

# Arbeitsrecht für Führungskräfte

*Kompaktes Wissen  
an nur einem Tag!*

Rechtssicher entscheiden – kompetent agieren!

- ◆ Praxisrelevantes Arbeitsrechtswissen
- ◆ Einstellung von MitarbeiterInnen und Gleichbehandlungsrecht
- ◆ Entgeltfindung und Arbeitszeitregelungen
- ◆ Beendigung von Dienstverhältnissen
- ◆ Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat



Dr. Wolfgang Auner

## Ihr Nutzen

Die Anforderungen des beruflichen Alltags an Sie als Führungskraft wachsen stetig. Daher ist es unerlässlich für Sie, die arbeitsrechtlichen Grundlagen zu kennen.

**Gerade von Ihnen als Führungskraft wird Kompetenz und Professionalität in arbeitsrechtlichen Fragestellungen erwartet.**

Durch praxisnahe Beispiele erlernen Sie, rechtliche Fauxpas zu vermeiden und wann Unterstützung von Seiten der Personal- oder Rechtsabteilung eingeholt werden sollte.

Dieses Seminar behandelt alle Aspekte des Arbeitsrechts, die für Sie als Führungskraft notwendig sind.

## Wichtig für

- ◆ GeschäftsführerInnen
- ◆ Führungskräfte aller Unternehmensbereiche
- ◆ HR-ManagerInnen
- ◆ BetriebsrätInnen

*” Sehr interessant, mit vielen praktischen Beispielen aufbereitet.*

Lena Vogel, MJ Hotelbetrieb GmbH

*” Gute Praxisbeispiele, ging auf alle Fragen ein, sehr gutes Fachwissen.*

Edivard Ovcak, Axalta Coating Systems Austria GmbH

*” Die praktischen Beispiele waren sehr hilfreich!*  
Mag.<sup>a</sup> Vanja Sehic-Gavrilovic, Wienwork

## Seminarinhalt

### Wichtige Rechtsquellen des Arbeitsrechtes

- ◆ Überblick über die wichtigsten Gesetze
- ◆ Der anzuwendende Kollektivvertrag
- ◆ Unternehmensspezifische Regelungen

### Rechtliche Grundlagen bei der Einstellung von MitarbeiterInnen

- ◆ Gleichbehandlungsrecht
- ◆ Bewerbungsgespräche juristisch korrekt führen
- ◆ Unterscheidung der verschiedenen Vertragstypen
- ◆ Meldepflichten und sonstige Grundzüge des Sozialversicherungsrechtes

### Entgelt

- ◆ Entgeltfragen und Kosten von MitarbeiterInnen
- ◆ Entgeltpflichtige Abwesenheiten
- ◆ Krankenstand, Urlaub und Pflegefreistellung

### Arbeitszeitfragen

- ◆ Grenzen und Möglichkeiten der Arbeitszeit
- ◆ Ruhepausen, Ruhezeiten und wöchentliche Ruhezeit
- ◆ Überstunden und Mehrarbeit
- ◆ Teilzeiten/Karenzen (Mutterschutz, Alters- und Elternteilzeit, Papamonat, ...)

### Beendigung von Dienstverhältnissen

- ◆ Beendigungsarten
- ◆ Allgemeiner und besonderer Bestandsschutz
- ◆ Folgen fehlerhafter Beendigungen

### Betriebsräte

- ◆ Zuständigkeiten des Betriebsrates
- ◆ Rechte und Pflichten des Betriebsrates

## Ihr Referent

**Dr. Wolfgang Auner**, Unternehmensberater, Personaljurist der Styria Media Group AG (1990 bis 2019), intensive Kurs- und Vortragstätigkeit exklusiv für das ÖPWZ.

## ÖPWZ-Inhouse-Trainings

**Individuell und lösungsorientiert, flexibel und kostenbewusst.**

Nach Ihren konkreten Anforderungen und Bedürfnissen – maßgeschneidert für Ihr Unternehmen.

Kontaktieren Sie uns  
Heike Penka | +43 1 533 86 36-17

## Termin

27. September 2023  
Seminarnummer FM309433

8:45 Uhr technischer Check  
Online-Seminar 9:00 – 17:00 Uhr  
Pausen nach Vereinbarung


### Online-Seminar mit ZOOM



### Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen  
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

### Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat  
€ 645,- pro Person  
€ 585,- für Personen aus allen Unternehmen,  
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

## Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)  
oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).

## Information

zur Organisation: Customer Service  
+43 1 533 86 36-0  
zum Inhalt: Mag. Armand Kaáli-Nagy  
+43 1 533 86 36-54  
[armand.kaali-nagy@opwz.com](mailto:armand.kaali-nagy@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/aggb](http://www.opwz.com/aggb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

# Ihre Anmeldung

E-Mail [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Fax +43 1 533 86 36-36

---

Seminartitel

---

Termin

Seminarnummer

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

Unternehmen

---

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax

E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).