

## Juristische Fernlehrgänge für Nichtjuristen



### Fernlehrgang

# Arbeitsrecht / Fachreferent/in für Arbeitsrecht (IHK)

- Staatlich zugelassener, berufsbegleitender Fernlehrgang.
- Allgemeines Zivilrecht, Individualarbeitsrecht, kollektives Arbeitsrecht.
- Dauer: 6 Monate bei einem wöchentlichen Zeitaufwand von 6-8 Stunden, individuell verlänger- oder verkürzbar.
- Fernunterricht ohne Präsenzveranstaltungen.
- Freies Lernen. Tempo und Zeit selbst bestimmen.
- Einstieg jederzeit möglich.

Die Weiterbildung zur Fachreferentin / zum Fachreferenten für Arbeitsrecht (IHK) ist einerseits ein hervorragender Einstieg in das Zivil- und Arbeitsrecht, ermöglicht andererseits aber auch die Vertiefung bereits vorhandener Kenntnisse. Die Bildungsmaßnahme ist besonders geeignet für Personalreferenten, Personalsachbearbeiter, Mitglieder betriebsverfassungsrechtlicher Organe wie etwa dem Betriebsrat und Funktionsträgern in Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden.

Die Weiterbildung ermöglicht es den Teilnehmern, materiell-rechtliche Problemstellungen aus dem Arbeitsrecht zu bearbeiten, zu entscheiden und in juristisch korrekter Form als Gutachten, Votum oder im Stil eines Urteils zu präsentieren.

### Bildungserfolg – Erfolgsbildung

# Lehrgangsziel

---

Der Lehrgang Fachreferent/in für Arbeitsrecht (IHK) ist ein staatlich zugelassener, auf die Dauer von 6 Monaten ausgelegter, berufsbegleitender Fernlehrgang zur Erlangung eines fundierten juristischen Basiswissens im allgemeinen Zivilrecht und darauf aufbauend im Arbeitsrecht, das den Teilnehmer dazu befähigt,

- einfache Rechtsprobleme selbst zu lösen,
- bei komplexeren Fällen zumindest eine richtige Einordnung vornehmen zu können,
- das Fachvokabular eines Volljuristen in arbeitsrechtlichen Materien zu verstehen
- und somit einem Volljuristen entweder präzise Aufträge erteilen oder ihm qualifiziert zuarbeiten zu können.

Der Fachreferent für Arbeitsrecht (IHK) ist in der Lage, einen Sachverhalt unter juristischen Gesichtspunkten aufzunehmen und aufzubereiten. Darüber hinaus kann er Sachverhalte unter Vorschriften und deren Tatbestandsmerkmale subsumieren. Er kennt die Grundzüge des allgemeinen Zivilrechts sowie des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.

## Zielgruppe

---

Zur Zielgruppe gehören einerseits selbständige Unternehmer, Geschäftsführer sowie Assistenten der Geschäftsführung, soweit sie mit Personalentscheidungen bzw. Personalfragen befasst sind, Führungskräfte, Leiter von Personalabteilungen und Personal-sachbearbeiter, sowie andererseits Betriebsratsmitglieder, Mitglieder von Sprecherausschüssen, Funktionsträger von Gewerkschaften und sonstige Vertreter von Arbeitnehmervereinigungen oder Arbeitgebern, darüber hinaus aber auch Arbeitsvermittler bei Behörden und privaten Unternehmen, nichtanwaltliche Mitarbeiter in arbeitsrechtlich ausgerichteten Anwaltskanzleien sowie sonstige Interessierte, soweit sie aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit auf die Kenntnis von Rechtsnormen und deren Anwendung sowie auf die Aufnahme und Aufbereitung von Sachverhalten unter juristischen Gesichtspunkten in arbeitsrechtlich relevanten Rechtsgebieten angewiesen sind.

Zur Zielgruppe gehören auch diejenigen, die auf die ständige Zusammenarbeit mit Volljuristen angewiesen sind. Diese Personen müssen in der Lage sein, einem Volljuristen entweder präzise Aufträge erteilen oder ihm qualifiziert zuarbeiten zu können. Dabei ist das Erlernen des juristischen Fachvokabulars von besonderer Bedeutung.

Grundsätzlich ist Zulassungsvoraussetzung die allgemeine Hochschulreife, die Fachhochschulreife oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Ausbildungsberuf, der rechtliche Bezüge aufweist (insbesondere kaufmännische Ausbildungsberufe). In Ausnahmefällen können nach vorheriger Beratung

auch Personen, die diese Voraussetzungen nur zum Teil erfüllen, im Einzelfall zugelassen werden (insoweit ist mit einem höheren wöchentlichen Bearbeitungsaufwand zu rechnen).

## Inhalt

---

**Allgemeines Zivilrecht:** allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (insbesondere Willenserklärung, Vertragsrecht, Rechtsgeschäftslehre, Anfechtung, Stellvertretung, Verjährung); Schuldrecht (Schuldverhältnis, Entstehung, Erlöschen, u. a. Kauf-, Werk-, Dienstvertrag, allgemeine Geschäftsbedingungen, Bereicherungsrecht, Deliktsrecht), Sachenrecht im Überblick (Besitz, Eigentum, Übertragung, Grundstücke).

**Methodenlehre:** Juristische Arbeitsmaterialien, Recherche, Rechtsanwendungstechnik, Sachverhaltsanalyse, Subsumtion, Gutachtentechnik, Darstellungsformen (Gutachtenstil, Urteilsstil, Votum).

**Individualarbeitsrecht:** Einführung (Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Arbeitsverhältnis, Arbeitsvertrag, Rechtsquellen, Gestaltungsfaktoren und deren Rangordnung); Arbeitsverhältnisrecht (Arbeitsvertrag: Stellenausschreibung, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Zulässigkeit von Fragen im Vorstellungsgespräch, Aufklärungspflichten; Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis: Arbeitspflicht, Lohnzahlung, Nebenpflichten, Urlaubsrecht; Leistungsstörungen: Nicht- oder Schlechtleistung der Arbeit, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Annahmeverzug, Betriebs- und Wirtschaftsstörungen, Haftung im Arbeitsrecht); Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Kündigung: ordentliche K., außerordentliche K., Verdachtskündigung, Druckkündigung, Änderungskündigung, Kündigungsschutzgesetz), Arbeitsschutz, Mutterschutz, Elternzeit, Teilzeit, Befristung von Arbeitsverhältnissen, Heimarbeit, Jugendarbeitsschutz.

**Kollektives Arbeitsrecht:** Einführung (Koalition, Koalitionsfreiheit, Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände); Tarifvertragsrecht (Tarifvertragsparteien, Tarifzuständigkeit, Tariffähigkeit, Tarifwirkung, Tarifbindung, Inhalt von Tarifverträgen, Nachwirkung); Arbeitskampf- und Schlichtungsrecht (Mittel im Arbeitskampf, Rechtmäßigkeit des Arbeitskampfes, Folgen rechtswidriger Arbeitskämpfe); Betriebsverfassungsrecht (BetrVG, Anwendungsbereich, Grundprinzipien, Organe der Betriebsverfassung und deren Rechtsstellung: Betriebsrat, Amtszeit, Wahl, Zusammensetzung, Geschäftsführung, Betriebsversammlung, Sprecherausschuss; Beteiligungsrechte in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten); Mitbestimmungsrecht.

## Erfolgskontrolle

---

Der Lernfortschritt wird im Wege der Selbstkontrolle durch ein Lernkontrollsystem sowie durch eine institutsinterne Kontrolle durch die Bearbeitung von 4 Einsendeklausuren (Pflicht) gesichert.

## Konkrete Perspektiven



Die Fachreferentin / der Fachreferent für Arbeitsrecht (IHK) kann arbeitsrechtlich relevante Sachverhalte unter juristischen Gesichtspunkten aufnehmen, aufbereiten und sie anschließend in einfachen Fällen nach einer eigenen rechtlichen Bewertung einer Entscheidung zuführen. Einem Entscheidungsträger kann er die Entscheidungsspielräume aufzeigen und rechtlich fundierte Entscheidungsvorschläge anbieten. Aufgrund seiner juristischen Basiskenntnisse kann er erkennen, in welchen Fällen und ab welchem Zeitpunkt die Inanspruchnahme eines Volljuristen angezeigt ist.

Die hierzu nachfolgend genannten Perspektiven verstehen sich als nicht abschließende, sondern lediglich beispielhafte Aufzählung erweiterter Handlungsalternativen.

Der Lehrgang unterstützt den Teilnehmer bei folgenden Tätigkeiten:

- Konzeption und Gestaltung von Arbeitsverträgen.
- Vorbereitung und Durchführung von Personaleinstellungen und Einstellungsgesprächen.
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen.
- Durchführung von Abmahnungen.
- Vorbereitung und Durchführung von Kündigungen.
- Anfechtung von Arbeitsverträgen, Abschluss von Aufhebungsverträgen.
- Abfassung von Arbeitszeugnissen.
- Ausübung des Weisungs- und Direktionsrechts des Arbeitgebers.
- Rechtliche Überprüfung von arbeitgeberseitigen Weisungen, Abmahnungen und Kündigungen.
- Vorbereitung von Kündigungsschutzklagen.
- Entscheidungen über Anträge auf Urlaub, Teilzeitbeschäftigung und Elternzeit.
- Lohnberechnungen.
- Beurteilung arbeitsrechtlicher Fragestellungen bei sich widersprechenden Regelungen etwa aus Arbeitsvertrag / Tarifvertrag / Betriebsvereinbarung.

- Vorbereitung und Durchführung von Betriebsratswahlen.
- Vorbereitung und Durchführung von Betriebsversammlungen.
- Vorbereitung und Durchführung von Anhörungen des Betriebsrats.
- Abfassung von Stellungnahmen des Betriebsrats.
- Abschluss und Durchführung von Betriebsvereinbarungen.
- Vorbereitung und Durchführung von Tarifvertragsverhandlungen.
- Vorbereitung und Durchführung von Arbeitskampfmaßnahmen wie Streiks und Aussperrungen.
- Beurteilung der Zulässigkeit von Arbeitskampfmaßnahmen.
- Auswahl der Reaktion auf Arbeitskampfmaßnahmen des sozialen Gegenspielers.

Als **Leiter/in der Personalabteilung / Personalsachbearbeiter/in** kann die Fachreferentin / der Fachreferent für Arbeitsrecht personelle Entscheidungen wie Einstellungen, Abmahnungen oder Kündigungen rechtlich fundiert begründen sowie in Mitarbeiter- oder Personaleinstellungsgesprächen aufgrund des rechtlichen Hintergrundwissens sicherer und kompetenter auftreten.

Als **selbständiger Arbeitgeber** kennt sich die Fachreferentin / der Fachreferent in den wichtigsten arbeitsrechtlichen Fragen wie etwa dem Geltungsbereich des Kündigungsschutzes, dem Abführen von Abgaben zur Sozialversicherung und dem Urlaubsrecht aus und kann so auf die Gestaltung der Arbeitsverträge einwirken.

Als **Funktionsträger/in im Betriebsrat** kann die Fachreferentin / der Fachreferent Aufgaben bei Anhörungen und Stellungnahmen in personellen, sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten kompetent wahrnehmen und etwa bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Abteilungsleitern und Arbeitnehmern auf rechtlich fundierter Basis besser vermitteln.

Als **Funktionsträger/in in einer Gewerkschaft oder einem Arbeitgeberverband** können Fachreferenten für Arbeitsrecht aufgrund ihrer rechtlichen Kenntnisse in Tarifvertragsverhandlungen besser verhandeln und im Falle eines Arbeitskampfes die Rechtmäßigkeit von Arbeitskampfmaßnahmen und die Folgen rechtswidriger Arbeitskämpfe zutreffend einschätzen.

Als **Arbeitsvermittler/in** kennt die Fachreferentin / der Fachreferent die Möglichkeiten der Gestaltung von Arbeitsverträgen sowie gesetzliche oder vertragliche Einstellungsgebote bzw. Einstellungsverbote / Hindernisse etwa in Bezug auf Jugendliche, werdende Mütter oder Schwerbehinderte.

## Lehrgangsablauf

---

- Übersendung des Anmeldeformulars / Fernunterrichtsvertrages zusammen mit einer Ablichtung des letzten Bildungsabschlusszeugnisses.
- Übersendung der Lehrmaterialien. Lehrgangsdauer von 6 Monaten bei wöchentlicher Arbeitsbelastung von ca. 6-8 Stunden. Individuell verlänger- oder verkürzbar. Kein Präsenzunterricht.
- Nach erfolgreichem Abschluss (Notendurchschnitt der Einsendeklausuren mind. „ausreichend“) Übersendung des IHK-Zertifikats. Klausuren können ggfls. wiederholt werden.

## Lehrgangskosten

---

Die Kosten betragen insgesamt 1.150 Euro. Alternativ besteht die Möglichkeit, den Lehrgang über das Internet abzuwickeln (e-learning). In diesem Fall betragen die Lehrgangskosten insgesamt 990 Euro. Ratenzahlung und Ermäßigung bei Gruppenanmeldungen sind möglich. Bei Zahlung des Gesamtbetrages zu Lehrgangsbeginn wird ein Skonto von 5 % gewährt (Preise zum Zeitpunkt der Drucklegung. Preisänderungen bleiben vorbehalten. Aktuelle Preise entnehmen Sie bitte dem Anmeldeformular / Fernunterrichtsvertrag).

## Kontakt

---

Weitere Informationen, insbesondere ein **Anmeldeformular / Fernunterrichtsvertrag** mit den weiteren Einzelheiten zum Lehrgangsablauf, Inhalt und Zahlungsmodalitäten sowie ein „**Schnupperskript**“ zum **download** finden Sie auf unserer Internetseite unter

[www.zar-fernstudium.de](http://www.zar-fernstudium.de).

Gerne beantworten wir auch Ihre telefonischen Anfragen. Rufen Sie uns an.

**ZAR**  
**Zentrum für Aus- und Fortbildung im Recht**  
**Zum Tal 30**

**66606 St. Wendel**

**Tel.: 0 68 58 / 69 83 37**

**Fax: 0 68 58 / 69 83 38**

**e-mail: [ZAR@rechtsassistent.de](mailto:ZAR@rechtsassistent.de)**

**Internet: [www.zar-fernstudium.de](http://www.zar-fernstudium.de)**