

# Smart Working

## Flexible Arbeitsmodelle rechtssicher gestalten und umsetzen

### Neue Formen der Arbeitsgestaltung

- Vertrauensarbeitszeit und flexibler Tagdienst
- Varianten des mobilen Büros

### Mobiles Arbeiten und Home Office rechtssicher umsetzen

- Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten beachten
- Datenschutz und Compliance-Vorgaben sicherstellen
- Sanktions- und Haftungsfallen für Führungskräfte vermeiden

### Den Einführungsprozess begleiten

- Konstruktive Zusammenarbeit:  
Wen man wann und wie beteiligt
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

Ihr zusätzliches Plus: Drei exklusive Praxisberichte der Evonik Industries AG, der Merck KGaA sowie der Bayerischen Landesbank für Ihren Praxistransfer

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

19. und 20. August 2015 in München  
14. und 15. September 2015 in Düsseldorf  
22. und 23. Oktober 2015 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg  
durch begrenzte  
Teilnehmerzahl!

Ihre Experten:



Dr. Peter Christ  
**Clifford Chance  
Deutschland LLP**



Dr. Andreas Hoff  
**Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme**



Uwe Krumei  
**Bayerische Landesbank**



Monika Kwiatkowski  
**Merck KGaA**



Dr. Frank Lelke  
**Evonik Industries AG**

Ehemalige Teilnehmer über Management Circle:

- ✓ „Sehr positiv. Professionell organisiert, interaktiv gestaltet. Schöne Location.“
- ✓ „Individuelle und intensive Veranstaltung. Positiv war die Möglichkeit, Fragen und aktuelle eigene Themen der Teilnehmer zu besprechen.“

  
**MANAGEMENT CIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: +49 (0) 61 96/47 22-700

## Rechtliche Herausforderungen kennen und umsetzen



Ihr Seminarleiter:

Dr. Peter Christ

Rechtsanwalt, **Clifford Chance Deutschland LLP**, Düsseldorf

### Herzlich willkommen

Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde sowie Überblick über die Ziele des Seminars

### Herausforderung „Flexibles Arbeiten“?



- Das „Warum?“: Hintergründe zur Einführung flexibler Arbeitsmodelle
- Vorteile und Risiken der flexiblen Arbeit
- Rechtliche Grundlagen durch das Gesetz
- Regelung durch: Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Weisung und Arbeitsvertrag
- Das „Wie?“: Organisatorische Umsetzung und Planung

### Arbeitszeitbestimmungen und ihre Umsetzung

- Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten
- Aufzeichnungspflicht gem. § 16 Abs. 2 ArbZG
- Sanktionen bei Zuwiderhandlung und persönliche Haftung von Führungskräften
- Besonderheiten bei Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft

### Wer darf flexibel arbeiten?

- Auswahl der vom flexiblen Arbeiten betroffenen Arbeitnehmer
  - Bestimmungen des AGG
  - Allgemeiner Gleichbehandlungsgrundsatz

### Always on – Licht- und Schattenseiten ständiger Erreichbarkeit

- Psychische Erkrankungen als Folge ständiger Erreichbarkeit?
- Ständige Erreichbarkeit als Arbeitszeitverstoß?
- Mobile Arbeit als Betriebsvereinbarung: Klare Regeln helfen allen Beteiligten



Dr. Frank Lelke  
Senior Referent Human Resources,  
**Evonik Industries AG**, Essen

### mywork@merck: „Flexibles Arbeiten bei Merck“

- Warum soll das Arbeiten bei Merck flexibler werden?
- Was steckt hinter mywork@merck?
- Welche Vorteile bietet mywork@merck?
- Wie wurde mywork@merck eingeführt?
- Was haben wir gelernt?



Monika Kwiatkowski  
**Senior Expert Workplace Models**  
**Merck KGaA**,  
Darmstadt

### IT- und Datenschutzrechtliche Bedingungen

- Datensicherung
- Mobiles Arbeiten in der Cloud
- Im Spannungsfeld zwischen dienstlicher und privater Nutzung: Mobile Devices
- Mobile Devices im Unternehmen: Bring Your Own Device (BYOD)
- Minimierung des Ausspährisikos

### Haftungsrelevante Fragen für den Arbeitgeber

- Haftung der gesetzlichen Unfallversicherung bei Unfällen an Home-Office Arbeitsplätzen
- Innerbetrieblicher Schadensausgleich
- Wer haftet bei Schäden durch Dritte?

### Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit einhalten

- Besteht für den Arbeitgeber eine Pflicht zur Einrichtung und Kontrolle der Home-Office Arbeitsplätze?
- Die neue Arbeitsstättenverordnung und ihr Einfluss auf das Home-Office
- Home-Office vs. Mobiles Arbeiten: Gilt der gleiche Maßstab?
- Gefährdungsbeurteilung von Arbeitsplätzen

### Compliance-Vorgaben kennen und sicherstellen

- Hintergrund und rechtliche Grundlagen
- Pflichten und Grenzen
- Arbeitsschutzrecht
- Arbeiten im Urlaub

### Bestimmungen des Betriebsverfassungsrechts

- Mitbestimmungsrechte bzgl. Ordnung des Betriebes und Festlegung der Arbeitszeit
- Unterrichtsrecht bzgl. Gestaltung der Arbeitsplätze
- Recht auf Vorlage der Arbeitszeitdokumentation

### Tagesabschluss

- Zusammenfassung der Ergebnisse und anschließende Diskussionsrunde
- Ende des ersten Seminartages und Ausklang bei einem Get-together

# Flexible Arbeitszeitsysteme gestalten und einführen



Ihr Seminarleiter:

Dr. Andreas Hoff

Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme, Potsdam

## Es geht weiter

Begrüßung durch den Seminarleiter und Überleitung zu den Themen des zweiten Tages

## Die Grundtypen eigenverantwortlich gesteuerter flexibler Arbeitszeitsysteme mit ihren Vor- und Nachteilen

- Eigenverantwortlich gesteuerte vs. disponierte flexible Arbeitszeitsysteme
- Flexible Standardarbeitszeit – für den vorsichtigen Einstieg
- Gleitzeit – aus welchen Gründen sie überholt ist
- Flexibler Tagdienst – Stand der Technik mit Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto
- Vertrauensarbeitszeit – ohne Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto
- Arbeitszeitfreiheit – „nur das Ergebnis zählt“
- Wann warum welchen Grundtyp wählen?

## Die wichtigsten Regelungs-Elemente

- Steuerung der Arbeitszeiten durch Mitarbeiter, Team und Führungskraft
- Arbeitszeitrahmen
- Mindest-Anwesenheitszeit (Kernzeit u. ä.)
- Mobiles Arbeiten
- Pausen und Arbeitsunterbrechungen
- IServicezeiten, Mindestbesetzungstärken und Serviceversprechen
- Zeiterfassung
- Arbeitszeitkonto und Wertguthaben
- Freie Arbeitstage („Gleittage“ u.ä.)
- Anrechnung von Nebenzeiten (Reisezeiten, Fortbildung, etc.)

## Flexibles Arbeiten in der BayernLB

- Gründe für mobiles/flexibles Arbeiten bei der BayernLB
- Fragen der Implementierung: In welchen Abteilungen ist flexibles Arbeiten möglich (Spannungsfeld: Kunde – Mitarbeiterbedürfnis – wirtschaftliches Interesse – Arbeitsfähigkeit)
- Einbindung der Personalvertretungen
- Systemtechnische Unterstützung für Führungskräfte, Beschäftigte und den Bereich Personal
- Learning by Doing: Welche Erfahrungen wurden gemacht?
- Wie sehen die Mitarbeiter die (neuen) Freiheiten?
- Ausblick – die nächsten Schritte



Uwe Krume

Direktor,

Bayerische Landesbank, München

## Zukunftstrends der betrieblichen Arbeitszeitgestaltung

- Lebensphasengerechte Vertragsarbeitszeitdauern („Wahlarbeitszeit“)
- Block-Freistellungen („Sabbaticals“)
- Optionale Entdichtung der Arbeitszeit
- Selbstbestimmung (eines Teils) der Arbeitsinhalte

## Einführungsprozess optimal gestalten

- Kleine Schritte und große Sprünge
- Typische Widerstände und Hindernisse – und wie man sie überwindet
- Wen wann wie beteiligen?

## Lessons learned

- Zusammenfassung der Seminarergebnisse und abschließende Diskussionsrunde
- Ende des Intensivseminars

## Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde.

**Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und Teilnehmern.

## Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.30 Uhr	17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Seminarleitern und den Teilnehmern vorgesehen.

**Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle** – die Erwartungen moderner Wissensarbeiter an ihre Arbeitsumgebung haben sich verändert. Die selbstständige Gestaltung von Arbeitszeit, Arbeitsort und Freizeit ist für viele Mitarbeiter entscheidend. Dabei möchten sie Tätigkeitsort und -zeit unabhängig von starren Vorgaben gestalten.

Die sinnvolle **Erfüllung** dieser Ansprüche ist eine Herausforderung für Ihr Unternehmen, die aber auch Chancen bietet.

## Ihre Herausforderung

Im **Spannungsfeld zwischen Mitarbeiterwünschen, Kundeninteressen und wirtschaftlichen Kennzahlen** ist die Möglichkeit flexibles Arbeiten einzuführen eine Herausforderung in jedem Unternehmen. Insbesondere müssen Antworten auf die Fragen gefunden werden, welche **rechtlichen Rahmenbedingungen** zu erfüllen sind und **wie eigenverantwortliche Arbeitszeiten ausgestaltet werden sollen**.

## Ihr Nutzen

In dem zweitägigen Seminar

- informieren Sie sich über **Chancen und Risiken** flexiblen Arbeitens
- erörtern Sie die **unterschiedlichen Systeme eigenverantwortlich gesteuerter Arbeit** und entscheiden, welches für Ihr Unternehmen geeignet ist
- lernen Sie rechtliche **Regelungen zu Höchstarbeitszeiten und Mindestruhepausen** kennen
- erfahren Sie, wie mit Hilfe **IT- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen** Ihre Daten gesichert werden
- erkennen Sie, welche Regelungen zu **Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz** Sie im Blick haben sollten
- diskutieren Sie, wie Sie Ihren **Mitarbeitern mehr Freiräume** bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit und ihres Arbeitsortes **gewähren** können und dabei gleichzeitig die **Interessen Ihres Unternehmens im Blick behalten**
- erhalten Sie Tipps, wie Sie **flexible Arbeitszeitmodelle sicher einführen** und Widerstände überwinden
- informieren Sie sich über **Zukunftstrends betrieblicher Arbeitszeitgestaltung**

## Ihre Fragen vorab an uns

### Optimale Vorbereitung auf Ihre Bedürfnisse:

Entscheiden Sie selbst, welche der zahlreichen Themen des Seminars Sie besonders vertiefen möchten. Zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie von uns einen **Vorabfragebogen**, in dem Sie uns **Ihre spezifischen Fragen und gewünschten Schwerpunkte** mitteilen können. Unsere Experten können sich so besser auf Ihre **individuellen Interessen und Bedürfnisse** einstellen. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Fragen während des Seminars an unsere Experten heranzutragen.



## Ihre Vorteile auf einen Blick

**Komprimiertes Fachwissen in zwei Tagen:** Erfahren Sie, welche Vorbereitungen Sie treffen sollten und welche rechtlichen Besonderheiten beachtet werden müssen, wenn flexible Arbeitsmodelle implementiert werden.

**Zahlreiche Praxisbeispiele:** Unterschiedliche Fallbeispiele helfen Ihnen dabei die Inhalte in Ihren beruflichen Alltag zu übertragen.

**Best-Practice:** Lernen Sie von den Best-Practices unserer Experten und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

**Individuell:** Teilen Sie unseren Seminarleitern mit, wo der Schwerpunkt Ihres Interesses liegt. Sie werden Ihre Fragen gezielt beantworten.

**Networking:** Knüpfen Sie Kontakte und erweitern Sie Ihr Wissen im intensiven Erfahrungsaustausch mit Kollegen und Experten.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.

*Alina Czamara*



**Alina Czamara**

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-621

E-Mail: [alina.czamara@managementcircle.de](mailto:alina.czamara@managementcircle.de)

## Dr. Peter Christ

ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und seit 2005 im Düsseldorfer Büro und seit 2013 als Partner von **Clifford Chance Deutschland LLP** tätig. Er berät Unternehmen in allen Fragen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts und vertritt sie in Verfahren vor Gericht. Im Rahmen des Themas „Smart Working“ berät Dr. Peter Christ zahlreiche Unternehmen zur Einhaltung von Arbeitnehmerschutzvorschriften und des Arbeitszeitgesetzes. Seine weitere Spezialisierung ist das Arbeitnehmerschutzrecht und die arbeitsrechtliche Umsetzung von Compliance-Vorgaben. Zudem ist Dr. Peter Christ Lehrbeauftragter an mehreren Hochschulen für arbeitsrechtliche und datenschutzrechtliche Fragestellungen.

## Dr. Andreas Hoff

ist einer der führenden deutschen Arbeitszeitberater und Inhaber des Beratungsunternehmens **Dr. Hoff Arbeitszeitsysteme** in Potsdam. In den vergangenen 30 Jahren hat er über 2.000 einschlägige Beratungsprojekte quer durch die Branchen und Betriebsgrößenklassen persönlich begleitet. Er hat mehrere hundert Vorträge und Seminare gehalten und ist Autor von mehr als 200 Fachveröffentlichungen. 2003 und 2005 wurde Dr. Andreas Hoff von der Zeitschrift personalmagazin als einer der 40 führenden Köpfe des deutschen Personalwesens benannt.

## Uwe Krumei

ist Leiter der Abteilung Personalpolitik und Grundsatzfragen der **Bayerischen Landesbank** in München. Im Rahmen der Zeitwirtschaft zählt die Entwicklung sowie Pflege von Konzepten und Produkten zur Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsorganisation zu den Aufgaben der Abteilung. Zuvor arbeitete Uwe Krumei in verschiedenen Führungsaufgaben und Projekten innerhalb der BayernLB. Vor seiner Tätigkeit bei der BayernLB war er in verschiedenen bayerischen Staatsministerien tätig, zuletzt als Referatsleiter in der Haushaltsabteilung im Bayerischen Staatsministerium der Finanzen.

## Monika Kwiatkowski

ist bei der **Merck KGaA** in Darmstadt im Bereich Corporate Human Resources tätig. In ihrer Funktion als Senior Expert Workplace Models befasst sie sich mit allen Fragestellungen rund um das Thema Arbeitszeit, hier insbesondere mit Arbeits- sowie Vorruhestandsmodellen. Vor ihrem Eintritt bei der Merck KGaA war Monika Kwiatkowski als Rechtsanwältin in einer arbeitsrechtlich ausgerichteten Kanzlei tätig.

## Dr. Frank Lelke

ist Senior-Referent im Bereich Corporate HR – Compensation & Benefits der Evonik Industries AG in Essen. Er verantwortet weltweit insbesondere das Thema Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeitsysteme. Zuvor war er zuständig für die Entwicklung und Umsetzung der Personalstrategie der Evonik Degussa GmbH. Dr. Frank Lelke begann seine Karriere bei der Evonik als operativer Controller in der strategischen Forschung und Entwicklung im Chemiapark Marl.

## Ihr besonderes PLUS

Für Sie als Teilnehmer kostenlos:  
**„Gestaltung betrieblicher Arbeitszeitsysteme“**  
von Dr. Andreas Hoff



## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



**Stefanie Klose**

Tel.: 0 61 96/47 22-739

E-Mail: [stefanie.klose@managementcircle.de](mailto:stefanie.klose@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Bitte beachten Sie unser Seminar:

## Rechtsfragen der internationalen Personalpraxis

**17. und 18. August 2015 in München**  
**16. und 17. September 2015 in Düsseldorf**  
**20. und 21. Oktober 2015 in Frankfurt/M.**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888  
E-Mail: [kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

## Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Reisen Sie zu attraktiven Sonderkonditionen mit der Deutschen Bahn AG an Ihren Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof und auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



## Wer sollte teilnehmen?

Mit diesem Seminar sprechen wir insbesondere alle **projektbeteiligten Fach- und Führungskräfte** an, in deren Verantwortungsbereich die inhaltliche Gestaltung sowie Umsetzung neuer Arbeitsmodelle und -umgebungen liegen. Insbesondere wenden wir uns an **Personalleiter- und referenten, Leiter IT und Kommunikation, Leiter Facility Management, Leiter Property Management, Change Manager, Development Manager** sowie **Geschäftsführer**. Weiterhin angesprochen sind die **Leiter Organisation, Grundsatzfragen und Personalpolitik sowie interessierte Berater**.

## Termine und Veranstaltungsorte

### 19. und 20. August 2015 in München

Hilton München City, Rosenheimer Straße 15, 81667 München  
Tel.: 089/3845-2525, Fax: 089/3845-2555  
E-Mail: reservations.munich@hilton.com

### 14. und 15. September 2015 in Düsseldorf

Radisson Blu Media Harbour Hotel, Hammer Straße 23,  
40219 Düsseldorf, Tel.: 0211/311191-3510, Fax: 0211/311191-10  
E-Mail: reservations.mediaharbour@radissonblu.com

### 22. und 23. Oktober 2015 in Frankfurt/M.

Intercontinental Frankfurt, Wilhelm-Leuschner-Straße 43,  
60329 Frankfurt/M., Tel.: 069/2605-2334, Fax: 069/2605-2322  
E-Mail: frankfurt.reservations@ihg.com

### Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## Smart Working

4500

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 19. und 20. August 2015 in München** 08-81076
- 14. und 15. September 2015 in Düsseldorf** 09-81077
- 22. und 23. Oktober 2015 in Frankfurt/M.** 10-81078

**1** Name/Vorname

Position/Abteilung

**2** Name/Vorname

Position/Abteilung

**3** Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

**@** E-Mail

Datum Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an: Abteilung

Rechnung bitte an: Abteilung

Mitarbeiter:  BIS 100  100-200  200-500  500-1000  ÜBER 1000

### Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

## Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **[anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)**

Internet: **[www.managementcircle.de/08-81076](http://www.managementcircle.de/08-81076)**

Postanschrift: **Management Circle AG  
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

