

Vertretungsberechtigte Partner: Martin Davidsohn, Bernd Albrecht und Heiko Gosewinkel
Sitz der Gesellschaft: Duisburg, Registergericht Essen PR 2673, Steuernummer: 134/5893/0316
Berufskammer: Rechtsanwaltskammer Düsseldorf, Freiligrathstraße 25, 40479 Düsseldorf

Über uns

Die DAG Davidsohn Albrecht Gosewinkel Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft ist auf die rechtliche Beratung mittlerer und großer Unternehmen in Organisationsfragen spezialisiert.

Ziel ist es, durch den Aufbau und die Aufrechterhaltung einer "gerichtsfesten" Organisation im Schadensfall den Vorwurf eines Organisationsverschuldens zu entkräften, Haftungsrisiken für Unternehmen, Vorgesetzte und Mitarbeiter zu reduzieren sowie Schäden von vornherein zu vermeiden.

Hierzu beraten wir unsere Kunden in rechtlichen Organisationsfragen und erstellen mit ihnen und für sie die erforderliche Dokumentation.



Martin Davidsohn
Rechtsanwalt
Berater seit 1989



Bernd Albrecht
Rechtsanwalt
Berater seit 2000



Heiko Gosewinkel
Rechtsanwalt
Berater seit 2003

Zur Abrundung unserer Beratungsleistung bieten wir u. a. auch die in diesem Seminarprogramm aufgeführten Seminare an.

Eine detaillierte und fortlaufend aktualisierte Beschreibung unseres Unternehmens und der von uns angebotenen Leistungen finden Sie unter: www.dag-recht.de

Inhalt

Veranstaltungen und Veröffentlichungen der DAG Rechtsanwälte

Referenzen

Unser Seminarprogramm

Seminare

Seminar 001	Organisationspflichten für Führungskräfte
Seminar 002	Haftung der Unternehmensleitung
Seminar 003	Rechtspflichten für Vorgesetzte
Seminar 004	Compliance-Management
Seminar 005	Rechtskonforme Aufbauorganisation
Seminar 006	Rechtskonforme Beauftragtenorganisation
Seminar 007	Fremdfirmenmanagement
Seminar 008	Ablauforganisation - Grundlegende Organisationspflichten
Seminar 009	Grundlegende Pflichten im Arbeitsschutz
Seminar 010	Rechtspflichten beim Bereitstellen von Arbeitsmitteln
Seminar 011	Krisenmanagement
Seminar 012	Rechtsprechungsübersicht für Führungskräfte
Seminar 013	Juristische Dönekes
Seminar 014	Ihr Seminar

Seminartage

Beispiel 1

Beispiel 2

Anfragebogen Seminar

Kontakt

Veranstaltungen und Veröffentlichungen der DAG Rechtsanwälte

Tätigkeiten bei Seminarveranstaltern

- BDEW - Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e. V.
- BG RCI - Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie
- BG ETEM - Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse
- Die Akademie Fresenius GmbH
- DVGW Service & Consult GmbH
- Euroforum Deutschland GmbH
- Haus der Technik e. V.
- KWS - Kraftwerksschule e. V.
- PROSOMAS GmbH
- RKW Hessen GmbH
- Spreewind GmbH
- vero - Verband der Roh- und Baustoffindustrie e. V.
- VGB PowerTech e. V.

Vortragstätigkeiten in Unternehmen (Inhouse)

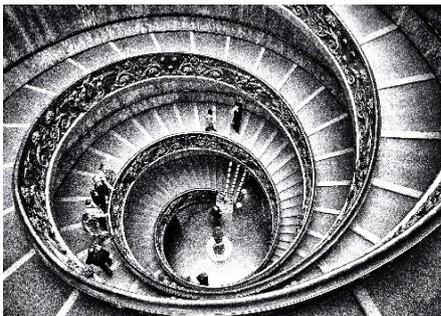
- Innerbetriebliche Weiterbildung (Organisation, Arbeitsschutz)
- Unterweisungen (Arbeitsschutz, Compliance)
- Schulungsmaßnahmen bei Vorstands-/Führungskräftetreffen (Organisation, Compliance)
- Korrekturmaßnahmen nach Ereignissen, Unfällen, Behördenkontakten (Arbeits- und Umweltschutz, Compliance)
- Einführung von Managementsystemen (gerichtsferne Organisation, Delegation von Unternehmerpflichten, Krisenmanagement)
- Zertifizierungsvorbereitung (DIN ISO 14001, OSHAS 18001, TSM)

Veranstaltungsübersicht

Einen Überblick über unsere aktuell geplanten Veranstaltungen und unser Veranstaltungsarchiv finden Sie unter:

<https://www.dag-recht.de/veranstaltungen>

Veröffentlichungen



"Die gerichtsferne Organisation",
[VGB PowerTech Journal 7|2014](#)

"Wird Compliance-Management zur Pflicht",
[QZ 5/2015 \(Teil 1\)](#) und [QZ 07/2015 \(Teil 2\)](#)

Referenzen



Stand 03/2019

Aktuelle Fassung: <https://www.dag-recht.de/ueber-uns/referenzen>

Unser Seminarprogramm

Inhalte und Umfang sind flexibel wählbar

Das Seminarprogramm enthält Entwürfe für verschiedene Seminare aus den Bereichen Recht und Organisation. Die Seminarinhalte und der Umfang können je nach Branche, Zielgruppe oder Kundenbedürfnis individuell angepasst werden.

Im Vorfeld kann Einfluss auf die Seminarinhalte genommen werden, so können gerne

- Schwerpunkte der Seminarbestandteile
- aktuelle Fragestellungen aus dem Unternehmen
- Entwicklungen in der Branche
- besonders hervorzuhebende Botschaften

in dem Seminar Berücksichtigung finden.

Konzeption

Unsere Seminare behandeln rechtliche Themen. Sie sind jedoch für Nichtjuristen konzipiert und die Inhalte werden anhand von Fallbeispielen anschaulich, verständlich und praxisrelevant vermittelt.

Selbstverständlich haben die Teilnehmer die Möglichkeit durch Fragestellungen weitere besonders interessante Aspekte in den Mittelpunkt der Veranstaltung zu rücken.

Alle Seminare können vom zeitlichen Umfang so angepasst werden, dass diese sich sowohl in den betrieblichen Ablauf als auch in eine geplante Tagesveranstaltung einfügen lassen.



Teilnehmerzahl und Veranstaltungsort

- Die Teilnehmerzahlen sind im zweckmäßigen Rahmen variabel wählbar.
- Bei Inhouse-Veranstaltungen können bei Bedarf mehrere Seminare kombiniert werden.
- Wir bieten die Seminare als Inhouse-Veranstaltungen oder in Kooperation mit Seminarveranstaltern an.
- Wir sind deutschlandweit tätig (nach Absprache auch im Ausland).

Dokumentation

Die Seminarunterlagen können allen Teilnehmern nach der Veranstaltung in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden.

Auf Wunsch erstellen wir gerne Teilnahmebescheinigungen.

Seminar 001 Organisationspflichten für Führungskräfte

Die Unternehmensleitung und Führungskräfte tragen zivil- und straffrechtliche Verantwortung und sehen sich deshalb weitreichenden Haftungsrisiken ausgesetzt.

Allerdings bieten weder der Gesetzgeber noch die Rechtsprechung einfache und präzise Antworten, wenn es um die Frage geht, wer im Unternehmen welche Verantwortung trägt. Auch die behördliche Ermittlungspraxis ist von Fall zu Fall völlig unterschiedlich.

In dem Seminar werden Grundzüge der Verantwortungsverteilung in der betrieblichen Hierarchie und Gestaltungsmöglichkeiten zu deren Optimierung vorgestellt. Zugleich werden Haftungsfallen, die zu einem Organisationsverschulden führen können erläutert. Dabei wird auf vielfach unbekannte Fallstricke, die ein solches Organisationsverschulden mit sich bringt hingewiesen. Abschließend werden die notwendigen organisatorischen Gegenmaßnahmen vorgestellt.

Zur Identifizierung des organisatorischen Handlungsbedarfes und zur Ermittlung der erforderlichen Maßnahmen werden geeignete Verfahren aufgezeigt; einschließlich der beweisrechtlichen Frage: Was muss wie dokumentiert und durch wen wie lange archiviert werden?



Dauer und Form

- mindestens 45 Minuten; im Regelfall 60 - 120 Minuten (variabel)
- gut kombinierbar mit: Seminaren 005 - 009 (Gesamtüberblick über Organisationspflichten)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Unternehmensrisiken und persönliche Haftungsrisiken
- Verantwortungsverteilung und Delegierbarkeit
- Delegation von Unternehmerpflichten (*optional*)
- Betreiber- und Anlagenverantwortung (*optional*)
- Organisations- und Anweisungspflichten
- Dokumentations- und Nachweispflichten
- Selbstbewertungsverfahren (Vorgehen, Zweck und Grenzen); (*optional*)
- typische Optimierungsmaßnahmen (*optional*)
- einschlägige Gerichtsentscheidungen und Beispiele aus der betrieblichen Praxis

Seminar 002 Haftung der Unternehmensleitung

Das Organ des Unternehmens (z. B. Vorstand, Geschäftsführung) und dessen Mitglieder sind (z. B. AG-Vorstandsmitglieder, GmbH-Geschäftsführer) für Behörden und Gerichte bei allen rechtlichen Abweichungen der erste Ansprechpartner und ggf. die haftungsrechtliche Rückfallebene, falls kein anderer Alleinverantwortlicher gefunden wird.

Nach der Arag/Garembeck-Entscheidung des BGH hat der Aufsichtsrat die rechtliche Verpflichtung Regressansprüche gegen Vorstände bzw. Geschäftsführer geltend zu machen, um eine eigene Haftung zu vermeiden. Brisant ist insoweit die oftmals geltende Beweislastumkehr, die dazu führt, dass der Geschäftsführer oder der Vorstand sich aktiv enthaften müssen.

In dem Seminar werden wichtige präventive Maßnahmen und Verteidigungsmöglichkeiten des Geschäftsführers bzw. des Vorstandes vorgestellt, die diese beherrschen müssen: Organisation, Einholung von fachkundigem Rat und ausreichende Dokumentation.



Dauer und Form

- mindestens 45 Minuten; im Regelfall 60 - 120 Minuten (variabel)
- gut kombinierbar mit: Seminar 003 (Verantwortung aller Vorgesetzten) oder Seminaren 005 - 006 (gesamte Aufbauorganisation)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte
- abschließende Fragerunde/Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Verantwortung des Gesamtorgans (Vorstand bzw. Geschäftsführung)
- Verantwortung des einzelnen Vorstandsmitgliedes bzw. Geschäftsführers
- rechtliche Gestaltungsmöglichkeiten zur Verantwortungsverteilung
- Delegation von Unternehmerpflichten (*optional*)
- Betreiber- und Anlagenverantwortung (*optional*)
- Auswahlverschulden vermeiden (auch im Personalbestand)
- Anweisungspflichten systematisch, anwenderorientiert und nachhaltig umsetzen
- Kontrollpflichten systematisch und nachweislich umsetzen
- Haftungsfallen erkennen und umgehen
- Beispiele aus der betrieblichen Praxis

Seminar 003 Rechtspflichten für Vorgesetzte

Erfahrungsgemäß sind die meisten Vorgesetzten in ihrem Fachgebiet sehr gut ausgebildet und besitzen die notwendigen beruflichen Erfahrungen.

Auf Vorgesetzte kommen aber vom ersten Tag an Führungsaufgaben zu, auf die die Vorgesetzten in ihrer Ausbildung nicht oder nicht ausreichend vorbereitet wurden. Viele Führungsaufgaben sind jedoch mit wesentlichen Haftungsrisiken verbunden, die nicht annähernd vollständig versicherbar sind.

Diese Risiken sind häufig nicht im erforderlichen Umfang bekannt oder die angemessenen und erforderlichen Maßnahmen, die aufgrund der Risiken notwendig sind sind unklar.

In dem Seminar werden die wesentlichen rechtlichen Grundlagen, die jeder Vorgesetzte beachten muss, anschaulich und praxisorientiert vorgestellt. Zugleich werden die notwendigen organisatorischen Maßnahmen aufgezeigt und mögliche Konsequenzen bei Nichtbeachtung oder Nichtbeweisbarkeit erläutert.



Dauer und Form

- mindestens 45 Minuten; im Regelfall 60 - 90 Minuten (variabel)
- gut kombinierbar mit: Seminaren 005 - 009 (Gesamtüberblick Organisationspflichten)
- Zielgruppe: Vorgesetzte aller Hierarchieebenen
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Rechtspflichten jedes Vorgesetzten
- Organisationspflicht: Strukturierung der Pflichten- und Aufgabenvielfalt sowie ordnungsgemäße Delegation
- arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten (erkennen, organisieren, umsetzen und kontrollieren)
- Konsequenzen bei der Trennung von disziplinarischen und fachlichen Weisungsrechten
- Gestaltungsmöglichkeiten und Grenzen der Delegierbarkeit
- Haftungsrisiken

Seminar 004 Compliance-Management

Sowohl Compliance im engeren (Anti-Korruption, Anti-Bestechlichkeit) als auch Compliance im weiteren Sinne (umfassendes vorschriften- und vorgabengemäßes Verhalten) sind in der heutigen Zeit unabdingbare Pflichten jeder Unternehmensleitung.

Bei der betrieblichen Umsetzung wird jedoch deutlich, dass aus Compliance im engeren und Compliance im weiteren Sinne völlig unterschiedliche Handlungspflichten oder Tabus für Unternehmensleitungen resultieren.

Anhand der für das Compliance-Recht im engeren Sinne wegweisenden Entscheidung des Landgerichts München I vom 19.12.2013 wird dargelegt, warum von jedem Unternehmen dringend der entsprechende Handlungsbedarf geprüft werden sollte und welche Maßnahmen ggf. umzusetzen sind.

In dem Seminar werden zahlreiche, übliche Einzelmaßnahmen erläutert, die Unternehmen oftmals schon umgesetzt haben oder mit vertretbarem Aufwand umsetzen können. Zudem wird dargestellt wie diese Einzelmaßnahmen in ein Compliance-Managementsystem integriert werden können.



Dauer und Form

- mindestens 45 Minuten; im Regelfall 60 - 120 Minuten (variabel)
- gut kombinierbar mit: Seminar 001 (Compliance-Pflichten im weiteren Sinne)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte
- abschließende Fragerunde/Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Pflicht der obersten Leitung und der einzelnen Topmanager
- Verantwortungsumfang und Haftungsdimensionen
- Organisationszwang und verbindliche Vorgaben für Managementsysteme
- Anti-Korruptions-Compliance: strukturelle Maßnahmen, notwendige Anweisungen und Unterweisungen, erforderliche Kontrollen
- unabdingbare Mindestmaßnahmen

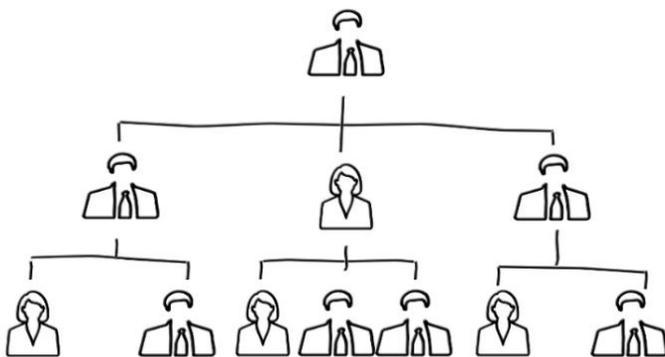
Seminar 005 Rechtskonforme Aufbauorganisation

Die Lehre vom Organisationsverschulden und jede Zertifizierungsnorm oder -vorschrift für Managementsysteme schreiben eine dokumentierte Aufbau- und Ablauforganisation vor. Diese beiden Säulen (Aufbauorganisation und Ablauforganisation) gehören zu den absoluten Grundlagen der Unternehmensorganisation. Trotzdem verfügen viele Unternehmen über keine ausreichende Dokumentation der Aufbauorganisation, auch weil diese von Behörden - solange keine Schadensfälle oder Rechtsverstöße vorliegen - relativ selten überprüft wird.

Eine ordnungsgemäße Delegation kann jedoch gleich zwei Haftungsrisiken beheben:

- die Haftung wegen Organisationsverschuldens (Schlechtorganisation)
- die Haftung für eigene - nicht delegierte - Verantwortung.

In dem Seminar wird die Vorgehensweise zur Ermittlung und Umsetzung einer rechtskonformen Aufbauorganisation vermittelt. Gängige Darstellungsformen werden vorgestellt und bewertet, wobei auf häufige und gravierende Fehler bei der Umsetzung eingegangen wird.



Dauer und Form

- mindestens 30 Minuten; im Regelfall 45 - 90 Minuten (variabel)
- gut kombinierbar mit: Seminar 006 (Beauftragtenorganisation) oder Seminaren 007 - 010 (Ablauforganisation)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte, Vorgesetzte
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Handlungsbedarf: rechtliche Haftungsrisiken bei fehlerhafter Aufbauorganisation
- Anforderungen von Zertifizierungsnormen (DIN ISO 9001, 14001, 27001, 45001, 50001, TSM) zur Aufbauorganisation (*optional*)
- Organigramme (Anforderungen und häufige Fehler)
- Stellenbeschreibungen vs. Funktionsbeschreibungen, Rollenprofile, Arbeitsverträge
- Vertretungsregelung (Beginn, Umfang und Schranken der Stellvertretung)
- Delegation von Unternehmerpflichten (Relevanz, Vor- und Nachteile, Formen)
- Matrixorganisationen im Unternehmen/Konzern und grenzüberschreitend (*optional*)
- rechtliche Herausforderungen für Matrixorganisationen/funktionale Organisationen und Umsetzungsmöglichkeiten (*optional*)

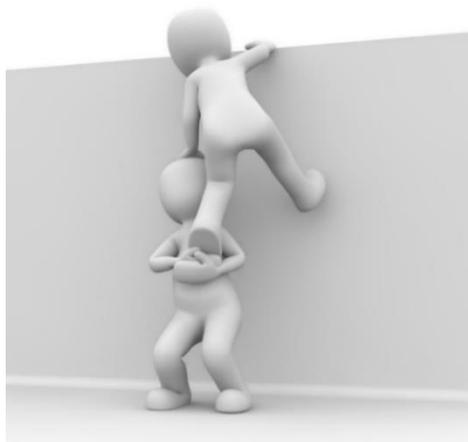
Seminar 006 Rechtskonforme Beauftragtenorganisation

Unternehmen sind rechtlich verpflichtet, die notwendigen Beauftragten und Sonderfunktionsträger in Abhängigkeit von den Unternehmensspezifika (Personal, Anlagen, Verfahren, Branchen, Zertifikate etc.) zu bestellen.

Die Zahl der erforderlichen Beauftragten/Sonderfunktionsträger kann daher von Unternehmen zu Unternehmen sehr unterschiedlich sein (in der Praxis kommen sowohl 3 als auch 50 entsprechende Funktionen vor; z. B. Anlagenverantwortlicher, Sicherheitsfachkraft, Datenschutzbeauftragter, Verantwortliche Elektrofachkraft).

Diese Beauftragten und Sonderfunktionsträger führen wichtige, in der Regel haftungsrelevante Tätigkeiten für das Unternehmen durch, so dass eine Nichtbestellung oder fehlerhafte Bestellung fast immer mitursächlich für einschlägige Schadensfälle ist.

In dem Seminar werden die Anforderungen an die Bestellung und Benennung anhand von anschaulichen Praxisbeispielen dargestellt. Zudem werden Unterschiede zwischen Beauftragten und Sonderfunktionsträgern sowie die Konsequenzen für die betriebliche Praxis aufgezeigt.



Dauer und Form

- im Regelfall 30 - 60 Minuten
- gut kombinierbar mit:
Seminar 005 (Aufbauorganisation) oder Seminaren 007 - 010 (Ablauforganisation)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte, Beauftragte, Sonderfunktionsträger
- abschließende Fragerunde/
Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Welche Beauftragten/Sonderfunktionsträger werden (rechtlich) gefordert?
- Wie kann der individuelle Bedarf für das Unternehmen ermittelt werden?
- Wer ist für die Bestellung verantwortlich und wer ist zuständig?
- Wie sind die Beauftragten zu bestellen (Form)?
- Welche weiteren Maßnahmen zur betrieblichen Bekanntgabe sind erforderlich?
- Welche Konsequenzen drohen wem bei Versäumnissen?

Seminar 007 Fremdfirmenmanagement

Fremdfirmenmitarbeiter sind - statistisch nachweislich - überproportional häufig in schwere Arbeitsunfälle verwickelt. Gleichzeitig befindet sich der Anteil der Fremdleistungen in Unternehmen seit Jahren auf einem sehr hohen Niveau. Für den Arbeitsschutz der Fremdfirmenmitarbeiter sind zwar primär die Fremdfirmen selbst verantwortlich. Mit der Beauftragung einer Fremdfirma geht aber nur ein gewisser Teil der Verantwortung vom auftraggebenden Unternehmen auf die Fremdfirma über.

In dem Seminar werden die rechtlichen Anforderungen an das Fremdfirmenmanagement umfassend dargestellt. Zugleich werden übliche Umsetzungsmaßnahmen, auch anhand von anschaulichen Praxisbeispielen vorgestellt und erläutert.

Ein ordnungsgemäßes Fremdfirmenmanagement zählt zu den wichtigsten Organisationspflichten der meisten Unternehmen. Der erste Schritt ist, sich der nicht unwesentlichen Verantwortung des Auftraggebers bewusst zu sein.



Dauer und Form

- mindestens 45 Minuten; im Regelfall 60 - 90 Minuten
- gut kombinierbar mit: Seminar 005 (Aufbauorganisation) oder Seminaren 008 - 010 (Ablauforganisation)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte, Vorgesetzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Koordinatoren
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Abgrenzung Werkvertrag, Dienstvertrag, Arbeitnehmerüberlassung
- Verantwortungsverteilung und Gestaltungsmöglichkeiten
- rechtskonforme Auswahl der Fremdfirma
- Vertragsgestaltung und notwendige Verpflichtungen (Arbeitsschutz, Mindestlohngesetz, Arbeitnehmerentendegesetz)
- Zutritt zum Werksgelände, Benutzung von Arbeitsmitteln und Einrichtungen
- Einweisung, Unterweisung und vertragliche Anweisung von Fremdfirmenmitarbeitern
- Fremdfirmenmanager, Arbeitsverantwortlicher, DGUV-Koordinator und SiGeKo: Wer hat welche Rechte und Pflichten im Fremdfirmenmanagement?
- angemessene Kontrolle und rechtssichere Dokumentation
- Welche Konsequenzen drohen wem bei Versäumnissen?

Seminar 008 Ablauforganisation - Grundlegende Organisationspflichten

Branchen- und tätigkeitsunabhängig existieren für alle Unternehmen grundlegende Organisationspflichten, mit denen sie sich mindestens einmalig, in der Regel aber wiederkehrend auseinandersetzen müssen.

In dem Seminar werden die Haftungshintergründe und die erforderlichen Maßnahmen für ausgesuchte Organisationsthemen vorgestellt. Zugleich werden mögliche organisatorische Schutzmaßnahmen zur Haftungsvermeidung und das Vorgehen für deren betriebliche Umsetzung erläutert:

Ohne effektives Vorschriftenmanagement ist rechtskonformes Verhalten zufallsabhängig.

- Welche Vorschriften sind für das eigene Unternehmen relevant?
- Wie bemerkt man Änderungen rechtzeitig?

Ohne effektives Risikomanagement (finanziell und technisch) werden Schwerpunkte falsch gesetzt.

- Welche Risiken bestehen für das Unternehmen oder gehen von diesem aus?
- Wie gravierend sind diese Risiken und welche Schutzmaßnahmen gibt es?

Ohne nachweisliche systematische Kontrolle ist die Delegation unwirksam.

- Wie muss kontrolliert werden oder wie sind Kontrollen zu organisieren, um den Pflichten ausreichend und nachweislich nachzukommen?
- Delegation - ob an Mitarbeiter oder an Fremdfirmen - verlangt immer angemessene Kontrolle. Der Schuldvorwurf wegen aktiven Rechtsverstößen oder wegen fehlerhafter Kontrolle/fehlender Intervention ist vergleichbar.



Dauer und Form

- 45 - 90 Minuten (variabel)
- Ergänzung um unternehmensspezifische Themen möglich
- gut kombinierbar mit: Seminaren 007 - 010 (Ablauforganisation)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte, Vorgesetzte
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Vorschriftenmanagement (Hintergrund, Umsetzungsformen, Detaillierungsbedarf)
- Risikomanagement (Handlungsbedarf, Umsetzungsformen, fokusabhängige Arten)
- Kontrollpflichten (Organisation, Durchführung, Auswertung, Kommunikation und Dokumentation)

Seminar 009 Grundlegende Pflichten im Arbeitsschutz

Wenn Behörden nach einem Arbeitsunfall Untersuchungen aufnehmen, werden meistens schnell

- Gefährdungsbeurteilungen und
- Unterweisungen

thematisiert (Standardvorgehen). Im weiteren Verlauf der Ermittlungen wird nach Verantwortlichen und Zuständigen sowie Anweisungen, Verfahren und Nachweisen gefragt. Hier müssen Antworten und Nachweise parat liegen!

Weitere häufig relevante Themen nach Schadensfällen sind

- die ordnungsgemäße Organisation und Durchführung der wiederkehrenden Prüfungen
 - der Komplex Fremdfirmenmanagement
- (beides abhängig vom jeweiligen Einzelfall).

In dem Seminar werden praxisrelevante Haftungsrisiken für Unternehmen und deren Führungskräfte vorgestellt und Lösungsvorschläge unterbreitet, um diese Risiken weitgehend zu reduzieren.



Dauer und Form

- 60 - 120 Minuten (variabel)
- Ergänzung um unternehmensspezifische Themen möglich
- gut kombinierbar mit: Seminaren 008 und 010 (Ablauforganisation)
- erweiterbar um Seminar 007 (Fremdfirmenmanagement)
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte, Vorgesetzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- Fragerunde (*optional*)

Inhalte

- Arbeitsschutzorganisation
- Gefährdungsbeurteilungen (Organisation, Anweisung, Umsetzung, Kommunikation und Aktualisierung)
- Unterweisungen (Bedarfsermittlung, Systematisierung, Priorisierung, Durchführung und Dokumentation)
- Wiederkehrende Prüfungen (Organisation, Durchführung und Dokumentation)
- Fremdfirmenmanagement (rechtliche Relevanz, Mindestvorgaben und Umsetzungsalternativen)

Seminar 010 Rechtspflichten beim Bereitstellen von Arbeitsmitteln

Jeder Arbeitgeber stellt seinen Mitarbeitern Arbeitsmittel zur Verfügung. Viele dieser Arbeitsmittel können durch Fehlgebrauch oder Verschleiß Gefahren für den betroffenen Mitarbeiter und dessen Arbeitsumfeld hervorrufen.

Daher stellen der Gesetzgeber und die Unfallversicherungen teilweise hohe Anforderungen an die ordnungsgemäße Bereitstellung von Arbeitsmitteln und die damit verbundenen bedeutsamen Nebenpflichten.

In dem Seminar werden die notwendigen Maßnahmen zur Erfüllung der Pflichten bei der Bereitstellung, Verwendung und Instandhaltung von Arbeitsmitteln erläutert.

Zudem wird auf die spezifischen Anforderungen für ausgesuchte Arbeitsmittel und -stoffe eingegangen, die in der betrieblichen Praxis häufig verwendet werden und die mit besonderen Gefährdungen verbunden sind.



Dauer und Form

- 60 - 120 Minuten (variabel)
- Ergänzung um unternehmensspezifische Themen möglich
- gut kombinierbar mit:
Seminaren 007 - 009 (Ab-
lauforganisation)
- Zielgruppe: Unternehmens-
leiter, Führungskräfte, Vor-
gesetzte, Fachkräfte für
Arbeitssicherheit oder
Verwender der genannten
Arbeitsmittel

Inhalte

- Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung und Betriebsanweisung
- Persönliche Schutzausrüstungen und andere Schutzmaßnahmen
- Kontrollen und wiederkehrende Prüfungen
- Gerüste, Fahrzeuge, Flurförderzeuge, Gefahrstoffe
- Manipulation von Schutzeinrichtungen
- Befähigte Personen und andere Verantwortliche
- Dokumentationspflichten (Anweisungen und Nachweispflichten)

Seminar 011 Krisenmanagement

In Krisensituationen ist frühestmöglich schnelles und effektives Handeln notwendig, um Schäden zu minimieren. Dieser Anforderung stehen die aus guten Gründen eingeführten betrieblichen Prozessdefinitionen und Schutzmechanismen oft entgegen (Vier-Augen-Prinzip, Wertgrenzen, Zentralfunktionen etc.).

Je vorhersehbarer die aktuelle Krisensituation ist, desto eher ist den Verantwortlichen des Unternehmens ein Organisationsverschulden wegen Nichthandelns oder Schlechtorganisation vorzuwerfen; dies gilt insbesondere dann, wenn das Unternehmen auf Krisen nicht im zumutbaren Rahmen reagieren kann.

Daher ist eine angemessene und sorgfältig dokumentierte Krisenvorbereitung erforderlich. Es sind Maßnahmen zur Verhinderung von Krisen oder zur Minimierung ihrer Auswirkungen festzulegen. Zugleich sind effektive Maßnahmen zur Krisenbegleitung zu ermitteln. Dies kann nur mit einem Krisenmanagementsystem effektiv und dauerhaft gelingen.

In dem Seminar werden anschauliche Beispiele dargestellt und das Vorgehen zur betrieblichen Umsetzung erläutert.



Dauer und Form

- 45 - 90 Minuten (variabel)
- Ergänzung um unternehmensspezifische Themen möglich
- kombinierbar mit anderen Seminaren
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- Erläuterung des Handlungsbedarfes
- Organisation und Managementsystem
- Risikobewertung und Entwurf der unternehmensspezifischen Szenarien
- Krisenstab, Einsatzleitung und Externe (Rettungskräfte, Nachbar, Kunden, Vertragspartner, Besucher, Fremdfirmen, Dienstleister)
- Räume, Materialien, Übungen und sonstige Vorbeugungsmaßnahmen
- Krisenbeherrschung (Meldewege und Gefahrenabwehrpläne)
- richtiges Verhalten bei Durchsuchung, Beschlagnahme und Vernehmung durch Ermittlungsbehörden

Seminar 012

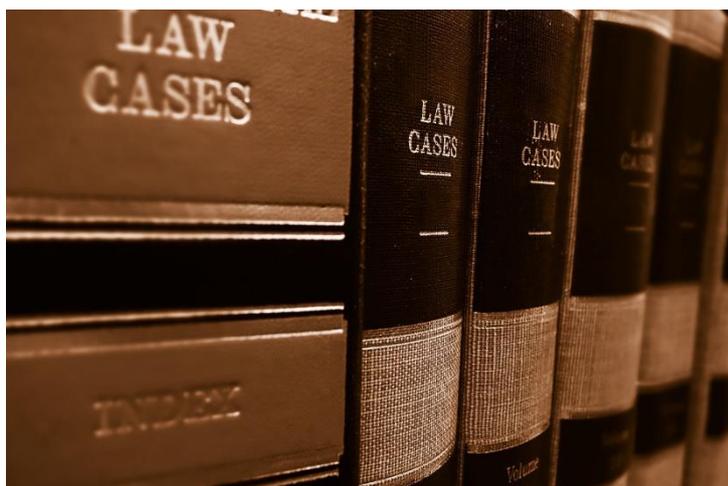
Rechtsprechungsübersicht für Führungskräfte

Gerichtliche Entscheidungen sind Einzelfallentscheidungen. Sie entfalten nur für die Beteiligten unmittelbare Rechtswirkung. Aus dem Grundsatz der "Einheit der Rechtsordnung" folgt aber u. a., dass gleiche Sachverhalte grundsätzlich auch gerichtlich gleichbehandelt werden sollen.

Mittelbar können gerichtliche Entscheidungen daher sehr wohl relevant für Dritte sein. Daher sollte die Rechtsprechung eine bedeutsame Erkenntnisquelle für Führungskräfte sein.

In dem Seminar werden ausgesuchte grundlegende Entscheidungen und solche aus der jüngeren Vergangenheit vorgestellt sowie die notwendigen Lehren, die daraus zu ziehen sind, erläutert.

In dem Zusammenhang werden auch Grundzüge des Verfahrensrechtes und Regeln zum Auswerten von Gerichtsentscheidungen vorgestellt.



Dauer und Form

- 45 - 90 Minuten (variabel)
- kombinierbar mit anderen Seminaren
- Unternehmenswünsche zu Themen/bestimmten Gerichtsentscheidungen können berücksichtigt werden
- Zielgruppe: Unternehmensleiter, Führungskräfte
- abschließende Fragerunde/ Diskussion (*optional*)

Inhalte

- grundlegende Entscheidungen zum Organisationsrecht
- Urteilsübersicht (Änderungen, Neuigkeiten und Tendenzen)
- Gerichtsentscheidungen (für Betriebspraktiker aufbereitet)
- Schlussfolgerungen und Maßnahmenvorschläge

Seminar 013

Juristische Dönekes

Jura ist unterhaltsam, Jura ist interessant, auch für Nichtjuristen; jedenfalls manchmal.

In dem Seminar werden mehr oder weniger bekannte, aber immer unterhaltsame juristische Entscheidungen, Vorschriften oder Sachverhalte aus der betrieblichen Praxis von Unternehmen präsentiert.

Dabei werden Konsequenzen für die betriebliche Praxis herausgearbeitet und Handlungshilfen für deren Umsetzung vorgestellt.

Das Seminar eignet sich auch zur Auflockerung eines Seminartages.



Dauer und Form

- 30 - 60 Minuten
- kombinierbar mit anderen Seminaren

Inhalte

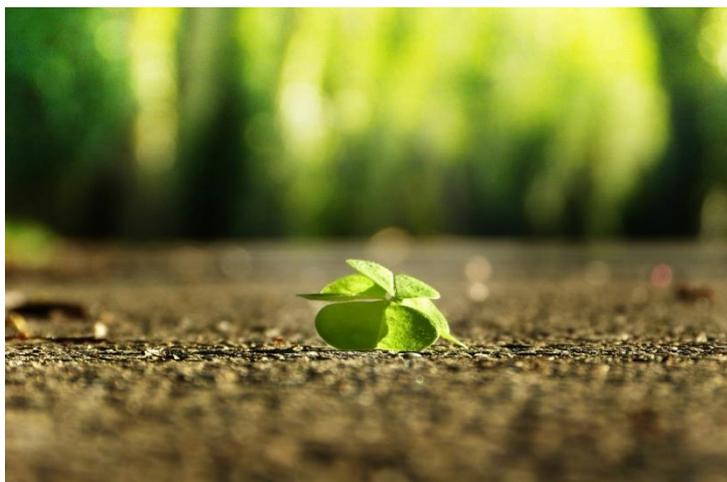
- unterhaltsame Urteile, Vorschriften und Sachverhalte
- juristische Stilblüten zum Thema Haftung von Unternehmen und deren Vorgesetzten
- rechtliche Schildbürgerstreiche des Gesetzgebers oder im Rahmen der behördlichen Umsetzung
- Lehren für die betriebliche Praxis

Seminar 014 Ihr Seminar

Interessieren Sie sich für unsere Themen, aber bei unseren Seminaren war noch nicht die passende Zusammenstellung für Sie dabei?

Sie können sich gerne selbst Ihr Wunschseminar, angepasst auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens/Ihrer Branche zusammenstellen.

Sprechen Sie uns einfach an!



Dauer und Form

- *Nennen Sie uns den Rahmen und den zeitlichen Umfang.*
- *Wir prüfen die Machbarkeit und stimmen mit Ihnen die Inhalte ab und erstellen ein für Sie passendes Angebot.*

Inhalte

- *wählen Sie ihre Bausteine frei aus den Inhalten der Seminare 001 bis 013*
- *zusätzliche Inhalte könnten z. B. sein:*
 - *Alleinarbeit*
 - *Archivierungspflichten*
 - *Bereitschaftsdienst*
 - *Leitungsspanne*
 - *Persönliche Schutzausrüstung*
- *ergänzen Sie dies ggf. um eigene Themen*

Seminartage

Unsere Seminarinhalte bieten wir an:

- als separaten Vortrag (z. B. im Rahmen einer Führungskräfteunde oder als Schulungsmaßnahme)
- als Bestandteil eines bereits vom Veranstalter/Kunden geplanten Vortragstages
- als vollständigen Seminartag.

Ein von uns inhaltlich vollständig durchgeführter Seminartag könnte zum Beispiel so aussehen:

Beispiel 1

8.30 - 9.00 Uhr	Vorstellung, Ziele, Zeitplan, Formalia
9.00 - 10.30 Uhr	Organisationspflichten für Führungskräfte (001)
10.30 - 10.45 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
10.45 - 12.00 Uhr	Compliance-Management (004)
12.00 - 13.00 Uhr	<i>Mittagspause</i>
13.00 - 14.15 Uhr	Grundlegende Pflichten im Arbeitsschutz (009)
14.15 - 14.30 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
14.30 - 15.30 Uhr	Rechtspflichten beim Bereitstellen von Arbeitsmitteln (010)
15.30 - 16.15 Uhr	Rechtsprechungsübersicht für Führungskräfte (012)
16.15 - 16.45 Uhr	Fragerunde/Workshop

Beispiel 2

8.30 - 9.00 Uhr	Vorstellung, Ziele, Zeitplan, Formalia
9.00 - 10.15 Uhr	Rechtspflichten für Vorgesetzte (003)
10.15 - 10.30 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
10.30 - 11.30 Uhr	Rechtskonforme Aufbauorganisation (005)
11.30 - 12.15 Uhr	Rechtskonforme Beauftragtenorganisation (006)
12.15 - 13.00 Uhr	<i>Mittagspause</i>
13.00 - 14.00 Uhr	Ablauforganisation - Grundlegende Organisationspflichten (008)
14.00 - 15.00 Uhr	Krisenmanagement (011)
15.00 - 15.15 Uhr	<i>Kaffeepause</i>
15.15 - 16.30 Uhr	Unternehmensspezifische Themen/Workshop

Anfragebogen Seminar

Firma	ggf. Standort/Bereich
Ansprechpartner (Vor- und Nachname)	Telefon
Mobil	E-Mail
Anlass des Seminars (Unterweisung, Unfall etc.)	
Teilnehmerzahl	Anzahl der Seminare (durch die DAG)
Zeitraum/Wunschdatum	
Seminar Nummer(n) oder Sonderwunsch	
Anmerkungen (Erwartungen, Wünsche, Ergänzungen etc.)	

[Downloads](#)

Kontakt

Wir freuen uns über Ihr Interesse!



Haben Sie Fragen zu dem vorliegenden Seminarprogramm, zu den hier angebotenen Seminaren oder zu den sonstigen Leistungen der DAG Rechtsanwälte PartG?



Kontaktieren Sie uns!

DAG Rechtsanwälte PartG

Logport Office Center B
Bliersheimer Straße 80
47229 Duisburg
Fon: +49-2065-89234-0
Fax: +49-2065-89234-22
Mail: info@dag-recht.de
Web: www.dag-recht.de