



Seminarangebot

Die Telearbeit in der öffentlichen Verwaltung attraktiv und rechtskonform gestalten

| Kennziffer | Termin | Dauer | Ort | Preis |
|------------|-------------|--------|---------|-------------|
| P921 | auf Anfrage | 2 Tage | Inhouse | auf Anfrage |

Zielgruppe: Dienststellenleitung und Führungskräfte, Beschäftigte aus den Bereichen Personal, Organisation und IT in der öffentlichen Verwaltung; weitere Interessierte, die mit der Einführung der Telearbeit betraut sind; Personalräte, Datenschutzbeauftragte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Rechnungsprüfer und Innenrevisoren

Leitung: Kerstin Magnussen
Verwaltungsfachwirtin, Personalfachkauffrau,
Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM),
Beraterin Projekte und Personal

Beschreibung:

Das Inhouseseminar zur Telearbeit bietet aufbauend auf den theoretischen Grundlagen die Möglichkeit, anhand Lösungsentwicklung und Diskussion die erforderlichen Instrumente zu den relevanten Eckpunkten einer Dienstvereinbarung Telearbeit für Ihre Behörde/Verwaltung gemeinsam auszuarbeiten bzw. anzupassen. Hierzu fließen Musterschreiben und Checklisten unter Einbindung der zu berücksichtigenden Dienstvereinbarungen in diesem Kontext (u. a. zur Arbeitszeit, Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung, Dienstvereinbarung Datenschutz u. a.) mit ein.

Für den Einstieg in das Seminar wird eine interaktive Gruppenarbeit empfohlen, um die bisher gewonnenen Erfahrungen, Wünsche und Erwartungen mit der Telearbeit in Diskussion und Lösungsentwicklung berücksichtigen zu können. Die Durchführung der Veranstaltung erfolgt als Mix aus Fachvortrag/Beratung sowie Moderation und Prozessbegleitung. Anhand der individuellen Vorbereitung der Inhouseveranstaltung bietet die Referentin Ihnen zudem die Gelegenheit, Ihre konkreten Praxisfragen sowie Dienstvereinbarungen in die Veranstaltung einzubinden und diese gemeinsam zu reflektieren. Auf diese Weise ist es möglich, in der Veranstaltung den Praxisbezug und Handlungsempfehlungen zur Erarbeitung/Anpassung Ihrer Dienstvereinbarung „Telearbeit“ und somit eine gemeinsame Lösungsentwicklung einschl. Empfehlungen für Musterschreiben/Checklisten zielorientiert auszuarbeiten.

Die Nachbereitung der Veranstaltung erfolgt anhand eines während der Veranstaltung auf Wunsch mitgeführten Themenspeichers und der Ausarbeitung einer Fotodokumentation zu den ausgearbeiteten Arbeitsergebnissen. Mit der Veranstaltung und der zielgerichteten Vor- und Nachbereitung wird idealer Transfer in den Verwaltungsalltag ermöglicht, sodass die Ergebnisse nahtlos in die weitere Projekt- und Praxisumsetzung einfließen können und auf diese Weise zügig umsetzbare Ergebnisse bzw. Instrumente/Dienstvereinbarung erarbeitet werden.

Inhalte:

- Einstieg ins Thema Telearbeit
 - Formen der Telearbeit
 - Abgrenzung alternierende Telearbeit/mobile Telearbeit und Home-Office
 - Vor- und Nachteile im Überblick
- Eignung und Organisationsmöglichkeiten der (alternierenden) Telearbeit
 - Eignung von Stellen für alternierende/mobile Telearbeit
 - Einflussfaktoren aus E-Akte und Digitalisierung
 - betrieblicher Umgang mit telearbeits- und nicht telearbeitsgeeigneten Stellen (z. B. betriebliche Kommunikation, Bekanntmachung/Ausschreibung geeigneter Stellen, Transparenz, Gleichbehandlung, Betriebsfrieden)
 - Besonderheiten der mobilen Telearbeit
- Sicherstellung des Datenschutzes
 - Anforderungen des Datenschutzes, insbesondere aus der EU-DSGVO und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und Pflichten aus dem Arbeits- und Dienstverhältnis
 - datenschutzrechtliche Verantwortung von Arbeitgeber und Telearbeitenden
 - Umsetzung der Kontrollrechte u. -pflichten des Arbeitgebers
- Anforderungen an/Schutz für Telearbeitende
 - persönliche Eignung der Antragstellerin/ des Antragstellers und organisatorische Eignung aus der Anforderung der Stelle
 - Einhaltung der Arbeitnehmerschutzbestimmungen/ Fürsorgepflicht des Arbeitgebers
- Klärungsbedarfe im Zusammenhang mit der alternierenden/mobilen Telearbeit
 - Beteiligungsrechte des Personalrates und ggf. anderer Gremien, Funktionsträger (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Datenschutzbeauftragte ...)
 - allgemeiner oder besonderer Anspruch (z. B. bei Schwerbehinderung) auf Telearbeit?
 - Anforderungen an Arbeitsplätze für alternierende Telearbeit im Hinblick Technik, Arbeitssicherheit und Zugangsrechte
 - Kostentragung für die Nutzung privater Räumlichkeiten und Versorgungsleistungen
 - Haftungsfragen u. Versicherungsschutz der Beschäftigten während der Telearbeit
 - Gestaltung der vertraglichen Vereinbarung von alternierender Telearbeit - notwendige Bestandteile (z. B. Erfassung der Arbeitszeit)
 - Handlungsempfehlungen und Anforderungen zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung „Telearbeit“