



INTENSIV-SEMINAR
10. OKTOBER 2018
MANNHEIM

„ATMENDE“ ARBEITSZEIT IN DER PRAXIS

*Rechtlicher Rahmen, Stolperfallen und
Lösungen für die schnelle Umsetzung*

*Work-Live-Balance
rechtlich aktuell und
in wenigen Schritten
umsetzen!*

- *Rechtliche Grundlagen*
- *Aktuelle Herausforderung: Brückenteilzeit*
- *Dauerbrenner Gleitzeit und Lebensarbeitszeit*
- *Möglichkeiten und Grenzen der Digitalisierung*
- *Mobile Work und Home Office*
- *Arbeitnehmervertretung:
Bremsen oder Impulsgeber?*
- *Tipps zur Vermeidung von Fehlern*

*RA Dr. Sebastian Maiß
Partner, Fachanwalt für Arbeitsrecht
vanguard
Düsseldorf*



A K A D E M I E
FÜR FORTBILDUNG
H E I D E L B E R G



*Profitieren Sie von den Erfahrungen
eines Experten aus der Beratungspraxis!*

SEMINARZIEL

Die Bundesregierung arbeitet derzeit an einer Erweiterung des Teilzeit- und Befristungsrechts. Künftig soll das Gesetz um die Brückenteilzeit ergänzt werden. Doch nicht nur vom Gesetzgeber werden neue Arbeitszeitmodelle gefordert. Globalisierung und Work-Life-Balance werden immer mehr zum Thema in den Unternehmen und stellen die Personalabteilungen vor neue Tatsachen.

Schon seit einigen Jahren dienen atmende Arbeitszeitmodelle als ideale Lösung, um sowohl den Ansprüchen der Arbeitnehmer als auch der Arbeitgeber gerecht zu werden.

Bei diesem Seminar lernen Sie die Erfahrungen aus der Praxis mit diesem schwierigen Thema kennen. Sie erfahren die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten der Flexibilisierung und deren Vor- und Nachteile. Selbstverständlich kommen dabei auch die rechtlichen Grundlagen sowie die aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht nicht zu kurz. Außerdem erhalten Sie praktische Handlungsempfehlungen im Umgang mit dem Betriebsrat, der zu überzeugen ist.

TEILNEHMERKREIS

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Fach und Führungskräfte aus dem Personalbereich, die wissen wollen, wie atmende Arbeitszeitmodelle in der Praxis eingesetzt werden können, um sowohl die Ansprüche des Arbeitgebers als auch die Bedürfnisse der Arbeitnehmer zufrieden zu stellen.

BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL

Die Veranstaltung ist auf 15 Teilnehmer begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die Thematik praxisorientiert vermittelt werden kann. Hierzu dient auch die von dem Referenten erstellte Dokumentation, die Ihnen – zurück an Ihrem Arbeitsplatz – noch lange als hilfreiches Nachschlagewerk dienen wird.

PROGRAMM

- 10.00 ***Eröffnung und Begrüßung***
- 10.05 ***Rechtliche Grundlagen***
- Gestaltung der Arbeitszeit über
 - Arbeitsvertrag
 - Betriebsvereinbarung
 - Tarifvertrag
 - Weisungsrecht als „Zaubermittel“?
 - “Time is Money“: Pauschalabgeltung von Mehrarbeit und Mindestlohn
- Arbeitszeitgesetz als „Showstopper“
der Flexibilisierung***
- Arbeitszeit: Was ist das genau?
 - Umgang mit Pausen- und Ruhezeiten
 - Schutz vor Entgrenzung der Arbeitszeit
 - Der Klassiker: Umgang mit Dienstreisen
- 11.30 ***Kaffeepause***
- 11.45 ***Erfassung der Arbeitszeit:
Wie geht es einfach?***
- Elektronische Erfassung vs. manuelle Erfassung
 - Der Datenschutz lauert überall
- Die Aufgaben der Arbeitsschutzbehörde***
- 13.00 ***Gemeinsames Mittagessen***

REFERENT

13.45

Welche Flexibilisierungsmöglichkeiten Sie nutzen können!

- Nicht nur Schlagworte: neue Arbeitsanforderungen und die Globalisierung der Arbeit erfordern ein Umdenken
- Was plant der Gesetzgeber?
- In guten wie in schlechten Zeiten: Arbeitszeitkonten
- Vertrauensarbeitszeit
 - Traum von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
 - Schreckgespenst für Betriebsräte
- Arbeit auf Abruf und Beschäftigung von Teilzeitkräften
- Mobile Work und Home Office: Gefahr des “Remote Managements”

15.15

Kaffeepause

15.30

Aufgaben und Rechte der Arbeitnehmervertretung

- Keine Arbeitszeitgestaltung ohne Betriebsrat
- So können Sie die Arbeitnehmervertretung begeistern!
- Vor und Nachteile einer freiwilligen Lösung
- Das “Beste” zum Schluss: Optimale Taktik bei der Einigungsstelle

17.00

Ende der Veranstaltung

Dr. Sebastian Maiß **Rechtsanwalt und** **Fachanwalt für Arbeitsrecht** **vangard** **Düsseldorf**



Dr. Sebastian Maiß berät Unternehmen in allen arbeitsrechtlichen Fragestellungen. Im Vordergrund seiner Tätigkeit steht die laufende arbeitsrechtliche Beratung in der täglichen Personalarbeit, insbesondere im Zusammenhang mit der Digitalisierung der Arbeit und den sich daraus ergebenden Herausforderungen. Hierzu gehört insbesondere die Beratung bei der Implementierung flexibler Arbeitszeitmodelle und deren Verhandlung mit den Arbeitnehmervertretungen. Darüber hinaus unterstützt Dr. Maiß seine Mandanten bei der Umsetzung von Digitalisierungsprozessen, z.B. der Einführung neuer Kollaborationstools, dem Einsatz von Fremdpersonal in agilen Strukturen aber auch der Synchronisierung von sich verändernden Arbeitsprozessen und Leistungsanforderungen an die Mitarbeiter.

SEMINARHINWEIS

Für dieses Seminar sind Grundkenntnisse des Arbeitsrechts erforderlich. Für Teilnehmer ohne diese Kenntnisse empfehlen wir das Seminar

Grundlagen Arbeitsrecht

am 25./26. September 2018 in Frankfurt/Main.

Gerne gewähren wir Sonderkonditionen bei gleichzeitiger Buchung beider Seminare. Gerne senden wir Ihnen ausführliche Informationen. Anfragen unter info@akademie-heidelberg.de oder telefonisch unter 06221/65033-0.

PROGRAMMHINWEISE

Konfliktmanagement für die Assistenz

10./11. Juli 2018, Mannheim
Seminar-Nr. 18 07 RA530

Rechtswissen für die Assistenz und Sekretariat

8./9. November 2018 in Mannheim, Seminar-Nr. 18 11 RA505

Grundlagen Arbeitsrecht

25./26. September, Frankfurt/Main
Seminar-Nr. 18 09 RA303

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

16./17. Oktober 2018, Köln
Seminar-Nr. 18 10 BY300

Profi-Workshop: Texten

6./7. November 2018, Köln
Seminar-Nr. 18 11 BY750

Praxiswissen Interne Kommunikation

27./28. November 2018, München
Seminar-Nr. 18 11 BY702

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

11./12. Dezember 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main
Seminar-Nr. 18 12 BY310

Managed Events – Wir organisieren Ihr Event!

Nutzen Sie Erfahrung, Back-Office, IT und Kostenvorteile von mehr als 20 Jahren Veranstaltungs-Praxis für Ihr nächstes Event!

! Anmeldung 30 Tage vor
Veranstaltung empfohlen

„ATMENDE“ ARBEITSZEIT IN DER PRAXIS

ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

ANMELDEFORMULAR

NAME _____

VORNAME _____

POSITION _____

FIRMA _____

STRASSE _____

PLZ/ORT _____

TEL./FAX _____

E-MAIL _____

NAME DER SEKRETÄRIN _____

DATUM UNTERSCHRIFT _____

TERMIN & SEMINARZEIT

Mittwoch, 10. Oktober 2018
10.00 – 17.00 Uhr
Registrierung ab 9.30 Uhr

SEMINAR-Nr. 18 10 RA340 W

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 890,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet ein gemeinsames Mittagessen, Seminargetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie jederzeit auf unserer Website einsehen können:
www.akademie-heidelberg.de/agb

VERANSTALTUNGSORT

Dorint Kongress Hotel Mannheim
Friedrichsring 6 · D-68161 Mannheim
Tel.: 0621/1251-0 · Fax: 0621/1251-100
E-Mail: info.mannheim@dorint.com

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abrufokontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abrufokontingent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

VERANSTALTUNGSTICKET DER AKADEMIE HEIDELBERG



Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter:
www.akademie-heidelberg.de/bahn

AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH

Maaßstraße 28
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de