischen möchten.

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 – 14.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 – 13.30 Uhr	ca. 17.00 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern vorgesehen.

1. Seminartag

So treffen Sie rechtssichere Entscheidungen in Personalangelegenheiten

Rechtliche Grundlagen des Arbeitsrechts und aktuelle Rechtsprechung

- Voraussetzungen der Anwendbarkeit des Arbeitsrechts
- Rechtsgrundlagen – wo steht was?
- Typische Beschäftigungsarten: Vollzeit, Teilzeit, geringfügige Beschäftigung/Aushilfe, Befristung
- Alternative zu Beschäftigung von Angestellten: Beschäftigung von freien Mitarbeitern, Leiharbeitnehmern oder Abschluss von Werkverträgen statt Arbeitsverträgen?

Rechtsfragen vor und bei Einstellung

- Stellenanzeigen, Fragerechte im Vorstellungsgespräch
- Bewerberauswahl: Kompetent in Bewerbungssituationen: Wie verhalte ich mich korrekt?
- Diskriminierungsverbote nach AGG
- Ab wann kommt ein Arbeitsverhältnis zustande?
- Beteiligung des Betriebsrats

Der Arbeitsvertrag – Wichtige Hinweise zur Gestaltung

- Die Formulierung wichtiger Klauseln: Was kann, was muss unbedingt im Arbeitsvertrag stehen?
- Geschriebenes und Ungeschriebenes: Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Wichtige Formfragen
- Befristete Arbeitsverträge
- Teilzeit-Verträge
- Wirkungen von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Beteiligung des Betriebsrats

Rechtsfragen während des Arbeitsverhältnisses

- Die Regelung von Arbeitszeit, Überstunden und Urlaub
- Vergütung, Aufgabenbeschreibung und Tätigkeitsort
- Die Anpassung von Arbeitsbedingungen
- Krankheit und Entgeltfortzahlung, Urlaub
- Legale Möglichkeiten der Mitarbeiterkontrolle
- Arbeitnehmerhaftung
- Übernahme von Ausbildungskosten und Rückzahlungsklauseln

Der Umgang mit schwierigen Mitarbeitern

- Leistungsmängel erkennen und angehen
- Richtiges Ermahnen und Abmahnen
- Reaktionsmöglichkeiten der Führungskraft (Direktionsrecht, Versetzung, Änderungskündigung etc.)
- Rechte und Pflichten des Mitarbeiters

2. Seminartag

So treten Sie auch in schwierigen arbeitsrechtlichen Situationen sicher auf

Das rechtssichere Beenden von Arbeitsverhältnissen

- Beendigungstatbestände und Kündigungsschutz
- Arten der Kündigung und Kündigungsfristen
- Zugang der Kündigung
- Alternative: Anfechtung
- Aufhebungsverträge und sozialrechtliche Folgen (Sperrzeit etc.)
- Zeugnis und nachvertragliches Wettbewerbsverbot

Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Arbeitnehmern mit speziellen Rechten

- Mutterschutz und Elternzeit
- Schutz schwerbehinderter Mitarbeiter
- Betriebsräte
- Sonstige Funktionsträger: BDSG-Beauftragter, Arbeitssicherheitskraft etc.

Arbeitsgerichtliche Auseinandersetzungen

- Verfahrensarten, Gang des Verfahrens
- Vorbereitung auf einen Gerichtstermin
- Außergerichtliche Möglichkeiten zur Einigung
- Taktische Überlegungen

Grundzüge des Betriebsverfassungsrechts

- Grundsätze des Umgangs mit Betriebsräten
- Zuständigkeit des Wirtschaftsausschusses
- Zuständigkeit von Betriebsrat, Gesamtbetriebsrat und Konzernbetriebsrat
- Wichtige Mitbestimmungstatbestände
 - in personellen Angelegenheiten (z. B. Personalplanung, Einstellung, Versetzung, Kündigung)
 - in sozialen Angelegenheiten (z. B. Regelungen zur Ordnung im Betrieb, Arbeitszeiten, Überstunden, technische Überwachungseinrichtungen, betriebliche Lohngestaltung inkl. AT-Vergütung)
 - in wirtschaftlichen Angelegenheiten (betriebliche Umstrukturierungen/Betriebsänderungen, z. B.: (Teil-)Stilllegung, Verlagerungen, Zusammenschluss oder Spaltung von Betrieben, neue Arbeitsmethoden) einschließlich Verhandlung von Sozialplänen, (Teil-)Betriebsübergängen nach § 613a BGB
- Was tun bei Nichteinigung? Einigungsstellenverfahren professionell vorbereiten und durchführen

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Stefanie Bruch

Tel.: 0 61 96/47 22-739

E-Mail: stefanie.bruch@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



3 gute Gründe, sich heute noch anzumelden

- Sie diskutieren **aktuelle Urteile aus dem Arbeitsrecht** und deren **Auswirkung auf Ihre Praxis**.
- Sie lernen, welche Bestandteile ein **rechtlich wasserdichter Arbeitsvertrag** enthalten muss.
- Sie hören, welche **Probleme** während eines **laufenden Arbeitsverhältnisses** auftreten können und wie Sie **Arbeitsverhältnisse korrekt beenden**.

Wählen Sie Ihren Termin!

- 10. und 11. März 2014 in Berlin** 03i3111
Novotel Berlin am Tiergarten
Straße des 17. Juni 106/108, 10623 Berlin
Tel.: 030/60035-0, Fax: 030/60035-666
E-Mail: H3649@accor.com
- 07. und 08. April 2014 in Hamburg** 04i3112
Adina Apartment Hotel Hamburg Michel
Neuer Steinweg 26, 20459 Hamburg
Tel.: 040/226350-553, Fax: 040/226350-599
E-Mail: res.aham@adina.eu
- 05. und 06. Mai 2014 in Köln** 05i3113
Novotel Köln City
Bayenstraße 51, 50678 Köln
Tel.: 0221/80147-0, Fax: 0221/80147-148
E-Mail: h3127-re@accor.com
- 02. und 03. Juni 2014 in München** 06i3114
Hotel Erzgießerei Europe München
Erzgießereistraße 15, 80335 München
Tel.: 089/12682-0, Fax: 089/1236198
E-Mail: reception.muc@europe-hotels-int.de
- 01. und 02. Juli 2014 in Frankfurt/M.** 07i3115
QGREENHOTEL by Mélia ehemals The Qube Hotel
Katharinenkreisel (Opelrondell), 60486 Frankfurt/M.
Tel.: 069/70730-500, Fax: 069/70730-333
E-Mail: qube.frankfurt@melia.com

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf IMW vor.

Anmeldebedingungen

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inklusive Business Lunch, Erfrischungsgetränken und der Dokumentation je Teilnehmer € 1.395,-. **Ab dem zweiten Teilnehmer desselben Unternehmens erhalten Sie einen Rabatt von 10 %.** Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Crashkurs Arbeitsrecht

Von der Stellenausschreibung über die Vertragsgestaltung bis zur Kündigung

WS

03i3111

1	Name/Vorname
	Position/Abteilung
2	Name/Vorname
	Position/Abteilung
3	Name/Vorname
	Position/Abteilung
	Firma
	Straße/Postfach
	PLZ/Ort
	Telefon/Fax
@	E-Mail
	Datum
	Unterschrift
	Ansprechpartner/in im Sekretariat:
	Anmeldebestätigung bitte an: Abteilung
	Rechnung bitte an: Abteilung
	Mitarbeiter: <input type="radio"/> BIS 100 <input type="radio"/> 100-200 <input type="radio"/> 200-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Das IMW Bildungsinstitut der Mittelständischen Wirtschaft GmbH ist ein Tochterunternehmen der Management Circle AG. IMW und unsere Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber IMW GmbH, Postfach 56 09, 65731 Eschborn, unter datenschutz@imw.de oder telefonisch unter 0 61 96/5908 - 0 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: +49 (0) 61 96/59 08-0
Fax: +49 (0) 61 96/59 08-21
E-Mail: anmeldung@imw.de
Internet: www.imw.de/03i3111
Postanschrift: IMW GmbH
Postfach 56 09, 65731 Eschborn/Ts.

