

# ÜBER UNS

**DAS TEAM** der Akademie Heidelberg ist mit über 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittene Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
[info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)

05.18/1809RA303

# GRUNDLAGEN ARBEITSRECHT

*Von der  
Anbahnung  
bis zum  
Zeugnis –  
Alles, was Sie  
im Arbeitsrecht  
wissen müssen!*

- **Grundbegriffe des Arbeitsrechts**
- **Optimale Gestaltung von Arbeitsverträgen**
- **Teilzeit und Befristung**
- **Beendigung von Arbeitsverhältnissen**
- **Das Zeugnis und seine Formulierungen**
- **Rolle des Betriebsrates**

**RA Prof. Dr. Stephan Pfaff**  
SRH Hochschule  
Heidelberg

**RA Boris Wein**  
Leiter Arbeitsrecht  
Boehringer Ingelheim Pharma





**SEMINARZIEL** Erfolgreiche Personalarbeit setzt ein fundiertes, immer wieder aktualisiertes Wissen im Arbeitsrecht voraus. Um so wichtiger ist es, die Grundlagen des Arbeitsrechts sowie deren Umsetzung in die Praxis zu kennen. Nur so können Sie in arbeitsrechtlich relevanten Situationen sicher entscheiden.

Im Anschluß an die Darstellung der Grundbegriffe des Arbeitsrechts bildet das Arbeitsvertragsrecht – von der Anbahnung bis zum Zeugnis – einen Schwerpunkt dieses Grundlagenlehrgangs. Ein weiteres zentrales Thema ist die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. In diesem Zusammenhang werden die Voraussetzungen einer Abmahnung ebenso erläutert, wie z.B. Inhalt, Formen und Fristen der Kündigung. Lernen Sie, personalpolitische Entscheidungen rechts-sicher zu treffen, um kostspielige Fehler zu vermeiden. Die Vermittlung der Lerninhalte erfolgt selbstverständlich unter Berücksichtigung der aktuellen Gesetzesänderungen und Rechtsprechung. Dabei werden auch die Neuregelungen im Arbeitsrecht zum 01.01.2019 ausführlich behandelt.

**TEILNEHMERKREIS** Dieser Grundlagenlehrgang wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen

- Personal
- Verwaltung
- Recht

aber auch anderer Fachabteilungen, die bei Personalentscheidungen beteiligt sind und sich unverzichtbares Grundwissen für eine qualifizierte Personalarbeit erarbeiten bzw. auffrischen möchten.

**BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL** Die Veranstaltung ist auf 15 Teilnehmer begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die Fragen aus dem Teilnehmerkreis intensiv behandelt werden können. Die von den Referenten erstellte Dokumentation, wird Ihnen – zurück in Ihrem Unternehmen – lange als hilfreiches Nachschlagewerk dienen.

## Teilnehmerstimmen:

„Absolute Weiterempfehlung“

„Sehr hilfreich, super Referenten“

„Sehr informativ, praxisnah, kurzweilig“

„Guter Einstieg in arbeitsrechtliche Fragestellungen“

## PROGRAMM 1. TAG

10.00	<i>Begrüßung, Vorstellungsrunde und Abstimmung der Erwartungen der Teilnehmer mit den Seminarinhalten</i>
10.15	<i>Grundbegriffe und Besonderheiten des Arbeitsrechts</i> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Grundzüge und zentrale Begriffe des Arbeitsrechts</li><li>■ Kollektives und individuelles Arbeitsrecht</li><li>■ Anspruchsgrundlagen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber</li><li>■ „Erste Hilfe“ bei arbeitsrechtlichen Problemstellungen</li><li>■ Besondere Berufsgruppen: Leitende Angestellte, Auszubildende, Leiharbeit, Scheinselbstständigkeit u.a.m.</li></ul>
11.30	<i>Kaffeepause</i>
11.45	<i>Die Anbahnung des Arbeitsverhältnisses</i> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Stellenausschreibung</li><li>■ Diskriminierungsverbote nach AGG</li><li>■ Zulässige Fragen im Vorstellungsgespräch</li><li>■ Ärztliche Einstellungsuntersuchungen und psychologische Tests</li></ul>
13.00	<i>Mittagessen</i>
14.00	<i>Der Abschluss des Arbeitsvertrages</i> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Vorvertragliche Aufklärungspflichten</li><li>■ Pflichten des Arbeitgebers und Arbeitnehmers</li><li>■ Optimale Vertragsgestaltung</li></ul>
15.30	<i>Kaffeepause</i>
15.45	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Die einzelnen Klauseln eines Arbeitsvertrages</li><li>■ Muster von Voll- und Teilzeitverträgen</li><li>■ Anfechtung des Arbeitsvertrages</li></ul>
17.30	<i>Die Rolle des Betriebsrats</i> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Mitbestimmungs-, Beteiligungs- und Informationsrechte</li><li>■ Rechtsfolgen bei Missachtung</li></ul> <i>RA Prof. Dr. Stephan Pfaff</i> <i>Ende des 1. Tages</i>

## PROGRAMM 2. TAG

9.00	<p><b>Teilzeitbeschäftigung und Befristung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teilzeitbefristungsgesetz</li> <li>■ Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit</li> <li>■ Besonderheiten während der Befristung</li> </ul>
10.30	<p><b>Besonderheiten des Berufsausbildungsvertrages</b></p> <p><i>Kaffeepause</i></p>
10.45	<p><b>Regelungen zum Urlaub</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Urlaubsanspruch, -dauer und -abgeltung</li> <li>■ Änderungen durch den EuGH</li> </ul> <p><b>Krankheit und Entgeltfortzahlung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsunfähigkeit</li> <li>■ Pflichten des Arbeitnehmers</li> <li>■ Rechte des Arbeitgebers</li> </ul> <p><b>Aktuelles zum Arbeitnehmerdatenschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrolle Internet, E-Mail, Videokamera</li> <li>■ Datenspeicherung Arbeitnehmer</li> </ul> <p><i>Mittagessen</i></p>
12.30	<p><b>Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorbereitung der Kündigung</li> <li>■ Abmahnung</li> <li>■ Betriebsratsanhörung gem. § 102 BetrVG</li> <li>■ Anhörungsverfahren bei Arbeitnehmern mit besonderem Kündigungsschutz</li> <li>■ Fristen, Form, Inhalt und Zugang der Kündigung</li> <li>■ Änderungskündigung</li> </ul> <p><i>Kaffeepause</i></p>
13.30	<p><b>Das Zeugnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen der Zeugniserstellung</li> <li>■ Aufbau und Gestaltung von Arbeitszeugnissen</li> <li>■ Feinheiten der Zeugnissprache</li> </ul> <p><b>Richtiges Verhalten vor dem Arbeitsgericht</b> Boris Wein</p> <p><b>Ende der Veranstaltung</b></p>
15.15	
15.30	
17.00	

## REFERENTEN

### RA Prof. Dr. Stephan Pfaff

*SRH Hochschule  
Heidelberg*



Herr Prof. Dr. Pfaff promovierte 2001 an der Juristischen Fakultät der TU Dresden mit einer Arbeit im Bereich Arbeits- und Gesellschaftsrecht. Vor seiner Berufung an die SRH Hochschule Heidelberg war er bei namhaften internationalen Wirtschaftskanzleien in Frankfurt/Main als Rechtsanwalt tätig. Derzeit ist er Leiter des Fachbereichs Recht an der SRH Hochschule.

### RA Boris Wein

*Leiter Arbeitsrecht  
Boehringer Ingelheim GmbH & Co. KG*



Herr Rechtsanwalt Boris Wein ist seit April 2012 Head of Labour Law bei der Boehringer Ingelheim GmbH & Co. KG. Zugleich ist er Lehrbeauftragter für Arbeitsrecht an der Hochschule Mainz und ehrenamtlicher Richter am 8. Senat des BAG. Seine Seminare zeichnen sich durch praxisgerechte Aufarbeitung des Arbeitsrechts aus.

**SEMINARHINWEIS** Minderleister sorgen in den Unternehmen immer wieder für Unruhe. Bei dem Seminar

**Professioneller Umgang mit Low Performern**  
am 25. Oktober 2018 in Frankfurt/Main

erhalten Sie praktikable Handlungsempfehlungen für den Umgang mit diesem schwierigen Thema.

Detaillierte Infos zu dieser Veranstaltung erhalten Sie gerne von Stefan Willenbacher, Tel.: 06221/65033-10 oder per eMail an [s.willenbuecher@akademie-heidelberg.de](mailto:s.willenbuecher@akademie-heidelberg.de).

# PROGRAMM-HINWEISE



## GRUNDLAGEN ARBEITSRECHT

**ANMELDE-FAX: 06221/65033-29**

### ANMELDEFORMULAR

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ/ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

DATUM UNTERSCHRIFT

### TERMIN & SEMINARZEITEN

Dienstag, 25. September 2018  
10.00 - 17.30 Uhr

Mittwoch, 26. September 2018  
9.00 - 17.00 Uhr

Registrierung am 1. Tag ab 9.30 Uhr

### SEMINAR-NR. 18 09 RA303 W

**TEILNAHMEGEBÜHR**  
€ 1.290,- (zgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet die gemeinsamen Mittagessen, Seminarräte, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

### SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

### ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie jederzeit auf unserer Website einsehen können: [www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb)

### VERANSTALTUNGSORT

Pearl Hotel Frankfurt  
Gutleutstr. 173, 60327 Frankfurt am Main  
Tel.: 069/27136690 - Fax: 069/27136698  
E-Mail: [info@pearlhotel.de](mailto:info@pearlhotel.de)

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abrufkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abrufkontingent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

### VERANSTALTUNGSTICKET

#### DER AKADEMIE HEIDELBERG

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Zu jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)



### AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH

Maxstraße 28  
D-69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

[info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)

[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)



### *Kompetente Chefentlastung*

12./13. Juni 2018, Mannheim

### *Rechtswissen für Assistenz und Sekretariat*

12./13. Juni 2018, Heidelberg

8./9. November 2018, Mannheim

### *Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement*

3./4. Juli 2018, München

11./12. Dezember 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

### *Konfliktmanagement für die Assistenz*

10./11. Juli 2018, Mannheim

### *Zur Arbeitslust führen*

18./19. September 2018, Hamburg

### *Führen ohne Vorgesetztenfunktion*

16./17. Oktober 2018, Köln

### *Professioneller Umgang mit Low Performern*

25. Oktober 2018, Frankfurt/Main

### *Profi-Workshop: Texten*

21./22. November 2018, Köln

### *Praxiswissen Interne Kommunikation*

27./28. November 2018, München

### *Storytelling in der Unternehmenskommunikation*

3./4. Dezember 2018, Frankfurt/Main

### *Managed Events – Wir organisieren Ihr Event!*

Nutzen Sie Erfahrung, Back-Office, IT und Kostenvorteile von mehr als 20 Jahren Veranstaltungs-Praxis für Ihr nächstes Event!