

Gestaltungsraster für Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Thema Telearbeit

Lothar Kamp, Betriebs- und Dienstvereinbarungen: Telearbeit, edition Nr. 31 der Hans-Böckler-Stiftung, Düsseldorf: Setzkasten GmbH, 2000

Dieser Stichpunkt katalog bietet umfangreiche Hinweise für die Gestaltung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen zum Thema. Die Liste enthält die unterschiedlichen Gesichtspunkte, die bei der Regelung und Organisation zu berücksichtigen sind. Es handelt sich dabei nicht um ein geschlossenes Muster zur unmittelbaren Anwendung, sondern um einen Gesamtkatalog von Vorschlägen. So können weiterführende eigene Überlegungen angestellt und die individuellen betrieblichen Belange berücksichtigt werden.

▪ **Übergreifende und langfristige Ziele**

- Einbindung von Telearbeit in Unternehmensstrategie, Veränderung der Betriebsorganisation, gesteigerte Flexibilität, Nutzung von Personal aus weiter entfernten Gebieten oder aus dem Ausland
- gemeinsame Erwartungen der Betriebsparteien: Vertrauenskultur im Unternehmen, mehr Freiheiten für die Beschäftigten, größere Arbeitszufriedenheit, verbesserte Motivation

▪ **Begriff Telearbeit**

- Festlegung des im Unternehmen zu gestaltenden Typus von Telearbeit: alternierend, rein häuslich, mobil
- Abgrenzung gegenüber bisherigen Formen der Arbeitsorganisation

▪ **Ziele der Telearbeit**

- Für das Unternehmen
Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit, Kostenersparnis, Erhöhung der Produktivität, flexiblerer Personaleinsatz, Anpassung des Personals an Auftragsschwankungen, besserer Kundenservice, Bindung bisherigen und Erschließung neuen Personals
- Für die Telebeschäftigten
Bessere Vereinbarkeit privater und beruflicher Interessen, familienfreundliche Lösungen, Arbeiten nach persönlichen Leistungskurven, Wahl der eigenen Arbeitsumgebung, Integration von Behinderten und Leistungsgeminderten
- Übergreifend
Umweltschonung und Entlastung der Verkehrswege, Erschließung von Arbeitnehmern aus ländlichen Gebieten und deren Förderung

▪ **Voraussetzungen für Telearbeit**

- Unternehmensstruktur
Vertrauenskultur, Durchlässigkeit der Organisation, geringe Hierarchie- und Kontrollorientierung
- Eignung der Arbeit
Aus Betrieb auslagerbare und abgrenzbare Tätigkeiten, Einbindungsmöglichkeiten der ausgelagerten Tätigkeiten in betriebliche Abläufe, Anbindung des Telearbeitsplatzes technisch möglich

- Eignung der Mitarbeiter
Fachliche Qualifikationen (Beherrschung der Sachmaterie, technisches Verständnis für Geräte und Softwareprogramme), Schlüsselqualifikationen (Zuverlässigkeit, Selbstdisziplin, Selbstorganisationsfähigkeit, Konzentrationsfähigkeit, Eigenverantwortung)
 - Eignung der Vorgesetzten
Verstehen der besonderen Organisationsform Telearbeit, Einstellung zu Telearbeit, Führung der Mitarbeiter/innen über Zielvereinbarungen und Arbeitsbesprechungen statt über Anweisung und direkte Kontrolle
 - Eignung der Telearbeitsstätte
Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Arbeitsmedizin, Ergonomie, Trennungsmöglichkeit beruflicher und privater Sphäre, Datensicherheit, Datenschutz und Datensicherung, Verwahrung schriftlicher Unterlagen, technische Betriebssicherheit, Möglichkeit eines ISDN-Anschlusses oder weiterer technischer Einrichtungen, Umbaumöglichkeit der Wohnung
- **Qualifizierung für Telearbeit**
- Inhalte: Organisation von Telearbeit, Methoden und Instrumente der persönlichen Selbstorganisation, Konfliktlösungen (privat - beruflich, Zeitmanagement), Ergonomie, Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit, Datenschutz, Datensicherung
 - Organisation der Qualifizierung: Orte, direkte und technisch vermittelte Qualifizierung (z.B. Internet/Intranet, Computer Based Training), Ausbilder und deren Geeignetheit für Telearbeits-Fragen
- **Eintrittsbedingungen in Telearbeit**
- mögliche Initiatoren von Telearbeit
 - Entscheidungen über Auswahl von Beschäftigten für Telearbeit: Entscheidungsbeteiligte, Auswahl- und Ablehnungskriterien, Auswahl- und Entscheidungsprozeduren
 - Auswahl- und Ablehnungskriterien: Mindestbeschäftigungszeiten beim Unternehmen, tägliche Mindestarbeitszeiten, Qualifikationen (fachliche und Schlüsselqualifikationen), persönliche Verhältnisse (z.B. Notsituationen, Kindererziehung, Pflege von Angehörigen, lange Anfahrtswege)
 - Vereinbarung von Probephasen, die ohne Initiative einer Seite ohne Gesichtverlust einfach „auslaufen“
 - Prozeduren: Einbeziehung der Interessenvertretung, Regelungsprozeduren, Vertrag mit dem/der Telebeschäftigten zusätzlich zum Arbeitsvertrag
- **Austrittsbedingungen aus Telearbeit**
- Kündigungsmöglichkeiten, -gründe und -fristen bei Beendigung des Telearbeitsverhältnisses
 - Vor- und Nachteilsausgleiche
 - Rückgabe der Arbeitsmittel
 - Fortgeltung des bisherigen Arbeitsverhältnisses
 - Rückkehrmöglichkeit auf alten oder entsprechenden Arbeitsplatz

▪ **Status des/der Telebeschäftigten**

- Fortgeltung des bisherigen Arbeitsverhältnisses, Fortgeltung der bisherigen betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Zuordnung, Fortgeltung der betrieblichen, tariflichen und gesetzlichen Regelungen
- Änderungen des Status bei Eintritt in das Telearbeitsverhältnis, Zusatzvertrag
- Fortgeltung oder Modifizierung versicherungsrechtlicher Regelungen: Unfallschutz, Versicherung bei Sach- oder Personenschäden

▪ **Arbeitsaufgaben in Telearbeit**

- Abgrenzung und Festlegung von Arbeitsaufgaben, Aufgabenkataloge, Zielvereinbarungen und Arbeitsabsprachen
- Zuordnung der Telearbeit zur bisherigen oder geänderten Betriebs- und Arbeitsorganisation und ihre Einbindung
- Fragen des Erhalts oder Ausbaus der Qualifikation des/der Telebeschäftigten
- Rolle und Aufgaben der Vorgesetzten, Führungsinstrumente für Telebeschäftigte

▪ **Arbeitszeitfragen**

- Lage und Verteilung: Mindestanwesenheitszeiten im Betrieb, Verteilung der Arbeitszeit auf betriebliche und häusliche Arbeitsstätte, Lage und Verteilung der Arbeitszeit auf den Arbeitstag bezogen, Verteilung der Arbeitszeit an der häuslichen Arbeitsstätte
- regelmäßige oder unregelmäßige Präsenz- bzw. Erreichbarkeitszeiten am Telearbeitsplatz, Kernarbeitszeiten
- Fortgeltung oder Modifizierung betrieblicher Arbeitszeitregelungen (z.B. Teilzeit, Gleitzeit, Arbeitszeitkonten)
- Arbeitszeiten außerhalb der Regelarbeitszeit; Arbeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen; Nachtarbeit
- Pausen- und Ruhezeiten
- Mehrarbeit
- Ruf- / Notfallbereitschaften
- Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Schwangerschaft, besondere Anlässe), Informations- und Berichtsprozeduren, Vertretung
- Tarifliche Bestimmungen

▪ **Leistung und Vergütung**

- Ziel- und Arbeitsvereinbarungen
- Leistungsermittlungsverfahren: technisch, manuell, Berichte
- Arbeitszeiterfassung: technisch, manuell / Selbstaufschreibung, Vorlage bei Vorgesetzten, Aufbewahrungsfristen
- Regelungen bei Überlastung bzw. Unterauslastung
- Bezug zu geltenden Tarifbestimmungen und Fortgeltung oder Modifizierung des betrieblichen Entgeltsystems

▪ **Leistungs- und Verhaltenskontrollen**

- technisch installierte Leistungs- oder Verhaltenskontrollen: Entscheidung über Einführung, technische Systeme und ihre Anwendung, Prozeduren mit Betriebsrat
- Fortgeltung oder Modifizierung bestehender betrieblicher Regelungen

- **Teilnahme am betrieblichen Geschehen und Informationszugänge**
 - Formen und Instrumente zur Einbindung in die betrieblichen Arbeitsstrukturen: Informationsflüsse, Arbeitstreffen, Initiativrechte der Telebeschäftigten zu Sonderbesprechungen, informationstechnische Anbindungen
 - Teilnahme an Weiterbildung und Personalentwicklung: Informationen über Qualifizierungs-, Aufstiegs- und Versetzungsmöglichkeiten, Organisation von Teilnahme oder Bewerbung, Teilnahme an üblichen Qualifizierungsmaßnahmen oder speziellen Angeboten für Telebeschäftigte
 - Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen: Betriebs- und Personalversammlungen, Feiern, besondere Anlässe
 - Internetzugang, Zugang zu Literatur und Datenbanken

- **Frauen- und familienspezifische Regelungen**
 - Gleichstellung von Mann und Frau, konkrete Maßnahmen
 - Vermeidung von Telearbeit als Frauendomäne (mit geringeren Weiterentwicklungsmöglichkeiten); Quotierung?
 - Besondere Förderung von Frauen
 - besondere Bedingungen bei Erziehungsarbeit: Arbeits-/Präsenzzeiten, Regelungen bei Erziehungsurlaub

- **Behinderte und Leistungsgeminderte**
 - Förderprogramme zur Einbeziehung, konkrete Maßnahmen und Instrumente, besondere Kommunikationsstrukturen, besondere Qualifizierungsmaßnahmen
 - Arbeitsplatzausstattung: Räume, Einrichtung, Hilfsmittel, besondere technische Ausstattungen

- **Arbeitsstätte**
 - Gewährleistung von Arbeitsschutz und Ergonomie: Lage und Beschaffenheit des Telearbeitsplatzes, Art und Aufstellung der Geräte und Möbel,
 - Zutrittsrechte: Grundgesetz Art. 13 (Unverletzlichkeit der Wohnung) und BGB §§ 854 ff. (Besitzschutz), Zutrittsberechtigte (Arbeitgebervertreter, staatliche Vertreter, Interessenvertretung, Gewerkschaft), Kriterien für Zutrittsberechtigung, Zutrittsprozeduren, einzelvertragliche Vereinbarung über Zutritt

- **Gesundheitsförderung**
 - Augenuntersuchungen, Informationen und Gespräche über Arbeitszeiten und Arbeitsbelastungen sowie psychische Bewältigung der besonderen Situation am Telearbeitsplatz

- **Benachteiligungsverbot**
 - bei bestimmten Personengruppen (Frauen, Leistungsgeminderte, Jüngere, Ältere)
 - bei bestimmten Sachverhalten (Arbeitnehmerstatus, Weiterbildung, Personalentwicklung, persönliche Weiterentwicklung, Einbeziehung in qualifizierte Arbeit, Teilnahme am betrieblichen Geschehen (Informationen, Arbeitsbesprechungen, Teilnahme an betrieblichen Versammlungen), Entgelt, Sicherheit des Arbeitsplatzes)

▪ **Kosten des Telearbeitsplatzes**

- Nutzen-/Kosten-Rechnungen, Kostenaufstellungen und –planungen
- Kostenträgerschaft: Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Kostenteilung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, andere Kostenträger
- Kostenpositionen: Raumkosten (Miete, Kosten für Anmietung von Fremdräumen, Umlagen), Umbau- und Rückbaumaßnahmen, Energie- und Materialkosten, technische Geräte, Telekommunikations-Anschluss, Mobiliar, laufende Telefongebühren

▪ **Verantwortung und Haftung des Arbeitnehmers**

- Organisatorische Maßnahmen: Abschirmung des Arbeitsplatzes gegenüber Unbefugten, Datenschutz, Verschlüsselungsverfahren und ihre Anwendung, Datensicherung, Aufbewahrung schriftlicher Unterlagen, Transport von Akten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte, Behandlung von Personaldaten
- Verschuldens- und Haftungsfragen: Unbefugte Eingriffe ins technische System, Fahrlässigkeit oder persönliches Verschulden, Schadensträger und Schadensausgleich, versicherungsmäßige Absicherungen
- Hilfe bei Systemproblemen (Gegenstand: Leitungsverbindungen, Geräteprobleme, Virenprobleme, ...; weiterhelfende Stellen oder Personen)

▪ **Mitbestimmungsrechte**

- Interessenvertretung
Informations-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte: Initiierung und Konzipierung der Telearbeit, Ausstattung und Überprüfung des Arbeitsplatzes, Auswahl der Arbeitnehmer/innen für Telearbeit; Qualifizierung / Personalentwicklung, Organisation und Durchführung der Telearbeit; Zutritt zu Telearbeitsplätzen; Beobachtung, Auswertung und Evaluierung von Telearbeit; Kommunikationsstrukturen zwischen Beschäftigten und Interessenvertretung; besondere Mitbestimmungsprozeduren bei Telearbeit; besondere Mitbestimmungsgremien bei Telearbeit (Mitglieder, Aufgaben/Funktionen, Mitbestimmungsrechte, Konsensprinzipien); Einbeziehung der Interessenvertretung in Projekt- und Steuerungsgruppen
- Telebeschäftigte
Initiierungsmöglichkeiten zu Telearbeit, Transparenz und Offenheit des Auswahlverfahrens, Berücksichtigung persönlicher Wünsche bei Ausgestaltung (Organisation der Abläufe, Arbeitszeiten), Telearbeit auf Probe, Freiwilligkeit, Ausstiegsmöglichkeiten, Rückkehr auf den alten oder entsprechenden Arbeitsplatz

▪ **Abschließende Regelungen:**

- Kündigungsmöglichkeiten und –fristen, Fortgeltungskriterien einer laufenden Telearbeitsvereinbarung, Verpflichtung zu neuer Vereinbarung nach Ablauf eines Pilotprojektes, salvatorische Klauseln