www.bund-verlag.de

Wegweiser für Personalräte

Wichtige Fachinformationen und aktuelle Neuerscheinungen

1/2021

HOMEOFFICE

Zuhause im Amt

Schnell, verständlich, rechtssicher.
Lösungen für Betriebs- und Personalräte.

BUND VERLAG

Inhalt

1/2021

Editorial – Zuhause im Amt 3

Homeoffice – So klappt's auch von Zuhause 4–7

Gesprächsstoff – Jetzt mitreden 8

Personalratswissen online – Fachmodule für Bundes- und Landesebenen 9

Landespersonalvertretungsgesetze 10–11

Der neue Kittner – Arbeits- und Sozialordnung 2021 12–13

Bestellformular – Ausfüllen und abschicken 14

Tarifrecht – Tarifeinigung in Zeiten der Corona-Krise 15

8 Tipps – Für neugewählte Personalräte 16

Buch mit Online-Anbindung

Buch mit CD-ROM/DVD

CD-ROM/DVD

Online-Datenbank

Download

App

Bildnachweise:

Cover: STEREO SHOT / 3313914 © www.stocksy.com
S. 4 © STEREO SHOT / 3313902 © www.stocksy.com
S. 8 © Monkik / stock.adobe.com
S. 10-11 © Krakenimages.com / stock.adobe.com
S. 12 © peshkov / stock.adobe.com

Zuhause im Amt

Personalräte im Homeoffice

Bettina Frowein
Programmleitung
Bund-Verlag

Liebe Leserin, lieber Leser,

Corona und die Maßnahmen, die gegen die Ausbreitung des Virus ergriffen werden, betreffen uns alltäglich – im Privaten wie auch im Berufsleben. Vertrautes wird fremd, Vorsicht tritt an die Stelle vieler Selbstverständlichkeiten. Homeoffice ist dieser Tage zum Schutze aller wichtiger denn je. Gleichzeitig kommt den Personalvertretungen aktuell ein besonders hohes Maß an Verantwortung zu. Damit es auch von Zuhause klappt, haben wir für Sie in diesem Wegweiser hilfreiche Tipps und Fachinformationen zusammengestellt. Ein gutes Gremium ist auch im Homeoffice ein gutes Gremium.

In Zeiten zahlreicher kurzfristiger Gesetzesänderungen und Verordnungen schlägt die Stunde der Online-Ausgaben und Datenbanken. Deshalb empfehlen wir Ihnen das Fachmodul Personalratswissen online. Falls Sie die Länderversionen noch nicht kennen: gleich gratis testen!

Wir wünschen Ihnen eine erkenntnisreiche Lektüre. Bleiben Sie informiert. Und vor allem: Bleiben Sie gesund!

Ihre

Bettina Frowein

Arbeit in Zeiten von Corona – das Pandemiegeschehen bestimmt unseren Alltag, privat wie auch beruflich. Das Virus hat einen regelrechten Digitalisierungsschub verursacht – auch für die Personalvertretungen. Hier lesen Sie, was Sie als Gremium wissen müssen.

So klappt's auch von Zuhause

Das Coronavirus hat die Arbeitswelt fest im Griff. Was bisher als absolutes No-Go gegolten hat, wurde plötzlich innerhalb kurzer Zeit weithin unvermeidlich und üblich: Personalratsarbeit im Homeoffice. Um die Handlungs- und Beschlussfähigkeit der Personalvertretungen auch dort zu gewährleisten, sind in einigen Bundesländern und auch im Bund in die Personalvertretungsgesetze Regelungen zur Teilnahme an Personalratssitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenzen aufgenommen worden.

Und jetzt? Das Virus wird uns noch eine ganze Weile begleiten, die Notwendigkeit von Telearbeit vorerst nicht schrumpfen. Im Gegenteil: Homeoffice wird sich als Festwert in der Arbeitswelt etablieren und auch die Gremienarbeit auf Dauer mitbestimmen. Hierbei sind die Interessenvertretungen gefragt. Sie müssen mit der Rechtslage vertraut sein, um ihrer Aufgabe der Mitbestimmung in der Dienststelle effizient nachkommen zu können.

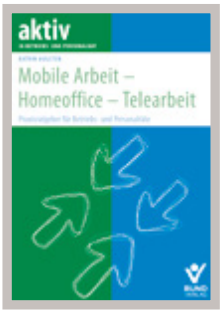
Gut geplant ist halb gewonnen

Für das Gremium ist es wichtig, Struktur und Verantwortlichkeiten festzulegen. Eine thematische Aufteilung unter den Personalratsmitgliedern kann sehr viel Zeit einsparen. Eine gemeinsame Arbeit über digitale Arbeitsplattformen erleichtert den Ablauf. Organisatorisch können Sie sich das Leben leichter machen, indem Sie etwa Dateien, die alle Kollegen betreffen, so ablegen, dass alle Gremienmitglieder Zugriff darauf haben.

Planen Sie die Sitzung in kleinen Einheiten. Setzen Sie fest, wie viel Zeit für ein Thema eingeplant wird. Wechseln Sie sich ab, etwa mit der Sitzungsleitung. Die inhaltlichen Parts sollten von den Personen übernommen werden, die sie auch sonst bearbeiten. Versuchen Sie, wichtige Vorarbeiten im Vorfeld zu erledigen. Zum Beispiel können personelle Einzelmaßnahmen soweit geprüft werden, dass bereits vor der Sitzung klar ist, ob sie problematisch sind. Erstellen Sie hierfür Checklisten, so dass Sie im Gremium dann nur noch diese problematischen Fälle diskutieren müssen.

Auch das können Sie digital lösen: Verschiedene webbasierte Team-Plattformen wie Trello oder Slack erleichtern Ihnen die Arbeit. Diese Tools erlauben es Ihnen ebenfalls, den teilnehmenden Kollegen Ihren Bildschirm freizugeben, was sich unter anderem auch zu Präsentationszwecken anbietet. Wichtig: Achten Sie darauf, dass diesbezüglich alle datenschutzrechtlichen Belange geklärt sind!

Sitzungen als Video- oder Telefonkonferenz zu gestalten, kann anstrengend sein. Die Aufmerksamkeit lässt schneller nach, die Teilnehmer sind leichter abgelenkt. Legen Sie deshalb vorher die Sitzungslänge fest und planen Sie fix Pausen ein.



NEU

Augsten

Mobile Arbeit – Homeoffice – Telearbeit

Praxisratgeber für Betriebs- und Personalräte
2021. Ca. 130 Seiten, kartoniert
€ 19,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-7160-7
Jetzt vorbestellen (Erscheint März 2021)

Ausstattung und Kosten

Personalratsarbeit im Homeoffice

Klare Regeln, Tipps und Fallbeispiele

Die Arbeit außerhalb der Dienststelle ist nicht der tote Winkel des Arbeitsrechts. Aber welche Regeln gelten im Homeoffice? Worauf müssen Personalräte besonders achten, wenn sie eine Dienstvereinbarung mit dem Arbeitgeber abschließen? Der neue Ratgeber erläutert, was konkret unter den Begriffen der mobilen Arbeit, Homeoffice und Telearbeit zu verstehen ist, welche Vorschriften zu beachten sind und wie Sie im Gremium informiert und nachhaltig das »neue Arbeiten« mitgestalten können.

NEU

Däubler

Digitalisierung und Arbeitsrecht

Künstliche Intelligenz, Homeoffice, Arbeit 4.0
7., aktualisierte und neubearbeitete Auflage
2020. 647 Seiten, kartoniert
€ 34,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6969-7

Verlässliche Antworten auf arbeitsrechtliche und datenschutzrechtliche Fragen

Hinweise und Tipps für Beschäftigte und Personalräte

Die Digitalisierung hat die Arbeitswelt fest im Griff. Wir können uns jederzeit weltweit informieren – aber wir sind auch zu jeder Zeit erreichbar. Homeoffice und mobile Arbeit werden immer wichtiger. Wo endet der Arbeitstag und wo beginnt das Privatleben? Der Ratgeber gibt fachkundige Antworten auf aktuelle Fragen der Arbeitswelt, die sich mit den technischen Veränderungen stellen.

Verfügbarkeiten klar kommunizieren

Homeoffice beeinträchtigt die Erreichbarkeit der Kollegen? Nicht notwendigerweise! Auch hier ist gute Organisation von höchster Wichtigkeit. Das gemeinsame Arbeiten via digitaler Arbeitsplattformen erleichtert den Ablauf sogar. So können Sie Arbeitsstände und Erreichbarkeiten für alle oder aber nur für ausgewählte Personen sichtbar machen.

Die Erreichbarkeit für die Dienststellenleitung kann in aller Regel über E-Mail sichergestellt werden. Um Vertraulichkeit für die Beschäftigten zu gewährleisten, empfiehlt es sich, E-Mail-Adressen des Personalrats einzurichten, die außerhalb des Admin-Zugriffs der Dienststelle liegen.

Eine Erreichbarkeit im Gremium muss sichergestellt sein. Das erfordert klare Zeiten und Kommunikation. Es eignen sich beispielsweise Telefon-Sprechstunden. Beschäftigte, Dienststellenleitung und Gewerkschaftskontakte müssen informiert werden. Dabei sollte zwischen Notfallerreichbarkeit sowie Fragen und Anträgen, die kurz- bis mittelfristig beantwortet werden müssen, priorisiert werden.

Die Erreichbarkeit bei dringenden Anliegen kann im Gremium aufgeteilt werden. Es kann tageweise getauscht oder in Schichten gearbeitet werden. Hierfür sehr nützlich: ein Dienst-Handy – das können Sie mit Ihrer Dienstellenleitung klären.

NEU

Haverkamp

Datenschutz

Grundlagen, Empfehlungen und Arbeitshilfen für Betriebs- und Personalräte
3., aktualisierte Auflage
2021. Ca. 350 Seiten, kartoniert
ca. € 29,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-7072-3
Jetzt vorbestellen (Erscheint Juni 2021)

Datenschutzrecht kompakt

Pflichten beim Umgang mit personenbezogenen Daten

Richtiges Verschlüsseln von Dateien und E-Mails

Die Schonfrist ist vorbei, die Aufsichtsbehörden greifen immer härter durch. Vor mehr als zwei Jahren trat die Datenschutzgrundverordnung in Kraft und brachte – zuerst viele Fragezeichen. Jetzt gehört sie in den Dienststellen zum Alltag. Der neue Ratgeber erläutert das Datenschutz-ABC speziell für die Arbeit in der Interessenvertretung, gibt Antworten, Tipps und Hilfen – immer mit Blick auf die Pflichten und die Mitbestimmungs- und Kontrollrechte von Personalräten.

Achtung: Datenschutz!

Mit am dringendsten stehen jedoch Fragen rund ums Thema Datenschutz im Vordergrund. Dabei sollten Sie vor allem diese drei kritischen Punkt klären:

1. Sicherzustellen, dass virtuelle Personalratssitzungen tatsächlich die Voraussetzung der Nichtöffentlichkeit erfüllen, ist eine kleine Herausforderung. Da niemand ausschließen kann, dass etwa während einer Videokonferenz ein »unbefugter« Dritter außerhalb des Kamerafelds sitzt und zuhört, ist absolute Sicherheit schlichtweg nicht garantiert. Sie haben allerdings die Möglichkeit, die Abgabe einer persönlichen Erklärung von allen Gremienmitgliedern einzuholen, in der festgehalten ist, dass sich bei Sitzungen keine weiteren Personen im Raum befinden.

2. Die Verarbeitung personenbezogener Daten: ein sensibles Thema. Hierfür ist eine dienststelleninterne IT-Lösung zu suchen. Auf keinen Fall sollten private Endgeräte genutzt werden. Hier kann weder gewährleistet werden, dass keine weiteren Personen Zugriff auf die Daten haben, noch, dass die Daten nach der Verarbeitung korrekt gelöscht werden. Damit Personalräte im Homeoffice arbeiten können, müssen die Geräte von der Dienststelle gestellt werden.

3. Schließlich müssen Sie, so praktisch diese auch sind, vorsichtig beim Einsatz von Apps sein. Wägen Sie dazu die Kriterien ab: Wozu benötigen Sie die App? Wo stehen die Server einer App? Welche App kommt in der Dienststelle zum Einsatz? Grundsätzlich gilt: Sensible Daten haben auf Plattformen von Drittanbietern nichts verloren. Eher geeignet sind sie zur Arbeitsplanung oder um Absprachen zu treffen. Eine Aufzeichnung von Gesprächen und Konferenzen muss ausgeschlossen werden. Weiterhin sollte große Vorsicht beim Teilen von Bildschirmen geboten sein. IT- Firmen oder Eigenfirmen der öffentlichen Stellen sowie der oder die Datenschutzbeauftrage sollten beratend hinzugezogen werden.

In dieser Hinsicht trägt der Personalrat nicht nur sich selbst gegenüber, sondern auch beim Schutz der Beschäftigtendaten eine hohe Verantwortung. Benennen Sie daher einen Kollegen als datenverantwortlich und teilen Sie Ihre Entscheidung auch öffentlich mit. Diese Person hat die Aufgabe, den Datenschutz innerhalb des Gremiums zu kontrollieren und zu gestalten. Um sich dafür ordentlich zu qualifizieren, lohnt neben Schulungsprogrammen die Anschaffung neuester Fachliteratur!

Jetzt gratis testen: Die Fachzeitschrift »Der Personalrat« steht Ihnen zu – am Arbeitsplatz oder im Home-Office. Print und Online, einfach anfordern: www.derpersonalrat.de/gratis

Tipps fürs Homeoffice

Atmosphäre
Definieren Sie einen klaren Homeoffice-Bereich. Achten Sie darauf, dass Sie nicht dort arbeiten, wo Sie sonst entspannen. Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz zu Hause so oder so ähnlich ein, wie sie es im Büro auch tun würden. Das muss kein ganzer Raum sein – gestalten Sie stattdessen einen Ort und eine Atmosphäre, die konzentriertes Arbeiten begünstigen.

Beginn und Ende
Bevor Sie beginnen, sollten Sie alles erledigen, was Sie vor einem normalen Arbeitstag auch erledigen. Vielen hilft es, den Tag zu einer festen Zeit zu beginnen und sich »bürofertig« zu machen, als würde man tatsächlich zur Arbeit gehen. Damit Ihre Heimarbeit nicht in Konflikt mit Ihrem Privatleben gerät, sollten sie den Arbeitstag ebenfalls immer zu derselben Uhrzeit enden lassen. Wichtig: Dokumentieren Sie Ihre Arbeitszeit!

Struktur und Kommunikation
Setzen Sie sich Tages- und Wochenziele. Führen Sie eine klare Struktur mit festen Pausen ein. Klären Sie ab, welche Punkte Sie selbst erfüllen können und was in Arbeitgeberverantwortung liegt. Erstellen Sie To-do-Listen für jeden Tag, an dem Sie von zu Hause arbeiten. Das hilft Ihnen nicht zuletzt dabei, zu messen, wie viel Sie schon erledigt haben. Heben Sie sich leichtere Routineaufgaben für den Schluss Ihres Arbeitstags auf.

Konzentration
Versuchen Sie, so gut es geht, Ablenkungen zu vermeiden. Signalisieren Sie dafür etwa Ihren Familienmitgliedern klar, dass Sie für die Dauer Ihrer Arbeitszeit nicht ansprechbar sind. Erledigen Sie möglichst wenig Privates nebenbei – das gehört in Ihre Freizeit und die ist wertvoll.

Zu Ihrem Wohl
Zu guter Letzt: Achten Sie auch im Homeoffice auf eine gesunde Sitzhaltung. Wenn man seine Arbeit nicht wie üblich im Beisein der Kollegen erledigt, kann das schnell in Vergessenheit geraten.

NEU

Fischer / Mittländer / Steiner

Arbeitszeitgesetz

Basiskommentar zum ArbZG
2021. 191 Seiten, kartoniert
€ 34,90
Best.Nr.: 978-3-7663-6869-0

Aktuelle Rechtsprechung zu Arbeitszeit und Pandemie
Schwerpunkt zu mobiler Arbeit und Homeoffice
Höchstarbeitszeiten und Arbeitszeiterfassung

Alles aus erster Hand: Der neue Basiskommentar zum ArbZG bringt Ihnen Rechtssicherheit und genau die Informationen, die entscheidend sind. Der rechtliche Stand ist dabei bis einschließlich Sommer 2020 berücksichtigt, inklusive der im Rahmen der Corona-Pandemie ergangenen arbeitszeitlichen Rechtsprechung. Ein Fokus: Dauererreichbarkeit – was ist zu tun, wenn die Grenzen zwischen Arbeitszeit und Freizeit verwischen?

NEU

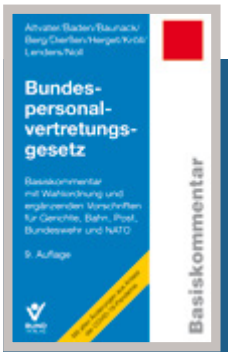
Fortunato / Wulff

Arbeitsschutz und Mitbestimmung von A bis Z

Das Lexikon für die Interessenvertretung
2021. Ca. 500 Seiten,
Buch inkl. Online-Nutzung
ca. € 59,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-6836-2
Jetzt vorbestellen (Erscheint März 2021)

Arbeitsschutz aktiv mitgestalten
Rasch zugängliches Wissen für die Mitbestimmung im Arbeitsschutz
Inklusive Online-Zugang zu allen Inhalten

Schnell und zuverlässig informiert das neue Lexikon über die Grundlagen, Rechte und Handlungsmöglichkeiten von Personalräten. Neben den Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes berücksichtigt es alle weiteren relevanten Gesetze, Verordnungen und technischen Regeln.



NEU

Altvater / Baden / Baunack / Berg / Dießen / Herget / Kröll / Lenders / Noll

Bundespersonalvertretungsgesetz

Basiskommentar mit Wahlordnung und ergänzenden Vorschriften für Gerichte, Bahn, Post, Bundeswehr und NATO
9., aktualisierte, überarbeitete Auflage
2020. 1.133 Seiten, kartoniert
€ 54,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6888-1

Mit allen Änderungen aus Anlass der Covid-19-Pandemie

ZAHLEN, DATEN, FAKTEN

HOMEOFFICE
IM ÖFFENTLICHEN DIENST

Die Pandemie macht Homeoffice in Deutschland populärer – auch im öffentlichen Dienst. Das zeigt allein ein Blick auf die Zahlen, die sich seit dem Vorjahr ergeben haben – und auch die Auswertung einiger Vorzüge, die das Arbeiten von Zuhause bergen.

MITARBEITER IM ÖFFENTLICHEN DIENST HABEN EIGENER EINSCHÄTZUNG NACH SCHLECHTERE STARTBEDINGUNGEN, UM IN DER CORONA-KRISE VON ZU HAUSE AUS ARBEITEN ZU KÖNNEN ALS MENSCHEN, DIE IN DER FREIEN WIRTSCHAFT ARBEITEN.

Quelle: YouGov Umfrage

84% DER MITARBEITER IM **ÖFFENTLICHEN DIENST** WÜNSCHEN SICH AUCH NACH CORONA WEITER HOMEOFFICE.

Quelle: Auswertung der Online-Umfrage des Bayerischen Beamtenbundes

WAS SIND DIE
POSITIVEN ASPEKTE
AN DER ARBEIT IM HOMEOFFICE?

76% ARBEITSWEG
52% FREIERE ARBEITSZEITGESTALTUNG
46% KEIN DRESSCODE
34% WENIGER STRESS
32% KEINE ABLENKUNG DURCH KOLLEGEN

Quelle: YouGov Umfrage

Die Basics für gute Personalratsarbeit

Mobil, im Homeoffice oder im Büro: Mit dem Online-Modul »Personalratswissen online« haben Sie immer und überall Zugriff auf die wichtigen Grundlagen für Ihre Aufgaben: Personalvertretungsgesetz, Tarifrecht, Muster-Dienstvereinbarungen, Rechtsprechung, Gesetze und Normen.

Jetzt 28 Tage gratis testen:

www.bund-online.de/PRWO-testen

Aktuell, schnell und rechtssicher.

Für den Bund

- Kommentar BPersVG
- Kommentare TVöD und TV-L
- Arbeits- und Sozialordnung
- Gesetzestexte öffentlicher Dienst
- Dienstvereinbarungen
- Rechtsprechung

Für Land und Gemeinden

- Kommentar LPersVG
- Kommentare TVöD und TV-L
- Arbeits- und Sozialordnung
- Gesetzestexte öffentlicher Dienst
- Dienstvereinbarungen
- Rechtsprechung

Sofort lieferbar:
Bund, Berlin, Bayern, Baden-Württemberg, Brandenburg, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und Thüringen

Erscheint 2021:
Hessen, Sachsen-Anhalt

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Hoher Praxisbezug
- Verlässliche Fachinformation
- Schnelle & zielsichere Suche
- Intelligente Verknüpfung
- Gute Dienstvereinbarungen
- 3 Nutzer inklusive

9x klug

Behalten Sie den Durchblick: Die Grundlagen für die Gremienarbeit liefern die Personalvertretungsgesetze der Länder. Alle Befugnisse, Pflichten und Kompetenzen der Interessenvertretung auf einen Blick – mit den Basiskommentaren für Personalräte.

NEU

Lenders
Hessisches Personalvertretungsgesetz
Basiskommentar mit Wahlordnung
2., aktualisierte und überarbeitete Auflage
2021. Ca. 450 Seiten, kartoniert
ca. € 54,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-6982-6
Jetzt vorbestellen (Erscheint Juni 2021)

Seidel
Landespersonalvertretungsgesetz Brandenburg
Basiskommentar mit Wahlordnung
7., aktualisierte, überarbeitete Auflage
2020. 443 Seiten, kartoniert
€ 44,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6893-5

Aufhauser / Warga
Schmitt-Moritz
Bayerisches Personalvertretungsgesetz
Basiskommentar mit Wahlordnung
9., aktualisierte Auflage
2019. 1.054 Seiten, kartoniert
€ 49,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6890-4

NEU

Gliech / Seidel / Schwill

Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt

Basiskommentar mit Wahlordnung
2., aktualisierte und überarbeitete Auflage
2021. Ca. 450 Seiten, kartoniert
ca. € 54,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-6981-9
Jetzt vorbestellen (Erscheint Mai 2021)

Klimpe-Auerbach / Bartl / Binder
Burr / Reinke / Scholz / Wirlitsch

Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg

Basiskommentar mit Wahlordnung und ergänzenden Vorschriften
4., überarbeitete, aktualisierte Auflage
2019. 1.181 Seiten, kartoniert
€ 49,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6889-8

Fricke / Bender / Dießen
Otte / Thommes

Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz

Basiskommentar mit Wahlordnung und ergänzenden Vorschriften
7., aktualisierte Auflage
2020. 848 Seiten, kartoniert
€ 54,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6983-3

Welkoborsky / Baumgarten / Berg
Vormbaum-Heinemann

Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen

Basiskommentar mit Wahlordnung – Inklusive Beilage zu den COVID-19-Sonderregelungen für die Personalvertretungen in NRW
8., aktualisierte und überarbeitete Auflage
2020. 564 Seiten, kartoniert
€ 54,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6980-2

Daniels / Kunze / Pätzel / Witt

Personalvertretungsgesetz Berlin

Basiskommentar mit Wahlordnung und ergänzenden Vorschriften
4., überarbeitete, aktualisierte Auflage
2019. 541 Seiten, kartoniert
€ 39,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6891-1

Gliech / Schwill / Seidel

Thüringer Personalvertretungsgesetz

Basiskommentar mit Wahlordnung und ergänzenden Vorschriften
7., neu bearbeitete, aktualisierte Auflage
2020. 586 Seiten, kartoniert
€ 54,90
Best.-Nr.: 978-3-7663-6892-8

ON LINE

Der Kommentar ist Bestandteil von »Personalratswissen online« in der Ausgabe für das entsprechende Bundesland.
(Mehr Infos dazu auf Seite 9)

NEUE HERAUSFORDERUNGEN

– NEUER KITTNER 2021

Jetzt bestellen!

Innen und außen völlig neu. Mit erweiterten Online-Funktionen.

| **www.mein-kittner.de**

Der neue Kittner 2021

Über 100 wichtige Gesetze und Verordnungen in einem Band. Einleitungen zu jedem Gesetz, Übersichten und Grafiken zum raschen Verständnis und Erkennen von Zusammenhängen. Das zeichnet den Kittner aus und macht ihn zum Standard in der Betriebsrats- und Personalratsarbeit.

Die Neuerungen im Arbeits- und Sozialrecht:

Der neue Kittner bringt die zu beachtenden Änderungen und Neuerungen, rund um Corona und darüber hinaus:

- Die neuen Regelungen zum Kurzarbeitergeld
- Die neue SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel
- Das neue Arbeitsschutzkontrollgesetz mit Änderungen des Gesetzes zur Sicherung von Arbeitnehmerrechten in der Fleischwirtschaft
- Die Neubekanntmachung des Berufsbildungsgesetzes
- Die neue Grundrente für langjährig Versicherte
- Die Novellierung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes
- Gesetz zur Förderung der beruflichen Weiterbildung im Strukturwandel und zur Weiterentwicklung der Ausbildungsförderung

Fazit:

Der Kittner ist unerlässlich für alle, die über das gesamte Arbeits- und Sozialrecht auf aktuellem Stand informiert sein wollen.

Das Plus von Print + Online

Ein Kittner, zwei Medien: Das Buch, handlich mit neuem, übersichtlichem Innenlayout unter Verwendung einer Schmuckfarbe und Griffmarken zur besseren Orientierung und völlig neugestalteten Übersichten – zum Nachschlagen, Querlesen, Vertiefen. Die regelmäßig aktualisierte Online-Ausgabe – für die schnelle Recherche über Navigation oder Suche, für die Verwendung von Texten per »Copy and Paste«, zur Nutzung am PC,Tablet und Smartphone.

Kittner NEU

Arbeits- und Sozialordnung

Gesetze · Einleitungen · Übersichten
46., neubearbeitete und aktualisierte Auflage
2021. 1.711 Seiten, kartoniert
inklusive Zugang zur regelmäßig aktualisierten Online-Ausgabe
€ 36,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-7056-3

»Jedes Betriebsratsmitglied hat Anspruch auf seinen Kittner in der neuesten Auflage!«

(LAG Schleswig-Holstein v. 11.4.1995 – 1 TaBV 4/95, bestätigt durch BAG v. 24.1.1996 – 7 ABR 22/95)

Was darf es sein?

Exemplare	Best.-Nr. (978-3-7663- ...)	Autor / Kurztitel	Preis / €
	7056-3	Kittner – **Arbeits- und Sozialordnung 2021**	36,–
	7160-7	Augsten, **Mobile Arbeit – Homeoffice – Telearbeit** (Erscheint März 2021)	19,90
	6869-0	Steiner, Mittländer, Fischer, **Arbeitszeitgesetz**	34,90
	7104-1	Görg, Guth, **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst** (Erscheint Mai 2021)	ca. 44,–

IHR ANSPRUCH

Die Anspruchsgrundlage für Ihre Bestellung ist § 44 Abs. 2 BPersVG (beziehungsweise die entsprechende landesgesetzliche Bestimmung).

Ihre Vertrauensgarantie

Sie haben das Recht, diese Bestellung innerhalb von 14 Tagen bei der unten angegebenen Bestelladresse oder beim Bund-Verlag, 60424 Frankfurt am Main, schriftlich zu widerrufen. Zur Wahrung der Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs.

Datum / Unterschrift

Bitte bestellen Sie bei:

Bund-Verlag GmbH

60424 Frankfurt am Main

Tel.: 069 / 79 50 10-20 · Fax: 069 / 79 50 10-11
E-Mail: kontakt@bund-verlag.de · www.bund-verlag.de

Absender ☐ Frau ☐ Herr

Vorname / Name *

Dienststelle / Funktion

Straße / Nr.*

PLZ / Ort*

Telefon

E-Mail*

☐ Ja, ich möchte den kostenlosen **Newsletter für Personalräte** nutzen.

Datum / Unterschrift

Bitte vollständige Anschrift angeben. Absenderadresse gilt als Rechnungsadresse.
*Pflichtfelder

4580-6 Stand: Februar 2021. Änderungen vorbehalten.

Tarifeinigung in Zeiten der Corona-Krise

Die Corona-Krise macht auch vor den Tarifverhandlungen im öffentlichen Dienst nicht Halt. In der Tarifrunde vor den rund 2,3 Millionen Beschäftigten des öffentlichen Dienstes von Bund und Kommunen haben die Tarifparteien Ende Oktober 2020 dennoch einen Abschluss erzielt. Die Beschäftigten erhalten 4,5 Prozent mehr Gehalt in der niedrigsten Entgeltgruppe und -stufe und 3,2 Prozent in der höchsten Eingruppierung. Einen Durchbruch gab es auch in der Arbeitszeitangleichung Ost/West. Ab dem 1. Januar 2023 sinkt die Ost-Arbeitszeit auf Westniveau. Die Tarifvereinbarung läuft bis zum 31. Dezember 2022.

ON LINE NEU

Görg / Guth

Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

Basiskommentar zum TVöD mit den Überleitungstarifverträgen für Bund (TVÜ-Bund) und Gemeinden (TVÜ-VKA)

9., neubearbeitete, aktualisierte Auflage
2021. Ca. 450 Seiten, kartoniert
ca. € 44,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-7104-1
Jetzt vorbestellen
(Erscheint Mai 2021)

Mit allen Änderungen der Tarifrunde Herbst 2020

Kommentierung mit Hinweisen für die Aufgaben im Personalrat und die Praxis in den Dienststellen

Die Neuauflage des Basiskommentars berücksichtigt praxisnah und gut verständlich sämtliche Änderungen im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und in den Überleitungstarifverträgen. Der Kommentar bietet eine zuverlässige Orientierungshilfe für alle, die mit dem TVöD in der Praxis arbeiten müssen. Im Mittelpunkt des Werkes stehen Erläuterungen zum Allgemeinen Teil des Tarifvertrages. Die Vorschriften des Besonderen Teils sind berücksichtigt, soweit sie für die öffentliche Verwaltung von Bedeutung sind. Die Texte der Überleitungstarifverträge für Bund und Gemeinden sind abgedruckt.

ON LINE

Der Kommentar ist Bestandteil von »Personalratswissen online« .

(Mehr Infos dazu auf Seite 9)

ON LINE

Görg / Guth

Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder

Basiskommentar zum TV-L mit dem Überleitungstarifvertrag TVÜ-Länder

6., aktualisierte Auflage
2020. 500 Seiten, kartoniert
€ 44,90
Best.-Nr.: 978-7663-6897-3

Mit allen Änderungen der Tarifrunde 2019

Praxisnahe Erläuterungen erleichtern die Umsetzung der neuen Regelungen

Die Neuauflage erläutert sämtliche Änderungen im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) fundiert und mit Blick auf die Praxis. So können sich Personalräte und Beschäftigte schnell in die Materie einarbeiten und für neue Herausforderungen wappnen. Im Mittelpunkt der Kommentierung stehen die Erläuterungen zum Allgemeinen Teil des Tarifvertrages. Die Sonderregelungen und der Text des Überleitungstarifvertrages TVÜ-Länder sind abgedruckt.

Tarifrecht für den öffentlichen Dienst – Bund / Gemeinden

Textausgabe zum TVöD mit den Überleitungstarifverträgen TVÜ-Bund und TVÜ-VKA

9., aktualisierte Auflage
2021. Ca. 500 Seiten, kartoniert
ca. € 19,–
Best.-Nr.: 978-3-7663-6979-6
Jetzt vorbestellen (Erscheint März 2021)

GUT ZU WISSEN

8 Tipps

Für neugewählte Personalräte

Schaffen Sie eine gute Basis:

Informieren Sie sich über das Personalvertretungsrecht und das Arbeitsrecht, aber auch über Datenschutz und andere Rechtsgebiete.

Steigen Sie gleich in die wichtigsten Themen ein:

Personalratsmitglieder haben auch einen Anspruch darauf, sich schulen zu lassen. Nutzen Sie diesen.

Lernen Sie die Formalien kennen:

Wie hat eine Personalratssitzung abzulaufen? Welche Vorgaben gibt es fürs Einladen, für Informationswege, fürs Protokoll?

Wappnen Sie sich für Konflikte:

Denn auch die können vorkommen. Bilden Sie sich zum Thema Konfliktmanagement weiter und greifen Sie Tipps auf, die Ihren Alltag leichter machen.

Tauschen Sie sich aus:

Im Gespräch mit erfahrenen Personalratsmitgliedern lernen Sie, worauf es in Ihrer Dienststelle besonders ankommt.

Seien Sie glaubwürdig:

Jedes Personalratsmitglied hat seinen eigenen Stil. Wichtig dabei ist, sich nach der Wahl so zu verhalten, wie man es vorher versprochen hat.

Zeigen Sie als Gremium Stärke:

Auch wenn Sie sich im Personalrat nicht einig sind, treten Sie nach außen geschlossen auf.

Verteilen Sie die Arbeitsbelastung auf alle:

Jedes Personalratsmitglied ist Teil eines Ganzen. Die anfallende Arbeit sollte daher auch auf alle Mitglieder im Gremium verteilt werden.

Bund-Verlag GmbH
60424 Frankfurt am Main

Tel.: 069 / 79 50 10-20
Fax: 069 / 79 50 10-11
E-Mail: kontakt@bund-verlag.de

BUND VERLAG