NEWCHALLENGES+

# UNTERRICHTUNG UND ANHÖRUNG WÄHREND DER COVID-19-PANDEMIE

This project is funded by the DG Employment, Social Affairs & Inclusion of the European Union

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

# VORWORT

Der Leitfaden konzentriert sich auf die organisatorische und digitale Anpassung von Unterrichtungs- und Anhörungsprozessen, einschließlich praktischer Tipps und Anleitungen. Zu den indikativen Inhalten gehören die Organisation von Meetings, Wahlen und anderen Online-Aktivitäten, einschließlich technischer Fragen, Übersetzung, Vertraulichkeit, Repräsentativität und sonstiger Themen.

# INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL

1 Unterrichtung und Anhörung während der Epidemie-Krise

| | | |
|---|---|---|
| 1.1 | Einführung | 7 |
| 1.2 | Online-Meetings | 7 |
| 1.3 | Wahlen | 11 |

KAPITEL

2 Telearbeit und arbeitsbedingter Stress während COVID-19

| | | |
|---|---|---|
| 2.1 | Einführung | 18 |
| 2.2 | Definition und Rechtsschutzrahmen | 18 |
| 2.3 | Schutz der Rechte der Telearbeitnehmer | 19 |
| 2.4 | Schutz personenbezogener Daten | 20 |
| 2.5 | Wichtige Erkenntnisse aus dem ersten Expertenworkshop | 20 |
| 2.6 | Stress im Zusammenhang mit Telearbeit | 21 |
| 2.7 | Tipps zum Schutz der psychischen Gesundheit von Arbeitnehmern | 22 |

# INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL

## 3 Technische Richtlinien für die Nutzung von Online-Meeting-Einrichtungen


| | | |
|---|---|---|
| 3.1 | Einführung | 24 |
| i. | Verwendung von Zoom für Online-Meetings | 24 |
| 3.2 | Zoom-Desktop-Applikation | 24 |
| 3.3 | Zoom Webportal | 27 |
| 3.4 | Planen eines Meetings mit Zoom | 31 |
| 3.5 | Veranstalten eines Zoom-Meetings | 32 |
| 3.6 | Zoom Support | 35 |
| ii. | Verwendung von Skype für Online-Meetings | 35 |
| 3.7 | Herunterladen der Software | 35 |
| 3.8 | Konto erstellen | 36 |
| 3.9 | Audiotest | 37 |
| 3.10 | Hintergrund wählen | 37 |
| 3.11 | Kontaktliste einstellen | 38 |
| 3.12 | Anruf | 38 |
| 3.13 | Vergewissern Sie sich, dass Sie verbunden sind | 39 |
| 3.14 | Anruf beenden | 40 |
| iii. | Verwendung von Google Meet für Online-Meetings | 40 |
| 3.15 | Allgemeine Informationen | 40 |
| 3.16 | Erste Schritte | 41 |
| 3.17 | So starten Sie ein Online-Meeting | 42 |
| 3.18 | Nützliche Funktionen | 43 |
| 3.19 | Sicherheit und Datenschutz | 44 |

# EINFÜHRUNG

## i. Pandemie: sozialökonomische Folgen

Die durch die Pandemie ausgelöste Krise hat vielfältige sozialökonomische, kulturelle und politische Folgen mit sich gebracht. Die Auswirkungen auf die Wirtschaft waren enorm. Es wird geschätzt, dass das weltweite BIP um 3,5 % zurückgegangen ist, während die Rezession auf EU-Ebene 6,6 % im Vergleich zum BIP von 2019 betrug (Verband der AGs und GmbHs, 2021). Die Arbeitslosigkeit lag im Februar 2021 in Europa bei 8,2 % (Eurostat, 2022). Covid-19 hatte nicht nur enorme Auswirkungen auf das BIP der Länder, sondern hat auch zur Zunahme von Armut und Ungleichheit beigetragen und generell den Schutz der Arbeitnehmerrechte beeinträchtigt (UNDP, 2022). Menschen haben weltweit 255 Millionen Vollzeitarbeitsplätze verloren; viele Unternehmen wurden vorübergehend geschlossen oder haben erhebliche Personalkürzungen erfahren; die Inflation steigt (Otieno et al., 2021). Die Krise hat sich auch auf die Arbeitsorganisation ausgewirkt. Viele Arbeitnehmer wurden in ihren Häusern eingesperrt und isoliert, um die Ausbreitung des Virus zu verhindern. Daher wurden digitale Arbeitsweisen eingeführt. Dies hat verschiedene Probleme verursacht, vor allem für Menschen, die keine digitalen Fähigkeiten besitzen und/oder für diejenigen, die in einem Haus leben, in dem es schwierig ist, ein ruhiges Zimmer mit einer guten WLAN-Verbindung zu finden.

## ii. Die Auswirkungen von Covid-19 auf die Gewerkschaften

Verstöße gegen Gewerkschaftsrechte, wie das Recht auf Organisierung, Tarifverhandlungen und Streiks für alle Arbeitnehmer, sind aufgrund von Maßnahmen zur sozialen Zurückhaltung weit verbreitet (Otieno et al., 2021; Internationale Arbeitsorganisation (IAO), 2021a). Die Tarifverhandlungen, die Unterrichtungs- und Anhörungsverfahren sowie der soziale Dialog im Allgemeinen sind jetzt schwieriger geworden. Dies hat starke Auswirkungen auf den Schutz der Arbeitnehmerrechte, insbesondere für diejenigen, die in atypischen oder unsicheren Beschäftigungsverhältnissen tätig sind. Mit anderen Worten, die veränderten sozialökonomischen Variablen sind nicht nur eine Bedrohung für die Arbeiter/Arbeitnehmer, sondern auch für ihre Vertreter.

Darüber hinaus sehen sich die Gewerkschaften nun mit wirtschaftlicher Informalisierung, Automatisierung und technologischem Wandel konfrontiert. Ihre Fähigkeit, Arbeiter in diesen Situationen zu organisieren und ihnen zu dienen, wird immer mehr ausschlaggebend. Wie aus einer von der IAO veröffentlichten Studie (2021b) hervorgeht, kann die Wiederherstellung des sozialen Dialogs einer der wirksamen Mechanismen sein, um auf die durch COVID-19 verursachte Krise zu reagieren. Daher können die Gewerkschaften eine entscheidende Rolle bei der Bewältigung der Krise spielen, sofern sie sich auf neue Situationen einstellen können. Während und nach der Pandemie ist es wichtig, dass die Gewerkschaften flexibel und effektiv sind und wissen, wie sie die von der Technologie zur Verfügung gestellten Anwendungen und Werkzeuge nutzen können.

Dieser Leitfaden trägt zur Erreichung dieses Ziels bei, indem er Gewerkschaften und Arbeiter-/Arbeitnehmervertreter Ratschläge zur Anpassung an die veränderte Situation gibt. Der Leitfaden ist wie folgt aufgebaut: Das erste Kapitel konzentriert sich auf den Unterrichtungs- und Anhörungsprozess; das zweite Kapitel befasst sich mit der Telearbeit; das dritte Kapitel präsentiert die technischen Leitlinien für die Veranstaltung von Online-Meetings.

# LITERATURVERZEICHNIS

Verband der AGs und GmbHs (2021). Unterrichtung und Anhörung: Neue Herausforderungen - Erster Ansatz

Eurostat (2022). Arbeitslosenquote im Euro-Währungsgebiet bei 6,8% in der EU bei 6,2%. 36/2022.

IAO (2021a). IAO-Monitor: COVID-19 und die Arbeitswelt, Informationsvermerk, siebte Ausgabe, aktualisierte Schätzungen und Analysen.

IAO (2021b). Eine globale Trendanalyse der Rolle der Gewerkschaften während COVID-19: Eine Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse.

Otieno et al. (2021). Trade union membership dynamics amidst COVID-19: Does social dialogue matter? International Journal of Labour Research • 2021 / Band 10 / Nummer 1–2.

UNPD (2022). Covid-19 - Sozioökonomische Auswirkungen. Abrufbar unter: https://www.undp.org/coronavirus/socio-economic-impact-covid-19.

# KAPITEL 1.

# UNTERRICHTUNG UND ANHÖRUNG WÄHREND DER EPIDEMIE-KRISE

## 1.1 Einführung

Das Recht der Arbeitnehmer auf Unterrichtung, Anhörung und Teilnahme entfällt nicht aufgrund des COVID-19-Notstands (CES, 2020). Das Europäische Parlament (16. Dezember 2021) hat in der Tat betont, dass nicht nur das Recht der Arbeitnehmer auf Unterrichtung und Anhörung jederzeit gewährleistet sein muss, sondern dass dies auch zeitgerecht geschehen muss. Die europäische Institution ist auch davon überzeugt, dass die Einführung neuer digitaler Technologien potenziell einen positiven Einfluss auf das Arbeitsumfeld haben kann. Es sind jedoch manche Bedingungen erforderlich, damit dies geschieht. Technologien müssen zuverlässig umgesetzt und überwacht werden, was eine rechtzeitige und sinnvolle Unterrichtung und Anhörung erfordert, um die uneingeschränkte Einhaltung der Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer, des Datenschutzes, der Gleichbehandlung, der Beschäftigungsstabilität und der Sozialfürsorge zu gewährleisten.

## 1.2 Online-Meetings

Grundsätzlich spricht nichts dagegen, dass der kollektive Anhörungsprozess aus der Ferne stattfindet (Ashraf, 3. Juni 2020). Im Anschluss an die europäischen Empfehlungen hinsichtlich der Unterrichtung und Anhörung während der COVID-19-Pandemie und der Nutzung von Telekonferenzen wurden tatsächlich mehrere nationale Notstandsgesetze umgesetzt.

Sie beabsichtigen, die Unterrichtungs- und Anhörungsverfahren der Arbeitnehmervertreter an die neuen Gegebenheiten anzupassen, damit die Rechte der Arbeitnehmer während der gegenwärtigen Gesundheitskrise wirksam ausgeübt werden können. Diese Gesetze sehen die Systematisierung der Nutzung von Videokonferenzen, Telefonkonferenzen und Instant Messaging, die als gültige Werkzeuge für Online-Meetings verwendet werden können, vor. Solche Maßnahmen sollten jedoch ausnahmsweise beibehalten werden und es ist Wachsamkeit erforderlich. In Frankreich wurde am Sonntag, den 22. März 2020, das französische Notstandsgesetz zur Bekämpfung der COVID-19-Epidemie vom Parlament verabschiedet. Es sieht unter anderem die Systematisierung der Nutzung von Videokonferenzen für die Konsultation von Sozial- und Wirtschaftsausschüssen vor, die über die heute bestehende Grenze von 3 Sitzungen pro Jahr hinausgeht. Mit gleicher Zielrichtung gelten Entscheidungen von Videokonferenzen in Deutschland als rechtsgültig (EGB, 2020). Diese Maßnahmen gehen in die gleiche Richtung wie die Weltgesundheitsorganisation (2019), die die Nutzung von virtuellen Meetings nach der Wiedereröffnung von Arbeitsplätzen empfiehlt. In Italien wurde am 14. März 2020 von der Regierung und den Sozialpartnern ein dreigliedriges Protokoll, dass den Gesetzen gleichgestellt ist, unterzeichnet und am 24. April 2020 integriert[1]. Das Dokument sieht eine maximale Nutzung des intelligenten Arbeitens[2], wo möglich, und die Organisation von Online-Versammlungen, -Meetings

[1] Das Protokoll heißt: „Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro“
[2] Siehe Kapitel 2, um mehr darüber zu erfahren

und -Wahlen zur Unterrichtung und Anhörung vor. Das Protokoll sieht auch den Grundsatz vor, dass, wenn die geplanten Maßnahmen von der Unternehmensleitung nicht umgesetzt werden, die Arbeitstätigkeit ausgesetzt werden kann. In Deutschland hat die Regierung das Betriebsrätemodernisierungsgesetz eingeführt[3], das im Sommer 2021 in Kraft getreten ist und von der Bundesregierung als „Gesetz zur Förderung der Betriebsratswahlen und der Betriebsratsarbeit in einer digitalen Arbeitswelt" bezeichnet wird. In Bezug auf die virtuellen Meetings erlaubt das Gesetz den Betriebsräten, Meetings per Video- und Telefonkonferenz zu ihren eigenen Bedingungen abzuhalten. Dennoch unterstreicht das Gesetz seine Präferenz für persönliche Treffen, wenn dies möglich ist. Es können jedoch auch digitale Meetings abgehalten werden. Dies erfordert (1) eine entsprechende Änderung der Geschäftsordnung des Betriebsrats, (2) keine Einwände von Betriebsratsmitgliedern und (3) die Wahrung der Vertraulichkeit in den digitalen Meetings.[4] Darüber hinaus können die Betriebsratsmitglieder auch teilweise persönlich und teilweise virtuell an den Meetings teilnehmen und nur der Betriebsrat kann entscheiden, ob eine Betriebsratssitzung (teilweise) virtuell durchgeführt wird..[5] In Spanien verabschiedete der Ministerrat das Königliche Dekret 28/2020[6], das unter anderem die Fernarbeit regelte. Das Gesetz war ein direktes Resultat eines dreiteiligen Sozialdialogs, gewährt den mobilen Arbeitnehmern dieselben Rechte wie den vor Ort Arbeitnehmern, und basiert auf der Freiwilligkeit und dem Einverständnis von Arbeitnehmern und Arbeitgebern.[7] In Bezug auf die Kommunikation der Arbeitnehmer mit ihren gesetzlichen Vertretern gemäß dem spanischen Gesetz 10/2021, womit das Königliche Gesetzesdekret 28/2020 modifiziert wurde, muss jedes Unternehmen der gesetzlichen Vertretung der Arbeitnehmer die notwendigen Grundlagen für die Förderung ihrer Vertretungstätigkeit zur Verfügung stellen, einschließlich des Zugangs zu Kommunikation und elektronischen Adressen zur Verwendung im Unternehmen und der Umsetzung des virtuellen Vorstands, falls erforderlich, die mit der Form der Bereitstellung von Fernarbeit vereinbar sind.[8]

### 1.2.1 Empfehlungen

Bei der Organisation von Online-Informations- und Konsultationsgesprächen sind mehrere Empfehlungen zu beachten (EGB, 2020).

1. Möchte Ihre Geschäftsführung ein wichtiges Meeting absagen oder vorschlagen, das Meeting per Videokonferenz aus der Ferne abzuhalten?

*Bitten Sie darum, dass das Meeting verschoben wird und so bald wie möglich nach dem Ende des COVID-19-Notfalls persönlich stattfindet.*

Mit dieser Empfehlung soll sichergestellt werden, dass Videokonferenzen nicht die persönlichen Meetings ersetzen und dass die Geschäftsführung die COVID-19-Krise nicht als Vorwand nutzt, um regelmäßige Meetings abzusagen.

[3] „Gesetz zur Förderung der Betriebsratswahlen und der Betriebsratsarbeit in einer digitalen Arbeitswelt" (Betriebsrätemodernisierungsgesetz), wirksam seit 17. Juni 2021, https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetemodernisierungsgesetz.html
[4] Abschn. 30 Abs. 1 BetrVG
[5] ebd.
[6] Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043
[7] Eurofound (2020), Regelung der Fernarbeit, Fall ES-2020-39/1321 (Maßnahmen in Spanien), COVID-19 EU PolicyWatch, Dublin, http://eurofound.link/covid19eupolicywatch
[8] BOE-A-2021-11472, Artículo 19. Derechos colectivos de las personas que trabajan a distancia (Kollektive Rechte von Personen, die aus der Ferne arbeiten), https://www.boe.es/eli/es/l/2021/07/09/10

**WIE?**

Nachfolgend finden Sie konkrete Beispiele (EGB, 2020)

In der Versicherungsgesellschaft Generali wurde eine geplante Besprechung abgesagt. Daher bat der Ausschuss die Geschäftsführung, die elektronischen Kopien der geplanten Präsentationen mitzuteilen.

Bei Coca-Cola European Partners sollte Ende März das erste EBR-Meeting stattfinden. Das Meeting wurde verschoben und nicht abgesagt.

Dasselbe geschah in Korian, einer Gruppe, die in der Altenpflege tätig ist. Auch dort wurde beschlossen, ein Meeting nicht abzusagen, sondern zu verschieben.

- Sie müssen jedoch bedenken, dass die Verschiebung eines Meetings eine gute Idee wäre, wenn die Epidemiekrise einige Monate andauern würde. Mit der tatsächlichen Dauer der Krise könnte das Aufschieben als Synonym für das Absagen verwendet werden. Die Nutzung von Online-Meetings wird daher unter bestimmten, zwischen den Parteien zu vereinbarenden Bedingungen empfohlen. Anhörungsgespräche mit Arbeitnehmervertretern finden wahrscheinlich per Video- oder Audiokonferenz (vorzugsweise per Videokonferenz) statt.

*Regeln für die Nutzung von Online-Meetings* **vor** *dem ersten Meeting festlegen. Das ist äußerst wichtig. Ein Beispiel für eine umsetzbare Weise, Regeln für Online-Meetings aufzustellen, finden Sie im Anhang I (EGB 2020).*

- In Anbetracht der derzeitigen Umstände sollte besonders darauf geachtet werden, dass eine wirksame Kommunikation zwischen Vertretern und Arbeitnehmern gewährleistet ist.

*TIPP: Eine Idee wäre, interne E-Mail-Gruppen oder Intranet-Seiten zu erstellen, damit Informationen einfach geteilt werden können (vorzugsweise ohne Verwendung von Unternehmens-E-Mails oder -Einrichtungen, damit der Arbeitgeber oder die Geschäftsführung keinen Zugriff darauf hat).*

### 1.2.2 Formsachen

- Arbeitnehmervertreter und alle anderen, die an Online-Meetings teilnehmen, müssen über **angemessene IT-Ausrüstung und technische Unterstützung** verfügen.
- Verteilen Sie eine Liste der Online-Meeting-Teilnehmer. Es kann fallweise entschieden werden, wer an Online-Meetings teilnehmen soll (z.B. gewählte Betriebsratsmitglieder und EBR-Mitglieder, Mitglieder von Sonderausschüssen, erweiterten Sonderausschüssen, Experten zu dem zu besprechenden Thema usw.).
- Wie bei allen Unterrichtungs- und Anhörungssitzungen sollten ausführliche Protokolle geführt werden, damit klar festgehalten wird, worüber diskutiert wird. Danach sollten diese zur Rückmeldung per E-Mail verteilt werden. Es ist jedoch bekannt, dass viele Arbeitgeber die Führung von Sitzungsprotokollen nicht

wünschen. Das Interessante an Online-Meetings ist, dass die meisten Videokonferenzsoftware die Möglichkeit zur Aufzeichnung des Meetings bieten.

- Darüber hinaus wäre es bei Anwesenheit einer beträchtlichen Anzahl von Teilnehmern nützlich, zu Beginn jedes Meetings zu klären, **wie sie stattfinden wird, wann und wie die Fragen zu stellen** sind.
- Wie bei jedem Meeting (dies ändert sich bei der Pandemie nicht) sollte **die Tagesordnung** des Meetings weit vor jedem Meeting verteilt werden, um dabei zu helfen, alle Kernthemen nach Priorität zu ordnen.

*TIPP: Bei Unterrichtungs- und Anhörungssitzungen auf nationaler Ebene, aber auch bei EBR-Sitzungen (sofern die Unternehmens- oder Konzernleitung einer außerordentlichen EBR-Sitzung zustimmt), versuchen Sie, kürzere, aber häufigere Meetings zu organisieren. Sie eignen sich besser, um sinnvolle Diskussionen zwischen Arbeitgebern und Vertretern zu ermöglichen. Nehmen Sie sich auch die Zeit, um die Ergebnisse von Unterrichtungs- und Anhörungssitzungen an die Arbeitnehmer weiterzuleiten und von den interessierten Arbeitnehmern ein Feedback per E-Mail einzuholen.*

*TIPP: Videokonferenzen sind ein gutes Instrument, um häufiger Koordinationssitzungen zwischen Arbeitnehmervertretern abzuhalten, sowohl im Falle von EBR als auch im Falle von nationalen Vertretern, wenn sie sich in einer Entfernung befinden (z.B. im Falle von Telearbeitern oder wenn sie an verschiedenen Standorten arbeiten).*

### 1.2.3 Sprachen

Gegebenenfalls ist eine Simultanübersetzung (während der Online-Meetings) und eine schriftliche Übersetzung der Materialien (vor den Meetings) vorzusehen. Das Dolmetschen kann von professionellen Dolmetschern erbracht werden. Die Kosten der Übersetzung oder für das Dolmetschen trägt die Geschäftsführung der Gesellschaft.

Es folgen zwei Beispiele (EGB, 2020).

Bei Alstom forderten die EBR (Europäische Betriebsräte) durch eine Telefonkonferenz mit der Geschäftsleitung ein Dringlichkeitsupdate der COVID-19-Situation. Während der Telefonkonferenz wurde Simultanübersetzung in alle Sprachen zur Verfügung gestellt.

In Kraft Heinz beantragte der EBR ein außerordentliches Meeting und erhielt eine Präsentation, die in alle Sprachen des EBRs übersetzt wurde.

### 1.2.4 Vertraulichkeit (Ashraf (2. Juni 2020)

Außerdem ist es wichtig, dass die Vertraulichkeit und die Informationssicherheit stets sichergestellt und die Grundsätze des Datenschutzes beachtet werden. Die Epidemie-Krise berührt nicht die für die Vertraulichkeit festgelegten Regeln.

- Dokumente, die per E-Mail an Vertreter übermittelt warden, sollten als vertraulich gekennzeichnet werden und es muss deutlich sichtbar gemacht werden, wenn sie nicht für den Umlauf bestimmt sind.

Vertreter können die vom Arbeitgeber erhaltenen E-Mails direkt an die entsprechende Gruppe weiterleiten, und es sollte jede Korrespondenz zu diesem Zweck verfasst werden.

- Die Vertraulichkeit von Online-Meetings muss auch bei Vorbereitungs- und Nachbereitungssitzungen gewährleistet sein. Dank der von der Technologie angebotenen Möglichkeiten können Arbeitnehmervertreter Meetings auch ohne Wissen des Arbeitgebers online protokollieren, sind aber auch in diesem Fall verpflichtet, ihre Geheimhaltungspflichten einzuhalten und dafür zu sorgen, dass es zu keinem Leck oder Bruch in ihrem Computer kommt.

In Bezug auf Vertraulichkeit und Datenschutz stellt das neue deutsche Gesetz klar, dass der Arbeitgeber für den Datenschutz verantwortlich ist, auch wenn der Betriebsrat in Ausübung seiner Aufgaben personenbezogene Daten von Arbeitnehmern verarbeitet. Dennoch muss der Betriebsrat den Arbeitgeber bei der Erfüllung seiner datenschutzrechtlichen Pflichten unterstützen. Hierfür stellt der Arbeitgeber dem Betriebsrat die notwendigen materiellen Ressourcen zur Verfügung.[9]

## 1.3 Wahlen

Die Wahlen sollten auch während der COVID-19-Periode stattfinden. Sie werden benötigt, um Arbeitnehmervertreter zu wählen. Für einen bestimmten Zeitraum wurde die Lösung verwendet, die Wahlen zu verschieben und gleichzeitig das Mandat der derzeitigen Vertreter zu verlängern. Zwar sind jetzt auch digitale Gewerkschaftswahlen geplant, aber das bringt Herausforderungen mit sich. Es bestehen technologische und sicherheitstechnische sowie soziale Probleme. Diese betreffen die Transparenz der Stimmabgabe, das Stimmgeheimnis, die Gefahr der Einflüsse Dritter, den Stimmenkauf, die Möglichkeit eines Systemangriffs oder -versagens, Ungleichheiten beim Internetzugang und bei der technologischen Kompetenz, um nur einige Beispiele zu nennen. Diese ernsthaften Bedrohungen, die von der elektronischen Abstimmung ausgehen, können die Wahlintegrität untergraben (Europäisches Parlament, 2020).

Es ist wichtig, hier das Beispiel Deutschland zu nennen, wo es für die Betriebsratswahlen von 2022 die spezielle Möglichkeit der Briefwahl für diejenigen gibt, die dauerhaft von zu Hause aus arbeiten, für diejenigen, die sich in einem langfristigen Krankheitsurlaub befinden, für Arbeitnehmer, die sich in Elternzeit befinden, usw. Im Grunde wird jedem, der aus anderen Gründen (z.B. Krankheit) von der Ausgabe der Wahlbekanntmachung bis zum Wahltag nicht anwesend sein wird (§ 24 Abs. 2 der Wahlordnung), die Wahlbekanntmachung per Post oder elektronisch (z.B. per E-Mail) zugesandt (§ 3 Abs. 4 Satz 4 der Wahlordnung).

Hier folgen einige Tipps für die Organisation von Online-Wahlen (Ashraf, 3. Juni 2020; Quain, 27. Juli 2020).

### 1.3.1 Empfehlungen

- Den Boden vorbereiten: Vorbereitung auf die Wahl

- Eine **Online-Wahlplattform** ist angesichts der derzeitigen Beschränkungen der sozialen Distanzierung möglicherweise die beste Lösung. Die Aufforderung der Angestellten, ins Büro zu kommen, um an den Wahlen teilzunehmen, wird sich wahrscheinlich negativ auf die Fairness der Wahlen auswirken, da die Angestellten

[9] Datenschutz und Verantwortung des Arbeitgebers, Abschn. 79 a BetrVG

aufgrund der Pandemie Angst vor der Nichteinhaltung der sozialen Distanzierung haben, oder sogar nicht in der Lage sind, dies zu tun.

- Im Fall, dass Telearbeit von einer großen Anzahl von Mitarbeitern des Unternehmens verwendet wird, könnte eine gute Lösung darin bestehen, eine Datenbank mit E-Mail-Adressen und / oder Textnummern zu verwenden, um den Wahlprozess aus der Ferne mit einem Online-Software-Tool zu verwalten, das für diesen Zweck bestimmt ist.
- Da die kollektive Anhörung wahrscheinlich aus der Ferne, per Videokonferenz und / oder E-Mail, stattfinden wird, ist es von entscheidender Bedeutung, dass alle gewählten Vertreter daran teilnehmen, damit sie ihrerseits effektiv mit den relevanten von ihnen vertretenen Arbeitnehmern kommunizieren können.
- Es ist wichtig, dass alle berechtigten Arbeitnehmer sich zur Wahl stellen und das Wahlrecht ausüben können. Daher muss sichergestellt werden, dass jeder Zugang zu adäquaten IT-Einrichtungen hat und in der Lage ist, seine Kandidaturen zu präsentieren und / oder seine Stimme abzugeben. Tatsächlich kann Inklusivität ein Problem sein, insbesondere wenn die Kampagne hauptsächlich auf Online umgestellt wird, da nicht alle Wähler Zugang zum Internet haben (Commonwealth, 2020).
- Die Wahl kann länger dauern als gewöhnlich. Es sollte **ausreichend Zeit** eingeräumt werden, um sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer die Zeit haben, Kandidaten zu kontaktieren und aufzustellen, und dass die Kandidaten gerne kandidieren.

***TIPP:*** *Es ist vorzuziehen, dass E-Mails, die zu diesem Zweck verwendet werden, persönliche E-Mails von Angestellten sind (nicht die E-Mails des Unternehmens, die sie bei alltäglichen Transaktionen in ihrem Job verwenden). Damit soll sichergestellt werden, dass die Geschäftsleitung keinen Zugang zu den Stimmen hat und vom Arbeitnehmervertretungsverfahren ferngehalten wird.*

**- Allgemeine Einstellungen vor der Abstimmung**

- Wer wird die Wahlen leiten?

Soweit es praktisch durchführbar ist, **muss die Abstimmung gerecht sein und im Geheimen erfolgen**. Zu diesem Zweck muss eine bestimmte Software verwendet werden und nur die gewählten Personen sollten Zugang zu den Ergebnissen haben.

- Which Welche Art von Wahlsystem?

Das Wahlsystem ist im Gewerkschaftsstatut eindeutig festgelegt oder durch nationales Recht in den Fällen der Wahl von Arbeitnehmervertretern zur Unterrichtung und Anhörung sowohl in den Fällen der EBR-Vertreter als auch in den Fällen der Unterrichtung und Anhörung auf nationaler Ebene festgelegt.

- Wie kann man die Belegschaft aufteilen?

In großen Unternehmen und Verbunden kann das Gewerkschaftsstatut Wahlen auch auf geografischer, beruflicher oder Branchenebene vorsehen. Obwohl die Fernabstimmung Probleme der geografischen Distanzierung „auslöscht", ist die Vertretung auf lokaler oder Branchenebene, sofern sie im Gewerkschaftsstatut vorgesehen ist, immer noch sehr wichtig, da diese Vertreter die Probleme auf lokaler oder Branchenebene besser kennen (und möglicherweise geeignetere Lösungen vorschlagen).

- Kandidaturen

Jeder sollte die gleiche Chance haben, ein Kandidat zu sein.

- Veröffentlichung der Wahlmethoden und Bekanntmachung der Wahl

Alle Arbeitnehmer (sofern die nationale Gesetzgebung dies für die Wahl von Betriebsräten oder Arbeitnehmervertretern zur Unterrichtung und Anhörung vorsieht) oder alle Gewerkschaftsmitglieder (im Falle von Wahlen von Gewerkschaftsgremien) müssen eine Mindestanzahl von Tagen vor der eigentlichen Abstimmung über die Wahlen informiert werden. Sie sollten auch über die Abstimmungsmethoden informiert werden.

Was muss klar sein und unter den Wählern veröffentlicht werden? (Quain, 27. Juli 2020)

- Die Dauer des Abstimmungsverfahrens, die Abstimmungsmethoden und die Regeln für die Durchführung der Abstimmung

- Die Methode und das Datum des Beginns der Abstimmung

- Die Zulassungsregeln für die Anmeldung zur digitalen Abstimmung

- Wie gültige Stimmen gezählt werden und wie die Gerechtigkeit gewahrt wird

- Die Behandlung von fehlerhaften Stimmzetteln sowie der Zeitpunkt und die Abschlussmethoden der Abstimmung

- Die Personen (sowohl gewählte als auch nach dem Gesetz ernannte), die die Durchführung der Wahlen überwachen

- Allgemeine Regeln:

- Die Pandemie ändert nichts an der Satzung der Gewerkschaften, obwohl eine Reihe von Ländern Wahlen verschoben und somit die Dauer der Vertretung, die abgelaufen war, um mehrere Monate verlängerten, oder ein Notwendigkeitsgesetz eingeführten, wodurch erlaubt wird, dass das Abstimmungsverfahren aus der Ferne stattfindet, ändert sich das Wesen der Vertretung und der Gewerkschaftsorgane, das in ihrem Statut vorgesehen wird, nicht.
- Auch im Fall, dass die Anzahl der aufgestellten Kandidaten gleich oder kleiner als die Anzahl der von der Satzung geforderten oder gesetzlich vorgesehenen Vertreter ist, ist die Stimmabgabe notwendig.

### 1.3.2 Transparenz des Wahlprozesses

*TIPP: Bewahren Sie Ihre Wahlunterlagen auf und führen Sie klare Aufzeichnungen, um zu beweisen, dass die Wahlen wie gesetzlich vorgesehen stattgefunden haben.*

- Nach der Wahl

In Griechenland nach dem Gesetz 48028/21:

Die Namen der gewählten Arbeitnehmervertreter oder Gewerkschaftsmitglieder sind beim Arbeitsministerium einzureichen. Der Präsident der Gewerkschaft muss in das ERGANI-Programm

des Arbeitsministeriums eintreten und die Namen des Vorstands, die Anzahl der Mitglieder, die Satzung usw. eingeben.

Es besteht jedoch die Besorgnis, dass personenbezogene Daten im Zusammenhang mit der Teilnahme an Wahlverfahren veröffentlicht werden.

Es sind keine Satzungsänderungen erforderlich und es wird keine Übergangszeit festgelegt (OBES, 4. Dezember 2021).

Erfolgreiches Beispiel

Unternehmen Lafarge (OBES, 4. Dezember 2021): „Unsere Wahlen für den Gewerkschaftsvorstand haben wir digital abgehalten. Unser Unternehmen hat Standorte in ganz Griechenland und aufgrund der Beschränkungen wegen Covid 19 konnten die Mitarbeiter nicht reisen, um sich an einem Ort zu treffen. Zum ersten Mal ist es uns gelungen, eine 100%-ige Beteiligung der Gewerkschaftsmitglieder zu erreichen".

## Anhang (EGB, 2020)[10]

Gemeinsame Regeln für die außerordentliche Nutzung von Online-Meetings aufgrund der COVID-19-Krise Die Sicherung der Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer von [Name des Unternehmens] und die Gewährleistung eines hochwertigen sozialen Dialogs, um die Auswirkungen der aktuellen COVID-19-Krise auf die Unternehmensaktivitäten und die Arbeitsplätze zu mildern, sind Prioritäten, die von der Geschäftsführung von [Name des Unternehmens] und dem EBR [oder dem SE-BR] gemeinsam geteilt werden.

Beide Parteien erkennen zwar an, dass persönliche Treffen einer der wesentlichen Faktoren für einen guten Dialog sind, nehmen aber auch wahr, dass vorübergehende Vorkehrungen getroffen werden müssen, um sowohl die fortgesetzte Einbeziehung des EBR [oder des SE-BR] in den Entscheidungsprozess des Unternehmens als auch die Gesundheit und Sicherheit der EBR- [oder SE-BR]-Vertreter sicherzustellen.

Sofern physische Meetings aufgrund der COVID-19-Krise weiterhin verboten sind, beschließen die Geschäftsführung und der EBR [oder SE-BR], vorübergehend auf Online-Meetings zurückzugreifen, und zwar gemäß den folgenden Grundsätzen:

- Ordentliche EBR- [oder SE-BR]-Meetings sowie Meetings, die darauf abzielen, die Vereinbarungen des EBRs [oder des SE-BRs] (falls zutreffend) nachzuverhandeln, werden nicht online abgehalten. Diese Treffen werden verschoben und neu einberufen, sobald die Eindämmungsmaßnahmen aufgehoben werden und die Situation persönliche Zusammenkünfte wieder erlaubt.
- Wenn außerordentliche Meetings zu Unterrichtungs- und Anhörungszwecken angefordert werden, finden sie online statt. Obwohl Videokonferenzen nicht über das Maß an Flexibilität und Interaktivität verfügen, was persönliche Treffen erlauben, werden die Parteien alles dafür tun, um diese auf die bestmögliche Weise durchzuführen.

Insbesondere:

10 Informationsvermerk des EGB, abrufbar unter: https://www.etuc.org/sites/default/files/publication/file/2020-04/Covid19%20Briefing%20Workers%27%20Information%20Consultation%20and%20Participation%20-%20final_0.pdf.

- Die Geschäftsführung wird diese Meetings erleichtern, indem sie den Delegierten vor den Meetings so viele Informationen wie möglich schriftlich in ihrer eigenen Sprache zur Verfügung stellt.
- Das Dolmetschen wird von professionellen Dolmetschern erbracht.
- Angemessene Qualität der IT-Ausrüstung (und technische Unterstützung) wird jedem Sitzungsteilnehmer während der gemeinsamen Meetings sowie während der vor- und nachbereitenden Sitzungen zur Verfügung gestellt.
- Für die Arbeitnehmervertreter werden weiterhin Vorbereitungs- und Folgesitzungen organisiert. Die Vertraulichkeit dieser vor- und nachbereitenden Online-Meetings wird gewährleistet.
- Experten, die den EBR [oder den SE-BR] unterstützen, einschließlich Vertreter der europäischen Gewerkschaftsverbände, werden weiterhin an allen Meetings teilnehmen.
- Es wird eine Liste der Teilnehmer von Online-Meetings verteilt. Die Sitzungsprotokolle werden in Übereinstimmung mit der EBR- [oder SE-BR-]Vereinbarung erstellt und angenommen und allen EBR- [oder SE-BR-]Mitgliedern so bald wie möglich nach dem Meeting zugesandt. Der EBR [oder SE-BR] kann im Einzelfall entscheiden, wer an diesen Online-Meetings teilnehmen soll. Außerordentliche Sitzungsteilnehmer könnten sein:
- Alle EBR- [oder SE-BR-]Mitglieder.
- Der Sonderausschuss, im Auftrag des EBRs [oder SE-BRs].
- Der Sonderausschuss, der erweitert wurde, um im Auftrag des EBRs [oder SE-BRs] EBR-[oder SE-BR-]Mitglieder, die nicht in ihm vertreten sind, aufzunehmen.

3. Meetings des Sonderausschusses mit dem Unternehmen werden online fortgeführt. Die Geschäftsführung muss den Mitgliedern des Sonderausschusses die Durchführung von Videokonferenzen untereinander und mit anderen EBR-[oder SE-BR]-Mitgliedern ermöglichen.

Diese Regeln bestimmen den Betrieb des EBRs [SE-BRs] nur während der COVID-19-Krise. Sie sind daher befristet und werden automatisch aufgehoben, sobald persönliche Treffen wieder zulässig sind.

Erstellt am (Datum)

Unterschriften

Für das Unternehmen

Für den Arbeitnehmervertreter (die EBR/SE-BR-Mitglieder oder der Vorsitzende des Sonderausschusses/EBRs/SE-BRs im Auftrag des EBRs/SE-BRs)

# LITERATURVERZEICHNIS

Ashraf (2. Juni 2020). https://www.twobirds.com/en/insights/2020/uk/collective consultation-and-covid-19.

Commonwealth (2020). Informationspapier für Wahlen und COVID-19: Verwaltung von Wahlen im Kontext von COVID-19: Perspektiven aus dem Commonwealth, 1. Ausgabe.

De Sario, B., Di Nunzio, D., & Leonardi, S. (2020). Azione sindacale e contrattazione collettiva per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro al tempo del Covid-19 (Nr. 1). FDV-Arbeitspapier.

EGB (5. Juni 2020). Siehe Covid-19 EGB-Informationsvermerke. Unterrichtung, Anhörung und Teilnahme der Arbeitnehmer.

Europäisches Parlament (Juni 2020). Coronavirus und Wahlen in ausgewählten Mitgliedstaaten. EPRS | Autoren des Wissenschaftlichen Dienstes des Europäischen Parlaments: Anja Radjenovic und Rafał Mańko mit Gianna Eckert Wissenschaftlicher Dienst der Mitglieder PE 651.969 – Juni 2020.

OBES (4. Dezember 2021). VORBEREITENDE SITZUNG DER GEWERKSCHAFTER. „Neue Herausforderungen durch die Pandemie für Arbeit, Beschäftigung sowie Unterrichtung und Anhörung“.

Quain, 27. Juli, 2020. https://www.gqlittler.com/resources/news-and-views/how-to-run-an-election-for-reps-for-information-and-consultation-purposes-some-things-to-think-about.htm.

Weltgesundheitsorganisation (2021). Prävention und Eindämmung von COVID-19 am Arbeitsplatz Kurzdossier 19. Mai 2021.

Gesetz zur Förderung der Betriebsratswahlen und der Betriebsratsarbeit in einer digitalen Arbeitswelt (Betriebsrätemodernisierungsgesetz), in Kraft getreten am 17. Juni 2021, abrufbar unter: https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetemodernisierungsgesetz.html

„Reform des Betriebsverfassungsgesetzes durch das Betriebsrätemodernisierungsgesetz. Ist der Beschluss des Deutschen Bundestages eine erfolgreiche und vielversprechende Initiative?“, Deloitte-Artikel, abrufbar unter: https://www2.deloitte.com/dl/en/pages/legal/articles/reform-betriebsrat.html

Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, „Das neue deutsche Betriebsrätemodernisierungsgesetz“, Global Workplace Insider, 21. September 2021

Anja Becher, „Änderungen im deutschen Betriebsratswahlverfahren: Was für die bevorstehenden Betriebsratswahlen 2022 gilt“, Ogletree Deakins Blogeintrag, 13. Dezember 2021, abrufbar unter: https://ogletree.de/publikationen/changes-in-the-

german-works-council-election-procedure-this-applies-to-the-upcoming-works-council-elections-in-2022/?lang=de&language_pref=de

Oscar Molina, „Arbeitsbeziehungen und sozialer Dialog in Spanien: Arbeitsleben in der COVID-19-Pandemie 2020“, Eurofound (2020), COVID-19: Reaktionen der Poliktik in ganz Europa, abrufbar unter:
https://ddd.uab.cat/pub/worpap/2021/238029/wpef21032.pdf

Boletín oficial del estado (2020) ‘Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia’, Sec. I. Pág. 79929, abrufbar unter:
https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

# KAPITEL 2.

# TELEARBEIT UND ARBEITSBEDINGTER STRESS WÄHREND COVID-19

## 2.1 Einführung

Die Telearbeit steht heute aufgrund der Pandemie-Situation auf der ganzen Welt im Vordergrund. Obwohl man anerkennt, dass Fernarbeitssysteme eine größere Flexibilität garantieren und es ermöglichen, auch in einer Pandemie-Situation zu arbeiten, gibt es auch einige zunehmend problematische Aspekte, die berücksichtigt werden müssen. Während Telearbeit für den Arbeitgeber zu niedrigeren Betriebskosten führen könnte, könnte sie für den Arbeitnehmer größere Probleme bei der Verwaltung der Arbeitszeit und für das richtige Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit bedeuten. Weitere wesentliche Risiken sind die psychologischen Folgen einer erhöhten Arbeitsbelastung und Isolation. Daher ist es besonders wichtig, dass die Rechte der Arbeitnehmer auch bei der Telearbeit uneingeschränkt geachtet warden.

## 2.2 Definition und Rechtsschutzrahmen

Telearbeit ist gesetzlich definiert als eine Art von Arbeit, die außerhalb des Betriebsgeländes des Arbeitgebers stattfindet und deren Durchführung die Nutzung von Informationssystemen erfordert. In nicht außerordentlichen Bedingungen müssen beide, sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer, die Telearbeit vereinbaren. Daher kann sie nicht einseitig auferlegt werden. In Griechenland hat der Gesetzgeber jedoch ab dem 11.3.2020 im Rahmen des „Notwendigkeitsgesetzes“ dem Arbeitgeber die Möglichkeit eingeräumt, Telearbeit als eine Form der Arbeit aufzuerlegen, unabhängig von der Zustimmung des Arbeitnehmers.

In Italien sah die gesetzliche Definition der Fernarbeit anders aus. Genau genommen, wurde zwischen Smart Working und Telearbeit unterschieden. Smart Working wurde in Italien mit dem Gesetz 81/2017 eingeführt. Das Gesetz schreibt vor, dass Smart Working durch eine Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer entschieden werden muss. Eine Vereinbarung, die keine zeitlichen oder arbeitsplatzbezogenen Beschränkungen vorsieht, mit der Möglichkeit, elektronische Technologien zu verwenden, um die Arbeitstätigkeit teilweise innerhalb und teilweise außerhalb des Unternehmens (an jedem vom Arbeitnehmer gewählten Ort) auszuüben. Smart Working wurde demnach als eine flexiblere Entwicklung der Telearbeit konzipiert. Die Grundsätze, die dem seit Juni 2017 geltenden Gesetz 81/2017 zugrunde liegen, sind die Vereinbarung zwischen den Parteien, der gleiche Lohn, das Recht auf Nichterreichbarkeit sowie die Sicherheit und der Schutz des Arbeitnehmers. Gemäß dem Gesetzgeber sollte Smart Working dem Arbeitnehmer helfen, die Zeiten des Privat- und Arbeitslebens besser miteinander in Einklang zu bringen und gleichzeitig seine Produktivität zu steigern. Jetzt wurde Smart Working durch die Notfallgesetzgebung von 2020 näher geregelt und nach dem Gesundheitsnotstand im Zusammenhang mit Covid-19 umgesetzt (D'Avanzo, 2021).

Um in Deutschland die Fernarbeit zu erleichtern und einen einheitlichen und verbindlichen Schutzrahmen für die Arbeitnehmer bei der Arbeit im häuslichen Bereich zu gewährleisten, sieht das neu verabschiedete Bundesgesetz ein Mitbestimmungsrecht zur „Organisation mobiler Arbeit mittels

Informations- und Kommunikationstechnologien“ vor.[11] Zu den relevanten Problemen, die bei der Gestaltung dieser Regelungen auftreten können, gehören z.B. die Zugänglichkeit der Arbeitnehmer, die Verwendung von Arbeitsmitteln, der Aufwendungsersatz, Sicherheitsprobleme im Zusammenhang mit mobiler Arbeit und andere Probleme. Weder der Betriebsrat noch die Arbeitnehmer können jedoch einem Arbeitgeber eine Regelung über das mobile Arbeiten auferlegen. Allein der Arbeitgeber entscheidet, ob er mobiles Arbeiten zulässt.[12] Darüber hinaus können Arbeitgeber und Betriebsrat Arbeitsvereinbarungen elektronisch durch eine digitale Unterschrift ausführen. Interessenausgleichsvereinbarungen und Sozialpläne können auch elektronisch unterzeichnet warden.[13]

Darüber hinaus wird im selben Abschnitt des Gesetzes erwähnt[14], dass der Unfallversicherungsschutz für Heimbüro-Arbeiten erweitert wird, um Fahrten von Arbeitnehmern zwischen Zuhause und der Kinderbetreuungsstätte zu decken[15].

In Spanien waren die einschlägigen Vorschriften vor dem Gesetz über Telearbeit *(La Ley de trabajo a distancia-Royal Decree 28/2020)*[16], veraltet und unzureichend. Telearbeit war ein seltener Fall in der spanischen Gesellschaft, und vor der COVID-19-Pandemie waren weniger als 10 % der spanischen Arbeitskräfte Telearbeiter.[17] Es ist möglich, jederzeit die Zustimmung dafür zu verweigern. Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ist eine Vereinbarung zu unterzeichnen, die die Einzelheiten über die neue Vereinbarung erläutert, wie z.B. eine Bestandsaufnahme der Ausrüstung, eine Aufstellung der Aufwendungen, erforderliche Arbeitszeiten, Verteilung zwischen Fernarbeit und Vor-Ort-Arbeit, Dauer der Vereinbarung und Ort der Fernarbeit und der Vor-Ort-Arbeit.[18]

Was die Digitalisierung der Arbeit anbelangt, so sollte berücksichtigt werden, dass das Konjunkturpaket NextGenerationEU und der Wiederaufbau- und Nachhaltigkeitsfonds nun genehmigt wurden, um die durch die Pandemie verursachte Krise zu überwinden. Im Mittelpunkt des Konjunkturpakets und des Fonds steht die Bedeutung, die dem Beitrag zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen beigemessen wird.

## 2.3 Schutz der Rechte der Telearbeitnehmer

- Es ist zu beachten, dass die Rechte eines Telearbeitnehmers mit denen vergleichbarer Arbeitnehmer identisch sein müssen, die in den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Einrichtungen arbeiten.
- Arbeitet der Telearbeitnehmer über die vereinbarten Stunden hinaus, so hat er Anspruch auf Vergütung für die Überstunden. Denken Sie daran, dass ein wichtiges Element der Telearbeit in der Fähigkeit des Telearbeiternehmers liegt, den

[11] Abschn. 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG
[12] ebd.
[13] ebd.
[14] ebd.
[15] Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, „Das neue deutsche Betriebsrätemodernisierungsgesetz“, Global Workplace Insider, 21. September 2021
[16] Boletín oficial del estado (2020) ‘Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia’, Sec. I. Pág. 79929, abrufbar unter: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043
[17] EU-Kommission, EU-Plattform zur Bekämpfung nicht angemeldeter Arbeit, Gesetzgebung für die Telearbeit in Spanien Zusammenfassung der Ziele und Vorgaben, abrufbar unter: https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=23324&langId=de
[18] ebd.

Zeitrahmen seiner Arbeit flexibel zu gestalten. Diese flexible Vereinbarung sollte jedoch im Rahmen des Gesetzes, der Tarifverträge und der arbeitsrechtlichen Bestimmungen bleiben.

- Es ist auch wichtig, dass der Telearbeitnehmer kollektive Rechte wahrnehmen und ausüben kann, wie: an Gewerkschaftsaktivitäten teilnehmen, mit Arbeitnehmervertretern kommunizieren, an einem Streik teilnehmen usw.

## 2.4 Schutz personenbezogener Daten

- Für den Telearbeitnehmer ist es wichtig, dass seine Privatsphäre und seine personenbezogenen Daten geschützt sind. Tatsächlich könnte die Arbeit mit Informationssystemen die Möglichkeit eines Lecks von personenbezogenen Daten verursachen.
- Die Arbeitnehmer sollten sicherstellen, dass die Software, die sie für die Arbeit von zu Hause aus verwenden, keinen Zugriff auf personenbezogene Daten hat.
- Jedes System zur Kontrolle der Arbeitsleistung des Telearbeitnehmers sollte nur zu diesem Zweck, nämlich zur Überwachung der Arbeitstätigkeiten, eingeführt werden und in keiner Weise in den privaten Bereich des Arbeitnehmers/Arbeiters eindringen. Die Arbeitgeber sollten eine Risikobewertung durchführen und die Telearbeitnehmer über die potenziellen Risiken informieren, die mit dem Eindringen in ihre Privatsphäre verbunden sind.

## 2.5 Wichtige Erkenntnisse aus dem ersten Expertenworkshop

Experten für die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer betonten folgende Themen:

- Es wurden Schwierigkeiten bei der Wiederanpassung bei Arbeitnehmern festgestellt, die nach Zeiträumen der Telearbeit persönlich zur Arbeit zurückkehrten. Schwierigkeiten traten auch bei der Einführung der Telearbeit auf: Der Druck ist insbesondere für Telearbeitnehmer, die in kleinen Wohnungen leben, und für diejenigen, die zu Hause Kinder haben, die betreut werden müssen, größer.
- In Griechenland hat das Ministerium für Entwicklung nun über die Höhe der monatlichen Ausgaben entschieden, die der Arbeitgeber den Telearbeiternehmern aller Unternehmen für die Nutzung ihrer eigenen Hardware, Kommunikation und Internetverbindung zahlen muss (sofern sie nicht vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden). Einige Experten weisen jedoch darauf hin, dass die zu zahlenden Ausgaben unterschätzt werden.
- Viele Telearbeitnehmer neigen dazu, länger zu arbeiten, als wenn sie persönlich am Arbeitsplatz anwesend sind. Oft überschreiten die Arbeitszeiten die fest vereinbarten Stunden.
- Es ist zu beachten, dass Unternehmen durch Telearbeit viel Geld sparen. Das Phänomen ist daher möglicherweise nicht vorübergehend.
- Dem Griechischen Allgemeinen Arbeitnehmerverband GSEE ist es gelungen, die Europäische Rahmenvereinbarung über Telearbeit von 2002 als Teil des

Nationalen Allgemeinen Tarifvertrags von 2007-2008 aufzunehmen und somit in Kraft zu setzen. Der GSEE schlug seinen Gewerkschaftsmitgliedern vor, einen speziellen Tarifvertrag zur Regelung der Telearbeit zu unterzeichnen; es sollte beispielsweise die Arbeitszeit geregelt werden. In jedem Fall könnten Tarifverhandlungen nützlich sein, um die Erfahrungen der Telearbeitnehmer positiv zu beeinflussen, Regeln festzulegen und Anreize zu schaffen. Wie jedoch sowohl Gewerkschaftsvertreter als auch einige Experten hervorheben, müssen sich Gewerkschafter zunächst das notwendige Wissen aneignen, um dann in der Lage zu sein, sich konstruktiv an Tarifverhandlungen über dieses Thema zu beteiligen. Es kann die Unterstützung durch Berater angefordert werden. Aber auch hier sind nicht alle Berater Fachexperten für Telearbeit und können wesentliche Unterstützung anbieten.

*TIPP: Die Arbeitszeiten sollten nicht geändert werden. Untersuchungen ergaben, dass Telearbeiter, die dies taten, an Neurosen und Depressionen litten.*

*TIPP: Eine Kombination von Telearbeit und Arbeit am Arbeitsplatz würde dem Gefühl der beruflichen und sozialen Isolation der Arbeitnehmer entgegenwirken. Sie würde es den Arbeitnehmern auch ermöglichen, an ihren eigenen Gewerkschafts- und Kollektivverfahren teilzunehmen.*

Das Wichtigste unter diesen neuen Bedingungen ist jedoch, dass jeder Arbeitnehmer versteht, dass seine „individuelle" Verantwortung im kollektiven Handeln und der Stärkung der Gewerkschaften und des EBRs liegt.

## 2.6 Stress im Zusammenhang mit Telearbeit

Untersuchungen deuten darauf hin, dass Telearbeit in einigen Fällen mit arbeitsbedingtem Stress verbunden ist. Psychische Risiken und arbeitsbedingter Stress können zunehmen, wenn der Einsatz von Informationstechnologien und Telearbeit nicht geregelt und verwaltet wird.

Viele Arbeitnehmer haben das Gefühl, von all den Aktivitäten überwältigt zu sein, die sie unternehmen müssen, um von zu Hause aus zu arbeiten, beispielsweise:

- Wenn dem Arbeitnehmer keine Computerausrüstung vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird, muss er sich um seine persönliche Ausrüstung kümmern (die nicht zwangsläufig zuverlässig oder für seine Arbeit geeignet ist), um effektiv von zu Hause aus zu arbeiten. Große Sorgen können dadurch entstehen, dass technische Schwierigkeiten oder Hardwareausfälle bewältigt werden müssen.
- Festlegung der Arbeitszeiten unter Berücksichtigung aller Verantwortlichkeiten.
- Sicherstellen, dass die Ebene der Kommunikation mit dem Arbeitgeber / Vorgesetzten / den Kollegen ausreichend ist.

- Ein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben am gleichen Ort zu finden. Dies ist besonders schwierig im Beisein von Familienmitgliedern und pflegebedürftigen Kindern, die, da ihre Eltern zu Hause anwesend sind, davon ausgehen, dass sie auch für sie verfügbar sind.
- Die Bewältigung aller körperlichen und psychischen Folgen der Isolation.

## 2.7 Tipps zum Schutz der psychischen Gesundheit von Arbeitnehmern

Da Telearbeit die psychischen Gesundheitsrisiken der Arbeitnehmer stark erhöht, ist es wichtig, die folgenden Empfehlungen zu befolgen.

- Den Arbeitnehmern sollte eine ausreichende Ruhezeit von der Arbeit gewährt werden
- Arbeitnehmer sollten nach Ende der Arbeitszeit von der Kontrolle der Unternehmens-E-Mails befreit werden
- Arbeitnehmer sollten darauf achten, dass sie nicht übermäßige Stunden arbeiten und dass sie sich nach der Arbeitszeit abmelden, damit sie außerhalb der Arbeitszeiten keine E-Mails erhalten und nicht gestört werden.

***TIPP:*** *Sie können sich an Ihren Betriebsarzt wenden, um Ihnen Ratschläge und Vorschläge zu den Verbesserungsmaßnahmen für Ihre körperliche und geistige Gesundheit zu geben.*

Darüber hinaus können Mitglieder des Gesundheitssicherheitsausschusses berufliche Gefährdungen im Unternehmen überprüfen, diese Risiken identifizieren und Maßnahmen zu deren Bewältigung vorschlagen.

# LITERATURVERZEICHNIS

D'Avanzo, W. (2021). Italian Smart Working: An Innovative Approach to Improve Productivity in Public Administration. (Ein innovativer Ansatz zur Verbesserung der Produktivität in der öffentlichen Verwaltung.) In: Bilgin, M.H., Danis, H., Demir, E., Karabulut, G. (Hrsg.) Eurasian Business and Economics Perspectives. Eurasian Studies in Business and Economics, Bd. 20. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-85304-4_19.

Documents on teleworking_1

Document on teleworking_2

OBES (4. Dezember 2021). VORBEREITENDE SITZUNG DER GEWERKSCHAFTER. NEUE HERAUSFORDERUNGEN DURCH DIE PANDEMIE FÜR ARBEIT, BESCHÄFTIGUNG SOWIE UNTERRICHTUNG UND ANHÖRUNG.

D'Avanzo, W. (2021). Italian Smart Working: An Innovative Approach to Improve Productivity in Public Administration. (Ein innovativer Ansatz zur Verbesserung der Produktivität in der öffentlichen Verwaltung.) In: Bilgin, M.H., Danis, H., Demir, E., Karabulut, G. (Hrsg.) Eurasian Business and Economics Perspectives. Eurasian Studies in Business and Economics, Bd. 20. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-85304-4_19

Frank Weberndörfer & Claudia Posluschny, „Das neue deutsche Betriebsrätemodernisierungsgesetz", Global Workplace Insider, 21. September 2021

„Gesetz zur Förderung der Betriebsratswahlen und der Betriebsratsarbeit in einer digitalen Arbeitswelt" (Betriebsrätemodernisierungsgesetz ), in Kraft getreten seit 17. Juni 2021, abrufbar unter: https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/betriebsraetemodernisierungsgesetz.html

EU-Kommission, EU-Plattform zur Bekämpfung nicht angemeldeter Arbeit, Gesetzgebung für die Telearbeit in Spanien Zusammenfassung der Ziele und Vorgaben, abrufbar unter: https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=23324&langId=en

Boletín oficial del estado (2020) 'Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia', Sec. I. Pág. 79929, abrufbar unter: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-11043

# KAPITEL 3.

# TECHNISCHE RICHTLINIEN FÜR DIE NUTZUNG VON ONLINE-MEETING-EINRICHTUNGEN

## 3.1 Einführung

Online-Meetings können zwar nicht die physischen persönlichen Meetings vollständig ersetzen, sind aber in Fällen wie der durch die Pandemie auferlegten Distanzierung eine gute Lösung und bieten sogar einige Vorteile, da sie häufigere Meetings und die Aufzeichnung von Meetings ermöglichen (sodass niemand bestreiten kann, ob etwas gesagt wurde und was die Positionen der Arbeitnehmervertreter und der Geschäftsleitung waren). Dennoch müssen Gewerkschafter und Arbeitnehmervertreter erst lernen, wie sie eine Software für Online-Meetings nutzen können, um in der Lage zu sein, sie konstruktiv anzuwenden. Aus diesem Grund geben wir in diesem Kapitel einige grundlegende Anweisungen, wie man Zoom, eines der am häufigsten genutzten Softwarepakete, zu diesem Zweck anwendet. Sie können die kostenlose Zoom-App für häufige kurze Besprechungen verwenden. Es folgen auch kurze Anweisungen zur Verwendung von Skype und Google Meet.

Wir müssen jedoch betonen, dass es viele Softwarepakete gibt (kostenlos oder kostenpflichtig), die ähnliche Dienstleitungen anbieten. Sie können eins auswählen, um es in Ihren Online-Meetings zu verwenden. Sie können beispielsweise verwenden: Intermedia AnyMeeting (es ist für eine begrenzte Zeit kostenlos, für unbegrenzte Zeit müssen Sie bezahlen), Microsoft Teams (es ist für begrenzte Zeit und Funktionen kostenlos, oder Sie müssen für eine unbegrenzte Version zahlen, es ist in den Microsoft 365 Geschäftskonten enthalten), Google Meet (kostenlos, erfordert aber Google Workspace-Abonnement für den vollen Funktionsumfang).

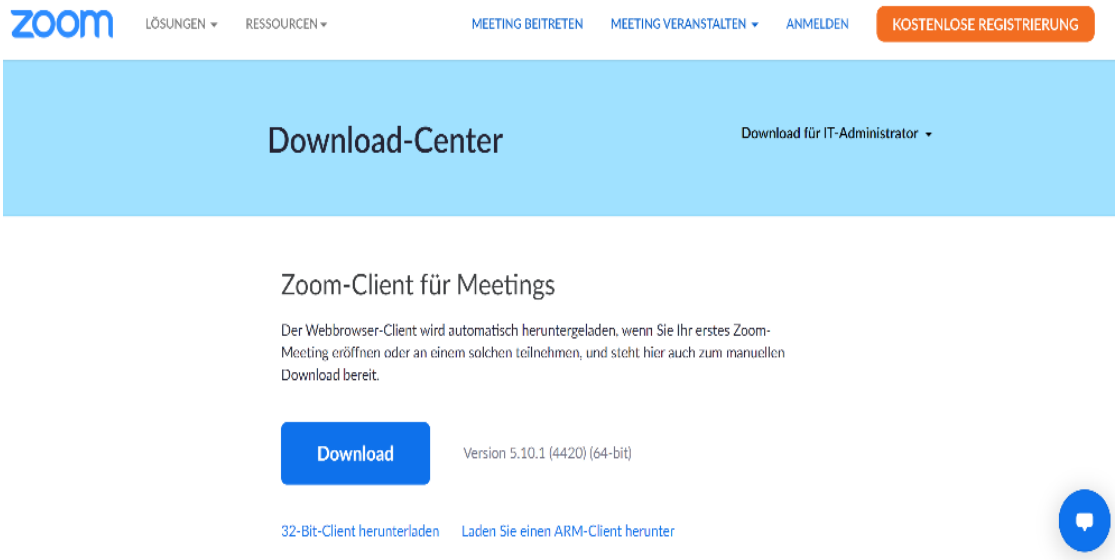
## i. Verwendung von Zoom für Online-Meetings

## 3.2 Zoom-Desktop-Applikation

(Laptop oder Mobilgerät mit Zoom verfügbar)

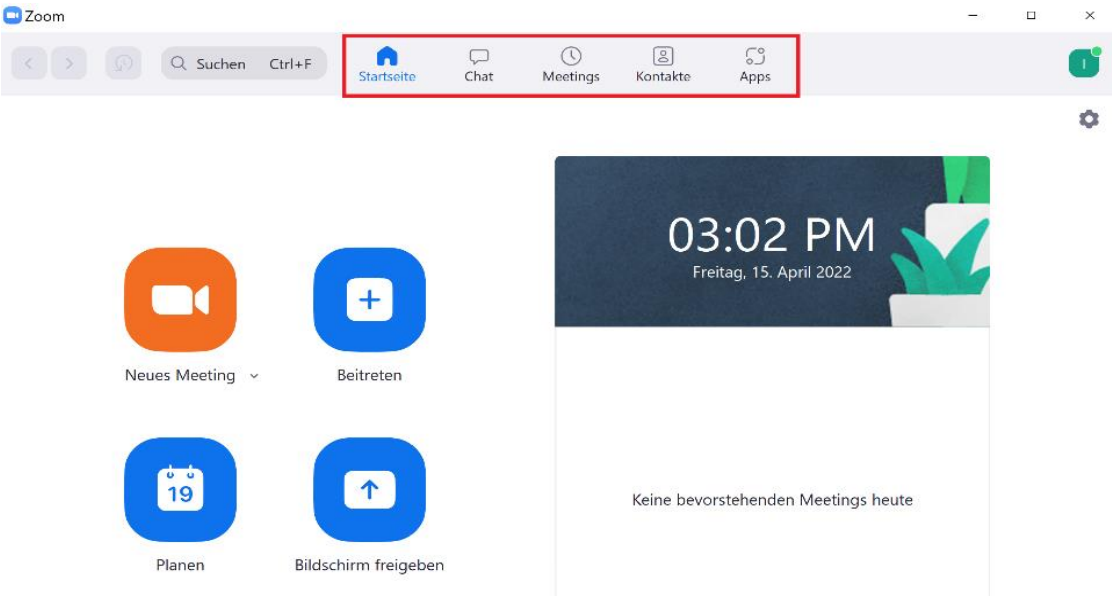
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Zoom auf Ihrem Laptop oder Mobilgerät zu erhalten:

- Herunterladen des Zoom Client für Meetings von: https://zoom.us/download




- Erstellen Sie Anmeldedaten und melden Sie sich dann an

Oben finden Sie, wie in der Abbildung unten gezeigt: Startseite, Chat, Telefon, Meetings, Kontakte

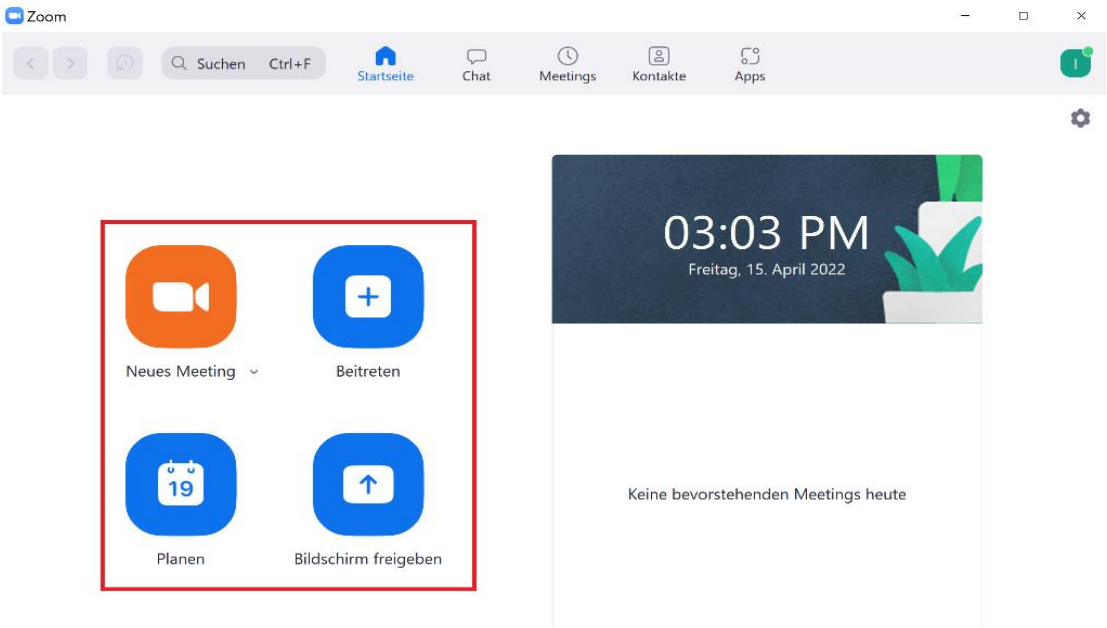



Dinge, die Sie tun können:

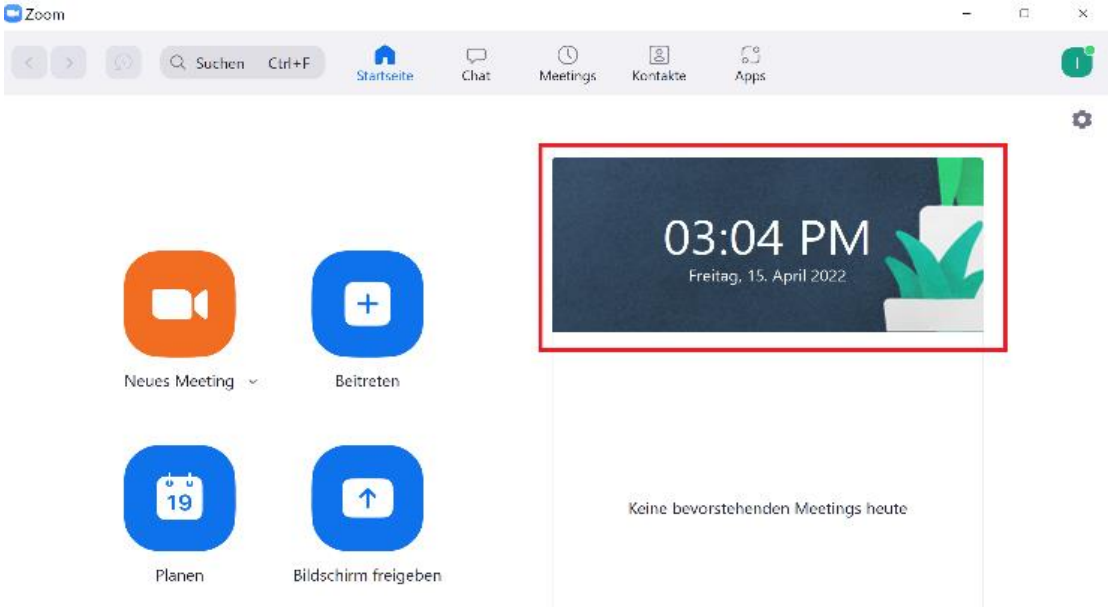
**Ein neues Meeting planen.** Stellen Sie sicher, dass Sie den Link mit allen Teilnehmern teilen, wenn das Meeting geplant wird

**Bildschirm freigeben** (dies bedeutet, dass Sie im Online-Meeting mit anderen teilen können, was sich in diesem Moment auf Ihrem Laptop befindet; stellen Sie sicher, dass das Dokument, das Sie teilen möchten, geöffnet ist).

Der untere Teil Neues Meeting, Meeting planen, (dem Meeting) Beitreten und Bildschirm freigeben wird hervorgehoben.




Auf der rechten Seite finden Sie: die bevorstehenden Meetings. Dies wird in der folgenden Abbildung hervorgehoben.

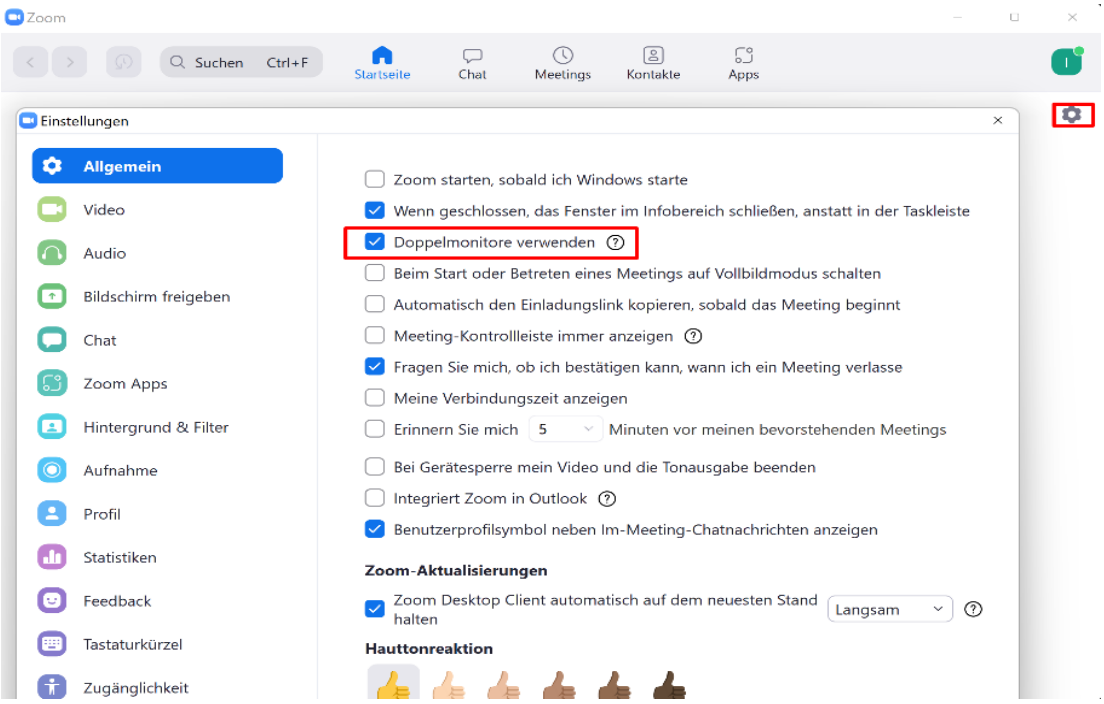



Es ist wichtig, die Einstellungen entsprechend Ihren Vorlieben zu ändern. Gehen Sie dazu zu **Einstellungen**. Sie finden diese Schaltfläche oben rechts, wie in der Abbildung unten eingekreist.

Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden viele mögliche Einstellungen angezeigt. Sie können sich beispielsweise entscheiden, Ihr Profil als (verfügbar / nicht stören) festzulegen.

***TIPP:*** *Nach Updates suchen (suchen Sie mit dem Administrative Office nach Updates)*

- Überlegen Sie die Verwendung von Doppelmonitoren (passen Sie Ihre Erfahrung in den Zoom-Desktop-Applikationseinstellungen an). **WARUM?** Sie hilft Ihnen, das Zoom-Meeting auf dem einen Monitor und die Dateien, die Sie freigeben oder bearbeiten möchten, auf dem anderen zu verwalten. Diese Funktion ist in der Abbildung unten hervorgehoben (Doppelmonitore verwenden).




## 3.3 Zoom Webportal

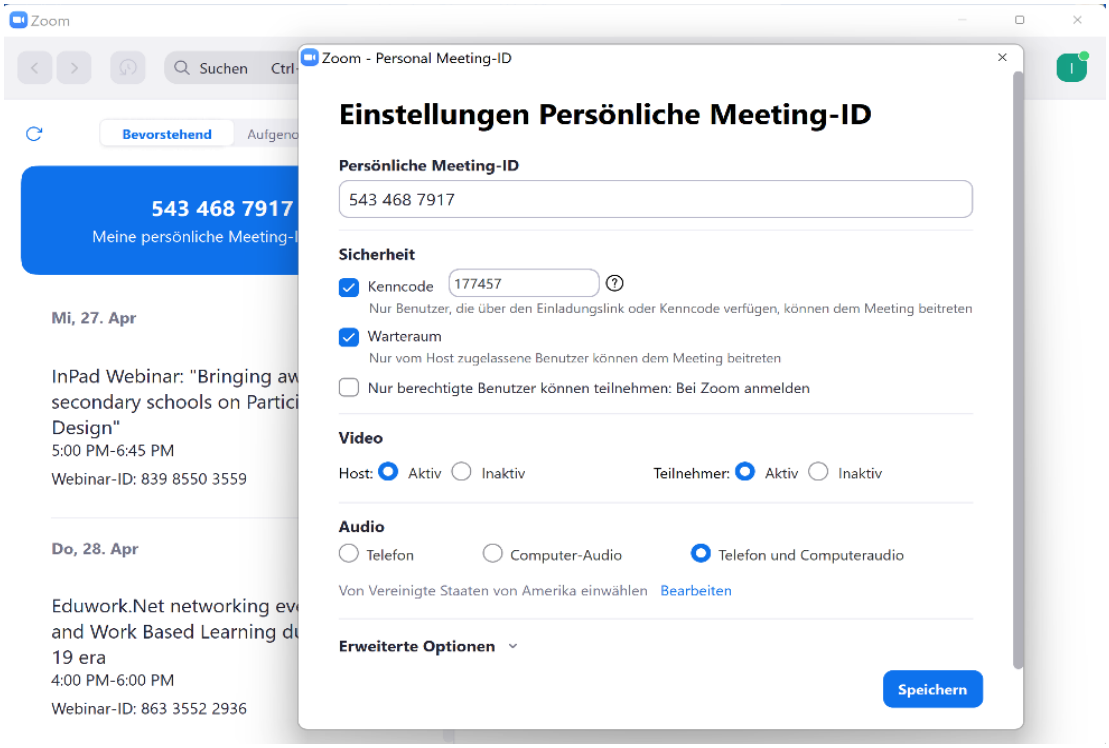
### 3.3.1 Meeting-Einstellungen (muss vor der Planung von Meetings festgelegt werden)

#### 1 - Warteraum

SCHRITTE zum Erstellen von Warteräumen: Gehen Sie zu Meetings - Bearbeiten - Sicherheit - Warteraum – Speichern

In der Abbildung unten können Sie sehen, wie es aussehen sollte, wenn Sie diese Schritte befolgen. Wenn die Warteraum-Schaltfläche blau ist, bedeutet dies, dass sie aktiv ist.

- Warum ist es nützlich? Da niemand beitreten kann, es sei denn, er wird eingeladen, kann er nur beitreten, wenn Sie bereit sind (lassen Sie die zugelassenen Benutzer beitreten). Außerdem können Sie auswählen, wer dem Wartezimmer beitritt: jeder oder Benutzer, die sich nicht in Ihrem Benutzerkonto befinden, oder nur Benutzer in Ihrem Benutzerkonto
- Sie können das Logo und die Nachricht ändern (dazu müssen Sie auf die kostenpflichtige Pro-Version upgraden)



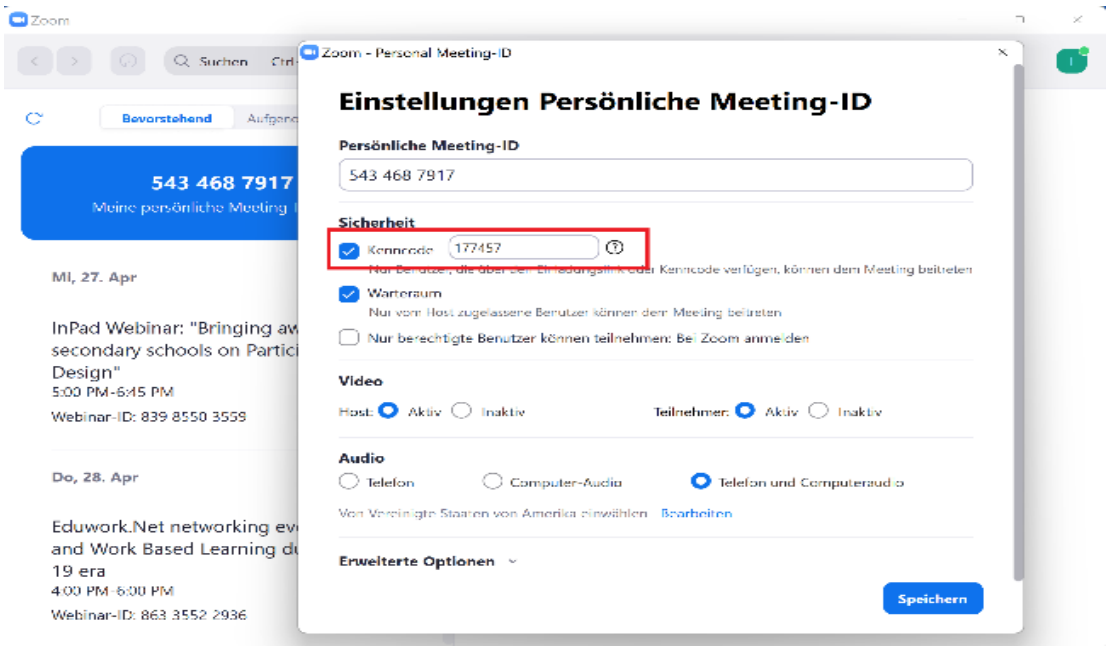

2 - Es ist auch wichtig, die Option **Kenncode** zu kennen: Sie können wählen, ob Sie sie aktivieren oder deaktivieren möchten. Sofern sie aktiviert ist, kann niemand dem Meeting beitreten, der den Kenncode nicht kennt

**SCHRITTE:** Gehen Sie zu Meetings – Bearbeiten – Sicherheit – Kenncode – Speichern

Wenn Sie diese Schritte ausführen, sollte Ihr Bildschirm wie in der Abbildung unten aussehen.

**Warum ist es wichtig?** Um zu verhindern, dass unerwünschte Personen dem Meeting beitreten

- wenn der Administrator für Sie entschieden hat, werden manche Funktionen nicht deaktiviert (Sie können also nicht wählen, ob Sie den Kenncode aktivieren oder deaktivieren).



3 - **Chat:** Sie können wählen, ob Sie es möchten oder nicht

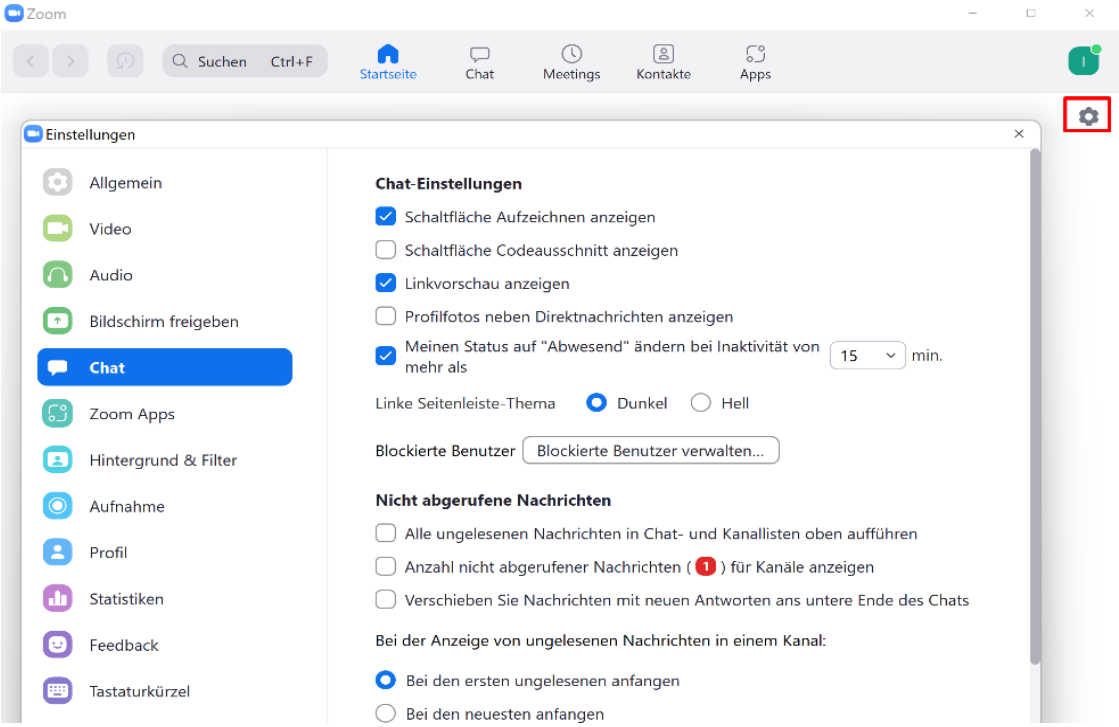
**SCHRITTE:** gehen Sie zu Einstellungen (oben rechts) – Chat

Der Bildschirm sollte mit dem der Abbildung übereinstimmen. Die Schaltfläche Einstellungen oben rechts ist eingekreist.

**Warum ist es nützlich?** Sie können Nachrichten an wen sie möchten senden, innerhalb oder außerhalb von Meetings.

TIPP: Denken Sie daran, die Chat-Einstellungen zu überprüfen. Sie können diese anpassen: Sie können sich beispielsweise entscheiden, den Chat nur für bestimmte Fragen zu öffnen

Dasselbe gilt für private Chats

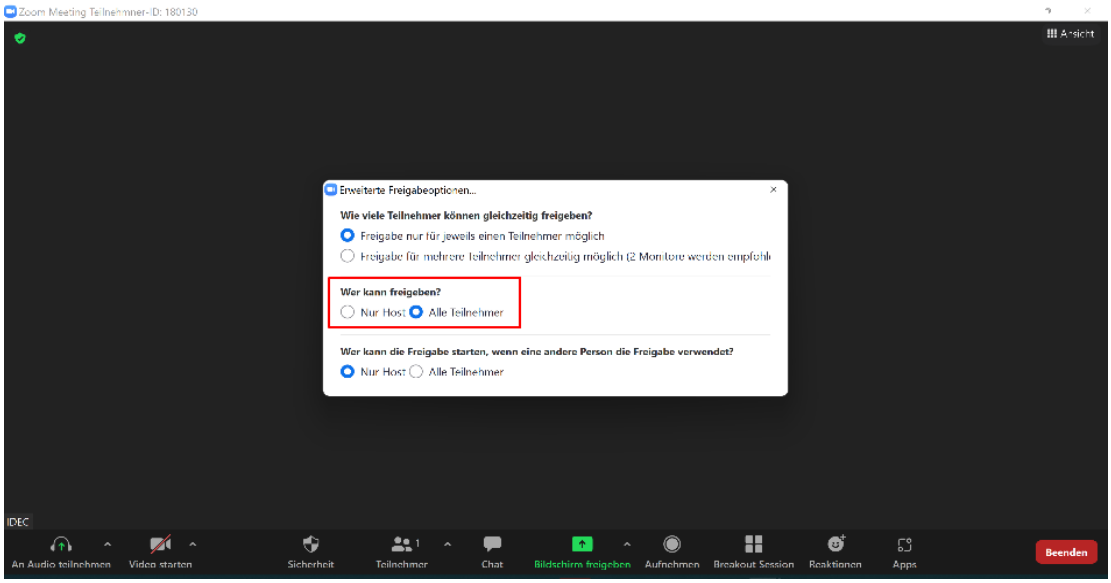



4 - **Dateiübertragung:** Sie können Dateien übertragen.

**Warum ist es nützlich?** Weil Sie eine Datei während eines Meetings übertragen können, damit alle Teilnehmer sie sehen können, während Sie sprechen.

5 - **Bildschirm freigeben:** Stellen Sie sicher, dass es für die Teilnehmer möglich ist, den Bildschirm freizugeben. Wie? Befolgen Sie die nachstehenden Schritte.

**SCHRITTE:** Neues Meeting – Bildschirm freigeben – Erweiterte Freigabeoptionen … - Wer kann freigeben? Klicken Sie auf Nur Host oder Alle Teilnehmer



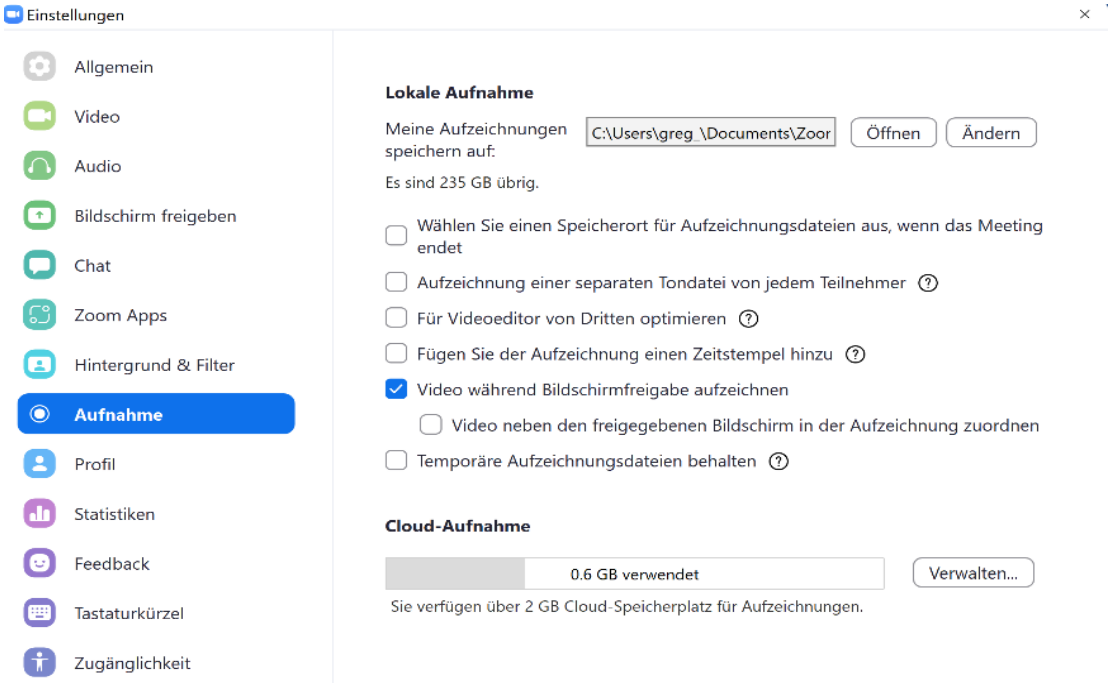

## 3.3.2 Aufnahme

Lokale Aufnahme: Hosts können den Teilnehmern die Erlaubnis geben, lokal aufzuzeichnen

- Zoom benachrichtigt die Teilnehmer immer, dass das Meeting aufgezeichnet wird (als Standard), Sie können es ausschalten, wenn Sie möchten
- Wenn Sie ein Meeting starten, müssen Sie auf die Schaltfläche unten (Aufnahme) klicken, um die Aufnahme zu starten

SCHRITTE: Einstellungen (oben rechts) – Aufnahme. Sie können wählen, wo die Aufzeichnungen gespeichert werden sollen, wie in der Abbildung unten gezeigt. TIPP: Bewahren Sie die Aufzeichnung an einem sicheren und zugänglichen Ort auf Ihrem Laptop auf.

Warum ist es nützlich? Mit der Aufzeichnung von Meetings können Sie und andere Personen, denen Sie Zugang gewähren, das Meeting ansehen und anhören oder einfach nur wiederhören.



### 3.3.3 Cloud-Aufnahme

- Die Cloud-Aufnahme wird **automatisch** für alle kostenpflichtigen Abonnenten (Pro-, Business- oder Geschäftskonto) aktiviert
- **Warum ist es nützlich?** Wenn Sie eine Besprechung aufzeichnen und **In Cloud aufnehmen** auswählen, werden der Video-, Audio- und Chattext in der Zoom-Cloud aufgezeichnet.
- Die Aufzeichnungsdateien können auf einen Computer heruntergeladen oder von einem Browser gestreamt werden.

*TIPP: Die Galerie-Ansicht ist die beste Option, um alle Teilnehmer auf einmal während der Aufzeichnung zu sehen*

## 3.4 Planen eines Meetings mit Zoom

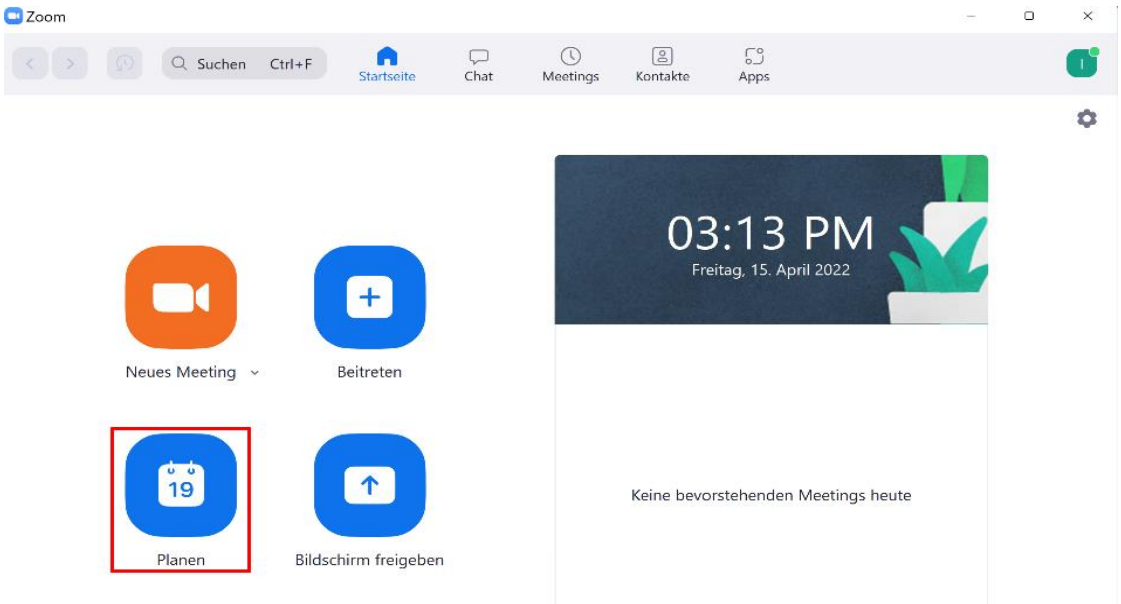
Nachdem Sie alle oben genannten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie ein Meeting planen. Es gibt 3 Möglichkeiten, dies zu tun. Die einfachste Möglichkeit ist die erste, die beiden anderen sind sehr nützlich mit Zugriff auf Outlook und / oder Google Calendar.

### 3.4.1 Empfohlen

**Anmelden in Zoom:** https://zoom.us/signin oder öffnen Sie die heruntergeladene App (es ist schneller).

**SCHRITTE:** Startseite – Planen – Optionen anpassen – Speichern

**Warum ist es nützlich?** Es ist möglich, in kurzer Zeit ein Meeting am gewünschten Tag und zur gewünschten Uhrzeit zu planen.



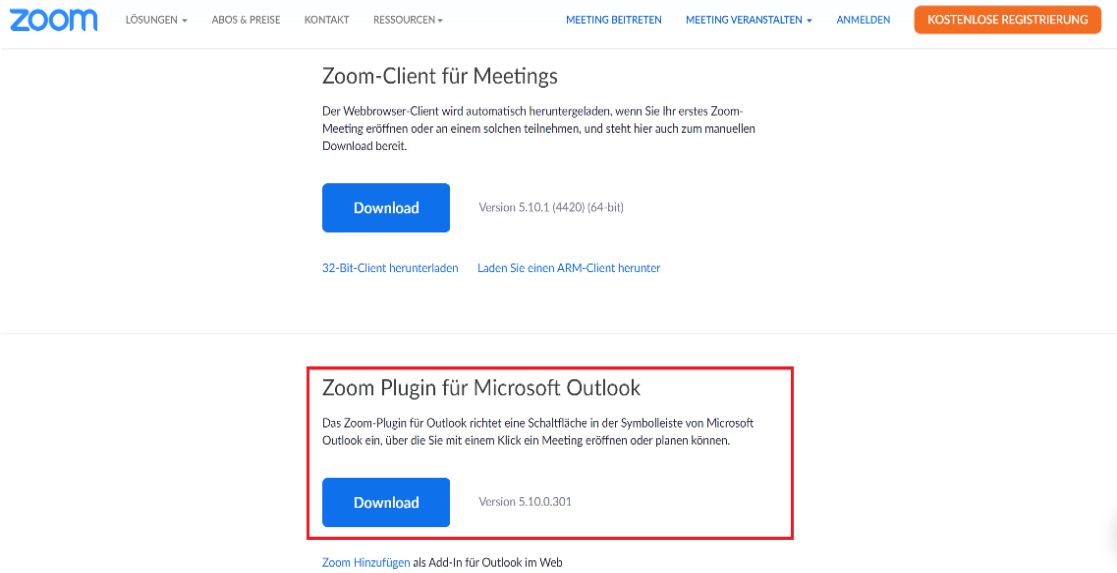

### 3.4.2 Outlook/Google Plug-in

- Denken Sie daran, die Einstellungen wie oben beschrieben einzustellen: Warteraum, Kenncode, Aufnahme
- Sie können auch einen alternativen Host hinzufügen: sofern Sie nicht daran teilnehmen

Danach: Sie können die Einladung zum Meeting individuell gestalten und **an alle Teilnehmer versenden**. Es ist wichtig, dass die Teilnehmer über den Link zum Beitreten eingeladen werden.

**SCHRITTE:** Laden Sie das Zoom-Plug-in für Microsoft Outlook unter folgender Adresse herunter: https://zoom.us/download

**Warum ist das nützlich?** Es ist praktisch, wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, da Sie ein Meeting über Ihren Kalender planen können und die Zoom-App nicht öffnen müssen.




### 3.4.3 Planen Sie eine Besprechung im Google Calendar

Die Teilnehmer können einfach über Google Calender am Meeting teilnehmen

**SCHRITTE:** Für die Integration von Zoom in Google Calender gibt es zwei Hauptoptionen: Das Zoom Add-on für GSuite und Clockwise. Beide Optionen sind kostenlos nutzbar.

**Warum ist es nützlich?** Wenn Sie meistens Google Calender verwenden, können Sie ein Zoom-Meeting planen, indem Sie einfach zu Google Calender gehen und Sie brauchen nicht die Zoom-App zu öffnen. Daraufhin können die Teilnehmer einfach über Google Calender am Meeting teilnehmen. Vergewissern Sie sich jedoch, dass Sie Zoom in Google Calender integrieren.

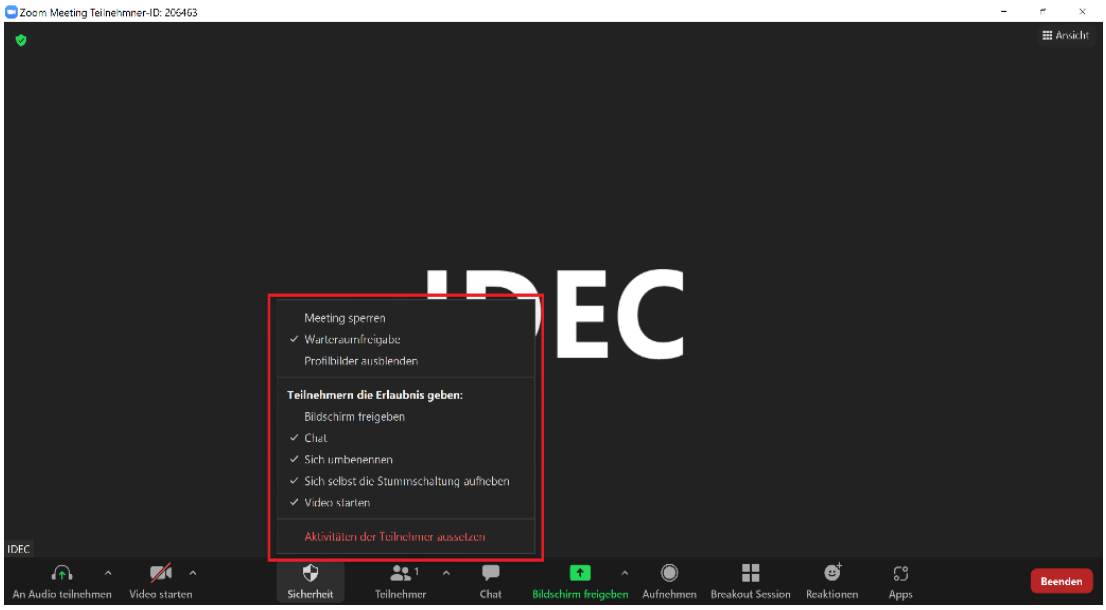
## 3.5 Veranstalten eines Zoom-Meetings

Sobald Sie ein Meeting geplant haben, sind Sie bereit die Sitzung beginnen. Starten Sie also zuerst die Sitzung. Das Erste, womit Sie sich folglich vertraut zu machen haben, sind die Sicherheitsoptionen.

### 3.5.1 Sicherheitsoptionen:

Wie kann ich einen Teilnehmer entfernen, wie kann ich Chats aktivieren/deaktivieren?

***SCHRITTE:*** *Klicken Sie auf die Schaltfläche unten: Sicherheit*




*TIPP: Vergewissern Sie sich, dass Sie sich mit der Sicherheits-Schaltfläche vertraut gemacht haben, bevor Sie mit dem Meeting beginnen*

*TIPP: zur besseren Leitung des Meetings: Starten Sie die Sitzung 10 Minuten früher, um sicherzustellen, dass alles funktioniert, wie Sie wollen: Kamera ein/aus, das Mikrofon (Stummschaltung/Stummschaltung deaktivieren)*

Warum ist es nützlich? Wenn ein Teilnehmer den Verlauf des Meetings stört, können Sie eingreifen, um ihn zu entfernen oder stumm zu schalten.

### 3.5.2 Virtueller Hintergrund

- Sie können einen virtuellen Hintergrund festlegen, indem Sie auf das Schaltfeld Video starten klicken. Wenn Sie auf die Option (+) klicken, können Sie auch weitere virtuelle Hintergründe hinzufügen
- Jeder kann den Hintergrund ändern, auch die Teilnehmer

Warum ist es nützlich? Wenn Sie nicht mit anderen teilen möchten, was hinter Ihnen und um Sie herum ist, können Sie sich für einen virtuellen Hintergrund entscheiden.

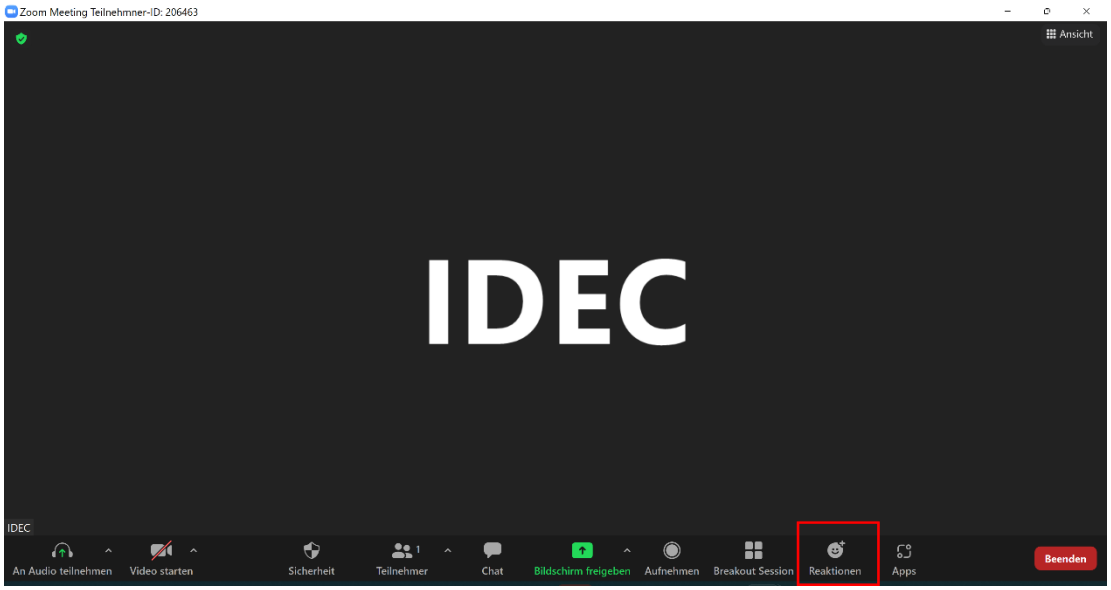
### 3.5.3 Anzeigeoptionen

- Sie können Sprecher-Ansicht wählen. Diese Funktion wird für Webinare und ähnliches empfohlen, da die Teilnehmer den Sprecher und die freigegebenen Inhalte, falls vorhanden, sehen.
- Sie können zur Galerie-Ansicht wechseln. Diese Funktion wird empfohlen, wenn Sie alle Teilnehmer gleichzeitig sehen möchten, zum Beispiel wenn es eine Gruppenarbeit gibt.

Unten gibt es auch eine Reaktions-Schaltfläche.

Warum ist es nützlich? Die Teilnehmer können sofort auf die Rede oder den Inhalt des Sprechers reagieren.

SCHRITTE: Klicken Sie auf die Schaltfläche oben rechts für Optionen und klicken Sie auf die Schaltfläche unten für Reaktionen




### 3.5.4 Wenn das Meeting beginnt

- Wenn das Meeting startet und die Teilnehmer beginnen diesem beizutreten, können Sie die Besprechung verwalten, indem Sie nachstehenden Schritten folgen:

Sie können immer sehen, **wer im Wartezimmer ist** und diese jederzeit zulassen/nicht zulassen

**SCHRITTE:** Klicken Sie auf die **Schaltfläche Teilnehmer**, um alle wartenden Teilnehmer anzuzeigen. Sie können sie alle gemeinsam zulassen oder jeden Teilnehmer einzeln zulassen / entfernen.

- Sie können **den Bildschirm freigeben**: Stellen Sie sicher, dass die Seite/das Dokument, die/das Sie freigeben möchten, auf Ihrem Computer geöffnet ist. Sie können auch ein Whiteboard freigeben.

**(Denken Sie daran, den Ton des Computers einzuschalten: wenn Sie ein Video freigeben möchten)**

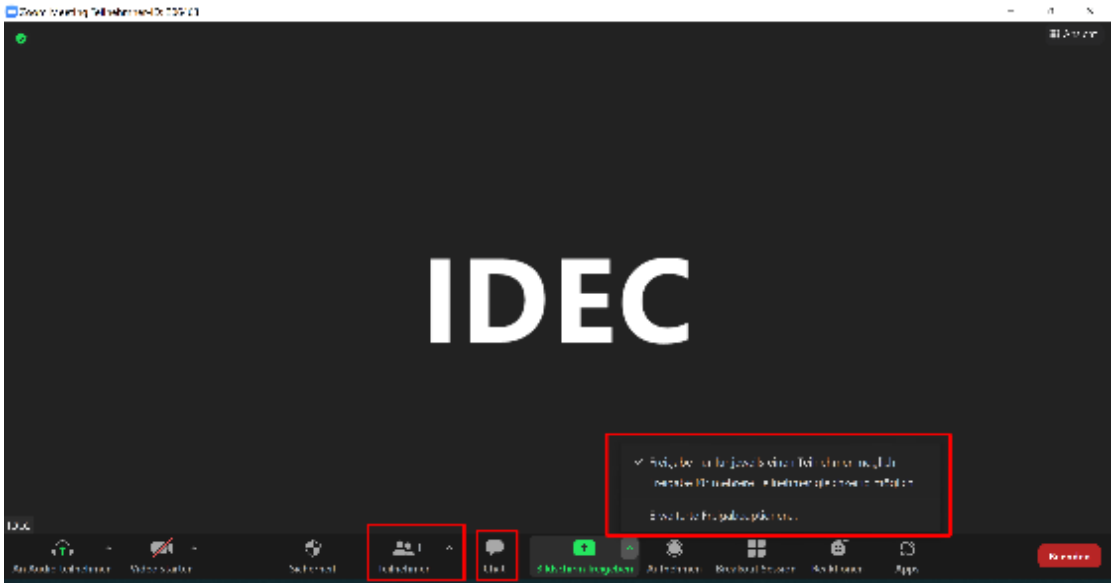
**SCHRITTE:** Bildschirm freigeben – Freigabe stoppen (wenn abgeschlossen)

- Wenn Sie auf Teilnehmer klicken: Sie können Teilnehmer stumm schalten/Stummschaltung aufheben, Sie können sie auch umbenennen

**SCHRITTE:** Teilnehmer – Stummschaltung/Stummschaltung aufheben – Umbenennen

- **Chat:** Sie können entscheiden, ob Sie ihn aktivieren / deaktivieren, ob Sie den Inhalt des Chats für alle freigeben oder ob Sie den individuellen Chat verwenden möchten.

**SCHRITTE:** Chat - … - Auswählen




Vergessen Sie schließlich nicht, dass es weniger Optionen gibt, wenn Sie die kostenlose Zoom-App verwenden, mehr Optionen gibt es, wenn Sie bezahlen.

## 3.6 Zoom Support

Sie können das Learning Centre in Zoom kontaktieren, um mehr über das Zoom-Produkt zu erfahren, oder wenn Sie Unterstützung bei der Verwendung von Zoom benötigen.

Sie können die folgenden Links verwenden, wenn Sie weitere Unterstützung benötigen oder wenn Sie Ihre Erfahrung mit Zoom verbessern möchten.

Nützliche Links:

https://supportzoom.us/hc/en-us/categories/200101697

https://explore.zoom.us/en/products/meetings/

https://zoom.us/download

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background

https://learn-zoom.us/show-me

Videokonferenz-Etikette: 7 Tipps, um eine großartige Teilnehmererfahrung zu gewährleisten: https://blog.zoom.us/video-meeting-etiquette-tips/

Zoom-Ereignisse: https://explore.zoom.us/docs/en-us/events.html

Anmeldung zum Meeting: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/211579443-Setting-up-registration-for-a-meeting

Anleitungsvideos: https://learn-zoom.us/show-me

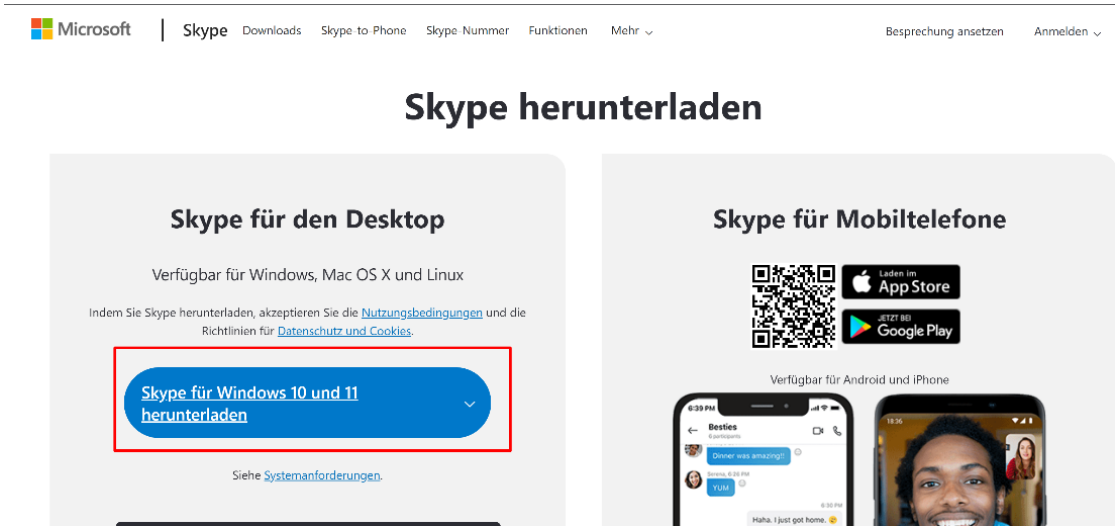
## ii. Verwendung von Skype für Online-Meetings

## 3.7 Herunterladen der Software

So laden Sie mit Ihrem Laptop herunter:

- Die Skype-Anwendungssoftware können Sie hier herunterladen: https://www.skype.com/de/get-skype/

SCHRITTE: Den Link kopieren und einfügen – klicken Sie auf Skype für Windows 10 & 11 herunterladen (sehen Sie sich die Abbildung unten an)



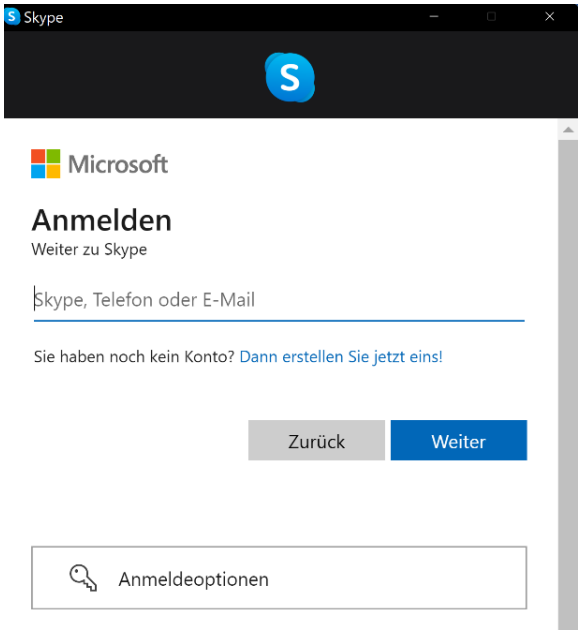

Um von Ihrem Smartphone und Tablet herunterzuladen:

- Sie können sie hier herunterladen: https://www.skype.com/en/get-skype/skype-for-mobile/ für Smartphones
- Sie können sie hier herunterladen: https://www.skype.com/de/features/tablet-skype/ für Tablets

## 3.8 Konto erstellen

- Erstellen Sie ein Konto und wählen Sie einen Nachnamen und ein Passwort

SCHRITTE: Öffnen Sie die heruntergeladene App – geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ein – wählen Sie einen Nachnamen und ein Passwort – geben Sie die persönlichen Informationen ein – fügen Sie ein Bild als Profilbild hinzu



*TIPP: Wählen Sie ein Passwort, an das Sie sich erinnern werden. Wählen Sie einen Nachnamen, der sich nicht zu sehr von Ihrem Vor- und Nachnamen unterscheidet*

- Denken Sie daran, Ihren Namen freizugeben, damit die anderen Ihre Anrufe entgegennehmen und Sie kontaktieren können

## 3.9 Audiotest

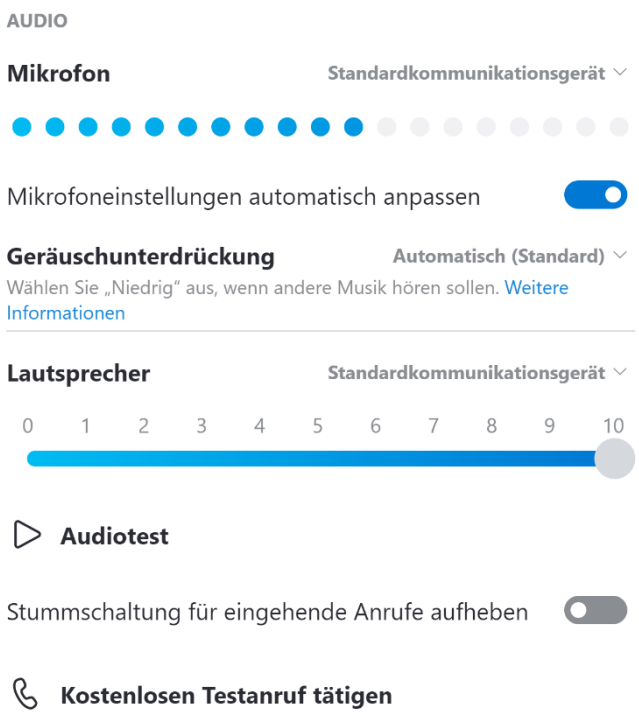
Bevor Sie starten, ist es wichtig einen Audiotest durchzuführen.

Warum ist es nützlich? Sie müssen sicherstellen, dass Ihre Geräte eingeschaltet sind und ordnungsgemäß funktionieren, damit Sie während Skype-Anrufen gehört werden und hören können

SCHRITTE: Die Seite Audiotest wird angezeigt, wenn Sie Ihr Konto erstellen – Stellen Sie den Mikrofonpegel ein – Stellen Sie die Lautsprecherpegel ein

- Sie können jederzeit die Audioeinstellungen ändern: Profil – Einstellungen – Audio & Video

*TIPP: Führen Sie einen Audiotest und einen kostenlosen Testanruf durch, um zu überprüfen, ob alles ordnungsgemäß funktioniert*




## 3.10 Hintergrund wählen

Sie können einen Hintergrund wählen, der während der Anrufe angezeigt wird

*TIPP: Er soll sich für die Art der Anrufe, die Sie tätigen werden, eignen. Der verschwommene Hintergrund ist gut für Geschäftsanrufe*

## 3.11 Kontaktliste einstellen

Sobald alle diese Funktionen eingestellt sind, können Sie Ihre Kontaktliste erstellen.

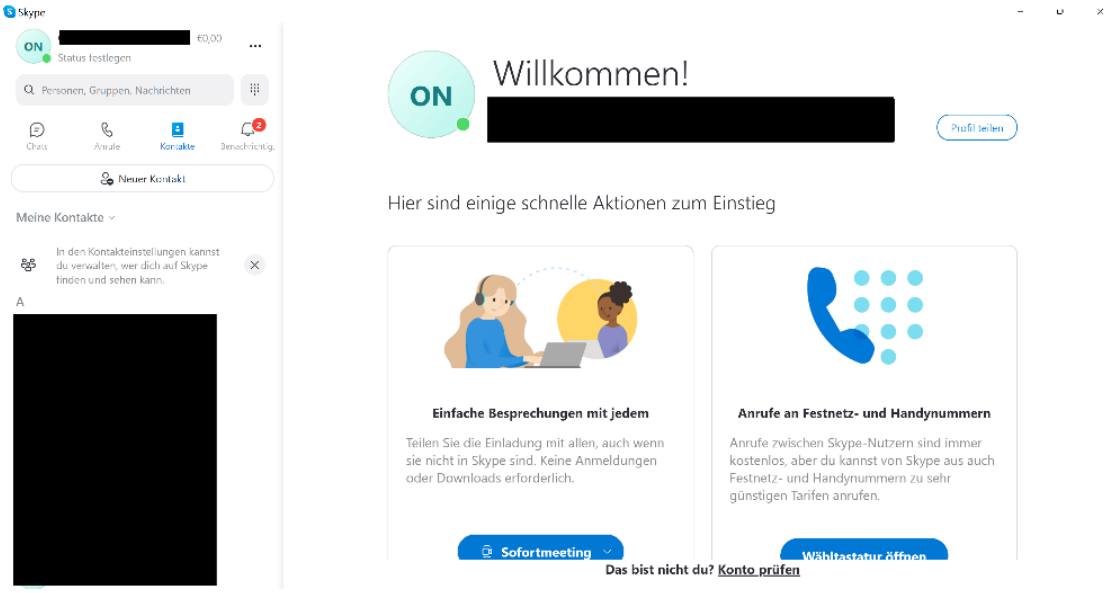
- Fragen Sie nach dem Benutzernamen der Personen, die Sie kontaktieren möchten

SCHRITTE: Kontakte (auf der linken Seite) - Neuer Kontakt

**Warum ist es nützlich?** Wenn Sie eine Kontaktliste erstellen, haben Sie bereits die Kontaktinformationen, wenn Sie jemanden kontaktieren müssen.

*TIP: Synchronisieren Sie das Adressbuch Ihres Mobiltelefons mit Ihrer Skype-Kontaktliste, wenn Sie Anrufe direkt aus der Kontaktliste Ihres Geräts tätigen möchten.*

*Klicken Sie hier: synced your mobile address*

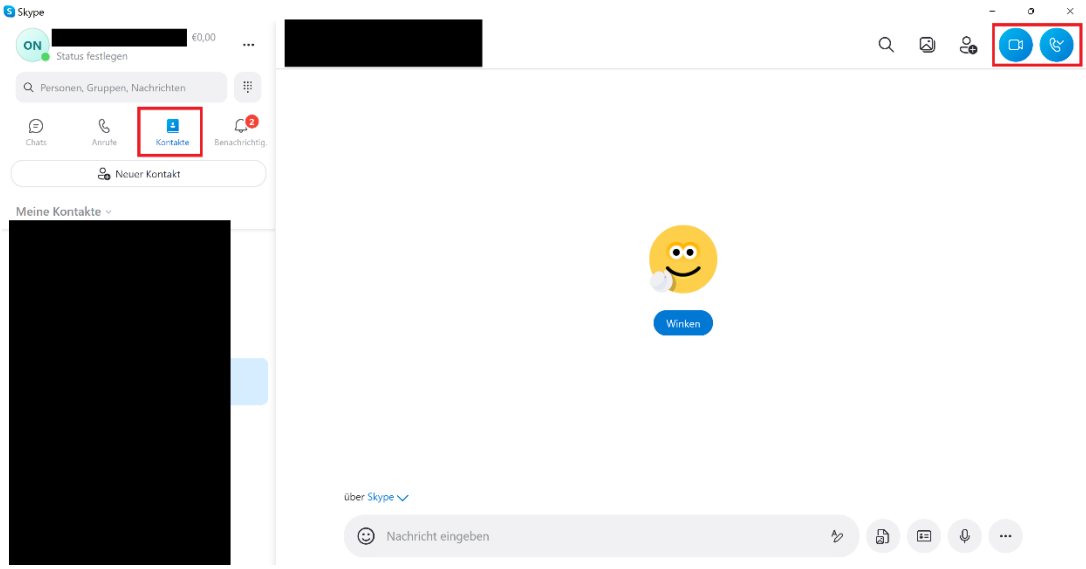



## 3.12 Anruf

Sobald Sie Ihre Kontaktliste erstellt haben, können Sie Ihren ersten Skype-Anruf tätigen.

SCHRITTE: Wählen Sie eine Person aus, die Sie anrufen möchten - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Video** , wenn Sie Face-to-Face kommunizieren möchten - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Audio** , wenn Sie einen Anruf ohne Verwendung der Webcam tätigen möchten.

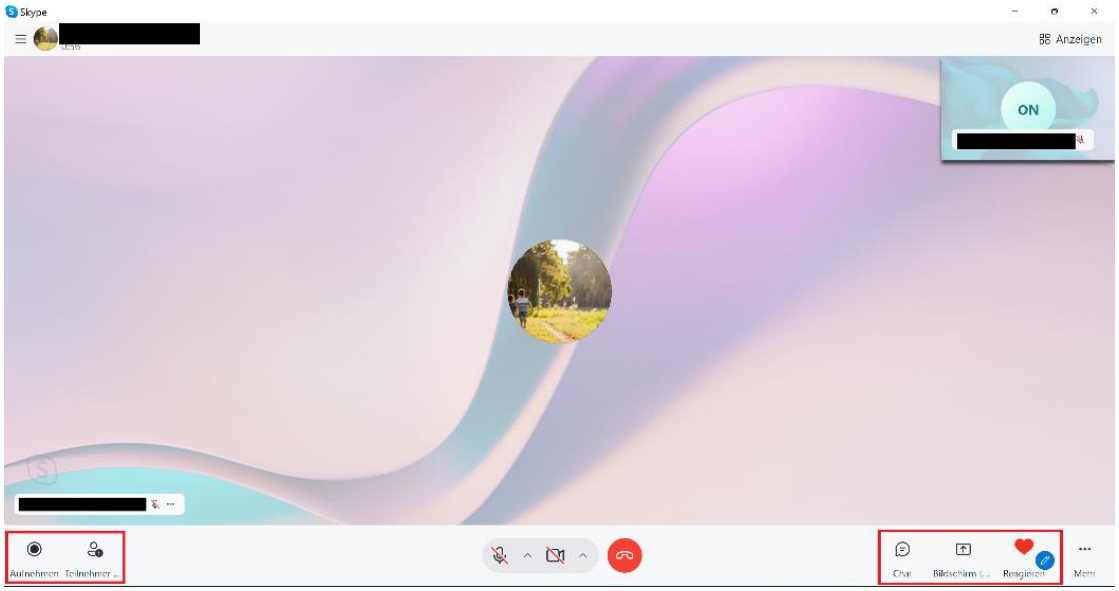
- **Klicken Sie auf +, um weitere Personen zum Gespräch hinzuzufügen,** oder wählen Sie die Schaltfläche **Anruf starten** in einem Gruppenchat



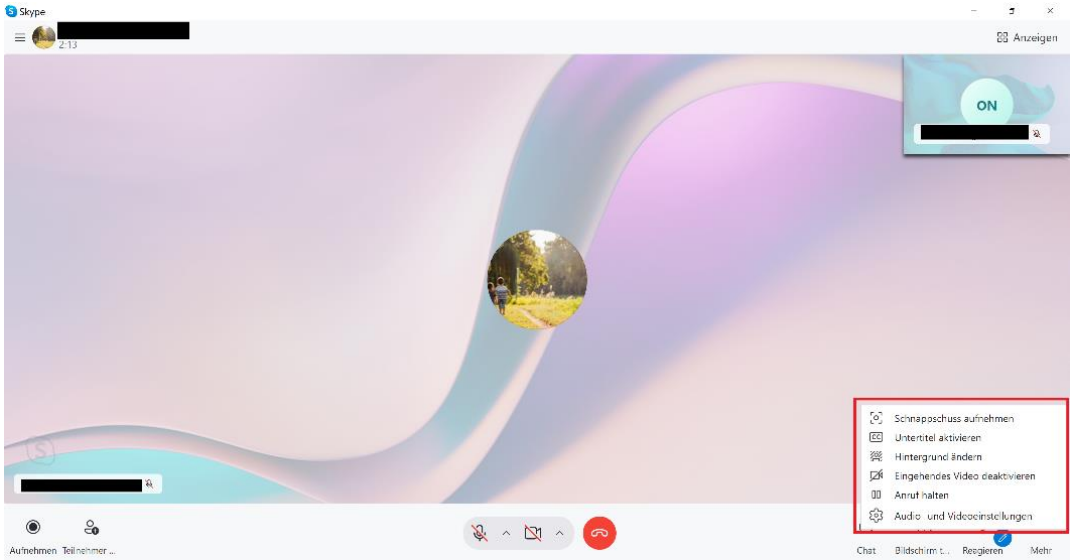

## 3.13 Vergewissern Sie sich, dass Sie verbunden sind

Wenn der Anruf gestartet wurde und Sie die andere Person nicht sehen oder hören können, kann es ein Problem mit der Verbindung geben

Dinge, die Sie tun können: Aufnehmen (links), Chat, Bildschirm freigeben, Reagieren

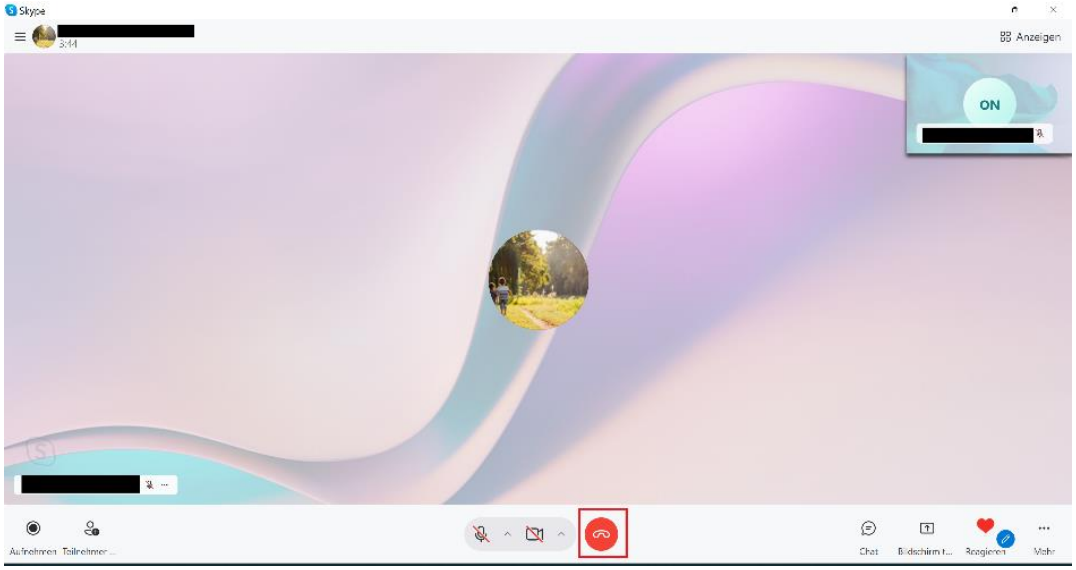



Wichtig: Um den Hintergrund zu ändern und die Audio- und Videoeinstellungen zu überprüfen, folgen Sie den nachstehenden **SCHRITTEN:** Mehr – Audio- und Videoeinstellungen




## 3.14 Anruf beenden

Wenn Sie den Anruf beenden möchten, klicken Sie auf die rote Schaltfläche




## iii. Verwendung von Google Meet für Online-Meetings

Google stellt allen eine Unternehmenslösung für Videokonferenzen zur Verfügung.

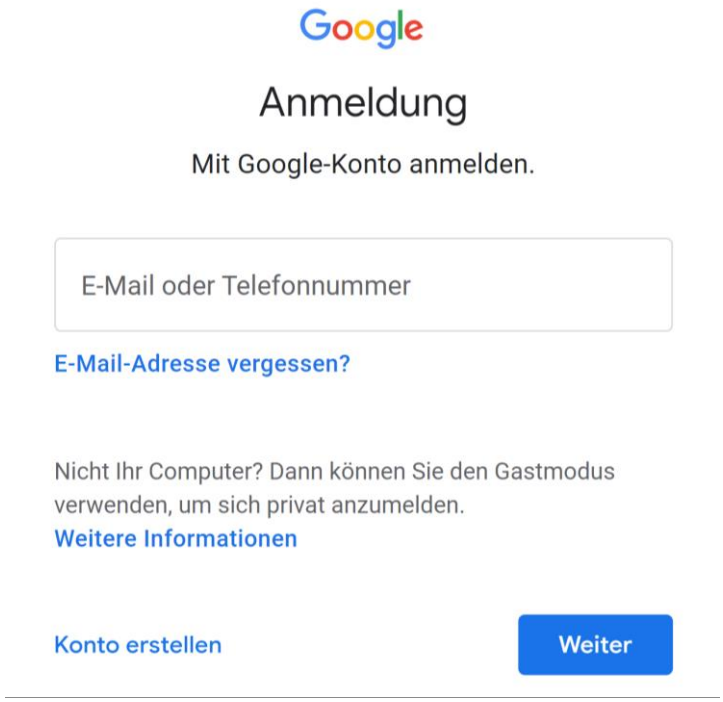
## 3.15 Allgemeine Informationen

- Sie müssen über ein **Google-Konto** verfügen, um Online-Meetings abhalten zu können
- **Bis zu 100 Teilnehmer** können an einem Online-Meeting teilnehmen
- Ein Meeting kann **bis zu 60 Minuten dauern**
- Unternehmen, Schulen und andere Organisationen können:
- Meetings mit **bis zu 500** internen oder externen **Teilnehmern** abhalten

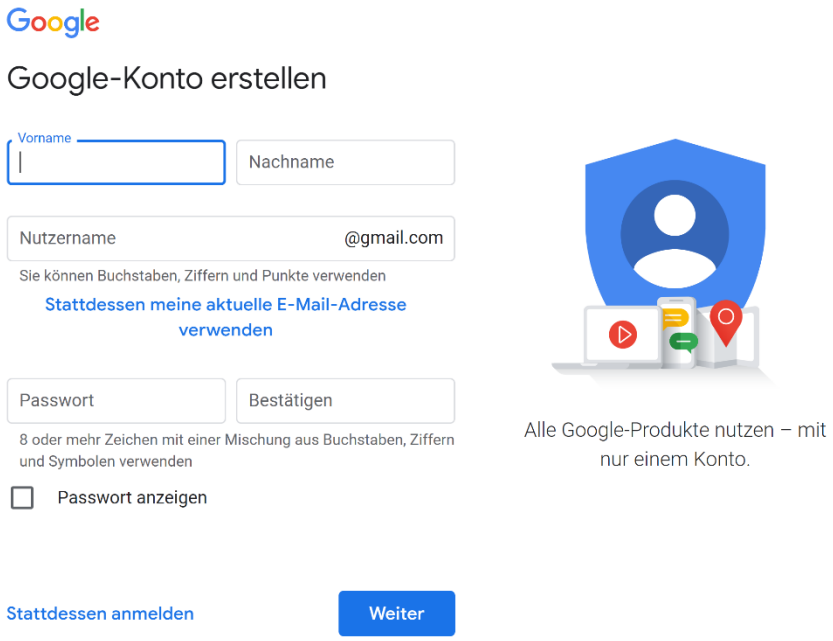
- Live mit **bis zu 100.000 Zuschauern** innerhalb einer Domain übertragen

## 3.16 Erste Schritte

- Wenn Sie bereits über ein Google-Konto verfügen, müssen Sie sich nur anmelden: Anmelden




- Wenn Sie über kein Google-Konto verfügen, können Sie es erstellen: Kostenlos Konto erstellen




**Gut zu wissen:** Sie müssen keine zusätzliche Software auf Ihrem Laptop installieren, um ein Meeting auf Meet zu starten oder daran teilzunehmen

## 3.17 So starten Sie ein Online-Meeting

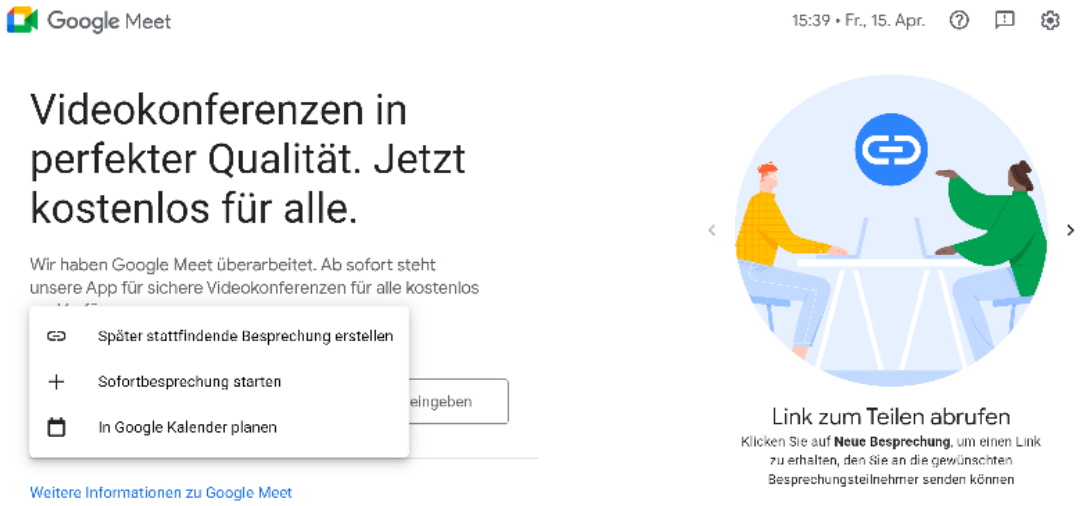
Um ein neues Online-Meeting zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Neue Besprechung – es gibt drei Optionen, wählen Sie also eine: Später stattfindende Besprechung erstellen oder Sofortbesprechung starten oder In Google Kalender planen

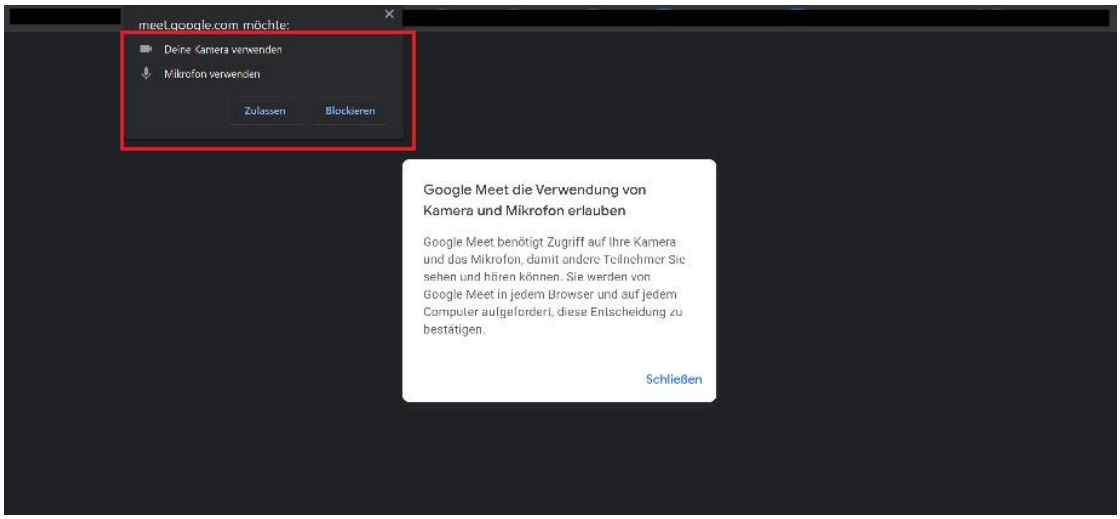
Warum ist es nützlich? Klicken Sie auf Später stattfindende Besprechung erstellen, wenn Sie einen Link für eine zukünftige Besprechung an die Teilnehmer senden möchten.

*TIPP: Vergewissern Sie sich, dass Sie den Link speichern, damit Sie ihn später verwenden können. Sie können den Link an bis zu 100 Teilnehmer pro Meeting senden.*

Klicken Sie auf Sofortbesprechung starten, wenn Sie jetzt eine Besprechung beginnen möchten, und schließlich klicken Sie auf In Google Kalender planen, wenn Sie eine Besprechung über Google Kalender planen möchten.

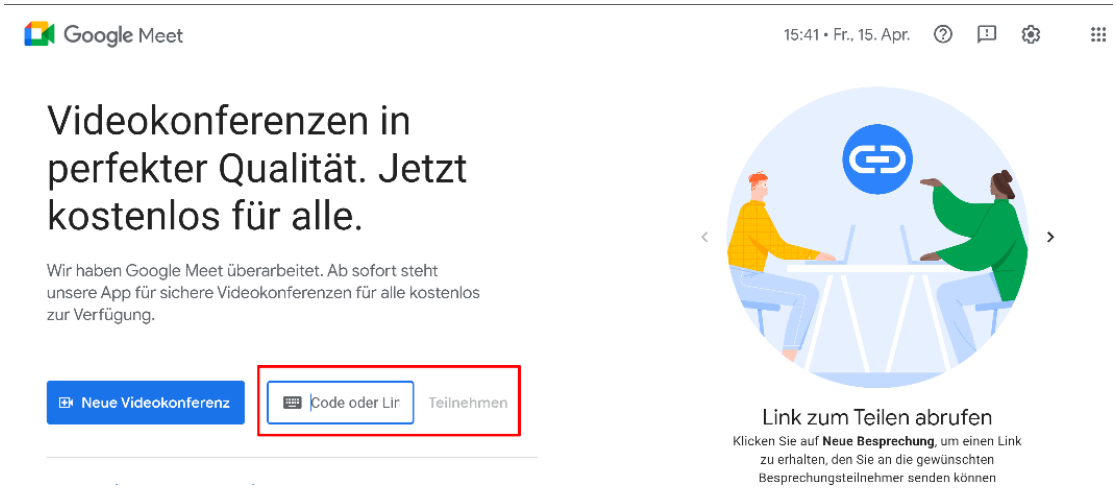



Wichtig: Um ein Meeting zu starten, wird Google Meet Sie bitten, Zugriff auf das Mikrofon und die Kamera zu gewähren. Wenn Sie diese Funktionen nicht zulassen, startet das Online-Meeting für Sie nicht.




- Wie können Sie an einem Online-Meeting teilnehmen, wenn Ihnen jemand den Link sendet?

Geben Sie den Code hier ein: https://apps.google.com/meet/ wo geschrieben steht Code eingeben und klicken Sie dann auf Teilnehmen

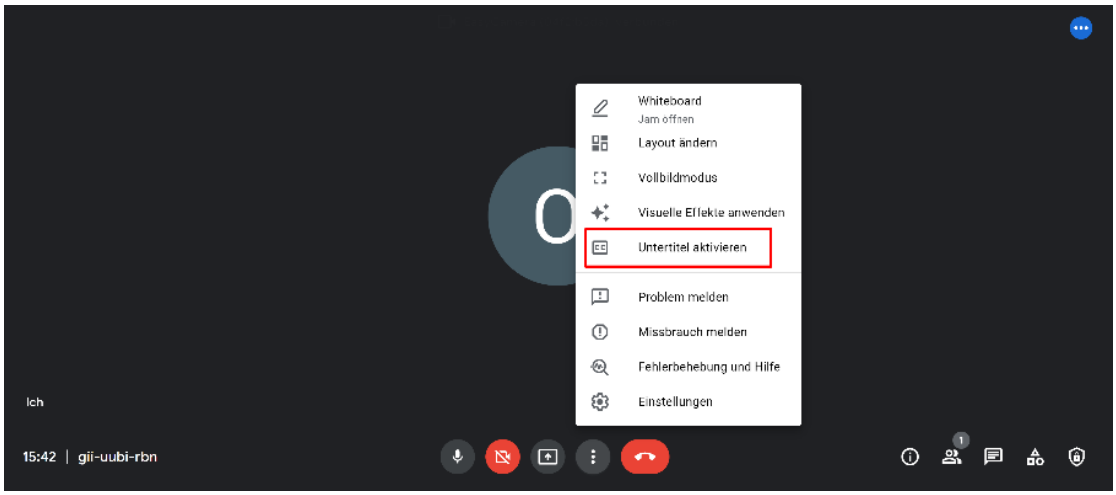



## 3.18 Nützliche Funktionen

- Live-Untertitel während Meetings:

Sie können Meetings in Echtzeit mit automatischen Untertiteln mit der Spracherkennungstechnologie von Google verfolgen.

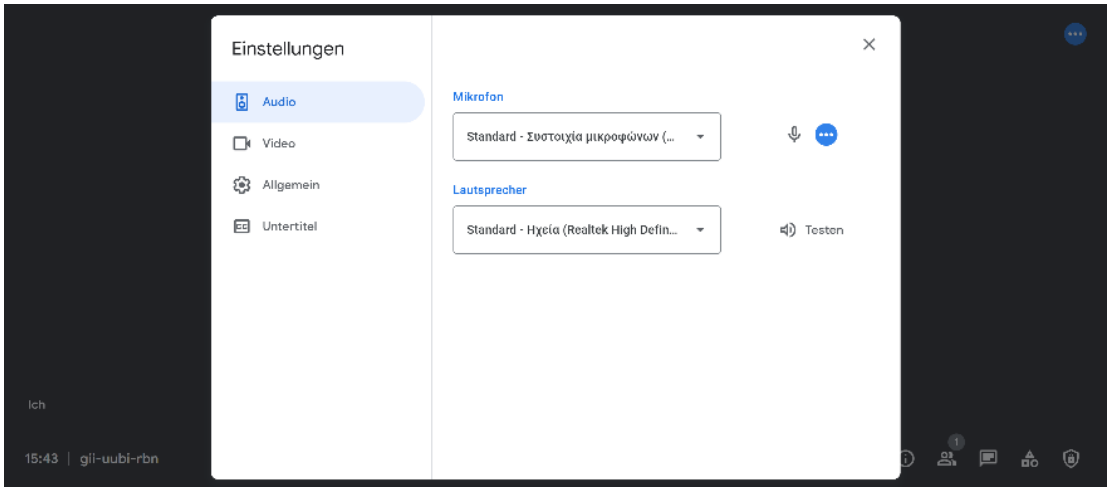
SCHRITTE: Klicken Sie auf die drei Punkte am unteren Bildschirmrand, die Sie während eines Online-Meetings sehen werden – Untertitel aktivieren/deaktivieren




- Video- und Audio-Vorschaubildschirm

Warum ist es nützlich? Nachdem Sie den Code eingegeben oder auf den Link geklickt haben, können Sie Kamera und Mikrofon anpassen und überprüfen, wie andere Sie sehen, bevor Sie am Meeting teilnehmen. Sie sehen auch eine Vorschau, wer bereits am Meeting teilnimmt.

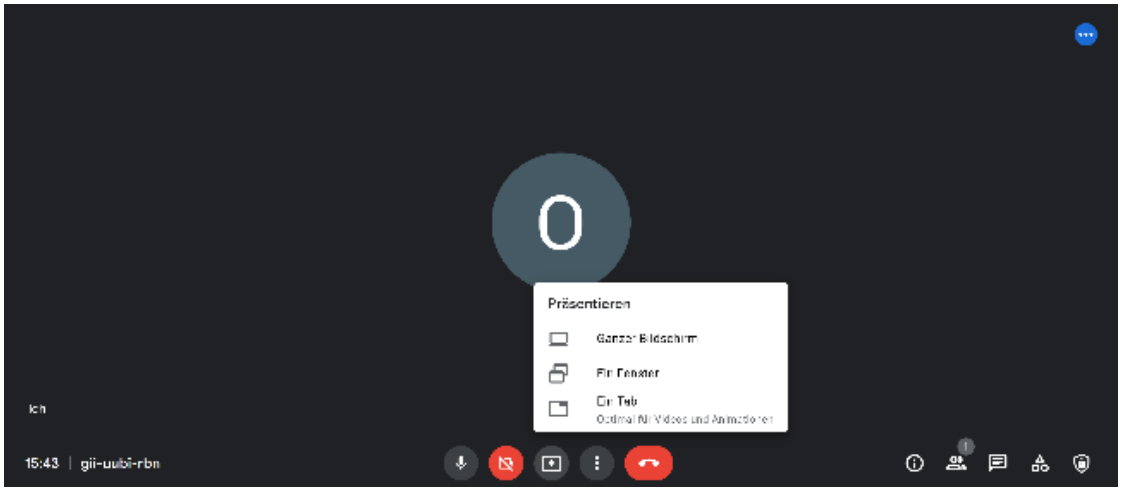
SCHRITTE: Klicken Sie auf die drei Punkte am unteren Bildschirmrand, die Sie während/vor eines/einem Online-Meeting/s sehen werden – Einstellungen – Audio – Video




- Bildschirmfreigabe mit Teilnehmern

Warum ist es nützlich? Wenn Sie etwas in Form einer Präsentation oder eines Dokuments mit den Teilnehmern teilen möchten, können Sie dies tun.

SCHRITTE: Jetzt präsentieren – wählen Sie es, um Ihren gesamten Bildschirm, ein Fenster oder eine Registerkarte freizugeben (die beste Option für Video und Animation)




## 3.19 Sicherheit und Datenschutz

- Verschlüsselung von Daten während der Übermittlung für die Standardfunktion aktiviert

Warum ist es nützlich? Alle Videokonferenzdaten, die zwischen dem Kunden und Google übertragen werden, sind verschlüsselt. Dies bedeutet, dass nur Sie und die anderen Personen, die an der Sitzung teilnehmen, Zugriff auf die freigegebenen Informationen haben.

Nützliche Links:

Toolkit für die Arbeit aus der Ferne; https://services.google.com/fh/files/misc/google-meet-toolkit_en_us.pdf

10 Tipps zur Verbesserung Ihrer Präsentationen mit Meet:
https://support.google.com/a/users/answer/9282978

# PARTNER

FAI CISL
FEDERAZIONE AGRICOLA ALIMENTARE AMBIENTALE INDUSTRIALE ITALIANA

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ & ΕΠΕ

ΟΒΕΣ

CONFEDERACIÓN SINDICAL INDEPENDIENTE Fetico

ZUB

## KONTAKTIERE UNS

OBES - Bund der Industriearbeitergewerkschaften
Adresse: Kanigos 31, 106 82 Athen, Griechenland

Tel.: +30 2103304120-1
Fax: +30 2103825322

e-mail: info@obes.gr

This project is funded by the DG Employment, Social Affairs & Inclusion of the European Union

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.