

Kursstart alle 4 Wochen

# Arbeitsrecht und Führungskompetenzen

Leadership-Kompetenzen, Konfliktmanagement sowie die Vorbereitung auf Personalentwicklungsaufgaben bilden den Kern des Kurses und werden mit dem Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) in Verbindung gebracht. Zudem erwirbst du professionelle Kenntnisse im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht.



## Abschlussart

Zertifikat „Arbeitsrecht“

Zertifikat „Certified Leadership Expert“



## Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen

Certified Leadership Expert



## Dauer

8 Wochen



## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr

(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



## Nächste Kursstarts

14.10.2024

11.11.2024

09.12.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang besitzt du Kenntnisse in den Kernbereichen des Arbeitsrechts. Diese umfassen unter anderem Arbeits- und Tarifverträge, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberpflichten sowie das Betriebsverfassungsrecht.

Zudem besitzt du alle notwendigen Kenntnisse im Konfliktmanagement, im zielorientierten Management und in der Führung von Teams, Abteilungen, Bereichen und Unternehmen.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich sowie an Personen, die in Rechts- bzw. Personalabteilungen von Unternehmen tätig werden möchten. Darüber hinaus vermittelt der Lehrgang allen Personen mit Mitarbeiter- und Führungsverantwortung aktuelle Kenntnisse des Arbeitsrechts.

## BERUFAUSSICHTEN

Die Kenntnis der aktuellen Rechtsprechung ist für eine erfolgreiche Personalarbeit in Unternehmen aller Größen unerlässlich und von großer Bedeutung für die unternehmerische Praxis. Fachkräfte mit diesen Kenntnissen werden daher branchenübergreifend eingesetzt. Für Personen, die außerdem in leitender Funktion tätig sein möchten, sind Führungsqualitäten unverzichtbar. Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

## LEHRGANGSINHALTE

### ARBEITSRECHT

#### Formen des Arbeitsverhältnisses (ca. 2 Tage)

Befristete und unbefristete Beschäftigungsverhältnisse  
Teilzeitmodelle und rechtlicher Anspruch  
Geringfügige Beschäftigung  
Berufsausbildung

#### Arbeits- und Tarifvertrag (ca. 2 Tage)

Einstellung der Arbeitnehmenden  
Gestaltung des Arbeitsvertrags  
AGB-Kontrolle von Arbeitsverträgen  
Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung

#### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

#### Arbeitnehmer- und Arbeitgeberpflichten (ca. 3,5 Tage)

Pflichten von Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden  
Pflichtverletzung durch die Arbeitnehmenden  
Direktionsrecht  
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)  
Zielvereinbarungen  
Haftung im Arbeitsrecht  
Datenschutz

#### Abmahnung und Kündigung (ca. 2,5 Tage)

Abmahnungen  
Beendigungsgründe  
Arten der Kündigung  
Fristen  
Aufhebungs-/Abwicklungsvertrag  
Kündigungsschutz  
Kündigungsschutzprozess und Arbeitszeugnisse

### Betriebsverfassungsrecht (ca. 2 Tage)

Wahl des Betriebsrats  
Organisation des Betriebsrats  
Betriebsversammlung  
Betriebsvereinbarung  
Rechte der Arbeitnehmenden

### AGG: Stellenanzeigen und Bewerbungsverfahren (ca. 3 Tage)

Einführung in das AGG  
Diversity Management  
Datenschutzkonformer Umgang mit Bewerbungsunterlagen  
Stellenanzeigen  
Vorstellungsgespräche juristisch korrekt führen

### Elternzeit, Mutterschutz, Pflegezeit und Urlaub (ca. 3 Tage)

#### Projektarbeit (ca. 2 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

## FÜHRUNGSKOMPETENZEN

### Konfliktmanagement

Kommunikation (ca. 2 Tage)  
Kommunikationsmodelle und -instrumente  
Konfliktgespräche als Führungsinstrument

### Konflikte (ca. 2 Tage)

Harvardmodell der Konfliktlösung  
Konfliktmanagement  
Gewaltfreie Kommunikation

### Projektarbeit (ca. 1 Tag)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

### Leadership – Grundlagen der Führungsarbeit (ca. 3 Tage)

Rollen und Aufgaben der Führungskraft  
Führungstheorien im Wandel der Zeit  
Agile Management – Überblick  
Frauen in Führung  
Visionen, Leitbilder und Ziele

### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### Personalmanagement (ca. 5 Tage)

Strategische Personalpolitik  
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Überblick  
Elevator Pitch  
Personalmanagementprozess  
Persönlichkeitsentwicklung  
Personalplanung und -auswahl  
Integration neuer Mitarbeiter:innen  
Das Personalgespräch  
Strategische und anlassbezogene Mitarbeitergespräche  
Die ersten 100 Tage als Führungskraft  
BEM  
Persönlichkeits- und Kompetenzentwicklung  
Freisetzung der Mitarbeiter:innen  
Teambuilding Tuckman und Belbin  
Gesundheit im Büro als Führungsaufgabe

### Praxisbeispiele im Workshop (ca. 4 Tage)

Übernahme eines neuen Aufgabenbereichs  
Akzeptanzprobleme der Mitarbeiter:innen und Geschäftsführung  
Konfliktmanagement  
Mobbing  
Umsetzen von Veränderungen  
Beschwerden, Unzufriedenheit mit dem Gehalt  
Innere Kündigung  
Burnout – Umgang mit psychischen Erkrankungen  
Diversity Management  
Verstoß gegen Verhaltensregeln (Unpünktlichkeit, sexuelle Belästigung, Alkohol am Arbeitsplatz)

### Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 3 Tage)

## UNTERRICHTSKONZEPT

### Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

### Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

## FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Alle Lehrgänge werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von Ihrer Förderstelle übernommen.

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [smartbuilding.alfatraining.de](https://smartbuilding.alfatraining.de).