

Arbeitgebermappe Trennungsmanagement

Professionelle Vorbereitung – rechtssichere Durchführung – faires Offboarding

Kurzbeschreibung:

Die Arbeitgebermappe unterstützt Unternehmen mit Arbeitshilfen, Musterschreiben, Praxisfällen und klaren Handlungsempfehlungen die verschiedenen Trennungssituationen erfolgreich zu bewältigen und ein faires Offboarding zu ermöglichen.



Firma/Einrichtung

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

ANGABEN ZUM BESTELLER

Anrede, Titel, Name/Vorname

Funktion

E-Mail-Adresse zum Belegversand

ANGABEN ZUM NUTZER (FALLS ABWEICHEND)

Anrede, Titel, Name/Vorname

Funktion

E-Mail-Adresse zur Produktaktivierung

Für den Versand oder die Freischaltung von digitalen Produktanteilen wird die E-Mail-Adresse unbedingt benötigt.

(Diese Angabe ist freiwillig, Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit zu den ortsüblichen Basistarifen widersprechen.)

Datum, Unterschrift, Stempel

Es gelten die Allgemeinen Geschäfts- und Widerrufsbedingungen des Verlags. Diese finden Sie unter shop.forum-verlag.com/agb-und-lizenzbedingungen. Die Systemvoraussetzungen können Sie unter <https://shop.forum-verlag.com/p/arbeitgebermappe-trennungsmanagement/SW22005> nachlesen. Lieferung innerhalb von fünf Werktagen ab Erscheinen. Die Annahme Ihrer Bestellung bleibt vorbehalten.

Wir erheben Ihre Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchst. b) und f) DSGVO zur ordnungsgemäßen Abwicklung unserer Geschäftsvorgänge sowie zur Mitteilung von Produktinformationen. Die aktuellen Datenschutzbestimmungen finden Sie unter shop.forum-verlag.com/datenschutz. Wenn Sie zukünftig keine interessanten Angebote mehr erhalten wollen, können Sie der Nutzung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen. Bitte richten Sie Ihren Widerspruch an: FORUM VERLAG HERKERT GMBH, Fax (08233) 735 14 44 oder Tel. (08233) 735 11 56.

Inhalte (Auszug)

RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND ARBEITSRECHTLICHE MASSNAHMEN

- Übersicht: Arbeitsvertrag und Kündigungsschutz auf einen Blick
- Bedeutung und Zielsetzung arbeitsrechtlicher Maßnahmen
- Leitfaden: Umgang mit Mitbestimmungsrecht, Informationspflicht und Erörterungspflicht

VON DER ERMAHNUNG ZUR ABMAHNUNG

- Der Unterschied zwischen Ermahnung und Abmahnung
- Checkliste: Inhalt und Form einer wirksamen Abmahnung
- Leitfaden: Häufige Fehler und wie Sie diese vermeiden

DOKUMENTATION UND BEWEISSICHERUNG: RECHTLICH AUF DER SICHEREN SEITE

- Übersicht: Wichtige Dokumentationspflichten
- Muster und Vorlagen für eine rechtssichere Dokumentation
- Checkliste: Zulässigkeit von Beweisen

KÜNDIGUNG RECHTSSICHER GESTALTEN: FRISTEN, FORMALITÄTEN, RISIKEN

- Übersicht: Kündigungsgründe
- Checkliste: Kündigungsarten und deren rechtliche Anforderungen
- Merkblatt Änderungskündigung
- Leitfaden: Sonderkündigungsschutz
- Leitfaden-Spezial: Betriebsbedingte Kündigung – Transfergesellschaften
- Übersicht: Risiken und Anfechtbarkeit von Kündigungen
- Muster: Hinweispflicht lt. § 2 Sozialgesetzbuch III
- Betriebsratsanhörung

GESPRÄCHE PROFESSIONELL FÜHREN: ABMAHNUNG UND KÜNDIGUNG

- Leitfaden: Vorbereitung und Durchführung von Abmahn- und Kündigungsgesprächen
- Kommunikationshilfe: Strategien für schwierige Gespräche
- Praxistipp: Umgang mit emotionalen Reaktionen

ALTERNATIVEN ZUR KÜNDIGUNG: AUFHEBUNGSVERTRAG UND EINVERNEHMliche LÖSUNGEN

- Übersicht: Vorteile und Risiken von Aufhebungsverträgen
- Praxistipp: Verhandlung für eine einvernehmliche Trennung

WEITERE BEENDIGUNGSTATBESTÄNDE

- Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Arbeitsgericht
- Befristungsablauf
- Verweigerung der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses
- Vorläufige Einstellung ohne Zustimmung des Betriebsrats
- Einseitige Lossagung vom faktischen Arbeitsverhältnis
- Anfechtung des Arbeitsverhältnisses
- Information: Urlaubsabgeltung

HANDREICHUNGEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

- Leitfaden Kritikgespräch
- Leitfaden Rückkehrgespräch
- Leitfaden Kündigungsgespräch

PRAXISBEISPIELE UND MUSTERVORLAGEN

- Muster Abmahnung
- Muster Aufhebungsvertrag
- Muster Kündigungen ordentlich
- Muster Kündigung außerordentlich
- Muster Änderungskündigung
- Vorlagen für Arbeitszeugnisse
- Fallbeispiel: Erste Maßnahmen bei wiederholter Unpünktlichkeit
- Fallbeispiel: Umgang mit Arbeitsverweigerung
- Fallbeispiel: Nachweis von Pflichtverletzungen im Homeoffice
- Fallbeispiel: Lang andauernde Erkrankung
- Fallbeispiel: Rechtssichere Kündigung eines leistungsschwachen Mitarbeiters
- Fallbeispiel: Kündigungsgespräch mit einem langjährigen Mitarbeiter

URTEILE

- Übersicht: Ausgewählte Urteile

Hinweise zu Ihrem Bezug bzw. unseren Leistungen:

Online-Ausgabe / Jahresbezug

Sie erwerben ein Jahres-Abonnement. Die Online-Ausgabe wird fortlaufend aktualisiert und erweitert. Dieser Service ist im Preis enthalten. Die Mindestvertragslaufzeit beträgt 1 Jahr und beginnt mit Übermittlung der Zugangsdaten. Die Zahlung erfolgt jährlich im Voraus. Sie können Ihr Abonnement während der Mindestvertragslaufzeit jederzeit mit einer Frist von 2 Wochen zum Ende der Vertragslaufzeit kündigen, andernfalls verlängert sich der Vertrag automatisch um 1 weiteres Jahr. Ihre Kündigung können Sie uns in Textform oder über cancel.forum-verlag.com übermitteln. Für Verbraucher gelten abweichende Bezugsbedingungen.