NEXIO Online Akademie GmbH

Recht in der Personalarbeit II, Arbeitsverhältnisse und -verträge

Arbeitsrecht & Compliance im HR · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.016 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Wenn du im Personalwesen Verantwortung trägst, solltest du einen Überblick über die wichtigsten Rechtsthemen und Gesetze haben – ob du ein Sachbearbeiter oder ein leitender Entscheider bist. Schnell können formale oder sachliche Fehler weitreichende Folgen mit schwerwiegenden Konsequenzen haben. Auch wenn du im Zweifel immer einen Rechtskundigen hinzuziehen solltest, sind im Geschäftsalltag einige grundlegende Dinge leicht selbst zu klären, wenn du den notwendigen Zugriff auf aktuelle Gesetze hast und einmal gründlich geschult worden bist.

In diesem Modul lernst du – aufbauend auf Grundlagen der Lohnberechnung und des Sozialversicherungsrechts – die wichtigsten Themen des Individualarbeitsrechtes kennen. Dazu gehört auch ein Exkurs in das Betriebsverfassungs- und das Tarifrecht.

02 Lehrplan & Module

1. Exkurs Kollektives Arbeitsrecht: Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitnehmervertretung und Tarifrecht

Du lernst die Grundzüge des Betriebsverfassungsgesetzes mit den Beteiligungsrechten des Betriebsrats kennen. Außerdem verstehst Du, wie Tarifverträge entstehen und für welche Arbeitsverhältnisse sie gelten.

2. Arbeitsverträge, Nachweisgesetz, Handlungsvollmachten, Anspruch auf Gleichbehandlung

Inhalte und Form von Arbeitsverträgen sowie die Pflichten aus dem Nachweisgesetz stehen im Mittelpunkt. Ergänzend behandelst Du Handlungsvollmachten und den arbeitsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatz.

3. Teilzeit- und Befristungsgesetz, Arbeitszeit- und Bundesurlaubsgesetz

Das Teilzeit- und Befristungsgesetz, das Arbeitszeitgesetz und das Bundesurlaubsgesetz werden praxisnah erläutert. Du lernst, Ansprüche auf Teilzeit, Höchstarbeitszeiten und Urlaubsansprüche korrekt zu beurteilen.

4. Nebentätigkeit, Verschwiegenheit, Wettbewerbsverbote, Weisungen

Du klärst, wann Nebentätigkeiten zulässig sind und wie weit Verschwiegenheitspflichten und Wettbewerbsverbote reichen. Auch Umfang und Grenzen des Weisungsrechts des Arbeitgebers werden behandelt.

5. Befristetes Arbeitsverhältnis, Arbeit auf Abruf, Probearbeitsverhältnis

Sachgrundlose und sachlich begründete Befristungen, Arbeit auf Abruf und Probezeiten werden rechtlich eingeordnet. Typische Fehler bei der Vertragsgestaltung erkennst Du sicher.

6. Personalakte, Datenverwaltung und -schutz, Stammdaten

Du lernst, welche Unterlagen in die Personalakte gehören und welche Einsichts- und Löschrechte bestehen. Die datenschutzkonforme Pflege von Stammdaten nach DSGVO und BDSG ist dabei zentral.

7. Abmahnung: Inhalt und Grundsätze, Abwehrmöglichkeiten, Freistellung

Voraussetzungen, Inhalt und Form einer wirksamen Abmahnung werden erläutert. Zudem lernst Du die Reaktionsmöglichkeiten von Beschäftigten und die rechtlichen Rahmenbedingungen einer Freistellung kennen.

8. Kündigungsarten, -gründe, -berechtigte, -fristen, -einschränkungen, -schutz, -verbote, Sozialauswahl

Ordentliche und außerordentliche Kündigung, Kündigungsfristen und Kündigungsgründe stehen im Mittelpunkt. Du verstehst den allgemeinen und besonderen Kündigungsschutz sowie die Grundsätze der Sozialauswahl.

9. Kündigungsklage und Abfindung

Du lernst den Ablauf einer Kündigungsschutzklage vor dem Arbeitsgericht und die Bedeutung der Klagefrist kennen. Außerdem klärst Du, wann Abfindungen entstehen und wie sie verhandelt werden.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden PC- und MS-Office-Grundlagen sowie Online-Grundlagen, Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 sowie erste Berufserfahrung. Ebenso wichtig sind gute Grundlagen in der Personalorganisation und -verwaltung sowie Kenntnisse des Sozialversicherungsrechtes.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Personalreferent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen