

# Office® 365 in der Cloud

## Funktionsvielfalt und Kontrollmöglichkeiten

Office 365® von Microsoft® etabliert sich mehr und mehr als Standard der Bürosoftware. Neben der Speicherung von Daten und der Speicherung und insbesondere Archivierung von E-Mails in der Cloud ergeben sich Fragestellungen über die Vielfalt von Tools, mit denen Arbeitnehmer nun auch mit Office überwacht werden können.

Teams®, Delve® und Yammer® sind Tools der Office-Familie, mit denen die Arbeit der Beschäftigten transparent gemacht werden kann, mit dem Exchange-Server® und Teams® können weitgehende Kontrollen über den E-Mail-Verkehr und das Kommunikationsverhalten ermöglicht werden. Graph ist eine Funktion, die besonders kritisch betrachtet werden sollte.

Arbeitnehmervertretungen haben die Aufgabe, durch ihre Mitbestimmungsrechte die Möglichkeiten der Arbeitnehmerüberwachung auf das Maß zu begrenzen, das für die effiziente Erledigung der Arbeitsaufgaben erforderlich ist, und die Zwecke, für die die Überwachungsmöglichkeiten genutzt werden dürfen, eng zu begrenzen.

### Ihr Nutzen als Betriebsrat und Personalrat

Nach dem Besuch des Seminars wissen Sie, welche Tools Office 365® umfasst, welche Möglichkeiten der Arbeitnehmerüberwachung diese Tools bieten und wie man diese Überwachungsmöglichkeiten eingrenzt. Natürlich werden auch die mitbestimmungs- und datenschutzrechtlichen Fragen, die sich in diesem Zusammenhang stellen, beantwortet.

### Wer sollte dieses Seminar besuchen

Dieses Seminar richtet sich an Mitglieder von Betriebs- und Personalräten, in deren Betrieben bzw. Dienststellen Office 365® eingeführt werden soll oder bereits genutzt wird.

Insbesondere ist der Besuch dieses Seminars für Mitglieder der EDV- bzw. IT-Ausschüsse solcher Gremien erforderlich im Sinne des § 37 Abs. 6 BetrVG, des § 46 Abs. 6 BPersVG oder der entsprechenden Landespersonalvertretungsgesetze.

### Referenten

Erfahrene Rechtsanwälte und EDV-Sachverständige

### Bestandteile von Office 365®

- Word®, Excel®, PowerPoint®, Outlook®, Access®
- OneDrive® und SharePoint®
- Exchange Server®
- OneNote®, Planner®, Delve®, Sway® und andere „kleinere“ Tools und Apps zur Teamarbeit
- UCC (Unified Communication and Cooperation) mit Teams®
- Funktion von und Möglichkeiten mit Graph®, Delve®, MyAnalytics® und Workplace Analytics®
- Die Rolle und Funktion von Azure® und Intunes®

### Verhaltens- und Leistungskontrollen mit Office 365®

- Wo werden Daten über das Verhalten der Benutzer gespeichert?
- Welche Daten liest Microsoft® und welche liest Office 365® mit?
- Archivierung der E-Mails
- Security und Compliance
- Überwachungsmöglichkeiten für den Arbeitgeber

Office 365® sinnvoll nutzen

### Daten in der Cloud – OneDrive® und SharePoint®

- Gemeinsame Nutzung von Daten
- Zugriff auf Daten durch Vorgesetzte und andere
- Dokumentation der Änderungen von Dokumenten

### Mitbestimmung, Datenschutz und Gestaltungsmöglichkeiten

- Mitbestimmung bei der Arbeitnehmerüberwachung
- Datenschutzrechtliche Fragen zur Arbeitnehmerüberwachung mit Office-Produkten
- Technische Grenzen der Gestaltung
- Sinnvolle Regelungen

### Seminarverlauf

1. Seminartag: 13:00-18:00 Uhr (3 Blöcke à 1,5 Std.)
2. Seminartag: 9:00-16:30 Uhr (4 Blöcke à 1,5 Std.)
3. Seminartag: 9:00-12:00 Uhr (2 Blöcke à 1,5 Std.)

Dieser Seminarverlauf gewährleistet, dass Sie genügend Zeit haben, um in Ruhe an- und abzureisen und eine Übernachtung weniger benötigen.

Haben Sie Fragen?  
Einfach anrufen:  
030 – 305 24 25

Nummer	Beginn	Ende	Ort	Seminargebühr pro Teilnehmer:
E22-190930	Montag, 30.09.	Mittwoch, 02.10.2019	Berlin	730,00 € zzgl. MwSt. und Unterbringung/Verpflegung
E22-191125	Montag, 25.11.	Mittwoch, 27.11.2019	Berlin	
E22-191218	Mittwoch, 18.12.	Freitag, 20.12.2019	Dresden	

**Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Teilnehmer aus einem Betrieb vermindert sich die Seminargebühr um 5%.**

# Unverbindliche Reservierung

Online-Anmeldung unter:  
[www.jes-seminar.de/anmeldung](http://www.jes-seminar.de/anmeldung)

Firma: _____ _____	Telefonnummer Zentrale: _____
Straße: _____	Faxnummer Zentrale: _____
PLZ: _____ Ort: _____	Anzahl der Betriebsratsmitglieder: _____
Postfach: _____ PLZ _____	Branche: _____
	<input type="radio"/> Betriebsrat <input type="radio"/> Personalrat (Bund) <input type="radio"/> Personalrat (Land)

## Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: _____	Tel-Durchwahl: _____
Vorname: _____	Fax-Durchwahl: _____
<input type="radio"/> Ordentliches Mitglied <input type="radio"/> Ersatzmitglied	E-Mail: _____
Funktion(en): <input type="radio"/> Vorsitzende(r) <input type="radio"/> Stellvertr. Vorsitzende(r) <input type="checkbox"/> Schriftführer(in)	<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass ich Informationen per E-Mail und/oder Fax erhalte. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.
Mitglied in Ausschüssen: _____	<b>Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!</b>

### Seminar 1:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 3:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 2:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

### Seminar 4:

Nummer: \_\_\_\_\_

Hotelreservierung:  Ja  Nein  Raucherzimmer

Anreisetag: \_\_\_\_\_ Abreisetag: \_\_\_\_\_

## Paket-Aktion und Anmeldung von Teilnehmergruppen:

Verminderte Seminargebühren wegen der gleichzeitigen Anmeldung zu mehreren Seminaren und der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selben Seminar werden automatisch berücksichtigt.

### Hinweis:

Zusätzlich zu den Seminargebühren berechnen wir Kosten für Übernachtung und/oder Verpflegung im Hotel. Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, wird vom Hotel eine Tagespauschale für das Mittagessen, Getränke im Seminarraum und in den Pausen sowie Pausensnacks über uns berechnet. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie dem Arbeitgeber gegenüber keinen Kostennachweis führen müssen. Die Höhe der Kosten für das jeweilige Hotel entnehmen Sie bitte unserer Website. Wir stehen Ihnen auch gern telefonisch oder per E-Mail zur Auskunft zur Verfügung.

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_ Firmenstempel: \_\_\_\_\_

Bitte senden Sie diese Reservierung per Fax oder Post an:

**JES GmbH • Seminare für Betriebsräte**  
MommSENstraße 47  
10629 Berlin  
Telefon: 030 – 305 24 25  
Telefax: 030 – 305 24 22

Diese Reservierung kann bis zur verbindlichen Bestätigung der Anmeldung zum Seminar widerrufen werden.

