

Online-Seminar

# Sicherstellen der Arbeitsfähigkeit

Rechtliche Rahmenbedingungen von Home-Office und Telearbeit.

Organisation der Arbeit und Dokumentenmanagement.

Konsequente Schritte in die Digitalisierung.

Lernen am Arbeitsplatz im  
Büro oder im Home-Office

9. Februar 2021

9:00 bis 12:30 Uhr

## Online-Seminar



**Markus Engels** ist Diplom-Ingenieur und systemischer Prozessberater. Er verfügt über eine langjährige Berufserfahrung

in der Energie- und Abfallwirtschaft. Seine Workshops sind auf Transfer und Handlungsorientierung, Nachhaltigkeit und auf die persönliche Entwicklung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichtet (Ganderkese).



**Dr. Alexander Krol** ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und Partner der Kanzlei Buse Heberer Fromm Rechtsanwälte Steuerberater PartG mbB. Er vertritt national und international agierende Mandanten in allen Fragen des individuellen

und kollektiven Arbeitsrechts. Er publiziert regelmäßig zu arbeitsrechtlichen Themen und ist als Referent in diesem Bereich tätig (Düsseldorf).

### Teilnehmer

Das Online-Seminar richtet sich an die Betriebs- bzw. Geschäftsleitung und an Führungskräfte mit unternehmerischer und kaufmännischer Verantwortung von kommunalen Verwaltungen und Betrieben.

### Nutzen

COVID 19 hat die Gepflogenheiten der Arbeit unvorbereitet erwischt. Unternehmerische Vorsorge bedeutet, dass wir besser von einer ungünstigen Entwicklung ausgehen und nicht auf ein schnelles Ende setzen. Damit rückt eine zentrale Frage in den Vordergrund. Was müssen wir tun, um unsere Arbeits- und Leistungsfähigkeit abzusichern? Zu den Maßnahmen zählt das Homeoffice. Allerdings macht die Arbeit zu Hause selbst bei vollkommen flexiblen Arbeitszeiten nur wenig Sinn, wenn die Technik nicht funktioniert, die Arbeitsprozesse nicht abgestimmt sind und die rechtlichen Anforderungen nicht einfach erfüllt werden können. Erschwerend erweisen sich fehlende Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen und Unsicherheiten beim Daten- und Arbeitsschutz.

Ein wesentlicher Pfeiler einer flexiblen Arbeitsorganisation ist ein Dokumentenmanagementsystem. Es geht darum Arbeitsschritte zu strukturieren, zuzuweisen und zu ordnen. Die Unterlagen werden digitalisiert und einheitlich zur Verfügung gestellt. Das Seminar möchte Impulse und Anregungen zur Einführung eines Dokumentenmanagements setzen. Es beschäftigt sich nur am Rande mit den technisch möglichen IT-Systemen. Stattdessen liegt der Schwerpunkt bei den Chancen, Möglichkeiten, Herausforderungen und durchaus auch Risiken im Zeitalter sich verändernder Arbeitsabläufe und -plätze.

Für das Online-Seminar stellen wir eine technische Umgebung bereit, in der sich alle Personen zumindest hören und abhängig von der Verfügbarkeit einer Webcam auch sehen können. Das komplette Seminar findet im Internet statt. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Nur so ist ein nutzbringender Erfahrungsaustausch möglich. Die Reihenfolge beim Eingang der Anmeldungen ist maßgeblich.

Online-Seminar am 9. Februar 2021

## Die Arbeitsfähigkeit sichern

### Thesen zur Organisation der Arbeit in Zeiten der Pandemie

- o Lernen aus der Pandemie-COVID19.
- o Von provisorischen zu dauerhaften Lösungen.
- o Bedeutung neuer Beurteilungskriterien wie Distanz oder Flexibilität.
- o Erforderliche Vorbereitungen für den nächsten Shut-Down.

### Neue Arbeitsformen auch in der Kommunalwirtschaft

- o Organisatorische Varianten.
- o Arbeiten im Home-Office.
- o Anforderungen an die Führung.
- o Vertrauensvolles Miteinander, Teamstrukturen und Leistungskontrolle.

### Rechtliche Rahmenbedingungen des Home-Office-Arbeitsplatzes

- o Arbeitgeberseitiges Direktionsrecht vs. Home-Office-Arbeitsplatz.
- o Gestaltung des Home-Office-Arbeitsplatzes und Kostentragung.
- o Verantwortlichkeit für den Arbeits- und Datenschutz.
- o Beteiligung des Betriebsrats/Personalrats.

### Anpassungen im Workflow

- o Identifizieren der erfolgskritischen Prozesse.
- o Konsequenteres Prozessdenken: Wer macht wann was?
- o Methodisch konsequentes Arbeiten mit gemeinsamen Tools.
- o Standards des gemeinsamen Arbeitens (z.B. Benennen von Dateien oder strukturierte Ablage).
- o Poststelle. Annehmen von Informationen und Weiterleiten an die zuständige Stelle.
- o Professionalisierung am Arbeitsplatz.

### Einführung eines Dokumentenmanagementsystems

- o Anforderungen an die IT-Infrastruktur.
- o Organisatorische Anbindung und Verantwortlichkeiten.
- o Beteiligung von Betriebs- bzw. Personalrat.
- o Kostenabschätzung. Interner Aufwand. Zeitbedarf. Amortisation.
- o Projektdesign der Einführung. Roadmap.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktage vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

### Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

260,00 €

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift