

Die Assistenz als HR-Expert:in II (Präsenz)

Arbeitsrecht für Fortgeschrittene

Routiniert unterstützt du in deiner Position deinen Vorgesetzten oder arbeitest HR-Business-Partnern oder anderen Kolleg:innen zu. Jetzt möchtest du dich weiterentwickeln und deine arbeitsrechtlichen Kenntnisse vertiefen, um deine fachliche Expertise und soziale Kompetenz gegenüber den Mitarbeitenden und ggf. dem Betriebsrat weiter auszubauen. Dieses Seminar hilft dir, dein arbeitsrechtliches Know-how zu verbessern und dein personalspezifisches Wissen und Können deutlich zu erweitern.

Inhalte

Arbeitsrechtsaspekte im Detail

- Gesamtzusage, betriebliche Übung, Weisungsrecht, Vorbehaltsklauseln.

Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

- Definition von Arbeitnehmern, kfm. und gewerbl. Angestellten, leitenden Angestellten.
- Werk-/Dienstvertrag, Sonderfall Scheinselbstständigkeit.

Wichtige Gesetze und Auswirkung auf die Praxis

- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz.
- Arbeitszeitgesetz: Überstunden, Mehrarbeit, Aufzeichnungspflicht, pauschale Abgeltung von Mehrarbeit.
- Kündigungsschutzgesetz: Abfindungsanspruch, Weiterbeschäftigung, Kündigung von Mitarbeitenden in Elternzeit /Mutterschutz, von Auszubildenden, von Betriebsräten und Schwerbehinderten. Aufhebungs-/Abwicklungsvertrag, Ruhens-/Sperrzeit.
- Teilzeit- und Befristungsgesetz: Anspruch, Fristen, arbeitsrechtliche Formulierungen.
- Bundesurlaubsgesetz: Anspruchshöhe, Zweck, Wartezeit, Zwölfstelregelungen, Übertragbarkeit, Abgeltungsmöglichkeiten, Bildungsurlaub.
- Vertiefungsthemen im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Das Betriebsverfassungsgesetz in ausgewählten Details

- Mitwirkung bei Änderungskündigung.
- Sozialauswahl bei betriebsbedingter Kündigung.
- Mitbestimmung bei Themen zur Vergütung, zur Arbeitszeit, zur Softwarenutzung, zum mobilen Arbeiten.
- Anspruch des Betriebsrats auf Freizeitausgleich, Fortbildung, betriebsübliche Vergütung.
- Gremien des Betriebsrats.

Weitere Themen im Überblick

- Betriebsübergang, Pflegezeit, Sozialauswahl.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Alle behandelten Themen aus dem HR-Alltag werden mit Fallbeispielen erläutert.
- Ein vertieftes Verständnis für Personalpolitik und Personalmanagement wird vermittelt.
- Selbstbewusstes Kommunizieren mit Mitarbeitenden, Führungskräften und gegebenenfalls dem Betriebsrat wird gefördert.

- Es wird gezeigt, wie betriebliche und gesetzliche Regelungen in ihrer umfassenden Auswirkung auf das unternehmerische Personalgeschäft verstanden werden können.
- Neben einem über 60-seitigen Foliensatz wird ein über 70-seitiges ausformuliertes Skript sowie einige Übungen zum Selbstlernen bereitgestellt.
- Von den drei Rechtsgebieten (Arbeitsrecht, Lohnsteuerrecht und Sozialversicherungsrecht) liegt der Schwerpunkt auf dem Arbeitsrecht. Themen des TVöD werden nicht behandelt. Ein ausführliches Skript mit Beispielen erleichtert die direkte Umsetzung in die Praxis.

Der gesamte Inhalt des Seminars "Die Assistenz als HR-Expert:in I" 9284 bzw. 32423 ist keine Voraussetzung für das vorliegende Seminar; dennoch ist es hilfreich, das Weisungsrecht zu verstehen und Beispiele zu Themen wie Normenpyramide, Grundregeln des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) und des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) zu kennen.

Inhaltliche Wünsche und Erwartungen werden im Vorfeld erfragt, um sicherzustellen, dass das Training auf spezielle Bedürfnisse zugeschnitten ist. In einer Sprechstunde, die etwa 6 Wochen nach der Seminarteilnahme online stattfindet, besteht die Möglichkeit, offene Fragen und Probleme mit dem Dozenten zu erörtern.

Methoden

Beamerpräsentation, Trainer:in-Input, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer:innen, Diskussionen, Bearbeitung einer Fallstudie in Kleingruppen, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende, die den Beginner-/Anfänger:innen-Status hinter sich haben und die in HR-Verantwortung auf einer sachbearbeitenden oder personalbetreuenden Hierarchie-Ebenen tätig sind (z.B. Vorstand, Geschäftsleitung, Bereichsleitung, Gruppenleitung oder für die Zuarbeit bei HR-Business Partnern und Personal-Querschnittsfunktionen): Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen und angehende Personalreferenten:innen

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r HR-Assistent:in

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Dr. Christoph Röhrs
X-shaped HR Generalist

35 Jahre operative rundum-Expertise

HR Interimsmanager und HR
Consultant seit 2003

17 Jahre in Führungsfunktionen

Umsetzer von Strategie in Operative

Digital Native (HRIS, MS-Office)

Geprüfter Bildungsmanager (Univ.)

Promotion in PE mit Nebenfach
Arbeits-/Tarifrecht

Absolut verhandlungssicheres
Englisch

20 Jahre Dozent für die Haufe-
Akademie

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

22.07.2026

Köln

Veranstaltungsort

Best Western Plus Hotel Köln City

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 22.07.2026

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

27.01.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 27.01.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

24.09.2027

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Munich City East

Tage & Uhrzeit

Freitag, 24.09.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9286

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,

- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9286

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Die Assistenz als HR-Expert:in II (Live-Online)

Arbeitsrecht für Fortgeschrittene

Routiniert unterstützt du in deiner Position deinen Vorgesetzten oder arbeitest HR-Business-Partnern oder anderen Kolleg:innen zu. Jetzt möchtest du dich weiterentwickeln und deine arbeitsrechtlichen Kenntnisse vertiefen, um deine fachliche Expertise und soziale Kompetenz gegenüber den Mitarbeitenden und ggf. dem Betriebsrat weiter auszubauen. Dieses Seminar hilft dir, dein arbeitsrechtliches Know-how zu verbessern und dein personalspezifisches Wissen und Können deutlich zu erweitern.

Inhalte

Arbeitsrechtsaspekte im Detail

- Gesamtzusage, betriebliche Übung, Weisungsrecht, Vorbehaltsklauseln.

Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

- Definition von Arbeitnehmern, kfm. und gewerbl. Angestellten, leitenden Angestellten.
- Werk-/Dienstvertrag, Sonderfall Scheinselbstständigkeit.

Wichtige Gesetze und Auswirkung auf die Praxis

- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz.
- Arbeitszeitgesetz: Überstunden, Mehrarbeit, Aufzeichnungspflicht, pauschale Abgeltung von Mehrarbeit.
- Kündigungsschutzgesetz: Abfindungsanspruch, Weiterbeschäftigung, Kündigung von Mitarbeitenden in Elternzeit /Mutterschutz, von Auszubildenden, von Betriebsräten und Schwerbehinderten. Aufhebungs-/Abwicklungsvertrag, Ruhens-/Sperrzeit.
- Teilzeit- und Befristungsgesetz: Anspruch, Fristen, arbeitsrechtliche Formulierungen.
- Bundesurlaubsgesetz: Anspruchshöhe, Zweck, Wartezeit, Zwölfstelregelungen, Übertragbarkeit, Abgeltungsmöglichkeiten, Bildungsurlaub.
- Vertiefungsthemen im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Das Betriebsverfassungsgesetz in ausgewählten Details

- Mitwirkung bei Änderungskündigung.
- Sozialauswahl bei betriebsbedingter Kündigung.
- Mitbestimmung bei Themen zur Vergütung, zur Arbeitszeit, zur Softwarenutzung, zum mobilen Arbeiten.
- Anspruch des Betriebsrats auf Freizeitausgleich, Fortbildung, betriebsübliche Vergütung.
- Gremien des Betriebsrats.

Weitere Themen im Überblick

- Betriebsübergang, Pflegezeit, Sozialauswahl.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Alle behandelten Themen aus dem HR-Alltag werden mit Fallbeispielen erläutert.
- Ein vertieftes Verständnis für Personalpolitik und Personalmanagement wird vermittelt.
- Selbstbewusstes Kommunizieren mit Mitarbeitenden, Führungskräften und gegebenenfalls dem Betriebsrat wird gefördert.

- Es wird gezeigt, wie betriebliche und gesetzliche Regelungen in ihrer umfassenden Auswirkung auf das unternehmerische Personalgeschäft verstanden werden können.
- Neben einem über 60-seitigen Foliensatz wird ein über 70-seitiges ausformuliertes Skript sowie einige Übungen zum Selbstlernen bereitgestellt.
- Von den drei Rechtsgebieten (Arbeitsrecht, Lohnsteuerrecht und Sozialversicherungsrecht) liegt der Schwerpunkt auf dem Arbeitsrecht. Themen des TVöD werden nicht behandelt. Ein ausführliches Skript mit Beispielen erleichtert die direkte Umsetzung in die Praxis.

Der gesamte Inhalt des Seminars "Die Assistenz als HR-Expert:in I" 9284 bzw. 32423 ist keine Voraussetzung für das vorliegende Seminar; dennoch ist es hilfreich, das Weisungsrecht zu verstehen und Beispiele zu Themen wie Normenpyramide, Grundregeln des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) und des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG) zu kennen.

Inhaltliche Wünsche und Erwartungen werden im Vorfeld erfragt, um sicherzustellen, dass das Training auf spezielle Bedürfnisse zugeschnitten ist. In einer Sprechstunde, die etwa 6 Wochen nach der Seminarteilnahme online stattfindet, besteht die Möglichkeit, offene Fragen und Probleme mit dem Dozenten zu erörtern.

Methoden

Beamerpräsentation, Trainer:in-Input, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer:innen, Diskussionen, Bearbeitung einer Fallstudie in Kleingruppen, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende, die den Beginner-/Anfänger:innen-Status hinter sich haben und die in HR-Verantwortung auf einer sachbearbeitenden oder personalbetreuenden Hierarchie-Ebenen tätig sind (z.B. Vorstand, Geschäftsleitung, Bereichsleitung, Gruppenleitung oder für die Zuarbeit bei HR-Business Partnern und Personal-Querschnittsfunktionen): Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen und angehende Personalreferenten:innen

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in

Dr. Christoph Röhrs
X-shaped HR Generalist

35 Jahre operative rundum-Expertise



HR Interimsmanager und HR
Consultant seit 2003

17 Jahre in Führungsfunktionen

Umsetzer von Strategie in Operative

Digital Native (HRIS, MS-Office)

Geprüfter Bildungsmanager (Univ.)

Promotion in PE mit Nebenfach
Arbeits-/Tarifrecht

Absolut verhandlungssicheres
Englisch

20 Jahre Dozent für die Haufe-
Akademie

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

25.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Freitag, 25.09.2026

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

17.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 17.03.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

23.04.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Freitag, 23.04.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32424

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9286

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de