
MOBILE ARBEIT

Gestaltungsraster für Betriebs- und Dienstvereinbarungen

www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Gerlinde Vogl / Gerd Nies: Mobile Arbeit (2013)

Reihe: Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Hans-Böckler-Stiftung (Hg.), Frankfurt a. M.: Bund-Verlag,
ISBN 978-3-7663-6271-1

Gestaltungsraster für Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Dieser Stichpunktekatalog 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.

Regelungsschwerpunkt Telearbeit

Zielsetzung

Welche Ziele werden mit Telearbeit verfolgt?, z. B.:

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- mehr Gestaltungsfreiheit und Zeitsouveränität für Beschäftigte
- besondere Zielsetzungen (z. B. Erleichterung für Schwerbehinderte, Elternzeit, Pflege etc.)
- konzentriertes und ungestörtes Arbeiten in freigewählter Umgebung
- Einsparung von Büroarbeitsplätzen (ein höchst problematisches Ziel)

Definition

Welche Form von Telearbeit wird eingesetzt?, z. B.

- Teleheimarbeit
- alternierende Teleheimarbeit
- mobile Telearbeit

Geltungsbereich

- Für welche Abteilungen/Bereiche des Betriebs kommt Telearbeit in Betracht?
- Wer kann grundsätzlich daran teilnehmen? Gibt es Funktionen, die von vorneherein nicht teilnehmen können?
- Wird der Umfang beschränkt (maximale Prozentzahl einer Abteilung etc.)?

Voraussetzungen für Telearbeit

- Eignung der Tätigkeit
- persönliche Voraussetzungen

Beantragung und Entscheidung

- Antragstellung: bei Vorgesetzten, Personalabteilung; Information des Betriebs-/Personalrats
- formelle Antragstellung: Mitarbeitergespräch, Protokollierung; formlose Antragstellung
- Wer entscheidet über die Teilnahme an Telearbeit nach welchen Kriterien?, ggf. paritätische Kommission, Beschwerderecht bei Ablehnung, Beteiligung des Betriebsrats nach § 99 BetrVG
- Beendigung von Telearbeit durch Arbeitgeber: Voraussetzungen, Beteiligung des Betriebsrats nach § 99 BetrVG

Ausstattung des Telearbeitsplatzes

- bei Teleheimarbeit und alternierender Teleheimarbeit:
 - räumliche Anforderungen, Möblierung, Kosten
 - Arbeitsmittel, Kostenerstattung für Nebenkosten
 - Geräte- und Software-Ergonomie
- bei mobiler Telearbeit:
 - besondere ergonomische Anforderungen an mobile Geräte

Netzzugang

- Anbindung/Zugang zum Unternehmens-/Dienststellen-Netz
- ggf. Zugang zeitlich einschränken
- Datensicherheit
- Welche Daten werden erfasst? Wer hat Zugang? Was wird damit gemacht? Löschung (Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrollen ausschließen)

Vorbereitung auf Telearbeit, Kommunikation

- Qualifizierungsmaßnahmen zu ergonomisch richtigem Verhalten, Zeitmanagement, Arbeitsorganisation
- Erfahrungsaustausch, Problemgespräche
- ggf. regelmäßiges Mitarbeitergespräch
- Maßnahmen und Verpflichtungen des Vorgesetzten zur Aufrechterhaltung der betrieblichen Anbindung
- Teilnahme an Besprechungen, Betriebsversammlungen etc.
- die Nutzung des Firmennetzes für Zwecke des Betriebs-/Personalrats , um die Kommunikation mit den und die Information der Telearbeiter sicherzustellen

Gesundheitsschutz

- Gefährdungsbeurteilung
- Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung

Arbeitszeit

- Zeitrahmen und Zugang zum internen Netz
- Erweiterung der Gestaltungsfreiheit gegenüber betrieblicher Arbeitszeit
- Ansprechzeiten – Erreichbarkeit
- Anteil und ggfls. Festsetzung der Arbeitszeit im Betrieb
- Überstunden und Zuschläge
- Erfassung und Anrechnung von Zeit

Betrieblicher Arbeitsplatz

- soll eine Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen erfolgen?
 - Festlegung einer Mindestquote von betrieblichen Arbeitsplätzen
 - Ausgestaltung und Organisation betrieblicher Arbeitsplätze
 - Maßnahmen, um Kommunikation von Arbeitseinheiten zu stärken (Gruppenbüros etc.)
 - Rückzugs- und Besprechungsräume

Regelungsschwerpunkt Dienstreisen

Definitionen

- Wann liegt eine Dienstreise, wann eine Abordnung/Entsendung vor?
- Gelten dafür abweichende Regelungen?

Anordnung-Beantragung einer Dienstreise

- Voraussetzung für Dienstreisen
- Kann jeder Beschäftigte jederzeit auf Dienstreise geschickt werden?
- Freiwilligkeit – Berücksichtigung persönlicher Interessen
- Information und Beteiligung des Betriebsrats (wenngleich Dienstreisen häufig als Versetzungen i. S. des § 99 BetrVG anzusehen sind, wird hier eine pragmatische Form der Beteiligung gefunden werden müssen: etwa in Form nachträglicher Übersicht, Einzelfallbeteiligung bei Konflikten, Möglichkeit des Einspruchs bei Häufung von Dienstreisen für bestimmte Personen, Beteiligung, wenn Dienstreise an freien Tagen oder zu ungewöhnlichen Zeiten angetreten werden sollen, etc.)

Reisemittel und Kostenerstattung

Reisezeit und Arbeitszeit

- Reisezeit: In welchem Umfang wird sie auf die Arbeitszeit angerechnet?
- Wann dürfen Reisen außerhalb der regulären Arbeitszeit oder an arbeitsfreien Tagen angeordnet werden?
- Zeitausgleich für Arbeits- und Reisezeit, Mehrarbeit
- Wann darf/muss übernachtet werden?
- Ruhe- bzw. Erholungszeiten nach Reisen

Sonderregelung für Vielreisende

- Definition, Sonderregelung für Zeitausgleich, Zulagenregelung
- Verwendung von Reisevergünstigungen (Boni, Meilengutschriften)
- Vergünstigungen bei der Wahl des Reisemittels

Regelungsschwerpunkt Arbeit beim Kunden

Arbeitszeit

- Welche Arbeitszeitregelung gilt bei Kundeneinsatz?
- den Arbeitgeber dazu verpflichten, die Einhaltung von Arbeitszeitgrenzen beim Kunden zu sichern
- Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit (auch wenn Höchstarbeitszeit nach ArbZG überschritten wurde)
- Mindestanrechnung der Regelarbeitszeit
- Mehrarbeit und Zeitausgleich

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- den Arbeitgeber dazu verpflichten, die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften mit dem Kunden zu vereinbaren; Leistungsverweigerungsrecht bei groben Verstößen
- Gefährdungsbeurteilung: Welche Belastungen ergeben sich aus der Kombination von Reisetätigkeit, Arbeit bei Kunden, wechselnden Arbeitsbedingungen, Zeitdruck etc.?, Welche Maßnahmen sind geeignet, die Belastungen zu mindern?: z. B. Ankündigungsfristen für Einsätze, Regeln für kurzfristige Einsätze, zusätzliche Erholungszeiten nach belastenden Einsätzen

Technik

- Technikausstattung, Beachtung ergonomischer Anforderungen für mobile Techniknutzung
- Einbindung ins Firmennetz, Support
- Datensicherheit
- Welche Daten werden erfasst? Wer hat Zugang? Was wird damit gemacht? Löschung (Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrollen ausschließen)
- Privatnutzung

Personaleinsatz, Personalplanung und -Entwicklung

- Wer wird wie oft für Arbeit beim Kunden eingesetzt?
- Qualifizierung für Kundeneinsätze
- Schaffung einer ausreichenden innerbetrieblichen ‚Personalreserve‘ für Kundeneinsätze
- Möglichkeit zu wechseln in Tätigkeit ohne oder mit geringerer Auswärtstätigkeit
- Information und Beteiligung des Betriebsrats (§§ 92, 95, 98, 99 BetrVG)

Regelungsschwerpunkt Auslandsentsendung

Personaleinsatz, Personalplanung und -entwicklung

- Personenkreis: Wer darf/muss in welchem Umfang für Auslandsentsendungen zur Verfügung stehen?
- Personalentwicklung und Personalpolitik: fachliche Vorbereitung auf Auslandstätigkeit, Regelungen zu Reduzierung der Einsätze und zu Wechsel in Tätigkeiten mit weniger oder ohne Auslandsentsendung
- ausreichende Personalstärke, um Zeitausgleich zu ermöglichen

Einsatzbedingungen

- Reisebedingungen, Verpflegung, Unterkunft, Kostenerstattung
- medizinische Versorgung beim Einsatz/Zusatzversicherung
- Heimreisen, Mitnahme von Familienangehörigen

Vorbereitung auf den Einsatz

- Gesundheitsuntersuchungen
- Qualifizierung, Sprache, interkulturelles Training

Arbeitszeit

- Regeln am Einsatzort
- Umfang der zulässigen Mehrarbeit, Umrechnungsschlüssel für Stellenbesetzung
- Mindestruhezeiten
- Zeitausgleich für Mehrarbeit nach einem Einsatz ermöglichen

Vergütungsregelungen

- Zulagen für besondere Verantwortung/ Erschwernis/ Mobilitätsbereitschaft
- Zuschläge für Wochenend-/ Feiertags-/ Nacht-/ Mehrarbeit
- Sozialversicherung, Steuern, Zölle, Gebühren

Support

- fachlicher Support
- Ombudsmann: Ansprechpartner für sonstige Probleme
- Konfliktregelungen
- Arbeitsverweigerungsrecht bei unzumutbaren Bedingungen
- medizinische Notfallversorgung



Zum Download der Auswertung



Zur Online-Datenbank

www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen
betriebsvereinbarung@boeckler.de