

# Home-Office und mobiles Arbeiten

## Besonderheiten flexibler Arbeitsplatzmodelle auf den Punkt gebracht

Viele Unternehmen bieten ihren Mitarbeitern Home-Office, mobiles Arbeiten und andere flexible Arbeitsplatzmodelle an. Diese haben viele Vorteile, sind aber auch mit zahlreichen arbeitsrechtlichen Herausforderungen verbunden. In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Arbeitsplatzmodelle kennen und erfahren wichtige Details in Bezug auf Ihre Mitbestimmungsrechte als Betriebsrat.

### Die Fakten



#### Jetzt unverbindlich reservieren

[waf-seminar.de/5074](http://waf-seminar.de/5074)



**Hotel:** H4 Hotel München Messe  
Konrad-Zuse-Platz 14  
81829 München



**Von:** 25. Nov. 2026 14:00 Uhr  
**Ende:** 27. Nov. 2026 12:30 Uhr  
*So sparen Sie zwei Übernachtungen!*



**Preise:** 1. Teilnehmer 1.596,00 €  
2. Teilnehmer 1.533,00 €  
3. Teilnehmer 1.485,00 €

**Jeder weitere Teilnehmer 1.485,00 €**

**Mit Übernachtung** +137,38 €  
Halbpension +106,49 €  
Vollpension +151,03 €

**Ohne Übernachtung**  
Tagesgast inkl. Mittagessen +94,72 €  
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +139,26 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +16,81 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



**Dieses Seminar eignet sich für** alle Betriebsratsmitglieder, in deren Betrieben flexible Arbeitsplatzmodelle eingeführt werden sollen oder bereits eingeführt wurden.

### In diesem Seminar lernen Sie:

#### Adieu Büro? Überblick über alternative Beschäftigungsformen

- Home-Office, mobiles Arbeiten und Telearbeit - was steckt dahinter?
- Vor- und Nachteile flexibler Arbeitsplatzmodelle kennenlernen

#### Einführung und Umsetzung flexibler Arbeitsplatzmodelle

- Über arbeitsrechtliche Voraussetzungen für die Versetzung ins Home-Office Bescheid wissen
- Anspruch auf Home-Office bzw. einen mobilen Arbeitsplatz?
- Möglichkeiten zur Beendigung: Recht bzw. Pflicht zur Rückkehr ins Büro

#### Arbeitsrechtliche Besonderheiten bei flexiblen Arbeitsplatzmodellen

- Worauf ist bei der Arbeitsvertragsgestaltung zu achten?
- Wer trägt die Kosten für Einrichtung und Unterhaltung des mobilen Arbeitsplatzes?
- Gestaltung und Erfassung: Die wichtigsten Arbeitszeitfragen im Überblick
- Sich mit haftungs- und versicherungsrechtlichen Fragen auseinandersetzen
- Home-Office bei steigenden Energiekosten: Was Arbeitnehmer über Home-Office-Pauschale & Co. wissen sollten
- Big Brother: Überwachungsmöglichkeiten wirkungsvoll einschränken
- Zutrittsrechte für Arbeitgeber, Betriebsrat, Gewerbeaufsicht?
- Was ist beim Datenschutz zu beachten?

#### Handlungsmöglichkeiten des BR

- Bei Planung und Einführung gewinnbringend mitbestimmen
- Beratungs- und Unterrichtsrechte effektiv wahrnehmen
- Abpfeif: An die Mitbestimmung bei Rückkehr in den Betrieb denken
- Mitbestimmungsrechte in Bezug auf Arbeitszeiten strategisch nutzen
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Auch hier ist der BR gefragt!

#### Notwendige Regelungen einer BV "Telearbeit"

- Was sollte unbedingt hinein?
- Wichtige Regelungen anhand von Muster-BVs ausformulieren



# Home-Office und mobiles Arbeiten

## Seminarablauf

|                     |                      |                                                     |
|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>25. November</b> | <b>13:30 - 14:00</b> | Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks |
|                     | <b>14:00 - 15:30</b> | Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.       |
|                     | <b>15:30 - 15:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                     | <b>15:50 - 18:00</b> | Ende des ersten Seminartages                        |
| <b>26. November</b> | <b>09:00 - 10:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                     | <b>10:30 - 10:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                     | <b>10:50 - 12:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                     | <b>12:30 - 13:30</b> | Mittagspause                                        |
|                     | <b>15:00 - 15:20</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                     | <b>15:20 - 16:30</b> | Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend     |
| <b>27. November</b> | <b>09:00 - 10:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                     | <b>10:30 - 10:50</b> | Kaffee- / Tee-Pause                                 |
|                     | <b>10:50 - 12:30</b> | Fortsetzung des Seminars                            |
|                     | <b>12:30</b>         | Mittagspause / Ende des Seminars                    |

*Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.*

### Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche





# Seminaranmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de    🌐 waf-seminar.de    📠 Fax: 08158 9972111

## Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr BR101 – 5074 – 84      25.11.2026      27.11.2026  
von      bis

### Seminarteilnehmer 1:

☐ Frau    ☐ Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Seminarteilnehmer 2:

☐ Frau    ☐ Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer im Betrieb

\_\_\_\_\_  
E-Mail im Betrieb

\_\_\_\_\_  
Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

### Firmendaten:

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße der Firma

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort der Firma

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
Faxnummer Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
E-Mail Betriebsrat/SBV

\_\_\_\_\_  
Bestellnummer

### Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

**Unser W.A.F. Service:** Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

- ☐ Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)  
☐ Halbpension (Frühstück und Mittagessen)  
☐ Ich reise einen Tag früher an!

**oder** Tagesgast **ohne** Übernachtung:

- ☐ Tagesgast (Mittagessen)  
☐ Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

✗

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsrat/SBV