



Rechts-Kompetenz 2020/21

Abendseminarreihe *Arbeitsrecht*

Als Fortbildung gem.
§ 33 Abs. 3 BibuG
anrechenbar!

1. Der Arbeitsvertrag von A - Z
2. Karenz, Elternteilzeit und Kindergeld
3. Krankenstände, Arzttermine
und sonstige Fehlzeiten“.

Seminare
auch
einzeln
buchbar

Stand: Sept. 2020
Änderungen und Druckfehler vorbehalten!

Sehr geehrte Interessentin, sehr geehrter Interessent!

Seminarreihen bieten inhaltliche Vielfalt mit hohem Praxiswert und großer Flexibilität

Wer zu breiten Themenkreisen ein gleichermaßen vielfältiges wie tiefes Spektrum an Inhalten sucht, findet mit den neuen Seminarreihen die richtige Weiterbildung. In mehreren Seminaren haben Sie die Möglichkeit, Ihr Wissen zu speziellen Themen zu vertiefen.

Ein besonderer Vorteil der Seminarreihen ist nicht nur der günstige Paketpreis, sondern auch die geringe Belastung für den Beruf. Durch die zeitlich getrennte Staffelung der Seminare brauchen Sie keinen durchgehenden Trainingszeitraum, sondern jeweils nur kurze „Auszeiten“ vom Büroleben.

Unsere Seminarreihen bieten Ihnen dadurch die Möglichkeit, sich zu Themen, wie beispielsweise Arbeitsrecht, sukzessive zusätzliches, spezielles Wissen anzueignen – ideal für all jene, die ihre Kompetenzen erweitern wollen oder neue, erweiternde Perspektiven entdecken möchten.

Die arbeitsrechtliche Komponente bei der Mitarbeiterführung

Das Arbeitsrecht regelt Rechtsfragen in Zusammenhang mit einem Arbeitsverhältnis. Von der Einstellung bis hin zur Trennung von einem/-r MitarbeiterIn muss jedes Unternehmen im Rahmen dieser Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen agieren. Dass dies auch wirklich der Fall ist, dafür tragen Führungskräfte und UnternehmerInnen Verantwortung. Somit hat erfolgreiche Mitarbeiterführung stets auch eine arbeitsrechtliche Komponente. Aber die arbeitsrechtlichen Bestimmungen werden immer umfangreicher und entwickeln sich durch die Fülle der Rechtsprechung des OGH laufend weiter.

Rechtssicherheit statt Unwissenheit

Unwissenheit erhöht somit das Risiko, Stolpersteine im Arbeitsrecht zu übersehen. Solche Fehler bergen erhebliches Konfliktpotenzial und ziehen unnötige Kosten nach sich. Für einen korrekten und zukunftsorientierten Umgang mit MitarbeiterInnen ist arbeitsrechtliches Grundwissen daher eine absolute Voraussetzung – und genau hier setzt die Seminarreihe an: Sie vermittelt kompakt und lückenlos alle Grundlagen, damit Führungskräfte und UnternehmerInnen in ihrer täglichen Praxis rechtssichere Schritte setzen können.

Für alle Fälle bestens vorbereitet

Welche Fehler können bereits bei der Einstellung von MitarbeiterInnen passieren? Wie geht man mit häufigen Fehlzeiten und Krankenständen um? Was tun mit MitarbeiterInnen nach der Geburt ihres Kindes? Dr. Günter Steinlechner, Rechtsexperte der Wirtschaftskammer Wien, liefert an insgesamt 3 Abenden juristisch klare Antworten und gibt Tipps für die praktische Anwendung. Sie bleiben so up-to-date und erhalten aktuelle Informationen zu den Neuerungen im Arbeitsrecht und wissen, was auf Sie zukommt.

Je nach Bedarf können Sie **die Seminarreihe als Gesamtpaket oder einzeln buchen:**

1. Der Arbeitsvertrag von A – Z
2. Karenz, Elternteilzeit und Kindergeld
3. Krankenstände, Arzttermine und sonstige Fehlzeiten

Wählen Sie aus unseren 2 Lernmethoden (Präsenz, Online – siehe S. 6)

Tipps:

- Von der Einstellung bis hin zur Trennung von einem/-r MitarbeiterIn muss jedes Unternehmen im Rahmen von arbeitsrechtlichen Verordnungen und Bestimmungen agieren. Wissen Sie, was Recht ist? [Testen Sie Ihr Wissen mit unserem Kurztest! \(www.wifiwien.at/25332x\)](http://www.wifiwien.at/25332x)
- Die Seminarreihe ist als **Fortbildung gem. § 33 Abs. 3 BibuG** anrechenbar. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle Bilanzbuchhaltungsbehörde der Wirtschaftskammer Österreich.

Seminar 1: Der Arbeitsvertrag von A - Z

Der professionelle Arbeitsvertrag als Grundlage für die Beschäftigung von Personal: Von der Probezeit über den Arbeitsort und die Arbeitszeit bis zur Bezahlung gilt es, die richtigen Inhalte und Formulierungen zu finden. Erhalten Sie hier praktische Tipps und Formulierungsvorschläge für Klauseln in Ihren Arbeitsverträgen, die optimal auf Ihren Betrieb abgestimmt sind.

Personal professionell und effizient einstellen

Als BetriebsinhaberIn oder Führungskraft ist es für Sie wichtig, dass die Arbeitsplätze mit MitarbeiterInnen besetzt sind, die menschlich und fachlich zu Ihrem Betrieb passen. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es notwendig, ausreichend Zeit in die Suche und Aufnahme von Personal zu investieren. Dabei sollte alles optimal organisiert sein und rechtlich korrekt ablaufen. Fehler bei der Wahl der Vertragsform, beim Bewerbungsgespräch oder bei der Formulierung des Arbeitsvertrages lassen sich im Verlauf der weiteren Zusammenarbeit nicht oder nur mehr schwer korrigieren. Und sie können teuer sein.

Rechtliche Grundlagen und praktische Tipps für die Aufnahme von Personal

Von der Stellenanzeige bis zur Unterschrift des passenden Arbeitsvertrages gilt es, die rechtlichen Rahmenbedingungen und die damit einhergehenden typischen Situationen im Umgang mit potenziellen MitarbeiterInnen zu beachten. Von entscheidender Bedeutung bei der Aufnahme von Personal ist aber auch Ihre eigene Rolle bzw. die Rolle Ihrer Führungskräfte.

Rechtswissen, das Sie mitnehmen:

- Die Wahl der richtigen Vertragsform: Werkvertrag, freier Dienstvertrag oder Arbeitsvertrag
- Grundlagen der Gleichbehandlung
- Wunsch von StellenwerberInnen nach Ersatz der Vorstellungskosten
- Datenschutz und Persönlichkeitsschutz anlässlich der Personalaufnahme
- Erlaubte oder verbotene Fragen beim Bewerbungsgespräch
- Vereinbarung einer Probezeit
- Dienstzettel oder Dienstvertrag?
- Optimale Organisation der Personalaufnahme
- Notwendige Inhalte des Arbeitsvertrages
- Sinnvolle und gefährliche Klauseln im Arbeitsvertrag

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie kennen die einzelnen Klauseln in Arbeitsverträgen und wissen, wie Sie diese einsetzen.
- Sie wissen, welche Klauseln Sie in Ihren Arbeitsverträgen besser nicht verwenden.
- Sie erhalten Textvorschläge für Klauseln, die Sie benötigen.
- Sie verwenden professionelle Arbeitsverträge.
- Neu: Sie erfahren alles, was Sie im Hinblick auf die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bei der Aufnahme von Personal beachten müssen und erhalten Antworten auf Fragen wie z.B.: Wie lange sind Bewerbungsunterlagen aufzubewahren? Was machen Sie mit Bewerbern, die in Evidenz genommen werden wollen? Wie gehen Sie mit Initiativbewerbungen um? Wie mit Bewerbungen aufgrund einer Stellenanzeige? Welche Unterlagen dürfen Sie im Hinblick auf den Persönlichkeitsschutz verlangen?

Hinweis: inkl. Buch "Personal beschäftigen - leicht gemacht" von Günter Steinlechner

Seminar 2: Karenz, Elternteilzeit und Kindergeld

Als Führungskraft kennen Sie die rechtlichen Grundlagen und regeln mit Ihren MitarbeiterInnen Ansprüche auf Karenz oder Elternteilzeit - ohne Missverständnisse und ohne Streit.
Sie schaffen passende Arbeitszeitmodelle und entwickeln geeignete Strategien für eine gute Zusammenarbeit in der Zukunft.

Mit den Wünschen Ihrer MitarbeiterInnen nach der Geburt eines Kindes professionell umgehen

Als BetriebsinhaberIn oder Führungskraft stellt sich für Sie immer wieder die Frage: Was tun mit Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern nach der Geburt ihres Kindes? Auf der einen Seite stehen die unterschiedlichen Ansprüche der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter auf Karenz oder Elternteilzeit und auf das Kindergeld. Auf der anderen Seite stehen die Erfordernisse, die Ihr Betrieb mit sich bringt. Fehler bei der Zusammenarbeit oder im Umgang mit frischgebackenen Müttern oder Vätern können zu großem Ärger führen und für Sie sehr teuer werden.

Rechtliche Grundlagen und praktische Tipps für den Umgang mit Wünschen nach Karenz oder Elternteilzeit

Von der Meldung der Schwangerschaft bzw. der künftigen Vaterschaft bis zum Wiedereinstieg im Beruf gilt es, die rechtlichen Rahmenbedingungen und die damit einhergehenden typischen Situationen zu beachten, die sich aus der Rolle Ihrer MitarbeiterInnen als Mütter oder Väter ergibt. Sie kennen die Ansprüche Ihrer MitarbeiterInnen auf Karenz und auf Elternteilzeit und die damit zusammenhängenden Handlungserfordernisse, aber auch die geeigneten Strategien für eine gute Zusammenarbeit in der Zukunft.

Rechtswissen, das Sie mitnehmen:

- Väter und Mütter als besonders geschützte Personen
- die verschiedenen Karenzformen und Teilungsmöglichkeiten der Karenz
- neu: Anrechnung von Karenzen auf dienstzeitabhängige Ansprüche
- großer und kleiner Anspruch auf Elternteilzeit
- neu: Papamonat und Familienzeitbonus
- Kindergeldkonto und Kindergeld als Ersatz des Erwerbseinkommens
- Möglichkeiten der Trennung von Müttern oder Vätern

Ihr Nutzen für die Praxis:

- Sie regeln Ansprüche auf Karenz oder Elternteilzeit – ohne Missverständnisse und ohne Streit.
- Sie setzen MitarbeiterInnen nach Karenzen oder während einer Elternteilzeit am passenden Arbeitsplatz im Betrieb ein.
- Sie schaffen die passenden Arbeitszeitmodelle für Mütter oder Väter in Ihrem Betrieb.
- Ihre Strategie im Umgang mit MitarbeiterInnen in ihrer Rolle als Väter oder Mütter führt zur Arbeitszufriedenheit aller Beteiligten.

Seminar 3: Krankenstände, Arzttermine und sonstige Fehlzeiten

Lange oder häufige Krankenstände sind für alle Beteiligten unangenehm. Als ArbeitgeberIn sind Sie für die Gesundheit Ihrer MitarbeiterInnen verantwortlich und haben damit verbundene Pflichten. Sie haben aber auch das Recht, im Krankheitsfall bestimmte Informationen bzw. Unterlagen von Ihren MitarbeiterInnen zu erhalten. Was geht und was nicht geht, erfahren Sie hier von unserem Experten!

Wie Sie richtig mit Fehlzeiten und gesundheitlichen Defiziten Ihrer MitarbeiterInnen umgehen

Als BetriebsinhaberIn oder Führungskraft ist es für Sie wichtig, dass die Arbeit in Ihrem Betrieb zeitgerecht und kundenorientiert erledigt wird. Lange und häufige Krankenstände oder andere Fehlzeiten führen dazu, dass Sie Dienstpläne neu erstellen, vielleicht sogar selbst „Hand anlegen“ oder zusätzlich Personal einstellen müssen. Gesunde MitarbeiterInnen sind daher im Interesse Ihres Betriebs. Lange und häufige Krankenstände sind hingegen ein Warnsignal.

Rechtliche Möglichkeiten im Krankheitsfall kennen und richtig handeln

Gesundheit ist grundsätzlich die höchstpersönliche Angelegenheit eines jeden Menschen. Als ArbeitgeberIn haben Sie aber das Recht, im Krankheitsfall bestimmte Informationen bzw. Unterlagen einzufordern. Die Krankenstände Ihrer MitarbeiterInnen sind von diesem Spannungsfeld zwischen privatem Umfeld und Arbeitsleben geprägt. Dazu kommt die Mitwirkung von Ärzten/Ärztinnen als externen EntscheidungsträgerInnen, auf die Sie keinen unmittelbaren Einfluss haben. Umso wichtiger ist es für Sie, auf Basis der bestehenden rechtlichen Möglichkeiten korrekt zu handeln.

Rechtswissen, das Sie mitnehmen:

- Ihre Rolle in der Zusammenarbeit mit kranken MitarbeiterInnen
- Heikle Situationen bei langen Krankenständen oder sonstigen Fehlzeiten
- Regeln für Arztbesuche
- Auffällige Fehlzeiten und Krankenstandsmissbrauch
- Rückkehrgespräche nach langen Krankenständen
- Umgang mit Burn-Out und anderen schweren Erkrankungen
- Trennung von kranken MitarbeiterInnen
- neu: eingeschränkte Möglichkeiten zur Trennung von kranken Mitarbeitern/innen

Ihr Nutzen für die Praxis:

- In Ihrem Betrieb halten sich Krankenstände, sonstige Fehlzeiten und Arzttermine in Grenzen.
- Sie wissen, wie Sie mit MitarbeiterInnen umgehen, die schwer erkrankt sind.
- Sie beschäftigen gesunde, leistungsfähige MitarbeiterInnen und treffen die richtigen Maßnahmen, damit diese Situation in Zukunft auch so bleibt.

Wählen Sie aus unseren 2 Lernmethoden

- **Präsenzseminar** (inkl. Erfrischungsgetränke, Pausenimbisse und Garagengebühren)
- **Online live im virtuellen Raum:** Lernen wie im Seminarraum – nur ohne Anreise und bequem von Zuhause oder von Ihrem Arbeitsplatz aus! Bei diesem Format treffen Struktur und Flexibilität aufeinander. Ein fixer Stundenplan gibt den Takt vor, Ihr Trainer/Ihre Trainerin unterrichtet Sie und Ihre KollegInnen zu festgelegten Zeiten. Wo immer Sie sich gerade aufhalten, über das Internet sind Sie live dabei, arbeiten aktiv mit und können sich jederzeit an der Kommunikation im virtuellen Lernraum beteiligen.

Technische Voraussetzungen, um am Distance Learning Kursangebot teilzunehmen

Damit Sie optimal an den Distance Learning Kursen teilnehmen können, empfehlen wir Ihnen folgende technische Voraussetzungen:

- einen stabilen Internetzugang (über WLAN oder besser noch über LAN);
- einen Rechner/Laptop der an einer Stromversorgung angeschlossen ist;
- sollten Sie mit einem Laptop arbeiten, evt. einen zweiten Bildschirm;
- zumindest eine einfache Form von Kopfhörern oder eines Headsets inkl. Mikrofon;
- eine Webcam (extern oder integriert);
- Stift und Papier in Reichweite.

Individuelles Follow-up:

Sicherung der Ergebniswirksamkeit nach dem Seminar

- **Individuelles Follow-up zur Nachbereitung:** Gelohnt hat sich Weiterbildung erst dann, wenn das neu erworbene Wissen in die tägliche Praxis umgesetzt wird – und sich positiv auf das Ergebnis auswirkt. Das Einzel-Follow-up dient der Transfersicherung sowie der Unterstützung bzw. Vertiefung des persönlichen Maßnahmenkatalogs oder zur Planung weiterer Trainingsmaßnahmen.
- **Infos zur Buchung:** Empfohlen 6 bis max. 12 Wochen nach dem Seminar im WIFI Management Forum. Beitrag: EUR 150/Stunde, wobei generell 2 Stunden empfohlen werden. Anmeldung an konrad@wifwien.at

Ihr Referent:
Dr. Günter Steinlechner



Zur Person Jahrgang 1965

Ab 1.10.2018 Unternehmensberater mit Schwerpunkt Personalwesen, Betriebsänderungen und Kollektivvertrag; Experte für die Umsetzung von Personalmaßnahmen

Ausbildung

- Diplom- und Doktoratsstudium Rechtswissenschaften mit Schwerpunkt Arbeitsrecht (Diplomarbeit und Dissertation)
- Managementausbildung am Hernstein-Institut

Berufserfahrung 1992 -2018 in der Wirtschaftskammer Wien

- Mitarbeiter in der Sparte Handel mit dem Aufgabengebiet Arbeitsrecht- und Sozialrecht
- Referatsleiter in der Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft mit dem Aufgabengebiet Arbeits- und Sozialrecht
- Leiter des österreichweit tätigen Kompetenzzenters Arbeit und Soziales sowie Channelmanager für den Channel "Arbeit und Soziales" in wko.at
- Leiter der Abteilung Sozialpolitik

Tätigkeiten:

- Vertretung der Mitgliedsbetriebe vor dem Arbeits- und Sozialgericht
- Persönliche Beratung der Mitgliedsbetriebe (auch vorort)
- Entwerfen von betriebspezifischen arbeitsrechtlichen Verträgen, Betriebsvereinbarungen etc.
- Arbeitsrechtlicher Experte bei Kollektivvertragsverhandlungen
- Arbeitsrechtlicher Experte bei Verhandlungen von Betrieben mit der Gewerkschaft (z.B. Sozialpläne)
- Umfangreiche Vortrags- und Schulungstätigkeit
- Herausgeber und Autor von Kollektivvertragskommentaren und Fachliteratur

**Trainings-
schwerpunkte**

- Umfangreiche österreichweite WIFI-Vortragstätigkeit im Bereich Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Österreichweite Vortragstätigkeit für verschiedene Branchengruppen in der Wirtschaftskammer, für die Incite GmbH sowie für die Donau-Universität Krems
- Schulungen/Seminare für mittleres und/oder höheres Management von Mittel- und Großunternehmen, das mit Personalagenden betraut ist. Besonderer Schwerpunkt: Praktischer Umgang mit den arbeits- und sozialrechtlichen Regelungen

Veranstaltungsort:

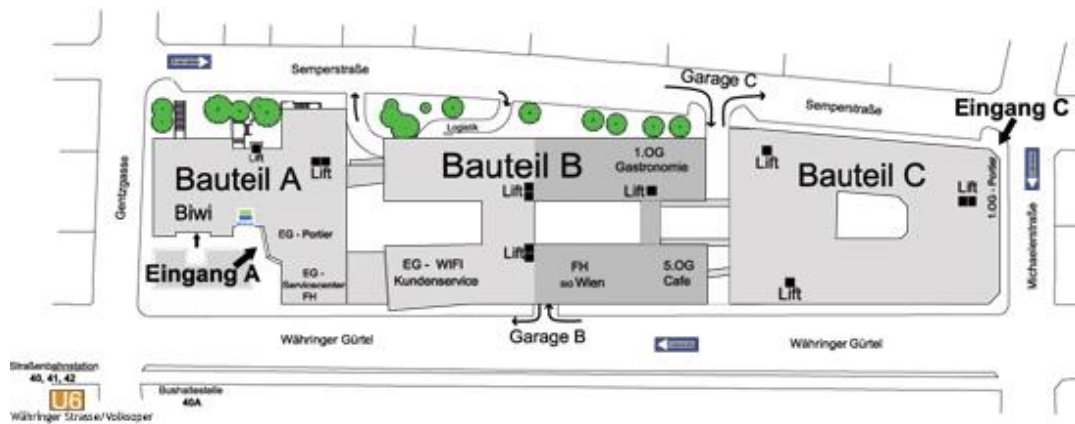
WIFI MANAGEMENT FORUM

Währinger Gürtel 97, 1180 Wien, Bauteil B, 5. und 6. Stock

Parkmöglichkeit in der Apcoa-Garage

Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

U6 - Straßenbahnlinien 40, 41, 42 - Autobuslinien 37A, 40A



Kosten:

Seminarbeitrag pro Präsenz-Einzelseminar EUR 350 / Paket-Preis der 3-teilige-Reihe EUR 945

Die Ermäßigung wird bei der Verrechnung des letzten Seminars berücksichtigt.

Seminarbeitrag pro Online-Seminar EUR 315

Die Wirtschaftskammer ist als Körperschaft öffentlichen Rechts kein Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG) und somit gemäß § 6 Abs. 1 Z. 11 lit. a UStG von der Umsatzsteuer befreit. Die Teilnahmegebühr enthält daher keine Umsatzsteuer.

Bei Veranstaltungen im WIFI Wien übernehmen wir Ihre Parkgebühr in der Apcoa-Garage (Zufahrt über Währinger Gürtel). Sie erhalten Ihr bereits bezahltes Ausfahrtsticket in der Veranstaltung, das jedoch nur am jeweiligen Veranstaltungstag gültig ist. Bitte verwenden Sie bei der Einfahrt in die Garage nicht Ihre Kreditkarte, da sonst das Gratisticket nicht genutzt werden kann.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFI Management Forums Wien, nachzulesen unter www.wifiwien.at/agb

Kontakt:

Teilnehmerservice / Anmeldung:

Tel: (01) 476 77- 5238

E-Mail: managementforum@wifiwien.at

Produktmanagement: Mag. Alexandra Konrad

Tel: (01) 476 77- 5234

E-Mail: konrad@wifiwien.at

