

# Seminar: Arbeitsrecht Teil 1 bis 3

## ARBEITSRECHT 1

- | Grundsätze des Arbeitsrechts
- | Anbahnung von Arbeitsverhältnissen (inkl. AGG)
- | Begründung des Arbeitsverhältnisses – Der Arbeitsvertrag
- | AG- und AN-Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
- | Arbeitsvergütung
- | Befristete Arbeitsverhältnisse (Befristung nach TzBfG)
- | Arbeitnehmerüberlassung (AÜG)
- | Arbeitszeitrecht (ArbZG)

## ARBEITSRECHT 2

- | Teilzeitarbeit (TzBfG, BEEG, SGB IX)
- | Mutterschutz (MuSchG) und Elternzeit (BEEG)
- | Gewährung von Urlaub (BUrlG)
- | Krankheit des Arbeitnehmers (EFZG)
- | Arbeitnehmerhaftung
- | Abmahnung
- | Betriebsübergang (§ 613a BGB)
- | Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Überblick)

## ARBEITSRECHT 3

- | Kündigungsschutz (KSchG)
- | Personenbedingte Kündigung
- | Verhaltensbedingte Kündigung
- | Betriebsbedingte Kündigung
- | Änderungskündigung
- | Außerordentliche (fristlose) Kündigung
- | Beteiligungsrechte des Betriebsrats
- | Arbeitgeberpflichten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- | Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Fragen

## NUTZEN ALS BETRIEBSRAT

- ✓ Grundwissen und Sicherheit rund um Arbeitsrecht erlangen
- ✓ arbeitsrechtliche Fragen kompetent angehen
- ✓ Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber kennen lernen
- ✓ Arbeitnehmerschutzrechte überwachen und durchsetzen
- ✓ erfolgreich gegen Kürzung oder Streichung von Arbeitnehmeransprüchen vorgehen
- ✓ alles über die Kündigungen erfahren
- ✓ Beteiligungsrechte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen konsequent nutzen
- ✓ betroffene Kollegen unterstützen

### § 37 Abs. 6 BetrVG:

Die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse sind nach § 37 Abs. 6 BetrVG für die Betriebsratsarbeit erforderlich: "Das allgemeine Arbeitsrecht ist mit dem Betriebsverfassungsrecht als der gesetzlichen Grundlage für die Tätigkeit des Betriebsrats eng verflochten. Das zeigt sich insbesondere im Bereich der personellen Mitbestimmung. Deshalb sind Grundkenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts für alle Betriebsratsmitglieder unerlässlich." (BAG vom 16.10.1986 - 6 ABR 14/84). Dies trifft auch für Ersatzmitglieder zu, die vorübergehend ein verhandeltes Betriebsratsmitglied vertreten (BAG vom 15.05.1986 - 6 ABR 64/83).

**DAUER:** 5 Tage (Kompakt)  
3 x 3 Tage (Standard)  
2 x 5 Tage (Intensiv)

**TERMINVORSCHLAG:** Nach Vereinbarung

**SEMINARORT:** Wird durch Auftraggeber beschafft.

**KOSTEN FÜR DIE PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG**  
des Seminars sowie für die Schulungsunterlagen

3 – 5 Teilnehmer: 1.190,00 €/pro Tag  
6 – 10 Teilnehmer: 1.290,00 €/pro Tag  
11 – 15 Teilnehmer: 1.390,00 €/pro Tag  
16 – 20 Teilnehmer: 1.490,00 €/pro Tag

Reisekosten: 0,30 €/km

Hotel: Buchung und Zahlung über Auftraggeber oder nach Einzelbeleg

Fälligkeit: Zwei Wochen vor Seminarbeginn

Die genannten Preise verstehen sich exklusiv der jeweils gültigen Mehrwertsteuer.  
Es gelten die in der Anlage beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Inhouse-Seminare Kanzlei Hoxhold.

## REFERENT/TRAINERPROFIL:



### **Rechtsanwalt Dipl.-Jur. Volkmar Hoxhold** **LL.M., M.A., Fachanwalt für Arbeitsrecht und Sozialrecht**

Jahrgang 1973,

Studium der Rechtswissenschaft in Dresden und Bremen dabei Schwerpunktstudium Arbeitsrecht u.a. bei Prof. Dr. Däubler, Zusatzstudium Wirtschaftsstrafrecht (LL.M.) in Osnabrück und Kriminologie (M.A.) in Hamburg.

Seit 2002 Referent für arbeits- und sozialrechtliche Themen (mehr als 300 Seminare),

langjähriger Lehrbeauftragter an der Berufsakademie Thüringen.

Seit 2006 freiberuflicher Rechtsanwalt mit Kanzlei in Berlin mit Schwerpunkt im Arbeits- und Sozialrecht sowie Vertretung und Beratung von Arbeitnehmern und Betriebsräten,

Fachanwalt für Arbeitsrecht sowie Fachanwalt für Sozialrecht

oder andere Fachreferenten

## WEITERE SEMINARE:

- | Grundlagenseminar Betriebsverfassungsrecht 1 - 3
- | Schwerbehindertenvertretung 1 - 3
- | Grundlagenseminar JAV 1 - 2
- | Update Betriebsverfassungsrecht, Arbeitsrecht
- | Betriebsänderung, Interessenausgleich, Sozialplan
- | Datenschutz und Mitarbeiterkontrolle
- | Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Betriebsräte 1 - 2
- | Wirtschaftsausschuss 1 - 2
- | Grundlagen Arbeitszeitrecht
- | Vertrauensarbeitszeit
- | Schichtarbeit
- | Betriebliches Eingliederungsmanagement
- | Fit für den Betriebsausschuss
- | Mobbing
- | Bestandsaufnahme BR-Alltag: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft (Klausurtagung)
- | Teamfindung/Coaching
- | Wahlvorstandsseminare

## ANBIETER:



Marktstraße 2, 07407 Rudolstadt  
Telefon 03672 - 48 98 890  
Handy: 0151 - 24 0586 46

Charlottenstraße 59, 10117 Berlin  
Telefon 030 - 20 913 666  
E-Mail: kanzlei@hoxhold.de

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für Inhouse-Seminare Kanzlei Hoxhold

Bitte beachten Sie, dass für Ihre Seminarteilnahme bei Inhouse-Seminaren die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen verbindlich gelten. Wir erbringen unsere Leistungen Ihnen gegenüber ausschließlich auf dieser Grundlage.

## 1. Leistungsgegenstand

Die Kanzlei Hoxhold (im Folgenden: Auftragnehmerin) führt für den Auftraggeber die in einem Inhouse-Angebot näher bezeichnete Schulung (Tagung, Workshops, etc.) durch. Die Leistungen der Auftragnehmerin bestehen aus Konzeption, Vorbereitung und fachlicher Durchführung der jeweiligen Schulung, sowie der Bereitstellung der Seminarunterlagen. Im Seminarpreis sind die Seminarunterlagen inbegriffen. Nicht enthalten sind die Kosten für die Tagungstechnik, den Schulungsraum (ggf. weitere Hotelkosten) sowie die Spesen des Referenten. Spesenkosten sind alle Anfahrts- (Bahn, Flug oder Pkw) bzw. Transferkosten (z.B. Taxi), Verpflegungskosten sowie ggf. Kosten für Übernachtung inkl. Frühstück.

## 2. Verbindliche Anmeldung/Abrechnung

Nach der Auftragserteilung erhält der Auftraggeber eine Auftragsbestätigung. Erst damit liegt eine verbindliche Seminarbuchung vor. Rechtzeitig vor Seminarbeginn bekommt der Auftraggeber alle weiteren Informationen und Unterlagen zum Seminar zugesandt. Pro Seminartag wird ein Tagessatz zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer vereinbart. Diesem Tagessatz liegt eine tägliche Schulungsdauer von insgesamt 8 Unterrichtsstunden à 45 Minuten zugrunde. Weitergehende Leistungen (z.B. umfassende Vorbereitungsgespräche) müssen gesondert vereinbart werden. Die Seminarkosten sind fällig zwei Wochen vor Seminarbeginn. Die Spesenkosten des Referenten werden – sofern Sie vor dem Seminar nicht feststehen – nach dem Seminar in Rechnung gestellt.

## 3. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Die Organisation eines geeigneten Schulungsraums erfolgt bei Inhouse-Seminaren durch den Auftraggeber. Die genauen Anforderungen an die Tagungstechnik werden dem Auftraggeber vom Auftragnehmer nach der Seminarbestätigung schriftlich mitgeteilt. Um eine passgenaue Schulung zu ermöglichen, sind dem Referenten alle für die Schulung notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Sollte der Referent eine Unterkunft benötigen ist diese vom Auftraggeber zu buchen.

## 4. Stornierung durch den Auftraggeber

Für die Stornierung des gebuchten Inhouse-Seminars bedarf es einer schriftlichen Benachrichtigung (z.B. per Fax oder per E-Mail). Durch eine schriftliche Stornierung bis 45 Tage vor Seminarbeginn entstehen dem Auftraggeber seitens der Auftragnehmerin keine Kosten. Bei kurzfristiger Stornierung ist die Auftragnehmerin berechtigt, dem Auftraggeber die volle Seminargebühr in Rechnung zu stellen (niedrigste Kostenstaffel: 3 – 5 Teilnehmer). Statt einer Stornierung besteht für den Auftraggeber die Möglichkeit, einen Ersatz-Termin zu benennen, wodurch eventuelle Stornokosten ggf. vermieden werden können. Sollte das Seminar in einem Hotel durchgeführt werden, werden anfallende Stornierungskosten des Hotels an den Auftraggeber weitergeleitet. Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. Erkrankung des Referenten) behält sich die Auftragnehmerin vor, das Seminar abzusagen. Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind für diesen Fall ausgeschlossen.

## 5. Organisation des Hotels durch Auftragnehmerin

Falls das Inhouse-Seminar in einem von der Auftragnehmerin organisierten Hotel stattfindet, fallen neben der Seminargebühr noch Kosten für die sogenannte Tagungspauschale und ggf. für die Unterkunft der einzelnen Seminarteilnehmer an. Sollten die Seminarteilnehmer nicht im Tagungshotel übernachten, berechnet das Hotel zumindest eine Tagungspauschale bestehend aus Tagungs- und Pausengetränken, Snacks sowie Mittagsessen, ggf. Abendessen. Für diese Hotelleistungen erhält der Auftraggeber von der Auftragnehmerin nach erfolgter Buchung ein gesondertes Kostenübernahmeformular. Ein Vertragsverhältnis kommt ausschließlich zwischen dem Hotel und dem Auftraggeber zustande. Sollten bei kurzfristiger Seminarabsage Stornokosten des Hotels anfallen, sind diese vom Auftraggeber zu bezahlen. Das Stornierungsrecht von bis zu 45 Tagen vor Seminarbeginn in Ziffer 4. gilt nur bezüglich der Seminargebühr der Auftragnehmerin. Für die Hotelleistungen (Tagungspauschale/Übernachtung) können seitens der Hotels längere Stornofristen bestehen. Eine Hotelbuchung durch die Auftragnehmerin mit einer nachträglichen Rechnungsstellung an den Auftraggeber ist nach Absprache mit einer Bearbeitungsgebühr von 250,00 EUR möglich.

## 6. Änderungsvorbehalt

Die Auftragnehmerin behält sich vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Seminarveranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter des Seminars nicht wesentlich verändern. Im Bedarfsfall ist die Auftragnehmerin berechtigt, den/die zunächst vorgesehenen Referenten durch gleichqualifizierte Personen zu ersetzen.

## 7. Haftung bei Unfällen

Die Teilnahme am Seminar erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Während der Seminarzeiten sind die Seminarteilnehmer über ihren Arbeitgeber gesetzlich unfallversichert. In der seminarfreien Zeit und während der Aktivitäten im Rahmen des Begleitprogramms unterliegen die Teilnehmer nicht diesem Versicherungsschutz. Die Haftung der Auftragnehmerin beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

## 8. Gerichtsstand

Der allgemeine Gerichtsstand richtet sich nach dem Verwaltungssitz. Der Verwaltungssitz der Auftragnehmerin ist Berlin.

## 9. Datenschutz

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, alle ihr im Rahmen eines Vertrages mitgeteilten oder zugänglich gemachten vertraulichen Informationen des Auftraggebers sowie Informationen, die ihr während ihrer Tätigkeit bekannt werden, nur zum internen Gebrauch zu verwenden. Personenbezogene Daten werden gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung verarbeitet. Eine Weitergabe an außenstehende Dritte erfolgt nicht, soweit dies nicht zur Durchführung der Veranstaltung erforderlich ist oder soweit nicht eine gesetzliche Verpflichtung dazu besteht.