

ANGEBOT

Online-Schulung für Mitglieder des PR oder anderer Interessenvertretungen

Home Office - Grundlagen zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung

Termin:	22. Februar & 1. März, jeweils 13-17 Uhr
Ort:	online
Referenten:	Stefan Riedel, Hans Schwehm (angefragt)
Lehrgangskosten:	250 € je Teilnehmer_in
Pauschalangebot:	750 € für alle Mitglieder des PR und weiterer Interessenvertretungen der selben Dienststelle
Verpflegungskosten:	ohne Verpflegung

Die aufgeführten Kosten gelten zzgl. USt.

Enthalten sind Organisations- u. Verwaltungskosten und Referent_innenhonorar.

Die Schulung vermittelt grundlegende Kenntnisse für Mitglieder des Personalrats u.a. Interessenvertretungen, wie SBV, die für die Arbeit der Interessenvertretung erforderlich sind. Inhalt sind ein Überblick zum Thema Home Office, insbesondere zu rechtlichen Fragen rund um das Thema und Überlegungen, welche Punkte in einer DV geregelt werden sollten. Die Inhalte der Schulung sind für die Interessenvertretung zur Erarbeitung einer DV zum Thema Home Office erforderlich.

Der Themenplan ist beigefügt.

THEMENPLAN

Online-Schulung für Mitglieder des PR oder anderer Interessenvertretungen

Home Office - Grundlagen zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung

Online – Seminar im Februar/März 2021

Seminareröffnung, Organisatorisches, Vorstellung der Teilnehmenden und ihrer Dienststellen, Verabredungen zu Inhalten und Arbeitsweisen, Erwartungen der Teilnehmenden,

Begriffe: Home Office, mobile Arbeit, Telearbeit

Pflicht zu Home Office, Recht auf Home Office, Möglichkeit zu Home Office in Pandemiezeiten, vorübergehend, dauerhaft
individualrechtliche Grundlagen, kollektivrechtliche Grundlagen

Vor- und Nachteile von Home Office

Arbeitsschutz im Home Office
Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung
Ausstattung des Arbeitsplatzes
Arbeitszeit(erfassung) /Erreichbarkeit im Home Office

Kosten der Ausstattung
Raumkosten, Telekommunikationskosten

Unfälle im Home Office

Mitbestimmungsrechte des PR und Dienstvereinbarung nach LPVG Baden-Württemberg
Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung

Zusammenfassung der Seminarergebnisse, Bildungsplanung, Literaturhinweise, Links, Hinweise auf Apps, Seminauswertung, Abschlussgespräch

ENTSENDEBESCHLUSS

Der Personalrat

An die Dienststellenleitung

Mitteilung des Personalrats über die Entsendung von Mitgliedern des Personalrats zu einem Seminar für Mitglieder betrieblicher Interessenvertretungen gem. § 41 (1) LPVG

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass der PR in seiner Sitzung am
beschlossen hat, folgende Mitglieder des PR

zur Teilnahme an der Schulung „Home Office - Grundlagen zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung“ am Montag, dem 22. Februar 2021 und Montag, dem 1. März 2021 zu entsenden.

Für den Fall, dass eine_r der vorgesehenen Teilnehmer_innen nicht an der Schulung teilnehmen kann, hat der BR vorsorglich beschlossen

als Ersatzteilnehmer_in zu entsenden.

Da es sich hierbei um eine Schulungsveranstaltung handelt, die für unsere Interessenvertretungsarbeit erforderliche Kenntnisse vermittelt, ist gemäß § 44 Abs. 1 i.V.m. § 41 Abs. 1 LPVG der Arbeitgeber verpflichtet, das Arbeitsentgelt während der Seminarzeit fortzuzahlen und die anfallenden Kosten zu erstatten. Die Ausschreibung mit Angaben zu den Kostenarten, die Höhe der anfallenden Kosten und der Themenplan liegen diesem Schreiben bei.

_____ , den

(Unterschrift)

KOSTENÜBERNAHMEERKLÄRUNG FREISTELLUNGSEERKLÄRUNG

Dienststelle:

An den Personalrat

Die Mitteilung über den Entsendebeschluss des Personalrats (gem. § 41 Abs 1 LPVG) haben wir erhalten.

Die Mitglieder des Personalrats

werden zur Teilnahme an der Schulung „Home Office - Grundlagen zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung“ am Montag, dem 22. Februar 2021 und Montag, dem 1. März 2021 unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts freigestellt.

Neben den anfallenden notwendigen Reisekosten (insbesondere Fahrtkosten) werden von uns die Seminargebühren entsprechend des Angebots übernommen.

Diese Kostenübernahme- und Freistellungserklärung gilt bei Nichtteilnahme der/des Entsendeten entsprechend für den/die benannte_n Ersatzteilnehmer_in.

Datum, Unterschrift

ANMELDUNG

Anmeldung zur Schulung für Mitglieder betrieblicher Interessenvertretungen „Home Office - Grundlagen zur Erarbeitung einer Dienstvereinbarung“

am Montag, dem 22. Februar 2021 und Montag, dem 1. März 2021, online

Teilnehmer_innen

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Vorname, Name, Tel/Mail (freiwillig) _____

Betriebsrat/Personalrat / SBV

Betrieb _____

Straße, Hausnummer, PLZ, Ort _____

Telefon _____ Fax _____

eMail _____

Unternehmen / Dienststelle (Rechnungsanschrift)

Name _____

Straße, Hausnummer, PLZ, Ort _____

Die Teilnahme an oben genannter Schulung wurde durch den Betriebsrat gemäß der Ausschreibung und § 41 (1) LPVG am _____ ordnungsgemäß beschlossen.

Die Zusage zur Kostenübernahme durch den Arbeitgeber o liegt vor / o liegt nicht vor.

Mit der Anmeldung erkenne/n ich/wir die auf Seite 2 genannten Teilnahmebedingungen an.

Ort, Datum, Unterschrift

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

zur Schulungsanmeldung auf Seite 1

Anmeldungen sind verbindlich.

Nach der Anmeldung erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung und eine Rechnung. Diese ist innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt zu zahlen.

Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. Erkrankung des Referenten, zu geringe Teilnehmendenzahl) behalten wir uns vor, die Schulung abzusagen. Bereits entrichtete Schulungsgebühren werden in diesem Fall zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind für diesen Fall ausgeschlossen.

Wir behalten uns vor, notwendige inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen vor oder während der Schulung vorzunehmen, soweit diese den Gesamtcharakter der Schulung nicht wesentlich ändern. Darunter fällt auch eine Verlegung des Schulungsorts. Im Bedarfsfall sind wir berechtigt, den/die zunächst vorgesehenen Referenten und/oder Schulungsleitenden durch gleichqualifizierte Personen zu ersetzen.

Die Teilnahme an der Schulung erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Während der Schulungszeiten sind Sie als Teilnehmende über Ihren Arbeitgeber gesetzlich unfallversichert. In der schulungsfreien Zeit und den Pausen unterliegen Sie nicht diesem Versicherungsschutz. Unsere Haftung beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

Können Sie an der Schulung nicht teilnehmen, so muss die Absage schriftlich bei uns eingehen. Bei einem Rücktritt, der uns spätestens vier Wochen vor dem Schulungsbeginn erreicht, erstatten wir die volle Schulungsgebühr. Danach wird bis zum 14. Tag vor dem Schulungsbeginn eine Bearbeitungsgebühr von 300 Euro, anschließend der volle Schulungspreis erhoben.

Nimmt ein_e Ersatzteilnehmer_in an der Schulung teil, entfallen die Stornierungsgebühren.