

**PERSONALWESEN**

VIDEO-TRAINING

**DIENSTLICHE UND PRIVATE
NUTZUNG ELEKTRONISCHER
MEDIEN AM ARBEITSPLATZ****- WAS IST ZU BEACHTEN?**

Seminarnummer
2022-52805D



Jetzt online anmelden.

**DIENSTLICHE UND PRIVATE NUTZUNG
ELEKTRONISCHER MEDIEN AM ARBEITSPLATZ**

Die Nutzung elektronischer Medien ist längst Bestandteil des privaten und betrieblichen Alltags. Für Aktivitäten in sozialen und beruflichen Netzwerken, Internetrecherchen wie für die elektronische Kommunikation per E-Mail oder mit Nachrichtenübermittlungsdiensten werden die vielfältigsten Kommunikationsmittel wie Laptop, Smartphone oder eben der Arbeitsplatzcomputer genutzt. Häufig ohne dass der Nutzer/die Nutzerin hierbei zwischen betrieblichen und privaten Zwecken unterscheidet.

Umgekehrt erwarten Arbeitgeber, dass sie den betrieblichen Teil der Kommunikation überwachen und steuern und den privaten Teil unterbinden oder wenigstens einschränken können. Im komplizierten Geflecht von Befugnissen und Aufgaben, Rechten und Pflichten hat das Datenschutzrecht durch die neuen, europarechtlich determinierten Anforderungen zumindest in formaler Hinsicht nochmals an Gewicht gewonnen.

INHALT

- > Rechtsfragen rund um die Nutzung elektronischer Medien im laufenden Arbeitsverhältnis
 - Elektronische Medien im Überblick - dienstliche und private Nutzung
 - E-Mail-Verkehr
 - Internetzugang und -nutzung
 - Soziale und berufliche Medien
 - Die arbeitsrechtlichen Grundlagen von Nutzung, Überwachung und Kontrolle
 - Pflichten im Arbeitsverhältnis, Recht auf Wahrung der Privatsphäre
 - Datenschutz, Schweige- und Auskunftspflichten
 - Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretung
 - Arbeitgeberseitige Reaktionsmöglichkeiten
- > Persönlichkeits-, Datenschutz- und Urheberrecht in der elektronischen Kommunikation
 - Haftung des Arbeitgebers für Rechtsverletzungen von Arbeitnehmern?
 - Eigene und fremde Inhalte in beruflichen und sozialen Medien
 - Recht am eigenen Bild (Fotos, Videos), Sachfotos und -videos
 - Verarbeitung, insbesondere Weitergabe von Daten

DOZENT

Erich-Wolfgang Moersch,
Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht, Karlsruhe,
Hannemann, Eckl & Moersch Rechtsanwälte PartGmbB,
Autor arbeitsrechtlicher Beiträge, u. a. „Insolvenzarbeitsrecht“ in Gottwald/Riedel (Hrsg.), Praxishandbuch Insolvenzrecht, Kissing/Köln 1998 ff.
und Dozent arbeitsrechtlicher Seminare und Vorlesungen

ZIEL

Das Video-Training geht auf die arbeitsrechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Nutzung betrieblicher elektronischer Kommunikationsmittel ein und beleuchtet die Folgen.

Eine Vielzahl von Interessen sind zu wahren und auszugleichen. Neben dem Persönlichkeits- und Datenschutz des auf vielfältige Weise dienstlich und privat elektronisch kommunizierenden Arbeitnehmers auch diejenigen der Arbeitgeber, die das reibungslose Funktionieren ihrer wirtschaftlichen und dienstlichen Tätigkeit gewährleistet und geschützt wissen wollen. Überwachungs- und Reaktionsmöglichkeiten, haftungsrechtliche Aspekte, mögliche arbeitgeberseitige Vorkehrungen und betriebliche Regelungen werden aufgezeigt und besprochen.

ZIELGRUPPE

Das Video-Training richtet sich an Personalleiter/innen,
Personalsachbearbeiter/innen, Betriebs- und Personalratsmitglieder.

KOSTEN

☹ EINMALIG 129,00 EUR (JE NUTZER/IN)

Die Akademie geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Nutzungsgebühr übernimmt. Informationen zum Rücktritt finden Sie auf unserer Homepage.

SEMINARZEIT, -NUMMER UND -ORT

- 🕒 Jederzeit orts- und zeitunabhängig | Seminarnr.: 2022-52805D
- 📍 VWA digital - Online



ANMELDUNG UND TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Anmeldungen zu diesem Video-Training sind ausschließlich online möglich.

Folgende technische Voraussetzungen sollten gegeben sein:

- > Sie benötigen ein internetfähiges Endgerät (Desktop-PC, Laptop, Tablet oder Mobiltelefon), welches den heute gängigen Standards entspricht sowie eine funktionierende, stabile Internetverbindung.
- > Ihr Gerät sollte über Lautsprecher verfügen; alternativ können auch Kopfhörer benutzt werden.
- > Das Video-Training kann webbasiert angeschaut werden; eine zusätzliche Software ist nicht erforderlich.
- > Uneingeschränkt funktionieren die Browser Chrome, Safari und Firefox (aktuelle Version), wir empfehlen „Chrome“. Den Internet Explorer von Microsoft bitte nicht verwenden!

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Video-Training!
Ihr VWA-Team

KAPITEL UND SEQUENZEN IM DETAIL

Gesamtlänge ca. 110 Minuten

- > Kapitel I
 - Rechtliche Grundlagen - Teil 1 (15:51 Min)
 - Rechtliche Grundlagen - Teil 2 (04:31 Min)
- > Kapitel II: Einstellung (05:40 Min)
- > Kapitel III: Laufendes Arbeitsverhältnis
 - Internet und E-Mail (19:57 Min)
 - Aktivität in sozialen und beruflichen Medien (28:51 Min)
- > Kapitel IV: Beendigung des Arbeitsverhältnisses (16:47 Min)
- > Kapitel V: Mitbestimmung (04:49 Min)
- > Kapitel VI: Urheber- und Haftungsfragen (16:59 Min)

INFORMATIONEN ZUM VIDEO-TRAINING

- > Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie per Mail. Bitte prüfen Sie hierfür auch den Eingang Ihres Spam-Ordners.
- > Das Video-Training ist - einmal gebucht - jederzeit und ortsunabhängig für Sie verfügbar.
- > Sie können das Video-Training ansehen so oft Sie mögen.
- > Pausieren oder unterbrechen ist ebenfalls jederzeit möglich. Sie setzen die Schulung dann an genau der Stelle fort, an der Sie diese verlassen haben.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Briska Wunder

☎ 0711 21041-25 @ B.Wunder@w-vwa.de

Kathrin Rahn

☎ 0711 21041-61 @ K.Rahn@w-vwa.de

Württ. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e. V.

VWA-Bildungshaus | Postfach 10 54 53 | 70047 Stuttgart

Sie erreichen uns unter: ☎ 0711 21041-0
Montag bis Donnerstag: 08:00 bis 17:00 Uhr
Freitag: 08:00 bis 16:00 Uhr

WEITERE SEMINARE

Informationen über unser umfassendes Weiterbildungsangebot finden Sie tagesaktuell im Internet unter 📍 www.w-vwa.de

Einen Überblick über unsere digitalen Veranstaltungen erhalten Sie unter 📍 vwa-digital.de

NEWSLETTER

Möchten Sie Informationen zu neuen und aktuellen Seminaren per E-Mail erhalten - persönlich, kostenlos und unverbindlich? Abonnieren Sie unseren Newsletter unter 📍 www.w-vwa.de