



IHK

zu Dortmund

11. IHK-Forum Personalentwicklung

3. März 2023

„Die neue Arbeitswelt rechtsicher gestalten“

Referentin: Beate Puplick

Rechtsanwältin und Notarin | Fachanwältin für Arbeitsrecht | Wirtschaftsmediatorin





Übersicht

1. Rechtslage in Deutschland
2. Home Office oder mobiles Arbeiten
3. Rechtliche Umsetzung
4. Regelungsinhalte
 - 4.1. Weisungsrecht und Ankündigung
 - 4.2. Befristung und Beendigung
 - 4.3. Arbeitszeit und Zeiterfassung
 - 4.4. Ausstattung und Kostenerstattung
 - 4.5. Zutrittsrecht und Begehungsklausel
 - 4.6. Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - 4.7. Datenschutz und Datensicherheit
5. Mitbestimmung Betriebsrat



Punkt 1

Rechtslage in Deutschland



- **derzeitig keine gesetzliche Regelung zum Home Office**
- **Home Office beruht derzeit auf freiwilliger Regelung**



Punkt 2

Home Office oder mobiles Arbeiten?



Definitionen

Home Office (= Telearbeit)	Mobiles Arbeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Feste Arbeitsplatz am Wohnort➤ Arbeitsort ist <u>nicht</u> frei wählbar➤ Arbeitsplatz wird eingerichtet➤ Anspruch auf Erstattung notwendiger Ausstattungskosten sowie Unterhaltungs- und Mehrkosten➤ Geltung des ArbSchG➤ Geltung der ArbStättV	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>Kein</u> fester Arbeitsplatz➤ Arbeitsort ist frei wählbar➤ »Arbeitsplatz« besteht nur aus notwendigen Arbeitsmitteln➤ <u>kein</u> Anspruch auf Erstattung sonstiger Ausstattungskosten oder laufender Unterhaltungs- und Mehrkosten➤ Geltung des ArbSchG➤ <u>keine</u> Geltung der ArbStättV



Punkt 3

Rechtliche Umsetzung



- **Arbeitsvertrag bei Neuanstellung**
- **Zusatzvereinbarung bei bestehendem Arbeitsverhältnis**
- **Rahmenvereinbarung durch Betriebsvereinbarung möglich**



Punkt 4

Regelungsinhalte



Punkt 4.1

Weisungsrecht /Umfang /Ankündigung

Wie weit geht das Direktionsrecht (Weisungsrecht) der Arbeitgeberseite?



Rechtliche Grundlage:

„§ 106 GewO Weisungsrecht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, Bestimmungen einer Betriebsvereinbarung, eines anwendbaren Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Dies gilt auch hinsichtlich der Ordnung und des Verhaltens des Arbeitnehmers im Betrieb. Bei der Ausübung des Ermessens hat der Arbeitgeber auch auf Behinderungen des Arbeitnehmers Rücksicht zu nehmen.“



Beispiel:

Die Arbeitgeberseite ordnet temporär wegen Umbaus in der Firma Home Office an. Zulässig?

Ergebnis:

Das Weisungsrecht der Arbeitgeberseite tritt zurück und kann nur durch besondere Regelungen gerechtfertigt sein.

Grundsätzlich kann der Wohnort des Arbeitnehmers als Arbeitsplatz durch den Arbeitgeber festgelegt werden, sofern dies vereinbart wurde. Die Unverletzlichkeit der Wohnung ist grundrechtlich von Art. 13 GG geschützt.



Formulierung:

»Herr Müller wird auf Verlangen Teile der Arbeitsleistung, von seinem Wohnort, Kronenburgallee 4, 44141 Dortmund aus verrichten. Die Firma ist berechtigt, Herrn Müller mit einer Ankündigungsfrist von zwei Wochen von seinem Wohnort aus tätig werden zu lassen, maximal sechs Monate pro Jahr. Die Firma ist weiter berechtigt, Herrn Müller ohne zeitliche Beschränkung bis zu drei Tagen pro Woche von seinem Wohnort aus tätig werden zu lassen. Herr Müller hat einen Wohnungswechsel unverzüglich mitzuteilen.«



Hinweis:

- Arbeitgeberseite kann nach Bedarf Home Office anordnen.
- Konkrete Adressbenennung stellt klar, dass keine mobile Arbeit vereinbart wird.
- Ob dauerhafte Umsetzung und damit vollständige Verlagerung der Arbeit in den Privatbereich durch Weisungsrecht des Arbeitgebers möglich ist, bleibt problematisch!
- Beim einseitigen Weisungsrecht der Arbeitgeberseite ins Home Office sollte der Umfang der Home Office-Tätigkeit festgelegt werden.



Beispiel:

Die Arbeitgeberseite ist bereit, dem Mitarbeiter einen Tag Home Office zu gewähren, will sich aber vorbehalten, diesen im Bedarfsfall wieder abzuerkennen. Besteht diese Möglichkeit?

Ergebnis:

Ja, soweit Direktionsrecht vorbehalten wurde!



Formulierung:

»Herr Müller wird ab dem 01.01.2023 Teile der Arbeitsleistung an einem Arbeitstag pro Woche, von seinem Wohnort, Kronenburgallee 4, 44141 Dortmund aus verrichten.

Die Parteien sind sich darüber einig, dass als Tag des Home Office der Montag gilt, die Firma kann jederzeit nach billigem Ermessen mit einer Ankündigungsfrist von zwei Wochen festlegen, dass Herr Müller an einem anderen Wochentag vom Home Office aus tätig wird.

Die Firma ist berechtigt, ebenfalls mit einer Ankündigungsfrist von zwei Wochen anzuordnen, dass Herr Müller wieder ausschließlich von der betrieblichen Arbeitsstätte aus tätig ist.

Berechtigte Interessen von Herrn Müller sind angemessen zu berücksichtigen.«



Punkt 4.2

Befristung und Beendigung



Grundsätzliches:

- Unproblematisch bei vertraglich vereinbarten **Rückholrechten**
- unproblematisch nach Beendigung der pandemiebedingten gesetzlichen Home-Office-Verpflichtung der Arbeitgeberseite
- unproblematisch bei arbeitsvertraglich wirksam vereinbarten **Versetzungsvorbehalt**
- problematisch bei Home Office außerhalb der Pandemie-Regelungen für längere Zeit (Stichwort: betriebliche Übung)



Gestaltungsmöglichkeiten:

Festlegung des Zeitraums des Home Office:

»Zwischen der Firma und Herrn Müller besteht Einigkeit, dass der Zeitraum des Home Office auf den 31.07.2023 befristet ist. Mit Ablauf dieses Tages verpflichtet sich Herr Müller dazu, seine Arbeitsleistung wieder von der betrieblichen Arbeitsstätte aus zu erbringen.«



Anknüpfung der Dauer an bestimmte Umstände:

»Die Firma ist bei Vorliegen betrieblicher Gründe bzw. Wegfall besonderer Umstände (zur Pandemie/Ausgangssperre) und nach Abwägung mit den Interessen des Arbeitnehmers berechtigt, den Arbeitnehmer anzuweisen, seine Arbeit wieder ausschließlich in der Betriebsstätte zu erbringen. Hierbei ist eine Ankündigungsfrist von zwei Wochen einzuhalten. Auch bei längerer Arbeit im Home Office entsteht kein Anspruch auf dauerhaftes Home Office, ein Anspruch aus betrieblicher Übung wird ausdrücklich ausgeschlossen.«



Mitarbeiter möchte kein Home Office mehr:

»Herr Müller kann jederzeit mit einer Ankündigungsfrist von zwei Wochen schriftlich die Aufhebung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte verlangen. Die Firma ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer wieder von der betrieblichen Arbeitsstätte aus zu beschäftigen.«



Punkt 4.3

Arbeitszeit und Zeiterfassung



Grundsatz:

- Gesetzlichen Regelungen gelten wie im Büro
- Arbeitsvertragliche Regelungen gelten wie vereinbart
- Weisungsrechte des Arbeitgebers gelten wie vereinbart

Fazit:

Klare Regelungen treffen und gesetzliche Vorgaben einhalten!



Bisherige gesetzliche Regelung:

§ 16 Abs. 2 ArbZG:

»Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 S. 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und ein Verzeichnis der Arbeitnehmer zu führen, die in eine Verlängerung der Arbeitszeit gemäß § 7 Abs. 7 eingewilligt haben. Die Nachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.«



Neue Rechtsprechung des BAG auf Grundlage des EuGH:

BAG, Urteil vom 13.09.2022, vorangegangen: EuGH, Urteil vom 14.05.2019

- Pflicht zur Arbeitszeiterfassung zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes
- nicht zwingend elektronisch, aber nach „*objektiven und zuverlässigen*“ System; je nach Unternehmen und Tätigkeit genügt Papierform
- gilt für alle beschäftigten Arbeitnehmer iSd § 5 BetrVG
- Ausnahmen für bestimmte Personengruppen nach Art. 17 Abs. 1 EG-Richtlinie 2003/88/EG noch rechtsunsicher
- Zeiterfassung auf AN verpflichtend delegierbar aber zu kontrollieren
- Vertrauensarbeitszeit bleibt bislang nur im Sinne von Zeitsouveränität erhalten
- Bußgeld bis zu 30.000,00 € bei Verstoß möglich



Empfehlung bis zur gesetzlichen Umsetzung

- Evaluierung der internen Prozesse und Systeme zur Arbeitszeit (-erfassung) und Abgleich mit den Vorgaben des BAG
- Bestandsaufnahme der Einhaltung der Arbeitszeit gesetzlichen Ruhe-, Pausen- und Höchstarbeitszeiten sowie Arbeitsverbote an Sonn- und Feiertagen
- Überprüfung gesetzlicher Gestaltungsspielräume
- Arbeiten von Konzepten die mit gegebenenfalls identifizierten Risiken interimsmäßig umzugehen ist



Formulierung zur Arbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Arbeitszeit von Herrn Müller richtet sich nach den Erfordernissen der Arbeitsaufgabe und beträgt regelmäßig ohne Pausen 40 Stunden.
- (2) Lage, Dauer und Verteilung der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen.
- (3) Die Lage der Arbeitszeit am Home-Office-Arbeitstag wird von Herrn Müller eigenverantwortlich bestimmt, sofern dem nicht betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen. Hierbei stellt Herr Müller sicher, dass eine telefonische Erreichbarkeit während der Zeit von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr gewährleistet ist.
- (4) Die Firma ist jederzeit berechtigt, die Lage der Arbeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte abzuändern. Dabei wird die Firma die Interessen von Herrn Müller gemäß § 106 GewO angemessen berücksichtigen.
- (5) Fahrten zwischen der betrieblichen Arbeitsstätte und der häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.



Gesetzliche Vorgaben zur Arbeitszeit nach NachwG

- (6) Der Mitarbeiter erhält arbeitstäglich nach 4 Stunden der Beschäftigung eine Ruhepause von 30 Minuten. Der Mitarbeiter ist berechtigt, die Ruhepause zu einem späteren Zeitpunkt zu nehmen, er ist jedoch verpflichtet, spätestens nach 6 Stunden eine Ruhepause von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis neun Stunden von 45 Minuten einzulegen. Der Mitarbeiter ist bei Bedarf berechtigt, eine längere Ruhepause einzulegen. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden. Der Arbeitgeber behält sich vor, die Lage der Ruhepausen festzulegen.
- (7) Im Übrigen gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Hiervon abweichende Regelungen sind nicht vereinbart worden.
- (8) Abrufarbeit im Sinne von § 14 TzBfG ist nicht vereinbart.



Achtung:

Bislang wird jede Beanspruchung des Arbeitnehmers als Unterbrechung der Ruhezeit betrachtet!

Auch das Lesen nur einer Email!



Gesetzliche Vorgaben zu Überstunden nach NachwG

- (1) Herr Müller ist auf Anordnung verpflichtet, Überstunden im Rahmen der gesetzlichen Regelungen zu leisten.
- (2) Voraussetzung für die Anordnung von Überstunden sind betriebliche Erfordernisse, insbesondere aufgrund eines nicht planbaren Mehrbedarfs an Arbeit. Die Firma hat bei der Anordnung der Überstunden billiges Ermessen gemäß § 106 GewO und die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zu wahren.
- (3) Von der Möglichkeit zur Anordnung von Überstunden wird die Firma bei Vorliegen betrieblicher Notwendigkeiten (z.B. erhöhte Arbeitsaufgaben, Erledigung von eilbedürftigen Arbeiten etc.) Gebrauch machen.



Punkt 4.4

Ausstattung und Kostenerstattung



Die neue Arbeitswelt rechtssicher gestalten

Home-Office (= Telearbeit)	Mobiles Arbeiten
<p>§ 2 Abs. 7 ArbStätt: Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber <u>fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze</u> im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit dem Beschäftigten vereinbarte <u>wöchentliche Arbeitszeit</u> und die <u>Dauer der Einrichtung</u> festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten <u>bereitgestellt und installiert</u> ist.</p>	<p>§ 2 Abs. 7 ArbStätt gilt nicht!</p> <p>Bereitstellung der erforderlichen Geräte (Laptop, Mobiltelefon)</p> <p>Unterweisung über mögliche Gefahren</p>



Beispiel:

Frau Schmidt hat mit der Firma vereinbart ab sofort ausschließlich vom Home Office aus tätig zu sein. Der Arbeitgeber verlangt aus gesundheitlicher Fürsorge heraus, dass sie ihren höhenverstellbaren Schreibtisch und Bürostuhl, den sie bislang in der Firma genutzt hat, in ihrem Arbeitszimmer aufstellt. Frau Schmidt gefällt weder das Design des Schreibtisches noch die Größe von 2,50 m x 1,00 m.

Kann sie die Ausstattung ablehnen?

Kann sie Miete verlangen?



Ergebnis:

- (1) Ohne konkrete Vereinbarung über die Ausstattung wird die Unverletzlichkeit der Wohnung höher zu bewerten sein, der „*Monster-Schreibtisch*“ darf abgelehnt werden!

- (2) Aufwendungen sind zu erstatten!



Fakten:

- Erstattung von Anschaffungen sind Auslagenersatz und steuerfrei.
- Laufende Unterhaltungs- und Mehrkosten für Strom / Gas / Anteil an Miete für Arbeitszimmer sind für steuerfreie Erstattung konkret nachzuweisen.
- Pauschale Auslagenerstattungen sind grundsätzlich steuerpflichtiger Arbeitslohn.
- 1260 € pro Jahr (2023) / 6 € pro Tag (max. 210 Tage) können für Telearbeit als Werbungskosten abgezogen werden.
- Aufwendungen für Telekommunikationsleistungen von 20 % der jeweiligen Monatsabrechnung, max. 20 € pro Monat pauschal können steuerfrei als Auslagenersatz erstattet werden.



Empfehlung: Vereinbarung über die genaue Ausstattung des Arbeitsplatzes

§ [x] Ausstattung des Telearbeitsplatzes / Zutrittsrecht

(1) Frau Schmidt erhält als Einrichtungsgegenstände:

- höhenverstellbaren Schreibtisch der Größe 1,80 x 1,00 m
- ergonomischer Schreibtischstuhl
- PC einschließlich Programmsoftware mit zwei Bildschirmen
- Laserdrucker
- Scanner
- Mobiltelefon
- sowie Verbrauchsartikel (Papier, Druckerpatrone etc.).
- Eine eventuelle Wartung der technischen Geräte erfolgt durch die Firma.
- Frau Schmidt hat dafür Sorge zu tragen, dass die technischen Einrichtungen funktionsbereit sind und bei Beschädigung oder Ausfall kurzfristig ersetzt oder repariert werden. Das Installieren und/oder Ausführen eigener Software jeglicher Art auf dem Arbeitsplatzrechner ist aus Sicherheits- und Lizenzgründen untersagt. Alle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen ausschließlich zur dienstlichen Verwendung genutzt werden. Die private Nutzung ist in jeder Hinsicht ausgeschlossen.



Die neue Arbeitswelt rechtssicher gestalten

- (2) Frau Schmidt wird auf ihren Namen und Rechnung einen ISDN-Telefonanschluss sowie einen Internet-Zugang einrichten lassen. Die Firma erstattet Frau Schmidt 30,00 € pauschal. Frau Schmidt stellt der Firma den notwendigen Platz (Alternativ: einschließlich Schreibtisch und Schreibtischstuhl) kostenfrei zur Verfügung. (Frau Schmidt versichert, dass diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen).
- (3) Die Mitarbeiterin erhält die zu dienstlichen Zwecken entstandenen Aufwendungen für Telefon- und Internetnutzung nach Vorlage der Rechnung und der Einzelaufstellung durch den Telefondienstanbieter bzw. des jeweiligen Mobilfunkbetreibers erstattet.
- (4) Alle Betriebsmittel hat Frau Schmidt auf Verlangen am Firmensitz unverzüglich zurückzugeben. Von Frau Schmidt verwendete Passwörter und Codes sind der Geschäftsführung sowie der Leiterin IT, derzeitig Frau Meier, unverzüglich bekannt zu geben. Ein Zurückbehaltungsrecht ist ausgeschlossen. Für den Fall, dass Frau Schmidt ihr überlassene Betriebsmittel nicht oder nicht rechtzeitig binnen Fristsetzung herausgibt oder Passwörter und Codes nicht oder nicht binnen Fristsetzung bekannt gibt, ist die Firma berechtigt, von der Mitarbeiterin eine Vertragsstrafe in Höhe von zwei Bruttomonatsgehälter zu verlangen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadensersatzanspruchs bleibt hiervon unberührt.
- (5) Frau Schmidt verpflichtet sich, die Bildschirmarbeitsverordnung zu beachten.



Punkt 4.5

Zutrittsrecht und Begehungsklausel



(1) Frau Schmidt räumt folgenden Personen das Recht ein, zur Kontrolle des Heimarbeitsplatzes ihre Wohnung zu betreten:

- a. zur Kontrolle der Arbeitssicherheit einer von der Firma hierfür gesondert beauftragten Person;
- b. zur Kontrolle der Datensicherheit dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten;
- c. zur Einrichtung, Wartung, Reparatur, Änderung, Abholung der von der Firma bereitgestellten Arbeitsmittel der IT-Abteilung bzw. sonstigen hierfür gesondert beauftragten Personen;
- d. zu den gesetzlich vorgesehenen Kontrollen allen Behörden, die den Heimarbeitsplatz aufsuchen dürften, wenn sich dieser im Betrieb befände, beispielsweise der Datenschutz-Aufsichtsbehörde;
- e. dem Betriebsrat, wenn er eine der unter a) bis d) genannten Personen begleitet.

(2) Das Zutrittsrecht ist auf den Heimarbeitsplatz (einschließlich zugehöriger Einrichtungen, etwa Telefonanschluss im Keller o. ä.) begrenzt und auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken. Jeder Zutritt ist rechtzeitig im Voraus abzustimmen, wobei auf die Interessen von Frau Schmidt, wie beispielsweise Kinderbetreuung, Rücksicht zu nehmen ist, und auf Werktage zwischen 8:00 Uhr und 18:00 Uhr zu beschränken, es sei denn, aus besonderen Gründen ist ein sofortiger oder kurzfristiger Zutritt oder ein Zutritt zu einem bestimmten Termin unbedingt erforderlich. Im Fall des Zutrittsrechts nach S. 1 lit. d) (Behörden) richten sich eventuelle Abstimmungspflichten und Zeiten nach den Befugnissen der Behörde, die diese hätte, wenn sich der Heimarbeitsplatz im Betrieb befinden würde, und beschränken sich die Pflichten von der Firma darauf, den Mitarbeiter unverzüglich zu informieren, sobald ihm der Zutrittswunsch bekannt wird, und auf Wunsch des Mitarbeiters zur Behörde zu vermitteln, um einen anderen Termin zu vereinbaren.



- (3) Die Erlaubnis zur Einrichtung und Nutzung des Heimarbeitsplatzes steht zudem unter der aufschiebenden Bedingung, dass (der Heimarbeitsplatz kann also erst eingerichtet werden, wenn) sämtliche Mitbewohner des Mitarbeiters die gleichen Zutrittsrechte einräumen. Die Firma kann jederzeit verlangen, dass der Mitarbeiter die Zustimmung aller Mitbewohner schriftlich nachweist.

- (4) Widerruft Frau Schmidt oder einer ihrer Mitbewohner das Zutrittsrecht oder kommt ein neuer Mitbewohner hinzu, der nicht die Zutrittsrechte nach Abs. 1 einräumt, erlischt automatisch die Berechtigung von Frau Schmidt, den Heimarbeitsplatz zu nutzen. Frau Schmidt ist verpflichtet, dies sofort der Firma anzuzeigen, sämtliche betrieblichen Akten und Datenträger sofort in den Betrieb zurückzubringen und ihre Arbeitsleistung auf Wunsch von der Firma im Betrieb zu erbringen.«



Punkt 4.6

Arbeits- und Gesundheitsschutz



Gesetzliche Grundlagen:

- Arbeitsschutzgesetz

- Arbeitsstättenverordnung (nicht für mobile Arbeit)
 - ❖ Einrichtung eines festen Arbeitsplatzes
 - ❖ an einem möglichst ruhigen Ort
 - ❖ Abstand zum Bildschirm 50-70 cm
 - ❖ externe Bildschirm- und Eingabegeräte verwenden
 - ❖ Schreibtischstuhl an die Körpergröße anpassen
 - ❖ Oberkante des Bildschirms auf Höhe der Augen
 - ❖ ausreichende Beleuchtung

- Bildschirmverordnung



Punkt 4.7

Datenschutz und Datensicherheit



- Umgang mit Daten
- Meldung von Störungen oder Auffälligkeiten
- Verbot jeglicher privaten Nutzung betrieblicher Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten
- Herausgabeverlangen aller betrieblichen Daten, Unterlagen und Akten , Kopien davon, Passwörter, Schlüssel ohne Zurückbehaltungsrecht
- Schutz vor Zugriff Dritter auch bei kurzfristigem Verlassen des Arbeitsplatzes
- Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen (Art. 83 DS-GVO, § 42 BDSG, § 17 UWG gegebenenfalls: § 203 StGB)



Punkt 5

Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates



- § 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG – Arbeitszeit
- § 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG – Überstunden
- § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG– Einführung/Anwendung technischer Einrichtungen



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ihre Beate Puplick

DR.PUPLICK&PARTNER

Partner für den Mittelstand



Wir beraten mittelständische Unternehmen und Unternehmer

Handels-, Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht

Markenrecht

Franchise- und Lizenzrecht

Arbeitsrecht

Unternehmensnachfolge

Sicherung der privaten Vermögenssphäre

In einem Team von Rechtsanwälten und Fachanwälten

analysieren wir Ihre individuelle Situation und zeigen

Ihnen Handlungsmöglichkeiten auf.

Wir begleiten Sie und nehmen uns Zeit für Sie.



Haftungsausschluss

Die Dr. Puplick & Partner mbB Rechtsanwälte stellt in dieser Seminarunterlage ausgewählte Informationen zu verschiedenen Rechtsgebieten bereit. Dabei verfolgen wir das Ziel, unseren Mandanten und der interessierten Öffentlichkeit aktuelle und exakte Informationen zur Verfügung zu stellen. Für Kritik und Anregungen sind wir jederzeit dankbar. Sollten wir von Fehlern erfahren, werden wir diese korrigieren.

Die Dr. Puplick & Partner mbB Rechtsanwälte übernimmt keine Haftung für die Angaben in dieser Seminarunterlage. Die Angaben sind nur Informationen allgemein-rechtlicher Art, die nicht auf die besonderen Bedürfnisse bestimmter Personen oder Einrichtungen im Einzelfall abgestimmt sind. Die Informationen sind nicht umfassend, vollständig oder verbindlich.

Diese Seminarunterlage dient insbesondere nicht der juristischen Beratung im Einzelfall. Sie ist nur für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt.

Copyright-Vermerk

Die Vervielfältigung (kopieren, Nachdruck) für gewerbliche, berufliche Zwecke oder die Überlassung an Dritte zu diesen Zwecken ist nur unter Angabe der Quelle gestattet.