



Verwaltung im 21. Jahrhundert

Band 3

**Moderne Arbeitsformen
– Arbeitszeitflexibilisierung und
Telearbeit –**



dbb
beamtenbund
und tarifunion

Impressum:

Herausgeber:
Die Bundesleitung
des dbb beamtenbund und tarifunion
Friedrichstraße 169/170
10117 Berlin

Druck:
Vereinigte Verlagsanstalten GmbH
Höherweg 278
40231 Düsseldorf

Layout: Marian-Andreas Neugebauer

Stand: Juli 2002

Moderne Arbeitsformen

– Arbeitszeitflexibilisierung
und Telearbeit –



dbb
beamtenbund
und tarifunion

Der dbb beamtenbund und tarifunion dankt den Autoren:

Regierungsoberamtsrat Hans-Peter Grommes
Stellvertretender Leiter des Projekts FAZIT
Bundesverwaltungsamt, Köln

Dr. Willy Ilbertz
Ehem. Abteilungsleiter in der Bundesgeschäftsstelle des
dbb beamtenbund und tarifunion, Berlin

Ltd. Regierungsdirektor Ulrich Maßolle
Abteilungsleiter
Leiter des Projekts FAZIT
Bundesverwaltungsamt, Köln

Eckhard Schwill
Justiziar der KOMBA-Gewerkschaft Nordrhein-Westfalen, Köln

Susanne Süllwold
Projektbereich Mitbestimmung, Personalvertretungs- und Betriebsverfassungsrecht
dbb beamtenbund und tarifunion, Berlin

Des Weiteren dankt der dbb beamtenbund und tarifunion für die engagierte Begleitung des Projekts:

Herbert Georgi
Bürgermeister der Stadt Remagen

Ministerialrätin Elke Lieser
Referatsleiterin
Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz
des Landes Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf

Ministerialrat Dr. Siegfried Mauch
Führungsakademie Baden-Württemberg, Stuttgart

Regierungsdirektor Jörg Pieper
Referatsleiter
Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, Bonn

Hans Joachim Rieger
Abteilungsleiter
dbb akademie, Bonn

Koordination und Redaktion:
Brigitte Bojanowsky
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
dbb akademie, Bonn

Soweit in dieser Broschüre Begriffe wie „Beschäftigter“ oder „Mitarbeiter“ usw. verwendet werden, beziehen sich diese auf beide Geschlechter und sind deshalb geschlechtsneutral zu verstehen.

Vorwort



Das Arbeitsleben wird sich in den kommenden Jahren zunehmend vom Bild der „klassischen acht Stunden am Büroschreibtisch“ entfernen und dem Bedürfnis nach größerer Mobilität und individueller Gestaltung Rechnung tragen. Mehr Flexibilität geht dabei über den Ausbau „bloßer“ Teilzeitbeschäftigung hinaus, obwohl auch hier die erreichbaren Potenziale bei weitem noch nicht ausgeschöpft sind. Auch bei Vollzeitbeschäftigung bestehen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, die nicht an den bisher üblichen starren Zeitrastern ausgerichtet sind.

Der dbb beamtenbund und tarifunion ist der Auffassung, dass diese Spielräume in der Praxis genutzt und intensiver mit flexiblen Arbeitszeitformen, mit „maßgeschneiderten“ Modellen, operiert und auch experimentiert werden sollte.

Die Nutzung der modernen Informations- und Kommunikationstechnik, über die persönliche Arbeitsleistung und betriebliche Abläufe nicht nur zeitlich, sondern auch räumlich entkoppelt werden können, bedeutet einen qualitativen Sprung in Richtung auf individuelle Formen der Arbeitsorganisation. Auf Grund schneller Kommunikationsnetze und leistungsfähiger PC-Systeme haben „dezentrale“ Arbeitsverfahren das Stadium von Pilotverfahren verlassen und sind in vielfältigen Abstufungen und Erscheinungsformen selbstverständlicher Bestandteil des Arbeitslebens geworden.

Wachsende Konkurrenz, die Globalisierung des Wettbewerbs, steigender Kosten- und Haushaltsdruck, die Suche nach immer neuen Rationalisierungspotenzialen führen andererseits dazu, das technisch Machbare als das „Maß aller Dinge“ anzusehen. Noch darüber hinausgehend stellen die möglichen neuen Freiheitsgrade ein „Einfallstor“ dar, um mit Blick auf die anhaltende Beschäftigungskrise die Bindungen des Arbeitsrechts zu lockern oder ganz hinter sich zu lassen.

Moderne Arbeitsformen bieten Möglichkeiten, um Organisationen effizienter, die Arbeitsleistung gleichzeitig individueller und bedürfnisgerechter zu formen. Sie bedingen ein Umdenken, nicht nur bei den betroffenen Mitarbeitern, sondern auch bei Vorgesetzten, vor allem bei den Personalverantwortlichen, und nicht zuletzt bei der politischen Ebene. Ihre praktische Entwicklung und Einführung stellen neue Herausforderungen auch an Gewerkschaften und Personal- und Betriebsräte dar, – auch durch Experimente – den so geschaffenen Rahmen auszufüllen und mit zu gestalten, Missbräuche zu verhindern und zu einem fairen Interessenausgleich zu kommen.

Inhaltsverzeichnis

A.	Arbeitszeitflexibilisierung	10
1.	Arbeitszeitmodelle	11
2.	Arbeitsrechtliche Statusfragen	13
a)	Teilzeit- und Befristungsgesetz	13
b)	Vertragsrechtliche Grundlagen	14
3.	Anforderungen/Empfehlungen hinsichtlich der Ausgestaltung flexibler Arbeitszeiten	14
a)	Aufgabenanalyse als Voraussetzung	14
b)	Individuelle Ausgestaltung von Arbeitszeitmodellen	15
c)	Gleichwertigkeit von Arbeitszeiten	16
B.	Telearbeit	17
1.	Formen der Telearbeit	18
2.	Arbeitsrechtliche Statusfragen	18
3.	Ausgestaltung von Telearbeit	20
a)	Individuelle Regelungen	20
b)	Soziale Absicherung	20
c)	Grundsatz der Gleichbehandlung	21
d)	Sicherung sozialer Kontakte	21
e)	Telearbeit und Familie	22
f)	Rückkehr	22
g)	Einrichtung, Unterhaltung und laufende Kosten	22
h)	Arbeitszeitgestaltung und -erfassung	23
i)	Arbeitsschutz	24
j)	Haftungsfragen	25
k)	Datenschutz und Datensicherheit	25
4.	Hinweise zur praktischen Einführung von Telearbeit	26
C.	Rolle der Personalvertretungen und Betriebsräte	28
1.	Allgemeines	28
2.	Kollektiver Auftrag	28
3.	Arbeitszeitflexibilisierung	29
4.	Telearbeit	30
5.	Arbeitsbedingungen der Personal- und Betriebsräte	33

Anhang	35
Anlage 1 Orientierungshilfe zur Durchführung einer Aufgabenanalyse	36
Anlage 2 Musterdienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung	38
Anlage 3 Kreis Düren – Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Düren	49
Anlage 4 Flexibilisierung der Arbeitszeit: Das Modellprojekt FAZIT des Bundesverwaltungsamts	51
Anlage 5 Musterdienstvereinbarung zur Telearbeit	52
Anlage 6 Checkliste über die fachliche Eignung von Arbeitsplätzen/Tätigkeiten für Telearbeit und Einvernehmliche Anordnung über die Teilnahme am Arbeitszeitmodell von alternierender Telearbeit	56

A. Arbeitszeitflexibilisierung

In den letzten Jahren hat eine Entwicklung in öffentlichen Verwaltungen und Unternehmen eingesetzt, die von den bisher starren hin zu flexiblen Arbeitszeitmodellen geht. Sowohl aus beschäftigungspolitischen Gründen wie auch im Interesse der Verbesserung der Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben spricht sich der dbb beamtenbund und tarifunion für eine weitere Flexibilisierung der Arbeitszeit aus. Anpassungsfähigkeit in diesem zentralen Bereich mindert Bestrebungen, öffentliche Aufgaben aus Gründen der Effizienz und der Effektivität auf private Unternehmen zu verlagern, schafft neue personalwirtschaftliche Spielräume und bindet qualifizierte Kräfte, die aus persönlichen oder familiären Gründen nicht im üblichen „Vollzeit-Rhythmus“ einsetzbar sind. Der Ausbau von Teilzeitbeschäftigungsverhältnissen ist dabei nur eine Möglichkeit flexibler Arbeitszeitgestaltung. Die Überprüfung starrer Zeitraster entspricht deshalb nicht nur dem wachsenden Bedürfnis der Beschäftigten nach individueller Arbeitsgestaltung. Sie bietet auch Dienstherren und Arbeitgebern bei entsprechender Planung personalwirtschaftliche Freiheiten.

Als Teil des öffentlichen Dienstrechts haben arbeitszeitrechtliche Bestimmungen u. a. die Aufgabe, leistungs- und anforderungsgerechte, mit der Privatwirtschaft konkurrenzfähige Arbeitsbedingungen zu gewährleisten. Die Möglichkeiten, die das Arbeitszeitrecht bietet, sind zu nutzen, um qualifizierten und motivierten Mitarbeitern, die die öffentliche Verwaltung im Interesse der Allgemeinheit braucht, berufliche Perspektiven zu bieten. Mit den verschiedenen gesetzlichen Regelungen, wie z. B. dem Dienstrechtsreformgesetz für den Beamtenbereich oder dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) wurden die Möglichkeiten für Teilzeitbeschäftigung – auf freiwilliger Grundlage – nochmals erweitert.

Neue Formen der Arbeitszeitgestaltung können auf Dauer nur bestehen, wenn sie beiden Seiten, Beschäftigten und Dienstherren / Arbeitgebern, Nutzen bringen. Entgegen immer noch vorhandener Vorurteile „rechnen sich“ flexible Arbeitszeiten auch aus Sicht der Dienstherren / Arbeitgeber: Die Einführung flexibler Arbeitszeiten führt nach den heute bereits vorliegenden Erfahrungen zu größerer Arbeitsmotivation und besserer Leistung, weniger Fehlzeiten, zur Eingrenzung von Mehrarbeit und Überstunden. Sie ermöglicht die Ausdehnung von Öffnungs- oder Betriebszeiten, die bessere Bewältigung zeitweiliger / saisonaler Arbeitsspitzen und führt damit zu größerer Effizienz und Effektivität im öffentlichen Dienst. Individuelle Arbeitszeitgestaltungen schaffen die Voraussetzung, personelle Ressourcen, die kostenintensiv ausgebildet worden sind, aber nicht oder nicht ausreichend eingesetzt werden konnten, auszuschöpfen. So könnten Beschäftigten, die sich bislang aufgrund der Familienplanung aus dem Berufsleben ganz oder teilweise zurückziehen, bereits während oder im Anschluss an Kindererziehungszeiten berufliche Entwicklungschancen eingeräumt werden. Gleichzeitig bieten flexible Arbeitszeitmodelle für den einzelnen Beschäftigten die Chance, seine Arbeitszeit an seinen persönlichen Bedürfnissen auszurichten.

Reduktion von Personalkosten

Mit flexiblen Arbeitszeitmodellen können bei Arbeitsplätzen, an denen der Arbeitsanfall im Laufe des Jahres stark variiert, Arbeitsspitzen und Zeiten mit geringerem Arbeitsanfall für die Verwaltung kostengünstiger abgefangen werden als mit starren Arbeitszeiten. Beispiele hierfür sind die Arbeitsplätze in den Finanzämtern, die Einkommensteuerbescheide erstellen, und witterungsabhängige Arbeitsplätze im Grünflächenamt.

Flexibel vereinbarte Arbeitszeiten können Personalkosten reduzieren, wobei der Grundsatz der aufgabengerechten Personalausstattung im öffentlichen Dienst zu wahren ist. Unter dieser Maßgabe ermöglichen flexibel gestaltete Arbeitszeiten einen beschäftigungspolitischen Beitrag des öffentlichen Dienstes – auch in Zeiten knapper Kassen.

1. Arbeitszeitmodelle

Um die Tauglichkeit einzelner Modelle für die Praxis festzustellen, Schwächen zu erkunden und im Folgenden beseitigen zu können, ist es erforderlich, aber auch nötig, neben den „traditionellen“ Teilzeitmodellen neue (Arbeitszeit-)Formen in der Praxis zu erproben. Es kommen u. a. in Betracht:

- **modifizierte Gleitzeitregelungen,**

die, ggf. gekoppelt mit Arbeitszeitkonten, losgelöst von pauschal vorgegebenen Kernarbeitszeiten einerseits eine variable Anpassung an Arbeitsspitzen und andererseits an persönliche Terminlagen zulassen. Die Sicherung von Öffnungszeiten bzw. die Erreichbarkeit des Arbeitsteams erfolgt vorzugsweise durch Regelungen innerhalb der Gruppe.

- **Jahresarbeitszeit**

Beim Modell der Jahresarbeitszeit wird – statt eines wöchentlichen oder monatlichen – ein jährliches Arbeitszeitvolumen vereinbart. Im Rahmen vorgeschriebener Höchst- und Mindestarbeitszeiten werden die tägliche, wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit unter

Überstunden als Droge

Die Lockerung der gängigen Arbeitszeitmodelle setzt gerade unter dem Aspekt der Freiwilligkeit mündige Mitarbeiter voraus. Was aber passiert, wenn Mitarbeiter ihre Arbeitszufriedenheit nicht mehr in erster Linie aus den erzielten Ergebnissen bzw. der Kundenzufriedenheit, sondern aus der Zahl der erzielten Überstunden beziehen? Was entsteht an vermeidbaren Kosten in der Verwaltung / im Betrieb und der Familie der Beschäftigten, wenn Arbeitnehmer sich auf Dauer zu viel zumuten? Welchen Zwängen werden Teammitglieder ausgesetzt, wenn das Sammeln von Überstunden plötzlich Voraussetzung für die Zugehörigkeit in der Gruppe ist? Anhand dieser Beispiele wird deutlich, dass Arbeitszeitflexibilisierung auch eine Dimension im Bereich der Personalbetreuung bzw. Personalentwicklung hat.

Beachtung der Erfordernisse der öffentlichen Verwaltung und der Wünsche der Beschäftigten frei vereinbart.

Geleistete Arbeitszeiten werden auf einem sog. Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Das gilt auch für Arbeitstage, die auf gesetzliche Feiertage fallen, genehmigte Dienstbefreiungen, Krankheits- und Urlaubstage. Zeitguthaben werden entweder auf die nächste Verrechnungsperiode übertragen oder finanziell abgegolten.

Grundsätzlich haben die Dienstvorgesetzten und obersten Dienstbehörden jedoch darauf zu achten, dass der individuell vereinbarte Arbeitszeitumfang, abgesehen von gewissen Toleranzen, weder unterschritten, noch überschritten wird. Arbeitszeitmanagement ist eine Führungsaufgabe.

- **Mehrjahres- oder Lebensarbeitszeitkonten**

In verschiedenen Varianten wird mit Arbeitszeitkonten operiert, die über ein Jahr hinausreichen. Der „herkömmliche“ Fall sind die so genannten „Sabbaticals“, bei denen die Mitarbeiter bestimmte Arbeitszeitvolumina ansparen, um dann, bei Fortzahlung des Einkommens, für einen längeren Zeitraum, etwa ein Jahr, vollständig freigestellt zu werden. Dieses Arbeitszeitmodell funktioniert am besten auf der Basis einer Teilzeitbeschäftigung. Bei Vollzeitbeschäftigung besteht tendenziell die Gefahr, dass sich Mitarbeiter in der „Ansparphase“ zu großen Belastungen aussetzen.

Mit Schwerpunkt im Lehrerbereich werden Arbeitszeitmodelle diskutiert und teilweise bereits eingeführt, die vorsehen, dass, nach Altersgruppen gestaffelt, für einen bestimmten Zeitraum Mehrarbeit geleistet wird, die dann einem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und später durch Verminderung der Pflichtstundenzahl „zurückgezahlt“ wird. Ziel des Modells ist vorrangig, die bevorstehenden, aber absehbar befristeten „Schülerberge“ zu bewältigen und damit entsprechende Neueinstellungen zu vermeiden.

Während Sabbaticals auf freiwilliger Grundlage beruhen, sind die Arbeitszeitkonten für Lehrer in der Regel verpflichtend. Auch hier bestehen allerdings weitergehende Modelle, freiwillig zusätzlich Zeiten anzusammeln, die dann nach Ablauf der „Ansparphase“ im Block ausgeglichen werden können.

Solche Modelle sind, solange sie auf Freiwilligkeit des Beschäftigten beruhen, prinzipiell zu unterstützen; bei den obligatorischen Arbeitszeitkonten stellt sich dagegen das Problem, dass die damit verbundenen zusätzlichen physischen und psychischen Belastungen nicht hinreichend berücksichtigt werden. Generell lösungsbedürftig ist – dies gilt auch für Sabbaticals – die Frage der Abrechnungsmodalitäten bei unvorhergesehenen Ereignissen zu Beginn bzw. in der „Ausgleichsphase“, etwa bei vorzeitiger Dienst- oder Erwerbsunfähigkeit bzw. im Todesfall. Hier müssen finanzielle Ausgleichsregelungen geschaffen werden.

- **Altersteilzeitmodelle**

Altersteilzeitmodelle eröffnen die Möglichkeit, entweder über eine „reguläre Teilzeit“ (Verringerung der täglichen Arbeitszeit) einen gleitenden Übergang in den Ruhestand herzustellen oder über das sog. „Blockmodell“ das Arbeitszeitvolumen für die Zeit vor dem Ausscheiden aus dem Berufsleben vorzuarbeiten. Auf diesem Wege lassen sich in Grenzen Versorgungsabschläge umgehen, die ansonsten bei Ausscheiden vor Erreichen der Altersgrenze auftreten.

Die Praxis hat gezeigt, dass fast nur die Variante des Blockmodells gewählt wird. Dies führt über die Aufgabenkonzentration auf Grund des Personalabbaus in den öffentlichen Verwaltungen hinaus zu einer zusätzlichen Arbeitszeitverdichtung für die verbleibenden Kollegen in der Freistellungsphase. Um diesen Belastungen entgegenzuwirken und die volle Funktionsfähigkeit der Verwaltung aufrechtzuerhalten, wird verstärkt diskutiert, für Beamte die Altersteilzeit generell auszusetzen und für den tariflichen Bereich bei Anlegen strenger Kriterien Einzelfallentscheidungen zu treffen.

- **Variable Arbeitszeit im Schichtdienst**

Die tägliche Arbeitszeit wird in einzelne Teilzeitschichten aufgeteilt. Dieses Modell ermöglicht es auch, die bisherige tägliche Dienstzeit insgesamt zu verlängern, um hierdurch z. B. die Öffnungszeiten von Behörden auszuweiten.

- **Periodischer Wechsel der Arbeitszeit**

Es ist denkbar, dass ein Beschäftigter lediglich an bestimmten aufeinander folgenden Tagen, Wochen oder Monaten arbeitet (Blockarbeitszeit). Auch hier kann zusätzlich die tägliche, wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit, orientiert an der Funktionsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung und den Interessen der Beschäftigten, innerhalb von bestehenden Höchst- oder Mindestgrenzen frei vereinbart werden.

- **Variable Arbeitszeit**

Im Rahmen dieses Modells werden tägliche, wöchentliche oder monatliche Arbeitszeiten für bestimmte Zeiträume unterschiedlich vereinbart. Das Modell ermöglicht Kombinationen verschiedener Arbeitszeitformen.

- **Partnerteilzeitarbeit**

Bei diesem Modell teilen sich mehrere Mitarbeiter die an einem Arbeitsplatz anfallenden Aufgaben in zeitlicher Hinsicht. Die Arbeitszeit wird unter ihnen einvernehmlich abgestimmt. Die Bemessung der Bezüge sollte sich nicht an der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit ausrichten, gewisse Grenzen in zeitlicher Hinsicht müssen jedoch beachtet werden. Es sollte unabhängig von der monatlichen Arbeitszeit eine nach der z. B. Jahresarbeitszeit bemessene, monatlich gleich hohe Vergütung gezahlt werden.

● Vertrauensarbeitszeit

Ein in den öffentlichen Verwaltungen bislang noch selten praktiziertes Modell ist die Vertrauensarbeitszeit.

Vertrauensarbeitszeitsysteme sind dadurch gekennzeichnet, dass der Arbeitgeber auf die Kontrolle der Einhaltung der Vertragsarbeitszeit verzichtet und darauf vertraut, dass die Mitarbeiter ihren arbeitszeitbezogenen vertraglichen Verpflichtungen auch ohne diese Kontrolle nachkommen. Kernzeiten des Einzelnen werden aufgehoben und durch Servicezeiten eines Arbeitsteams ersetzt. Für diese Form der Arbeitszeitgestaltung sind Zielvereinbarungen sowie Qualitäts- und Ergebnisabsprachen zwischen Führung und Mitarbeitern notwendig.¹ Ebenso wichtig ist eine neue Vertrauenskultur auf allen Ebenen.

Als Maßstab für die Arbeitszeit gelten die Anforderungen der externen und internen Kunden der öffentlichen Verwaltung / des Betriebes unter Beachtung der allgemeinen tariflichen und gesetzlichen Arbeitszeitregelungen.

Die Aufgeschlossenheit der Arbeitgeber in der Wirtschaft gegenüber der Vertrauensarbeitszeit ist mehr als nur Indiz, dass die Arbeitnehmer bei diesem Modell in der Regel nicht weniger, sondern mehr arbeiten. Unter diesem Aspekt verdient der Schutz der Arbeitnehmer ein besonderes Augenmerk.

2. Arbeitsrechtliche Statusfragen

a) Teilzeit- und Befristungsgesetz

Für alle Formen flexibler Arbeitszeitmodelle, die mit einer Reduzierung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einhergehen, gilt seit dem 1. 1. 2001 das Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), das das alte Beschäftigungsförderungsgesetz abgelöst hat. Ziel des Gesetzes ist es, die Teilzeitbeschäftigung zu fördern. Das Gesetz gilt nicht nur für den privaten Bereich, sondern auch für den öffentlichen Dienst. Das Gesetz enthält beispielsweise Regelungen zur Arbeit auf Abruf und zum Job-Sharing. Abweichende tarifrechtliche Regelungen zu Ungunsten der Beschäftigten sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Mit dem Gesetz wurde insbesondere ein Rechtsanspruch auf Verringerung der Arbeitszeit für Beschäftigte eingeführt, die seit mehr als sechs Monaten in einem Betrieb arbeiten, der in der Regel mehr als 15 Beschäftigte hat. Ablehnen kann der Arbeitgeber diesen Wunsch nur, wenn er nachweisen kann, dass der Teilzeitbeschäftigung betriebliche Gründe entgegenstehen. Mit dem unbestimmten Rechtsbegriff der „entgegenstehenden betrieblichen Gründe“ sind Auslegungsschwierigkeiten vorprogrammiert. Es empfehlen sich deshalb tarifliche Regelungen, die die zulässigen Ablehnungsgründe näher definieren.

Das Gesetz bestimmt weiterhin, dass Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitszeit wieder aufstocken möchten, bei der Besetzung eines entsprechenden freien Arbeitsplatzes bei gleicher Eignung bevorzugt zu berücksichtigen sind. Damit soll dem je nach Lebenssituation wechselnden Bedürfnis der Beschäftigten hinsichtlich des Umfangs ihrer Beschäftigung Rechnung getragen werden. § 15 b Bundes-Angestelltentarif (BAT), der für die Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst die Teilzeitbeschäftigung regelt, bleibt hinter den Neuregelungen des TzBfG zurück. Als tarifliche Norm muss diese Vorschrift daher nach dem Günstigkeitsprinzip hinter das Gesetz zurücktreten mit der Konsequenz, dass auch im öffentlichen Dienst die im TzBfG verbürgten Ansprüche bestehen.

¹ Vgl. hierzu auch die Ausführungen zum Thema Zielvereinbarungen in: Bundesleitung des dbb beamtenbund und tarifunion (Hrsg.), Personalentwicklung, erschienen in der Reihe Verwaltung im 21. Jahrhundert, S. 39 f.

b) Vertragsrechtliche Grundlagen

Schon aus der Vielfalt der möglichen Arbeitszeitmodelle folgt, dass es jeweils einer besonderen arbeitsvertraglichen Vereinbarung bedarf, um die Abweichungen gegenüber dem üblichen Vollzeitarbeitsverhältnis zu erfassen und einer auf den speziellen Fall zugeschnittenen Lösung zuzuführen. Bei Teilzeitmodellen ist stets das Diskriminierungsverbot zu berücksichtigen: Teilzeitbeschäftigte dürfen nicht schlechter als vergleichbare Vollzeitbeschäftigte behandelt werden. Von diesem Grundsatz darf nur bei Vorliegen eines sachlichen Grundes abgewichen werden (§ 4 Abs. 1 TzBfG). Die unterschiedliche Dauer der Arbeitszeit allein stellt keinen sachlichen Grund dar.

Abweichungen gegenüber dem üblichen Vollzeitarbeitsverhältnis können sich beispielsweise beziehen auf Dauer, Lage und Verteilung der Arbeitszeit, auf die Art der Vergütung, auf Umfang, Lage und Abgeltung von Mehrarbeit, Urlaub, Abgeltung von Ausfallzeiten und Sozialleistungen. Diese Abweichungen sollten aus Gründen der Rechtssicherheit von vornherein vertraglich geregelt werden oder aber bereits in einem für die Dienststelle / den Betrieb geltenden Tarifvertrag bzw. einer (Rahmen-)Dienst- / Betriebsvereinbarung geregelt sein.

3. Anforderungen / Empfehlungen hinsichtlich der Ausgestaltung flexibler Arbeitszeiten

a) Aufgabenanalyse als Voraussetzung

Die Ausgestaltung neuer Arbeitszeitformen ist ein stetiger Prozess und muss fortlaufend auf die jeweils zu bewältigenden Aufgaben abgestimmt werden. Sie kann daher nicht in allen Behörden einheitlich umgesetzt werden, sondern hängt von den Ergebnissen einer vorzuschaltenden gründlichen Aufgabenanalyse² ab. Je besser die Abstimmung zwischen Aufgaben und gewählter Form der Arbeitszeitflexibilisierung gelingt, umso positiver wird sich dies auf die Wirtschaftlichkeit, Kundenzufriedenheit und Mitarbeitermotivation auswirken.

Die Analyse muss eine Bestandsaufnahme aller Funktionen und Aufgaben beinhalten sowie deren Teilbarkeit untersuchen – Teilbarkeit sowohl hinsichtlich der Aufgabenstellung als auch der Arbeitszeit. Bei dieser Vorgehensweise gelangt man meist sehr schnell zu der Erkenntnis, dass starre Arbeitszeitformen die Prozesse der Aufgabenerledigung stark behindern können und ein flexibles Arbeitszeitmanagement erforderlich ist, das die derzeitigen gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten zur Arbeitszeitflexibilisierung umfassend nutzt.

Die Ergebnisse der Analyse des „Ist-Zustandes“ bilden dann die Grundlage für weitergehende Überlegungen zur Reorganisation der Verwaltungsabläufe. Unterstützend wirken hier auf dem Markt befindliche Personalmanagementsysteme (z. B. EPOS)³.

Kennzahlen

Um Aussagen über Wirtschaftlichkeit, Kundenzufriedenheit und Mitarbeitermotivation treffen zu können, ist es erforderlich, Kennzahlen (z. B. Kostendeckungsgrad, Bearbeitungsdauer, Krankenquote) zu definieren und Verfahren / Methoden (z. B. Kosten- und Leistungsrechnung, Kunden- und Mitarbeiterbefragungen) festzulegen, wie diese Daten erhoben werden. Die Ergebnisse dieser Datenerhebung machen deutlich, inwieweit die gesteckten Ziele erreicht worden sind, geben Hinweise, wo möglicherweise Probleme liegen und Anhaltspunkte für Verbesserungen.

² Vgl. hierzu auch Anlage 1 „Orientierungshilfe zur Durchführung einer Aufgabenanalyse“ im Anhang.

³ Weitere Informationen über EPOS (Elektronisches Personal-, Organisations- und Stellenmanagementsystem) sind abrufbar unter www.bundesverwaltungsamt.de oder epos@bva.bund.de

Zu berücksichtigen ist darüber hinaus, dass sich jede (neue) Arbeitszeitregelung auf die Soll- und Ist-Größe des Personalbestandes auswirkt. Auch die finanziellen Spielräume sind betroffen, wenn sich Anteile des Arbeitszeitvolumens beispielsweise durch Wechsel zwischen Voll- und Teilzeitbeschäftigung verändern. Letztlich ergeben sich zudem Auswirkungen auf die Stellenbesetzung einer Behörde.

Gleichzeitig ist zu beobachten, dass die Möglichkeiten der Arbeitszeitflexibilisierung nicht mehr wie früher ausschließlich über lange Zeiträume genutzt werden (z. B. langfristige Kindererziehungsphasen bis zum Ende der Grundschule), sondern auch kurzfristige Reaktionen auf bestimmte Lebenssachverhalte (z. B. Anpassung an veränderte Betreuungsmöglichkeiten der Kinder) den Wunsch nach Veränderung des Arbeitszeitvolumens hervorrufen.

Das bedeutet also, dass Arbeitszeit, Arbeitsplätze, Planstellen und Stellen sowie die sich hieraus ergebenden finanziellen Auswirkungen permanent aufeinander abzustimmen und zu einem ganzheitlichen Personal- und Organisationsmanagement zusammenzuführen sind. Dabei kann das Arbeitszeitmanagement neben den klassischen (vorwiegend monetären) Faktoren wie der leistungsbezogenen Beförderung / Höhergruppierung und der Gewährung von Leistungsprämien, -zulagen und ggf. Stufensteigerungen als ein weiteres – nicht monetäres – motivationssteigerndes Steuerungsinstrument wirken.

Eine frühzeitige und umfassende Einbindung der Personalvertretungen⁴ und der Beschäftigten bereits im Planungsstadium ist hier wie immer von grundlegender Bedeutung. Unter diesen

Arbeitszeitsouveränität

macht aus den Bediensteten echte Mitarbeiter. Die Souveränität über die eigene Arbeitszeit kann nur erreicht werden, wenn gleichzeitig auch die Zeitbedürfnisse der Kollegen sowie des Dienstherrn berücksichtigt werden. Arbeitszeitflexibilität begünstigt damit Mitverantwortung. Sie wird zu einem wichtigen Segment bei der Weiterentwicklung der Verwaltungskultur.

Voraussetzungen besteht bei vielen Betroffenen die Bereitschaft, die Umsetzung der Prozesse anzugehen, sie voranzutreiben, zu begleiten, zu analysieren, zu steuern und zum Erfolg zu führen.

Der verbesserten Anpassung der Arbeitszeit an den tatsächlichen Arbeitsanfall sowie einer höheren Produktivität

auf Seiten des Dienstherrn / Arbeitgebers entsprechen eine höhere Arbeitszeitsouveränität, bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie eine Steigerung der Motivation auf Seiten der Beschäftigten. Wenn diese Verknüpfungen als Dauerprozess erfolgreich realisiert werden, fügen sich die einzelnen Bausteine zu einem Gesamtsystem zusammen.

b) Individuelle Ausgestaltung von Arbeitszeitmodellen⁵

Je nach Ausgestaltung binden maßgeschneiderte Arbeitszeitmodelle die Mitarbeiter durch eine höhere Eigenverantwortung stärker in die Arbeitsprozesse ein. Dies kann bis zu einem vom Mitarbeiter völlig eigenverantwortlich ausgeübten Arbeitszeitmanagement gehen. Hierfür sind folgende Rahmenbedingungen erforderlich:

- Zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der jeweiligen Verwaltung ist einer kundenorientierten, garantierten Erreichbarkeit oberste Priorität einzuräumen.
- Eine verstärkte Ausrichtung auf die Kundeninteressen ist eine Grundvoraussetzung, um den Stellenwert und die Leistungsfähigkeit des öffentlichen Dienstes auch in Zeiten zunehmender Privatisierung entsprechend in der Öffentlichkeit darstellen zu können. Dies erfordert bei allen Beteiligten die Einsicht, zu mehr Bewegung bei den Arbeitszeiten, sei es, um Terminarbeiten sicherzustellen, erforderliche Dienstreisen durchzuführen oder kurzfristig Projekt-

⁴ Vgl. hierzu auch Teil C. sowie die im Anhang (Anlagen 2 und 3) beigefügten Beispiele für Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeitflexibilisierung.

⁵ Vgl. hierzu auch die Ausführungen zu dem im Bundesverwaltungsamt seit 1999 praktizierten Modellprojekt FAZIT (Flexible Arbeitszeiten im Team) im Anhang (Anlage 4).

gruppen zur Lösung aktueller Probleme einrichten zu können. Die Erfahrung zeigt, dass die Bereitschaft, bedarfsorientiert und flexibel unterschiedliche Aufgaben zu übernehmen, in Teams steigt. Arbeitszeitspitzen und freiwillige Mehrleistungen – statt angeordneter Mehrarbeit und Überstunden – lassen sich durch Teamlösungen gut bewältigen. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Mitarbeiter ihr Zeitmanagement durch Teamabsprache eigenständig regeln können, darin ihre Erfolgserlebnisse finden und außerdem zeigen können, dass der ihnen vom Arbeitgeber gewährte Vertrauensvorschuss, z. B. beim Arbeiten ohne festgelegte Kernzeiten, seine Rechtfertigung findet.

- Die Steuerung der Arbeitsprozesse bei großen Freiräumen hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung erfordert sowohl im Hinblick auf Teams als auch auf den einzelnen Mitarbeiter eine veränderte Führung. So rückt jetzt die Erfolgskontrolle in den Vordergrund, die motivierende und gerechte Verteilung der Arbeit, eine verbesserte Kommunikation mit dem Team, die erfolgreiche Begleitung der sich ergebenden Teamprozesse und die Steuerung der gruppendynamischen Prozesse der Teamarbeit. Angesichts dieser veränderten Bedingungen ist in der Regel eine intensive Weiterbildung des Vorgesetzten und eine entsprechende Vorbereitung / Qualifizierung der Beschäftigten erforderlich.

c) Gleichwertigkeit von Arbeitszeiten

Die bei der Umsetzung der Arbeitszeitflexibilisierung zu beachtenden rechtlichen und tariflichen Vorgaben finden sich weit verstreut in zahlreichen Gesetzen und Verwaltungsvorschriften sowie Einzelerlassen. In der Praxis ist insofern noch viel Gesetzes- und Tarifarbeit zu leisten, um die Regelungen aus einer Zeit, in der statt flexibler Arbeitszeit feste Anwesenheitszeiten (z. T. auch noch ohne Zeiterfassung) vorherrschten, mit den heutigen Anforderungen in Einklang zu bringen. Dabei ist festzustellen, dass sich heute für viele Beschäftigte Lebensqualität auch über die persönlich zur Verfügung stehende Zeit definiert. Dieser gesellschaftliche Wertewandel führt in Teilbereichen dazu, dass der finanzielle Ausgleich von Mehrarbeit und Überstunden an Attraktivität verliert.

In diesem Zusammenhang spielt die Gleichbehandlung der im öffentlichen Dienst befindlichen Statusgruppen der Beamten, Angestellten und Arbeiter gerade bei der Arbeitszeitgestaltung eine besonders große Rolle.

Zurzeit kann es vorkommen, dass bei jeder Statusgruppe bei gleicher geleisteter Arbeitszeit am Monatsende ein anderes Ergebnis herauskommt. Gründe hierfür sind die unterschiedlichen Arbeitszeiten in den Tarifgebieten West und Ost, die nach Status differenzierten Regelungen zur Abrechnung von Mehrarbeit und Überstunden bis hin zu Ungleichbehandlungen bei Zeitzuschlägen für Nacharbeit, Schichtdienst, Rufbereitschaften und Bereitschaftsdiensten.

Unterschiedliche Behandlung gleicher geleisteter Arbeitszeit (Beispiele):

- 1)** Reisezeiten von Angestellten werden zum Teil anders gehandhabt als die von Beamten. Angestellte haben gemäß Bundes-Angestelltentarif (BAT) einen Anspruch auf Zeitgutschriften, wenn sie beispielsweise an einem Sonntag eine Dienstreise unternehmen, Beamte dagegen nicht.
- 2)** Bei Rufbereitschaften besteht bei Angestellten nach dem BAT lediglich die Möglichkeit des finanziellen Ausgleichs, eine Gutschrift auf das Arbeitszeitkonto ist nicht möglich. Bei Beamten können die Rufbereitschaftszeiten zu einem 1/8 als Arbeitszeit angerechnet werden.

Dabei stehen die finanziellen Unterschiede gar nicht im Vordergrund, sondern die Zeitanrechnung und damit die Anerkennung des geleisteten Dienstes des Mitarbeiters als Arbeitszeit. Angesichts der Wichtigkeit des Faktors Zeit für die Beschäftigten gleich welcher Statusgruppe gilt es in die Detailarbeit einzusteigen. Dies bedeutet, nicht mehr zeitgemäße Vorschriften ggf. zu verwerfen oder zu erneuern, die gleichzeitig zu einer Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, der Kundenorientierung und der Mitarbeiterzufriedenheit führen.

B. Telearbeit

Die Informations- und Kommunikationstechnik verändert das Arbeitsleben. Dazu gehört nicht nur, dass sich Berufsbilder wandeln oder sogar ganz entfallen. Wenn früher von Flexibilität der Arbeit die Rede war, dann betraf das in erster Linie die zeitliche Flexibilität. Heute geht es genauso um die räumliche und organisatorische Abkoppelung „vom Betrieb“. Es existieren bereits erste Ansätze von virtuellen Unternehmen, vielleicht bald auch dezentralen Behörden, die flächendeckend verteilt in weitem Umfang ohne die herkömmliche Büroorganisation auskommen.

Die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik, die in den öffentlichen Verwaltungen bisher auf sehr unterschiedlichem Niveau eingesetzt wird, wird deshalb eine weiter zunehmende Bedeutung gewinnen.⁶ Dies gilt sowohl im Verhältnis von öffentlicher Verwaltung zum Bürger – Stichwort „virtuelles Rathaus“ – als auch im verwaltungsinternen Bereich, von der Vorgangsautomatisierung über geographische Informationssysteme, bis zur „ganzheitlichen Sachbearbeitung“. Die Einbeziehung und Nutzung des Internets / Intranets wird dabei auf allen Ebenen eine große Rolle spielen.

Mit der Fortentwicklung der Informations- und Kommunikationstechnik und der fortschreitenden Vernetzung werden dezentrale Formen der Arbeitsorganisation zunehmend an Bedeutung gewinnen, insbesondere die Auslagerung von Arbeitsplätzen, etwa in Form von Stadtteil- oder Satellitenbüros, von Callcentern, bis zur Telearbeit in der heimischen Wohnung. Hier ist allerdings anzumerken, dass insbesondere die Telearbeit das Versuchsstadium bereits hinter sich gelassen hat.

Aus dezentralen Formen der Arbeitsorganisation resultieren zusätzliche Freiheiten, sowohl für die Mitarbeiter – flexiblere Zeiteinteilung, Zeitgewinne aus dem Wegfall von Fahrten zum Arbeitsplatz, Vereinbarkeit von Familien- und Berufstätigkeit – als auch für die Dienstherren, etwa durch die Bindung qualifizierter Mitarbeiter, die Verbesserung der Motivation und erweiterte personalwirtschaftliche Gestaltungsspielräume.

Der dbb beamtenbund und tarifunion hat sich stets dafür eingesetzt, die sich rasch entwickelnden Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik vorbehaltlos anzugehen und festzustellen, inwiefern sie eine Verbesserung des Leistungsangebots für den Bürger, wirtschaftlichere Verwaltungsabläufe und verbesserte Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten zulassen. Dabei darf allerdings nicht allein das technisch Machbare im Vordergrund stehen. Vielmehr müssen sich Gestaltung und Einsatz der Technik an den Bedürfnissen der Mitarbeiter als den eigentlichen Anwendern orientieren. Wesentlicher Punkt war und ist deshalb immer eine frühzeitige Einbeziehung der Beschäftigten und ihrer Vertretungen bereits in der Planungsphase, ein rechtzeitiger Einstieg in notwendige Qualifizierungsmaßnahmen (z. B. Umgang mit der telearbeitspezifischen Hard- und Software, Zeitmanagement am Telearbeitsplatz, Kommunikation) und eine sozialverträgliche Gestaltung der Veränderungsprozesse. Die neuen, dezentralen Arbeitsformen sind typischerweise verbunden mit mehr Eigenständigkeit und Eigenverantwortung der Mitarbeiter. Dem muss notwendigerweise ein neues teamorientiertes Führungsverständnis der Vorgesetzten entsprechen.

Der dbb beamtenbund und tarifunion hält es deshalb für notwendig, diesen Entwicklungsprozess aus gewerkschaftlicher Sicht aktiv mitzugestalten, sodass für beide Seiten ein vernünftiger Interessenausgleich entsteht. Hierzu zählt nicht zuletzt auch die Schaffung zusätzlicher Beschäftigungsmöglichkeiten für Schwerbehinderte. Telearbeit, die räumliche Trennung von Arbeit und Betrieb, setzt neue „Spielregeln“, teilweise wohl auch ergänzende rechtliche Regelungen, voraus. Notwendig ist eine neue „Arbeitskultur“, die vor allem in Bezug auf die Arbeitszeit und die Erledigung einer Aufgabe auf die alten Kontrollmechanismen verzichtet, stärker ergebnisorientiert ist und auf Vertrauen und Selbstverantwortung aufbaut.

⁶ Vgl. hierzu auch die eGovernment Initiative der Bundesregierung „BundOnline 2005“ (www.bund.de/BundOnline2005-.6164.htm).

Wesentlich für den dbb beamtenbund und tarifunion ist, dass die Technik nicht als Instrument dafür eingesetzt wird, um unter Berufung auf wachsenden Kostendruck oder Haushaltsengpässe den gewachsenen Ausgleichsmechanismus des Arbeitsrechts über Bord zu werfen und betriebliche und soziale Risiken durch Ausweichen in Scheinselbstständigheiten / Werkvertragskonstruktionen einseitig auf die Beschäftigten zu verlagern.

Der Einsatz von Technik allein bringt noch keinen Fortschritt. Wie bei jeder anderen Modernisierungsmaßnahme ist auch hier ein Gesamtkonzept notwendig, das mit den Betroffenen vorbereitet und umgesetzt wird. Dabei müssen von beiden Seiten – Dienstherrn / Arbeitgebern und Beschäftigten – Spielregeln eingehalten werden, die in rechtlicher, organisatorischer und wirtschaftlicher Hinsicht auf die neuen Möglichkeiten zugeschnitten sind. Die Schwierigkeiten, die dabei erkennbar werden, sind im Übrigen in den wenigsten Fällen wirklich spezifisch für Telearbeit. Sie werden in diesem Bereich nur fokussiert und treten deutlicher hervor.

1. Formen der Telearbeit

Telearbeit, als Oberbegriff für Arbeitsformen, die nicht mehr ausschließlich auf Dienststelle oder Betrieb als Mittelpunkt abstellen, ist in unterschiedlichen Gestaltungen möglich. Charakteristisch in räumlicher Hinsicht ist die Tätigkeit unabhängig vom Ort der Dienststelle oder des Betriebs. In den meisten Fällen ist dies die eigene Wohnung. Ebenso in Betracht kommt aber auch die Tätigkeit in Satelliten- oder Außenbüros, die aus dem Bereich des Außendienstes oder des Vertriebes im Grundsatz bereits seit längerem bekannt ist. Als weitere Variante entwickelt sich die Einrichtung von Nachbarschaftsbüros oder von Telecentern, in denen mehrere Personen, ggf. auch mehrere Verwaltungen oder Unternehmen, Räume anmieten.

In zeitlicher Hinsicht reicht die Spanne von einer vollständigen Aufgabe des „Schreibtisches im Büro“ bis zu Mischformen mit festen oder frei wählbaren „Betriebszeiten“, der alternierenden Telearbeit. In der Regel wird mindestens die Hälfte der Arbeitszeit außerhalb der Behörde / des Betriebes abgeleistet; aus steuerrechtlichen Gründen ist in einer Reihe von Vereinbarungen ein Wert von 55% festgelegt. Die untere Grenze dürfte bei einem „Hausarbeitstag“ je Woche liegen.

2. Arbeitsrechtliche Statusfragen

Die Feststellung, in welchem arbeitsrechtlichen Status eine Tätigkeit ausgeübt wird, ist nicht rein theoretischer Natur, sondern hat konkrete Konsequenzen, beispielweise für die Sicherung der Einkünfte, die Verteilung des wirtschaftlichen Risikos, die sozialrechtliche Absicherung, die unmittelbare Geltung von arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, die Regelung von Haftung und Kostenübernahme oder die Geltung des Personalvertretungs- bzw. Betriebsverfassungsrechts.

Allein die Bezeichnung „Telearbeiter“ lässt keine Rückschlüsse auf den Status, die Rechtsform der zu Grunde liegenden vertraglichen Beziehung zu. Ein Telearbeiter kann Arbeitnehmer sein, Heimarbeiter oder Selbstständiger.

Für **Heimarbeiter**, für die persönliche Selbstständigkeit bezüglich Zeit, Ort und Arbeitsablauf, eingeschränkte Weisungsbefugnis des Auftraggebers, mangelnde Eingliederung in den Betrieb und ggf. auch Tätigwerden für mehrere Auftraggeber kennzeichnend sind, gelten die Regelungen des Heimarbeitsgesetzes. Im Gegensatz zum echten Selbstständigen tragen die Heimarbeiter kein kaufmännisches Risiko und arbeiten nicht für den Absatzmarkt, sondern für ihren Auftraggeber. Gleichwohl kann Heimarbeit keine echte Alternative zum Arbeitsverhältnis darstellen: Abgesehen davon, dass das geltende Heimarbeitsrecht eher von einfachen, manuellen Tätigkeiten ausgeht, sind Heimarbeiter arbeitsschutzrechtlich weitaus weniger geschützt als Arbeitnehmer. Zwar regelt das Heimarbeitsgesetz in den §§ 12 ff. den Arbeits-

schutz; doch zeigt sich hier, dass der Heimarbeiter selbst dafür zu sorgen hat, dass der Arbeitsplatz arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen entspricht.

Wie die rechtlichen Grundlagen von Fall zu Fall gestaltet werden, obliegt natürlich der freien Entscheidung der beteiligten Parteien. Niemand darf und kann daran gehindert werden, den Weg in die Selbstständigkeit mit allen darin liegenden Chancen und Risiken zu wählen. In Zeiten, in denen Beschäftigung ein knappes Gut ist, dürfen die unterschiedlichen wirtschaftlichen Ausgangspositionen aber nicht außer Acht gelassen werden. Nicht zuletzt als Folge der verschärften Wettbewerbs- und Arbeitsmarktsituation mag die Versuchung bestehen, Tätigkeiten, die bisher in einem normalen Beschäftigungsverhältnis wahrgenommen wurden, ausgliedern und ggf. sogar auf dieselben Personen, nun als „selbstständige Unternehmer“, zu verlagern. Unter diesen Bedingungen kann die Wahlfreiheit sehr eingeschränkt sein.

Wirkliche **Selbstständigkeit** liegt im Übrigen nur dann vor, wenn tatsächlich unternehmerisches Verhalten möglich ist, einschließlich der darin enthaltenen Gewinnmöglichkeiten, und wenn keine vollständige Abhängigkeit von dem bisherigen Arbeitgeber besteht.⁷ Die „Übernahme von Unternehmerrisiken“ ist für sich betrachtet kein Kriterium. Ein Unternehmer darf sich nicht dadurch seiner Stellung als Arbeitgeber entziehen, indem er zusätzliche wirtschaftliche Risiken auf seine Mitarbeiter verlagert.

Allerdings ist erfreulicherweise festzustellen, dass sich die insoweit geäußerten Befürchtungen eines großflächigen Verdrängungsprozesses aus dem Arbeitsvertrag und damit einem – für die Betroffenen unfreiwilligen – Abbau arbeitsrechtlicher Schutzmechanismen bisher nicht bewahrheitet haben. Offensichtlich haben die Arbeitgeber erkannt, dass zu Gunsten des Arbeitnehmerstatus auch eine Reihe positiver Posten zu Buche schlägt: die größere Akzeptanz bei den Betroffenen, die Eingliederung in Arbeitsabläufe, dichtere Zugriffs-, Weisungs- und Kontrollrechte, die bei Heimarbeit und Selbstständigen nur eingeschränkt bestehen, nicht zuletzt auch die Zusammenarbeit mit Personal- oder Betriebsrat und die Sicherung von Daten- und Geheimnisschutz.

Gleichwohl sind viele statusrechtliche Fragen nach wie vor ungeklärt. Während die Tätigkeit in Außenstellen oder Satellitenbüros des Arbeitgebers in der Regel rechtlich unproblematisch ist, führen häusliche und alternierende Telearbeit in Grauzonen. Der Begriff des **Beschäftigten oder Arbeitnehmers** ist weder im Arbeits- noch im Sozialrecht verbindlich definiert. Nach der Rechtsprechung ist Arbeitnehmer, wer auf Grund eines privatrechtlichen Vertrags im Dienste eines anderen (Arbeitgeber) zur Leistung fremdbestimmter Arbeit in persönlicher Abhängigkeit verpflichtet ist (ständige Rechtsprechung, vgl. u. a. BAG v. 13. 1. 1983 u. 9. 5. 1984 AP Nr. 42 u. 45 zu § 611 BGB Abhängigkeit). Die unbestimmten Rechtsbegriffe führen dabei zu erheblichen Auslegungsspielräumen und damit vielfältigen Abgrenzungsschwierigkeiten. Unwägbarkeiten ergeben sich etwa daraus, dass sich das Rechtsverhältnis eines freien Mitarbeiters etwa vom Arbeitsverhältnis – nur – durch den Grad der persönlichen Abhängigkeit unterscheidet. Auch der neue § 7 SGB IV, der die Tätigkeit nach Weisungen und die Eingliederung in die Arbeitsorganisation des Weisungsgebers als typische Anhaltspunkte dafür erklärt, dass die Arbeitnehmereigenschaft gegeben ist, räumt die Probleme nicht aus. Maßgeblich für die Beantwortung der Frage, welche Art von Rechtsverhältnis vorliegt, ist deshalb nach wie vor die individuelle vertragliche Gestaltung und die Gesamtwürdigung aller Umstände des Einzelfalles (BAG v. 19. 1. 2000 AP Nr. 33 zu § 611 BGB Rundfunk).

⁷ Vgl. hierzu auch die Ausführungen zur Scheinselbstständigkeit im Kapitel B. 3.b) „Soziale Absicherung“.

3. Ausgestaltung von Telearbeit

a) Individuelle Regelungen

Die Einführung von Telearbeit kann nie schematisch erfolgen, sondern muss immer individuell auf die konkreten Verhältnisse und Bedürfnisse zugeschnitten sein.

Dazu gehört, dass die organisatorischen Rahmenbedingungen und die Rechte und Pflichten – im gegenseitigen Interesse – im Voraus durch einen klaren Rahmen festgelegt werden, der für beide Seiten planbare Verhältnisse schafft. Dies kann eine einzelvertragliche Abrede sein, es können ergänzend auch Dienst- oder Betriebsvereinbarungen⁸ und Tarifverträge sein. Aus Sicht des dbb beamtenbund und tarifunion ist eine tarifvertragliche Absicherung der Regelungen anzustreben. In der Praxis hat sich gezeigt, dass für einzelne Dienststellen und Betriebe auch Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen zu diesem Thema abgeschlossen worden sind. Den Personal- und Betriebsräten kommt hierbei eine besondere Verantwortung zu.

Wesentliche Fragen, die z. B. im Zusammenhang mit der Einrichtung von Telearbeitsplätzen geregelt werden müssen, betreffen etwa die Gestaltung und die Kontrolle der Arbeitszeit, die Anbindung an die Behörde / den Betrieb (Festlegung von „Betriebstagen“ etc.), die Gestaltung des Rückkehrrechts, die Kosten der Einrichtung und der Unterhaltung des Telearbeitsplatzes, datenschutzrechtliche Regelungen, Arbeitsschutz, nicht zuletzt das Haftungsrecht und Zugangsrechte zum häuslichen Arbeitsplatz. Auf der Grundlage der allgemeinen Regelungen sollten dann die einzelvertraglichen Regelungen mit dem jeweiligen Mitarbeiter abgeschlossen werden.

b) Soziale Absicherung

Die neuen Arbeitsformen dürfen nicht dazu eingesetzt werden, durch eine „kreative Gestaltung der Rechtsform“ aus Kostengründen die sozialen Sicherungen auszuschalten. Die soziale Absicherung der Beschäftigten baut im Wesentlichen auf dem „Beschäftigungsverhältnis“ als entscheidendem Anknüpfungsmerkmal auf. Auch arbeitsrechtliche Mindeststandards lassen sich im Grundsatz nur in einem Beschäftigungsverhältnis sichern und im Konfliktfall durchsetzen. Dies gilt für die Einbindung in die Sozialversicherungssysteme, es gilt mit Einschränkung für Arbeitszeitgrenzen, Urlaubsansprüche, Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Arbeitsschutz etc. Der Ausstieg aus dem Arbeitsrecht zielt in der Regel darauf ab, die Einhaltung dieser Mindeststandards zu umgehen.

Mit den Regelungen zur Bekämpfung von Scheinselbstständigkeit und der Einführung der Rentenversicherungspflicht für Alleinunternehmer ist der Versuch unternommen worden, diejenigen, die bisher

tatsächlich beschäftigt und nur zum Schein Selbstständige waren, wieder in den Schutz der sozialen Sicherungssysteme einzubeziehen. Bei der Umwandlung eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses in eine sog. „freie Mitarbeit“, um Telearbeit zu ermöglichen, besteht nach § 7 Abs. 4 Viertes Buch Sozialgesetzbuch – Gemeinsame Vorschriften – die Vermutung, dass es sich um eine Beschäftigung handelt, wenn die Erwerbsperson dies nicht widerlegt, indem sie anhand bestimmter Kriterien nachweist, dass sie selbstständig ist. Ohne Widerlegung führt dies grundsätzlich zur Versicherungspflicht in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung (§ 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB V, § 20 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 in Verb. mit Satz 1 SGB XI, § 1 Satz 1 Nr. 1 SGB VI, § 25 Abs. 1 SGB III). Demzufolge gelten im Grundsatz alle versicherungs-, beitrags- und melderechtlichen Konsequenzen eines Beschäftigungsverhältnisses.

Outsourcing

ist keine Lösung, sondern eine Kapitulation vor den Anforderungen der Binnenmodernisierung!

⁸ Vgl. hierzu auch die Musterdienstvereinbarung zur Telearbeit (Anlage 5) im Anhang.

Prinzipiell kann es aus gesamtwirtschaftlicher Sicht nicht sinnvoll sein, zusätzlich zu dem überproportionalen Anstieg geringfügiger Beschäftigungsverhältnisse in größerem Umfang bisherige Beschäftigungsverhältnisse in selbstständige Tätigkeiten umzuwidmen. Die ohnehin labile Finanzierungssituation der Sozialversicherungssysteme würde hierdurch zwangsläufig noch weiter belastet.

c) Grundsatz der Gleichbehandlung

Die Einführung neuer Arbeitsformen führt zu anderen, aber gleichwertigen Arbeitsverhältnissen. Das gilt auch für Telearbeit. Ein wesentlicher Aspekt für die Akzeptanz von Telearbeitsplätzen ist daher, dass die betroffenen Mitarbeiter mit den „Kollegen in der Behörde / im Betrieb“ gleichgestellt werden, in Bezug auf die Einkommensgestaltung, die beruflichen Perspektiven, Fortbildungsangebote oder die Einbeziehung in Sozialleistungen.

Im öffentlichen Dienst ist bei der **Beurteilung von Teilzeitkräften und Telearbeitern** der Gefahr zu begegnen, sie z. B. im Rahmen von Regelbeurteilungen schlechter zu beurteilen, als gleichqualifizierte ganztägig anwesende Kollegen.

Daneben gibt es häufig nicht zu vernachlässigende Hemmschwellen in Form von Vorbehalten und Vorurteilen gegen Arbeitsformen, die sich nicht in das übliche Raster der Vollzeitbeschäfti-

gung einordnen lassen. Ebenso wichtig wie der rechtliche Rahmen ist deshalb ein Bewusstseinswandel, dass es sich hier nicht um Beschäftigungsverhältnisse „zweiter Wahl“ handelt. Die Überzeugung muss nicht nur bei den unmittelbaren Kollegen geweckt werden; mindestens ebenso notwendig ist, dass die Führungskräfte, insbesondere im Personalmanagement, nicht nur auf mögliche Organisationsprobleme starren, sondern die Entwicklungschancen erkennen.

d) Sicherung der sozialen Kontakte

Der Arbeitsplatz in der Behörde / im Betrieb ist ein wesentlicher Kristallisationspunkt für soziale Kontakte. Der Austausch mit Kollegen, ein gutes Betriebsklima und daraus resultierende Arbeitszufriedenheit rangieren in der persönlichen Werteskala in aller Regel an vorderer Stelle. Nicht zu unterschätzen sind darüber hinaus auch die informellen Kontakte, Informationsaustausch und Abstimmung auf kurzem Wege, die sich in der Behörde / im Betrieb ganz selbstverständlich ergeben und die wesentlich zu einer effizienten Arbeit und zum Arbeitsklima beitragen.

Der Wechsel auf einen ausgelagerten, vor allem auf einen „Heimarbeitsplatz“, hat deshalb nicht allein organisatorische Konsequenzen. Kontakte zu den Kollegen können leicht verloren gehen, wenn nicht durch entsprechende Maßnahmen gegengesteuert wird. Sowohl aus Sicht der Beschäftigten als auch im Interesse der Dienstherren / Arbeitgeber dürften daher Mischmodelle wie alternierende Telearbeit am sinnvollsten sein, bei denen sich häusliche Arbeitszeiten in festgelegten Rhythmen – ggf. auch nach Bedarf – mit betrieblichen Anwesenheitszeiten abwechseln.

Unabhängig davon ist ein kontinuierlicher Informationsfluss zwischen Behörde / Unternehmen und Telearbeiter zu gewährleisten. Dies kann in der vielfältigsten Weise geschehen. Hierzu können regelmäßige Telefon- / E-Mail-Kontakte wie auch Videokonferenzen beitragen. Ein direkter und unproblematischer Zugriff auf den Server der Behörde / des Unternehmens unter Wahrung der spezifischen Sicherheitsarchitektur führt ebenfalls zur Verbesserung des Informationsflusses. Daneben besteht auch die Möglichkeit, Mitarbeiter, die in der Behörde / im Unternehmen vor Ort arbeiten, als sog. Ansprechpartner mit der Information des Telearbeiters zu betrauen.

e) *Telearbeit und Familie*

Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes im häuslichen Bereich wirkt sich natürlich auch auf die Familie / Partnerschaft aus, da nunmehr Arbeitsplatz und Haushalt eng miteinander verbunden sind. Das Berufs- und Privatleben kann so ganz neu vereinbart werden. Daraus kann aber auch die Gefahr der Überbeanspruchung des Telearbeiters durch Haushalt und Arbeit entstehen, wenn nicht im privaten Bereich klare Regelungen über die Abgrenzung von Arbeit und Familie / Partnerschaft bzw. Haushalt getroffen werden. Hierzu gehört z. B., dass der Heimarbeitsplatz möglichst in

Unzulässige Vermischung beruflicher und privater Interessen

Bei der Beantragung von Telearbeit können auch private Gründe einfließen, die – wären sie dem Arbeitgeber bekannt – von vornherein ein erhebliches Risiko darstellen und die Einführung daher verhindern würden. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn der Partner des Antragstellers selbstständig und die Betriebsstätte gleichzeitig Ort des Telearbeitsplatzes ist.

einem eigenen Arbeitszimmer eingerichtet wird. Gleichzeitig sollten Zeiten festgelegt werden, in denen ein ungestörtes Arbeiten des Telearbeiters möglich ist. Um von vornherein Schwierigkeiten zu vermeiden, sollten die Familienmitglieder / Partner auf die Telearbeit vorbereitet werden und die daraus resultierenden Folgen zu akzeptieren lernen.

f) *Rückkehr*

Die Einführung von Telearbeit kann nur auf freiwilliger Grundlage erfolgen. Problematischer ist die Situation, wenn der Beschäftigte aus persönlichen Gründen oder wegen eines Wechsels der Wohnung wieder in den Betrieb zurückkommen möchte bzw. zurückkommen muss. Umgekehrt kann sich auch von Seiten des Dienstherrn / Arbeitgebers ein Bedarf nach „Rückholung“ ergeben.

Da eine allseits befriedigende gesetzliche Lösung für diese Fälle nicht besteht, sollten die Fälle der Rückkehrpflicht und des Rückkehrrechts in jedem Fall und unter Wahrung entsprechender Übergangsfristen vorab vertraglich geregelt werden.

Bei einer Beendigung der Telearbeit sind die überlassenen Gegenstände an den Dienstherrn / Arbeitgeber zurückzugeben. Um hierbei Schwierigkeiten zu vermeiden, sollte bereits zu Beginn der Telearbeit eine genaue Inventarliste erstellt werden.

g) *Einrichtung, Unterhaltung und laufende Kosten*

Soweit die Telearbeit zu Hause stattfindet, stellt sich in der Regel die Frage nach der Übernahme der Kosten für die Erstausrüstung sowie für die laufende Unterhaltung des Arbeitsplatzes.

Die Kosten des laufenden Betriebs, insbesondere Netzkosten, sind in jedem Fall vom Dienstherrn / Arbeitgeber zu tragen. Prinzipiell sollte auch davon ausgegangen werden, dass die EDV-Ausstattung mit Software sowie Telefon, Modem und die Erstausrüstung des Arbeitsplatzes mit entsprechendem Mobiliar übernommen wird. Telearbeitsplätze müssen kompatibel eingerichtet werden, d. h. der häusliche Arbeitsplatz sollte die gleiche Ausstattung (Hard- und Software) wie der Büroarbeitsplatz haben. Hilfreich für alternierende Telearbeiter kann auch eine so genannte Docking Station sein, eine spezielle Erweiterungseinheit für ein Notebook, mit der das Notebook anschließend wie ein normaler Desktop-PC betrieben werden kann.

Eine private Nutzung der Gegenstände sollte aus steuerrechtlichen Gründen (geldwerter Vorteil im Sinne des § 8 EStG) möglichst ausgeschlossen werden. Die genauen Einzelheiten können vorzugsweise in Dienst- oder Betriebsvereinbarungen bzw. in Tarifverträgen festgelegt werden.

h) Arbeitszeitgestaltung und -erfassung

Arbeitszeitgestaltung

Auch für Telearbeitsplätze gelten prinzipiell die gleichen arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen wie für den Arbeitsplatz in der Behörde / im Betrieb. Besondere Anforderungen, die sich jedoch nicht auf Telearbeitsplätze beschränken, ergeben sich allerdings aus dem Umstand, dass Telearbeit in aller Regel von dem gegenseitigen Wunsch getragen wird, auch bei der Arbeitszeitgestaltung größere Freiheiten zu gewinnen. Dies ist auch im Zusammenhang mit dem wachsenden Anteil von Projektarbeiten oder Zielvereinbarungen zu sehen, bei denen weniger die Erfüllung der regelmäßigen Arbeitszeit als die termingerechte Vorlage des Arbeitsergebnisses im Vordergrund steht.

Gesetzliche oder tarifvertragliche Arbeitszeitregelungen haben damit keineswegs ihre Berechtigung und ihre Bedeutung verloren. Die darin festgelegten „Regelarbeitszeiten“ definieren die im „Normalfall“ vereinbarte Arbeitszeit, das geschuldete „Arbeitsvolumen“. Innerhalb dieses Rahmens kann dann die Einteilung variabler erfolgen: Hier liegt beispielsweise ein Feld für Arbeitszeitkonten, die über den üblichen „Wochenrhythmus“ hinausgehende Ausgleichszeiträume ermöglichen.

Konflikte und Überlastungen können etwa auftreten, wenn die Telearbeit neben intensiver Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen angestrebt wird. Aus Sicht des dbb beamtenbund und tarifunion erscheint es notwendig, in frühzeitigen Beratungsgesprächen⁹ mit an Telearbeit interessierten Mitarbeitern festzustellen, wie diese zeitlich gestaltet werden soll. In den Fällen, in denen absehbar ist, dass eine Tätigkeit nur in den Nachtstunden oder an Sonn- und Feiertagen in Betracht kommt, in denen also über Einzelfälle hinaus strukturell die Prinzipien des Arbeitszeitrechts nicht eingehalten werden können, muss ggf. ein Telearbeitsplatz auch verweigert oder in die Behörde / den Betrieb zurückverlagert werden.

Es sind deshalb gemeinsam tragfähige Lösungen zu entwickeln, die das Bedürfnis nach Flexibilität mit der Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Grundsätze in Einklang bringen.

In Bezug auf das Arbeitszeitvolumen ergeben sich an Telearbeitsplätzen keine Besonderheiten. Soweit mit den behördlichen / betrieblichen Abläufen vereinbar, sollten die Beschäftigten ihre Zeit möglichst frei einteilen können. Das größere Maß an Flexibilität darf allerdings nicht zu der Erwartung führen, dass Beschäftigte, weil „ohnehin zu Hause“, unbeschränkt erreichbar sein müssten. In der Regel ausgeschlossen werden muss insbesondere „Arbeit auf Abruf“, die sich ohne verlässliche Grundlage für Stundenzahl, damit Einkommen, und Zeit der Inanspruchnahme ausschließlich an den vom Dienstherren / Arbeitgeber festzulegenden Arbeitskapazitäten ausrichtet. Hier besteht die nahe liegende Gefahr, dass Unternehmerrisiken einseitig auf die betroffenen Beschäftigten verlagert werden.

Um von vorneherein Konflikte zu vermeiden, kann dort, wo ein regelmäßiger Kontakt zur Dienststelle oder zum Betrieb notwendig ist, eine Teilung von Arbeitszeiten in Betriebszeiten, Zeiten häuslicher Erreichbarkeit und frei gestaltbare Arbeitszeiten vereinbart werden, komplettiert beispielsweise durch eine über ISDN problemlos zu realisierende telefonische Umschaltung.

Arbeitszeiterfassung

Auch die Mitarbeiter, die Telearbeit praktizieren, sind an einer flexiblen Arbeitszeit mit Arbeitszeitkonto und der Möglichkeit, Gleittage in Anspruch nehmen zu können, interessiert. Dementsprechend sollten die zu Hause geleisteten Arbeitszeiten in das Gesamt-Monatsjournal einfließen und im Arbeitszeitkonto entsprechend berücksichtigt werden.

⁹ Vgl. hierzu auch B. 4.; hier sind Aspekte aufgelistet, die vor der Umwandlung eines Arbeitsplatzes in einen Telearbeitsplatz zu klären sind.

Eine reine Selbstaufschreibung verbietet sich z. B. nach § 3 a Abs. 1 S. 1 der Verordnung über die Arbeitszeit der Bundesbeamten (Arbeitszeitverordnung – AZV). Hiernach ist die automatisierte Zeiterfassung eine unabdingbare Voraussetzung für die gleitende Arbeitszeit. Im öffentlichen Dienst gibt es daher unterschiedliche Lösungsansätze für die Zeiterfassung bei Telearbeit wie z. B.:

1. Das betroffene Personal wird aus der Zeiterfassung herausgenommen und darf kein Konto führen (Negativlösung).
2. Nicht gebuchte Zeiten werden über Korrekturbeleg und je nach Vertrauensvorschuss mit oder ohne Beteiligung der Vorgesetzten im Nachhinein erfasst (Gesamtprinzip, d. h. alle Zeiten werden in einem Beleg zusammengefasst).
3. Die Soll-Arbeitszeit wird um die Arbeitszeit, die zu Hause erbracht wird, reduziert (Nettoprinzip).
4. Die Arbeitszeiten im Dienst und die Arbeitszeiten zu Hause werden getrennt erfasst (doppelte Kontenführung).

Die jeweils gewählten Verfahrensweisen zur Arbeitszeiterfassung sind u. a. abhängig von der jeweiligen Struktur der Behörde und deren Aufgaben sowie der technischen Ausstattung.

i) Arbeitsschutz

Die Wahrung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz gehört – aktuell niedergelegt in den Regelungen der Arbeitsschutzgesetze und den beamtenrechtlichen Bestimmungen – zu den wesentlichen Pflichten des Dienstherrn / Arbeitgebers.

Für ausgegliederte Arbeitsplätze, insbesondere solche, die unmittelbar in der Wohnung des Beschäftigten eingerichtet werden, gelten zwar Besonderheiten hinsichtlich der organisatorischen Umsetzung dieser Verpflichtung. Die prinzipielle Verantwortlichkeit des Dienstherrn / Arbeitgebers bleibt jedoch unberührt. Auch in der eigenen Wohnung des Beschäftigten müssen die Anforderungen an Arbeitssicherheit und Ergonomie des Arbeitsplatzes, etwa im Hinblick auf die besonderen Anforderungen am Bildschirmarbeitsplatz, in gleicher Weise gelten wie vor Ort in der Behörde / im Betrieb.

Weniger deutlich ist die Entscheidung, ob auch die Vorgaben an das „räumliche Umfeld“ des Arbeitsplatzes, insbesondere die Maßstäbe der Arbeitsstättenverordnung, in vollem Umfang zu Grunde gelegt werden können, wenn der Telearbeitsplatz nicht in einem eigens eingerichteten Büro, sondern in der Wohnung des Beschäftigten liegt. Sinnvoll und teilweise – etwa aus Gründen des Datenschutzes, auch geboten – wäre ein eigenes Arbeitszimmer. Die Wohnungszuschnitte entsprechen aber in aller Regel nicht den räumlichen Anforderungen, die an einen Arbeitsplatz gestellt werden. Eine strikte Anwendung der Vorgaben hätte die regelmäßige Konsequenz, Bewohner „normaler“ Mietwohnungen von vornherein von diesen Beschäftigungsmöglichkeiten auszuschließen. Hier sind deshalb differenzierte Lösungen gefordert.

Umso wichtiger ist es aus Sicht des dbb beamtenbund und tarifunion, dass die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in jedem Einzelfall frühzeitig und in Abstimmung mit den Personal- / Betriebsräten geplant wird. Wesentlicher Teil dieser Vorbereitung ist die Feststellung, dass der konkret vorgesehene Ort den Mindestanforderungen an einen Arbeitsplatz genügt. Ebenso wichtig ist eine den ergonomischen Anforderungen entsprechende Erstausrüstung des Arbeitsplatzes.

Auch wenn „Heimarbeitsplätze“ nicht in die übliche behördliche / betriebliche Organisation eingegliedert sind, besteht kein rechtfertigender Grund, dass Dienstherrn / Arbeitgeber sich formularmäßig von der Verantwortung frei zeichnen und die Verantwortlichkeit für die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen pauschal auf die Mitarbeiter verlagern. Geboten ist deshalb eine Überprüfungspflicht, aber auch ein Überprüfungsrecht des Dienstherrn / Arbeitgebers.

Die Wohnung steht allerdings nach Art. 13 GG unter speziellem Schutz. Es gibt keine gesetzliche Regelung, die eine erstmalige „Besichtigung“ durch Dienstherrn / Arbeitgeber und Betriebs- / Personalrat ermöglicht und die bestimmt, in welchen Abständen etc. der Telearbeitsplatz kontrolliert werden kann oder was geschieht, wenn der Mitarbeiter den Zutritt verweigert. Es ist deshalb notwendig, von vornherein individualvertraglich ein Zugangsrecht mit einer entsprechenden Terminabsprache zu vereinbaren. Um den sicheren Arbeitsplatz „auch über den ersten Tag hinaus“ zu erhalten und dem Dienstherrn / Arbeitgeber die Möglichkeit zu geben, seinen arbeitsrechtlichen Schutzpflichten nachzukommen, ist auch für die Zukunft Anspruch und Verpflichtung für eine regelmäßige Besichtigung des Arbeitsplatzes in die Vereinbarung zu übernehmen.

Dabei sollten die „Kontrollrechte“ des Dienstherrn / Arbeitgebers weniger im Sinne „ordnungsrechtlicher Kontrolle“ als im Sinne der Beratung und Unterstützung des Mitarbeiters vor Ort verstanden werden. Dies gilt sowohl im Hinblick auf die Einrichtung und Gestaltung des Arbeitsplatzes selbst, das Umfeld, wie auch möglicherweise – dies besonders für Beschäftigte, die wegen „Familienbetreuung“ überwiegend in Telearbeit tätig sind – die Beratung mit Blick auf die konkreten Arbeitszeiten und mögliche Überlastungen.

j) Haftungsfragen

Die Ausgliederung von Arbeitsplätzen kann auch im Bereich der Haftung zu erheblichen wirtschaftlichen Risiken führen, die einer gesonderten Regelung bedürfen.

Prinzipiell ist der Telearbeiter haftungsrechtlich zwar wie ein „normaler“ Beschäftigter gestellt, sodass bei leichter Fahrlässigkeit keine Haftung besteht, bei mittlerer Fahrlässigkeit eine Haftungsteilung und volle Haftung nur bei vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schäden eintritt. Für Telearbeitsplätze gilt jedoch die Besonderheit, dass der Arbeitsplatz in das häusliche Umfeld eingebunden ist. Das bedeutet, dass nunmehr der Mitarbeiter, nicht mehr der Dienstherr oder Arbeitgeber für die Schadensvermeidung zuständig ist. Hinzu kommt, dass auch Familienangehörige oder Besucher Schäden verursachen können. Hier ist derzeit noch umstritten, ob für diesen Personenkreis Haftungsbeschränkungen gelten. Das Risiko kehrt sich damit um. Um hier Klarheit für beide Seiten zu schaffen, sollten die Haftungsfragen im individuellen Vertrag oder in einem Tarifvertrag bzw. einer Dienst- / Betriebsvereinbarung geregelt werden.

Da der „Heimarbeitsplatz“ nicht vollständig abgeschottet werden kann, sind Regelungen sinnvoll, nach denen für Familienmitglieder auf vertraglicher Basis die gleichen Haftungsbeschränkungen gelten bzw. ist der Abschluss einer Hausratversicherung bei Teilung der Beiträge ratsam.

k) Datenschutz und Datensicherheit

Bei ausgelagerten Arbeitsplätzen ist, anders als in der Dienststelle / im Betrieb, wo der Dienstherr / Arbeitgeber in erster Linie für organisatorische und personelle Schutzmaßnahmen zuständig ist, der Mitarbeiter für den Schutz und die Sicherheit der Daten verantwortlich, die von seinem häuslichen PC aus zugänglich sind. Eine gewisse „Abschottung“ ist durch Zugangssicherungen oder sonstige technische Vorkehrungen möglich, die bei Zugriffsmöglichkeiten auf sensible Daten grundsätzlich vorgesehen werden sollten.¹⁰ Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten sind die speziellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen im besonderen Maß zu beachten. So empfehlen Datenschutzbeauftragte, vor der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes zu prüfen, ob die Verarbeitung personenbezogener Daten zwingend erforderlich ist oder ob eine Bearbeitung von Vorgängen auch ohne Personenbezug bzw. in pseudoanonymisierter Form möglich ist. Ferner sollten personenbezogene Daten, die Berufs-

¹⁰ Empfehlungen zur technischen Sicherheit eines Telearbeitsplatzes gibt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik in seinem Grundschutzhandbuch (www.bsi.de/gshb/).

oder besonderen Amtsgeheimnissen unterliegen (z. B. Sozial-, Personal- und Steuerdaten, Beihilfedaten und medizinische Daten), nicht in Telearbeit verarbeitet werden. Auch für nicht-personenbezogene Daten sind die Regelungen des Datenschutzes zu beachten.

Beim Umgang mit sensiblen Daten anzustreben, in der Praxis aber nicht immer zu realisieren, ist ein – ggf. auch verschließbares – Arbeitszimmer. Mindestens ist aber ein abschließbarer Schrank für Akten oder sonstige Unterlagen bereitzustellen.

Es ist davon auszugehen, dass im häuslichen Bereich weitergehende Zugriffsmöglichkeiten und damit Risiken bestehen als in der Behörde / im Betrieb. Telearbeit setzt deshalb ein gutes Vertrauensverhältnis zwischen Dienstherrn / Arbeitgeber und Mitarbeiter voraus.

4. Hinweise zur praktischen Einführung von Telearbeit

Nachdem die grundsätzliche Entscheidung getroffen wurde, in einer Behörde oder einem Unternehmen Telearbeit einzuführen, ergeben sich noch eine Reihe von praktischen Fragen, die im Vorfeld – gegebenenfalls im Rahmen einer Dienst- oder Betriebsvereinbarung – zu klären sind.

Insbesondere im öffentlichen Dienst empfiehlt es sich, anhand nachvollziehbarer und transparenter Kriterien festzulegen, unter welchen Voraussetzungen ein Telearbeitsplatz eingerichtet bzw. gewährt werden kann.

Da die meisten Mitarbeiter Telearbeit als außerordentlich attraktive Form der Arbeitszeitgestaltung ansehen, wird es nur selten möglich sein, allen Wünschen nach Telearbeitsplätzen zu entsprechen. Begrenzt verfügbare finanzielle Mittel und sachliche Anforderungen an einen Telearbeitsplatz führen dazu, dass Anträge auf Telearbeit auch abgelehnt werden müssen. Insbesondere die Beteiligung der Personalvertretung und der Grundsatz der Gleichbehandlung erfordern in diesen Fällen nachvollziehbare Entscheidungskriterien.

Ist zu erwarten, dass die Zahl potenzieller Telearbeiter die Anzahl einzurichtender Telearbeitsplätze erheblich überschreitet, können klar definierte persönliche Teilnahmevoraussetzungen den Kreis möglicher Telearbeiter von vornherein stark einschränken. So kann die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes von einer besonderen familiären Situation, z. B. einer Beurlaubung oder Teilzeitbeschäftigung wegen Kinderbetreuung, abhängig gemacht werden.

Neben möglichen persönlichen sind zwingend sachliche Teilnahmevoraussetzungen festzulegen. Von grundlegender Bedeutung ist, dass sich der Arbeitsplatz / die Tätigkeiten für Telearbeit überhaupt eignen.¹¹ Auszuschließen sind Arbeitsbereiche, die ausschließlich vor Ort beim Arbeitgeber erfüllt werden können (z. B. Hausarbeiter, Boten – oder Pfortendienst). Problematisch sind aber auch Arbeitsplätze, die viel spontane Kommunikation und Absprachen erfordern. Bei Führungskräften mit Personalverantwortung erscheint eine Einzelfallbetrachtung notwendig. Die Personalverantwortung erfordert regelmäßige Anwesenheit vor Ort, sodass der Anteil der zu Hause zu erbringenden Arbeitszeit geringer als der in der Dienststelle sein sollte. Grundsätzlich gut geeignet für Telearbeit sind dagegen in der Regel Schreibrkraftaufgaben und Tätigkeiten mit einem hohen konzeptionellen Anteil.

¹¹ Vgl. hierzu Checkliste über die fachliche Eignung von Arbeitsplätzen / Tätigkeiten für Telearbeit in Anlage 6.

Sind die oben genannten Rahmenbedingungen für die Telearbeit zwischen den zu beteiligten Stellen vereinbart worden, empfiehlt es sich, vor der konkreten Entscheidung über einen Telearbeitsplatz in einem Gespräch zwischen dem Mitarbeiter und einem Vertreter der Arbeitgeberseite folgende Aspekte näher zu beleuchten bzw. Absprachen zu treffen:

- Gründe / Motivation für die Bewerbung um einen Telearbeitsplatz
- Analyse und Festlegung der telearbeitsfähigen Aufgaben des Arbeitsplatzes
- Arbeitszeiten beim Arbeitgeber vor Ort bzw. zu Hause
- Flexibilität des Telearbeiters bezüglich der Arbeitszeit, um beispielsweise ganztägige / mehrtägige Dienstreisen übernehmen oder dringende, nur in der Dienststelle / im Unternehmen durchführbare Arbeiten erledigen zu können
- Erreichbarkeit des Telearbeiters zu Hause (z. B. Festlegung von Präsenzzeiten)
- Häusliche Rahmenbedingungen (z. B. Arbeitsraum, ISDN-Anschluss, Sicherstellung einer ruhigen Arbeitsumgebung)
- Form der Erfolgskontrolle

C. Rolle der Personalvertretungen und Betriebsräte

1. Allgemeines

Sowohl bei der Flexibilisierung der Arbeitszeit als auch bei der Einführung von Telearbeit in der öffentlichen Verwaltung ist stets zu beachten, dass auf der einen Seite den individuellen Wünschen der Beschäftigten, auf der anderen Seite aber der Verpflichtung des Dienstherrn, für eine funktionsfähige, jederzeit leistungsfähige Behörde einzutreten, Rechnung zu tragen ist. Entsprechendes gilt für Betriebe. In diesem Spannungsverhältnis bewegt sich die Beteiligung der Personal- und Betriebsräte.

Für den Bereich des Personalvertretungsrechts ist weiterhin zu berücksichtigen, dass „Entscheidungen, die wegen ihrer Auswirkungen auf das Gemeinwesen wesentlicher Bestandteil der Regierungsgewalt sind, insbesondere ... in organisatorischen Angelegenheiten, ... nicht den Stellen entzogen werden“ dürfen, „die der Volksvertretung verantwortlich sind“ (§ 104 Satz 3 BPersVG). Hieraus folgt konkret, dass ein Mitbestimmungsrecht über das „Ob“ der Einführung flexibler Arbeitszeitmodelle und von Telearbeit ausgeschlossen ist, sich die Beteiligung vielmehr um die Frage des „Wie“ dreht.

Flexible Arbeitszeitmodelle und Telearbeit fordern in besonderem Maße eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitern und Personalvertretungen bzw. Arbeitgebern und Betriebsräten: Gemeinsam müssen die Bedingungen geschaffen werden, die den individuellen Bedürfnissen der Beschäftigten bei gleichzeitiger Berücksichtigung der Dienstherrn- / Arbeitgeberinteressen Rechnung tragen. Hierbei ist ein Grundkonsens im Hinblick auf immer leistungsfähigere Kommunikationsnetze anzustreben, die viele neue Formen der Arbeitsorganisation und der Arbeitszeitgestaltung erst ermöglichen.

2. Kollektiver Auftrag

Personal- / Betriebsräte haben die Aufgabe, die Interessen der Beschäftigten zu vertreten. Sie haben nicht die Aufgabe, Absprachen mit dem Dienstherrn / Arbeitgeber über individuelle Angelegenheiten zu treffen. Das Arbeitsvertragsrecht ist auf die Beziehungen zwischen dem Dienstherrn / Arbeitgeber einerseits und dem Beschäftigten andererseits zugeschnitten. Der Arbeitsvertrag unterliegt deshalb alleine der Vereinbarung der Vertragsparteien. Dieser grundsätzlichen Zuständigkeitsregel steht nicht entgegen, dass Personal- / Betriebsräten ein Mitbestimmungsrecht bei der Einstellung von Beschäftigten zusteht; dieses Mitbestimmungsrecht bezieht sich nur auf die Eingliederung des Beschäftigten in die Dienststelle / den Betrieb und auf seine Eingruppierung in das Vergütungssystem. Es erfasst insbesondere nicht die arbeitsvertragliche Vereinbarung der Arbeitszeit.

Auch das Mitbestimmungsrecht der Personal- / Betriebsräte bei der Arbeitszeit setzt folglich einen kollektiven Tatbestand voraus. Soll die Mitbestimmung bei einer Maßnahme greifen, muss diese die kollektiven Interessen der Beschäftigten berühren. Dies ergibt sich aus dem Zweck der Beteiligung der Personal- / Betriebsräte in Arbeitszeitfragen, die Interessen der Beschäftigten in Bezug auf die Lage ihrer Arbeitszeit zur Geltung zu bringen. Personal- / Betriebsräte sollen sich dafür einsetzen, dass die berechtigten Interessen und Bedürfnisse der Beschäftigten in Einklang mit den dienstlichen / betrieblichen Erfordernissen gebracht werden. Wird die Arbeitszeit demgegenüber nur für einen einzelnen Beschäftigten individuell unter Berücksichtigung seiner persönlichen Situation und Bedürfnisse geregelt, ist keine Zuständigkeit des Personal- / Betriebsrats gegeben.

Schließt aber der kollektive Bezug des Mitbestimmungsrechts ein Recht auf Beteiligung bei der Verabredung individualrechtlicher Arbeitszeiten und Arbeitsbedingungen zwingend aus, so ist eine Mitbestimmung des Personal- / Betriebsrats auch dann ausgeschlossen, wenn mit einzelnen Telearbeitern – unter Ausgleich der dienstlichen / betrieblichen Interessen einerseits und der individuellen Interessen des Telearbeiters andererseits – Arbeitszeitregelungen getroffen werden z. B. über Zeiten der Erreichbarkeit, Anwesenheit am Telearbeitsplatz und Zeiten der Anwesenheit in der Dienststelle / im Betrieb. Wohl aber haben Personal- / Betriebsräte im Rahmen ihres allgemeinen Auftrags darauf zu achten, dass im Wesentlichen die üblichen Arbeitszeiten eingehalten werden und insbesondere verhindert wird, dass an Telearbeitsplätzen regelmäßig in Abend- oder in Nachtstunden gearbeitet wird.

An dieser Stelle muss nicht auf die vielfältigen Problemstellungen im Zusammenhang mit individuellen Arbeitszeitgestaltungen eingegangen werden. Vielmehr geht es um die Diskussion darüber, wie es gelingen kann, die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass beide Seiten sich ernsthaft um Konsens bemühen und darum, grundsätzlich und vorurteilsfrei den individuellen Bedürfnissen der Beschäftigten entgegenzukommen. Dabei sollten beide Seiten auch berücksichtigen, dass es in den vergangenen Jahren trotz teilweise großer Vorbehalte gegenüber neuen Arbeitszeitgestaltungen und Arbeitsformen gelungen ist, ohne Leistungseinbußen zu Lasten öffentlicher oder privater Arbeitgeber neue Wege einzuschlagen. Dies gilt nicht nur für die Einführung der gleitenden Arbeitszeit und für die vielfältigen Formen der Teilzeitarbeit, für verschiedene Varianten der Einführung von Arbeitszeitkonten, für variable Arbeitszeiten im Schichtdienst oder für den periodischen Wechsel der Arbeitszeit bzw. für variable Arbeitszeiten und Vertrauensarbeitszeit, sondern auch für Telearbeit. Inwieweit gesetzliche Maßnahmen (vgl. Teilzeit- und Befristungsgesetz) helfen, Vorbehalte abzubauen, muss die Praxis zeigen.

3. Arbeitszeitflexibilisierung

Gesetzliche Defizite

Die klassischen Arbeitszeiten mit möglichst frühem Beginn und einem statischen Arbeitszeitblock sind vielfältigen anderen Arbeitszeitformen gewichen. Dem tragen die in den Personalvertretungsgesetzen des Bundes und der Länder enthaltenen, auf die Arbeitszeitgestaltung bezogenen Mitbestimmungstatbestände (z. B. § 75 Abs. 3 Nr. 1 BPersVG) kaum Rechnung. Es blieb und bleibt vielmehr der Rechtsprechung überlassen, durch eine an Sinn und Zweck orientierte erweiternde Auslegung die notwendige Beteiligung der Personalräte sicherzustellen. Hier besteht Novellierungsbedarf. Eine Ausnahme bilden die in den Personalvertretungsgesetzen einiger Bundesländer enthaltenen Spezialregelungen.

Entsprechendes gilt für das Betriebsverfassungsgesetz. Denn trotz der Chance, die die grundlegende Überarbeitung des Betriebsverfassungsgesetzes durch das Betriebsverfassungs-Reformgesetz vom 23. 7. 2001 bot, hat der Gesetzgeber die gefestigte Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts offensichtlich als allgemein bekannt vorausgesetzt und den Wortlaut des auf die Arbeitszeit bezogenen Mitbestimmungstatbestandes des § 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG unverändert gelassen.

Es kann deshalb nicht verwundern, dass in der Vergangenheit bei der Einführung verschiedener Arbeitszeitmodelle in vielen Fällen Meinungsverschiedenheiten darüber entstanden – und auch heute noch entstehen –, ob ein Mitbestimmungsrecht der Interessenvertretung der Beschäftigten besteht.

Beteiligungsrechte

Die Rechtsprechung hatte sich zunächst mit der Einführung der sog. gleitenden Arbeitszeit zu befassen und festgestellt, dass ein Mitbestimmungsrecht sowohl bei einer Verschiebung von

Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb eines Arbeitstages als auch bei einer unterschiedlich langen Arbeitszeit mit „Zeitausgleich“ innerhalb eines längeren Zeitraums in Betracht kommt. Im Einzelnen geht es um „Gleitspannen“ am Vor- und Nachmittag sowie um eine „Kernarbeitszeit“, innerhalb deren Anwesenheitspflicht besteht. Darüber hinaus geht es um den Zeitraum, innerhalb dessen Zeitrückstände oder Zeitguthaben auszugleichen sind. Alle diese Einzelheiten können selbstverständlich in einer Dienst- / Betriebsvereinbarung festgelegt werden, auf deren Einhaltung der Personal- / Betriebsrat einen Anspruch gegenüber dem Arbeitgeber hat (vgl. zum BetrVG u. a. BAG v. 23. 6. 1992, DB 1992, 2450). In gleicher Weise hat das Bundesverwaltungsgericht (BVerwG v. 9. 10. 1991, ZfPR 1992, 4) entschieden.

Wenn ein Dienstherr / Arbeitgeber die Einführung von Teilzeitarbeit beabsichtigt, so hat er den Personal- / Betriebsrat rechtzeitig und umfassend über sein Vorhaben zu unterrichten. Im Rahmen des Betriebsverfassungsgesetzes besteht darüber hinaus eine Beratungspflicht (§ 90 BetrVG). Ein Mitbestimmungsrecht von Personal- / Betriebsräten besteht bei Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit von Teilzeitarbeitskräften einschließlich der Pausen und der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage. Dabei sind auch Regelungen über die tägliche Mindestarbeitszeit, die Höchstzahl von Arbeitstagen in der Woche und über den zeitlichen Rahmen, innerhalb dessen Teilzeitarbeitskräfte an den einzelnen Tagen zu beschäftigen sind, Gegenstand des Mitbestimmungsrechts. Hinzu kommen die Fragen, ob die tägliche Arbeitszeit in einer oder mehreren Schichten geleistet und ob Teilzeitbeschäftigte zu festen Zeiten oder nach Bedarf beschäftigt werden sollen.

Beteiligungsrechtlicher Status

Aus der Teilnahme an flexiblen Arbeitszeitmodellen ergeben sich grundsätzlich keine Abweichungen gegenüber anderen Arbeitnehmern, was den beteiligungsrechtlichen Status angeht.

In Einzelfragen zum Wahlrecht kann aber eine fallbezogene Prüfung erforderlich sein, so z. B. beim Sabbatjahr. In Bezug auf die Wählbarkeit etwa können sich Abweichungen für den Bereich des Personalvertretungsrechts bei Teilzeitarbeit dann ergeben, wenn die Arbeitszeit auf einen so geringen Umfang reduziert ist, dass eine sinnvolle Wahrnehmung des Personalratsamtes nicht mehr möglich erscheint. Der Gesetzgeber unterstellt diese Sachlage gem. § 14 Abs. 2 BPersVG bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von regelmäßig weniger als 18 Stunden mit der Folge, dass solche Teilzeitbeschäftigte nicht in den Personalrat wählbar sind.

4. Telearbeit

Die zunehmende Flexibilisierung der Arbeitsorganisation hat neue Arbeitsformen hervorgebracht, die im Personalvertretungsrecht des Bundes und vieler Länder, denen noch die Vorstellung des herkömmlichen Arbeitnehmerbegriffs mit Arbeitsplatz in der Dienststelle zu Grunde lag, nicht berücksichtigt werden konnten. Zu den bereits entwickelten und praktizierten neuen Arbeitsformen – wie insbesondere der Telearbeit – werden weitere, heute noch nicht vorstellbare Organisationsformen hinzukommen.

Die Ausgliederung von Arbeitsplätzen hat in aller Regel spürbare Konsequenzen sowohl für die betroffenen Beschäftigten als auch für die Arbeitsabläufe und ggf. auch für die personelle Situation in Dienststelle oder im Betrieb. Um hier zu einvernehmlichen und interessengerechten Lösungen zu kommen, die auch den Belangen der Beschäftigten Rechnung tragen, ist eine frühzeitige und umfassende Einbindung des jeweiligen Personal- / Betriebsrats unverzichtbar.

Einbeziehung der Telearbeiter in die Betriebsverfassung

Den neuen Entwicklungen im Bereich der Arbeitsformen hat der Gesetzgeber auch im Betriebsverfassungsrecht bislang nur eingeschränkt Rechnung getragen. Auch im Zuge der Novellierung des Betriebsverfassungsgesetzes hat der Gesetzgeber den Begriff des Arbeitneh-

mers nicht verändert. Durch die ausdrückliche Erwähnung u. a. der Telearbeiter als zum Kreis der Beschäftigten gehörig wurde aber – jedenfalls in statusrechtlicher Hinsicht in Bezug auf Telearbeiter – Klarheit geschaffen und diese in die Betriebsverfassung einbezogen. Als Konsequenz ist der Betriebsrat bei allen auf diesen Personenkreis bezogenen personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten nach den allgemeinen Vorschriften zu beteiligen, also auch bei der Gestaltung der Arbeitszeit.

Beteiligungsrechte im Personalvertretungsrecht

Unter mehreren Aspekten unterliegen die Folgemaßnahmen der vom Dienststellenleiter getroffenen Entscheidung, erstmals Telearbeit in der Dienststelle einzuführen, dem Mitbestimmungsrecht der Personalvertretung. Es handelt sich insoweit zunächst um eine „grundlegend neue Arbeitsmethode“ (§ 76 Abs. 2 Nr. 7 BPersVG). Gleichzeitig sind bei Einführung der Telearbeit eine Reihe weiterer Mitbestimmungstatbestände zu prüfen. So kann sich die Telearbeit u. a. als Maßnahme zur Hebung der Arbeitsleistung und Erleichterung des Arbeitsablaufs darstellen (§ 76 Abs. 2 Nr. 5 BPersVG). Weiterhin handelt es sich bei der Einführung von Telearbeit ggf. um die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen (§ 75 Abs. 3 Nr. 17 BPersVG); dies gilt jedenfalls im Hinblick auf die Einrichtung eines Online-Betriebs, aber auch bei Offline-Anwendungen, sofern die Gewinnung von Leistungs- und Verhaltensdaten möglich ist. Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit einem Bildschirmgerät kann des weiteren Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen erfordern (§ 75 Abs. 3 Nr. 11 BPersVG). Über ihr Mitbestimmungsrecht bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes nach § 75 Abs. 3 Nr. 16 BPersVG kann die Personalvertretung die Ausstattung des Telearbeitsplatzes, soweit es nicht um die bloße Umsetzung gesetzlicher Vorgaben geht, aktiv mitgestalten. Schließlich besteht die Möglichkeit für die Personalvertretung, über ihr Mitbestimmungsrecht bzgl. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit etc. (§ 75 Abs. 3 Nr. 1 BPersVG) Einfluss auf verträgliche Arbeitszeiten der Telearbeiter zu nehmen z. B. im Hinblick auf Pausenregelungen oder vorübergehende Verkürzungen bzw. Verlängerungen der üblichen Arbeitszeiten.

Beteiligungsrechte im Betriebsverfassungsgesetz

Auch für den Bereich des Betriebsverfassungsgesetzes greift im Zusammenhang mit der vom Arbeitgeber getroffenen Entscheidung über die Einführung von Telearbeit eine Vielzahl von Beteiligungsrechten. So kann der Betriebsrat zunächst bei der Personalplanung und im Rahmen seiner Aufgaben zur Beschäftigungssicherung (§§ 92, 92 a BetrVG) aktiv werden. Weiterhin sind einschlägig u. a. das Beteiligungsrecht bei der Ausschreibung von Telearbeitsplätzen (§ 93 BetrVG), bei Auswahlrichtlinien für Telearbeit (§ 95 BetrVG) sowie insbesondere die Mitbestimmung bei der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG) und ggf. die Mitbestimmung bei Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften (§ 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG). Daneben gibt es Beratungsrechte nach § 90 BetrVG sowie das Widerspruchsrecht nach § 91 BetrVG, wenn die Einrichtung des Telearbeitsplatzes gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen widerspricht. Führt die geplante oder durchgeführte Telearbeit dazu, dass sich die Tätigkeit der betroffenen Arbeitnehmer ändert und ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ausreichen (§ 97 Abs. 2 BetrVG), so ist der Betriebsrat schließlich auch bei der Einführung von Maßnahmen der beruflichen Bildung zu beteiligen. Die Einführung von Telearbeit stellt darüber hinaus eine Betriebsänderung in Form einer grundlegenden Änderung der Betriebsanlagen nach § 111 BetrVG dar, sodass der Betriebsrat in Unternehmen und Betrieben mit in der Regel mehr als 20 wahlberechtigten Arbeitnehmern rechtzeitig und umfassend vom Arbeitgeber zu unterrichten ist. Im Rahmen der mit dem Arbeitgeber durchzuführenden Beratung kann er Bedenken und Anregungen verschiedenster Art vorbringen.

Dienst- / Betriebsvereinbarungen

Dienst- / Betriebsvereinbarungen als Ergänzung oder Alternative zu gesetzlichen Regelungen und Tarifverträgen sind ein wichtiges Instrument in der Hand der Personal- / Betriebsräte, um die Bedingungen für die Ein- und Durchführung von Telearbeit zu gestalten. Die Nutzung dieses Gestaltungsinstrumentes dient der frühzeitigen Rechtssicherheit sowohl für die betroffenen Beschäftigten als auch für die Arbeitgeber. Es können eine Vielzahl von Aspekten einer Regelung zugeführt und die Interessen der Beschäftigten zur Geltung gebracht werden.¹²

Beteiligungsrechtlicher Status (Betriebsverfassungsrecht)

In Bezug auf den betriebsverfassungsrechtlichen Status von Telearbeitern und Außendienstmitarbeitern besteht mit der Neufassung des § 5 Abs. 1 Satz 1 BetrVG nunmehr Rechtsklarheit¹³:

Hier hat der Gesetzgeber deutlich gemacht, dass das Ableisten der Arbeit außerhalb des räumlichen Bereichs des Betriebs (Beispiel Außendienst) oder in Form der Telearbeit mit dem Arbeitnehmerstatus vereinbar ist. Dadurch wird die bisher für den Arbeitnehmerstatus wesentliche Tatsache der Eingliederung des Beschäftigten in den Betrieb des Arbeitgebers gelockert. Die Eingliederung in den Betrieb in räumlicher Hinsicht ist also nicht mehr zwingend erforderlich. Ausreichend ist vielmehr die Einordnung in die betriebliche Organisation, sodass die alternierende Telearbeit, die teils im Betrieb, teils an einem anderen Ort erfolgt, ebenso einbezogen ist wie die mobile Telearbeit, die an verschiedenen Orten oder in Betrieben von Kunden oder Lieferanten erbracht wird. Gleiches gilt für die häusliche Telearbeit, die entweder zu Hause oder an einem anderen, selbstgewählten Ort verrichtet wird.

In § 5 Abs. 1 Satz 1 BetrVG werden deshalb nunmehr Telearbeiter und Außendienstmitarbeiter ausdrücklich als „Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes“ bezeichnet und damit in den Schutzbereich des BetrVG einbezogen. Daraus folgt, dass diese Beschäftigtengruppen vom Betriebsrat vertreten werden und selbst alle im BetrVG definierten Rechte wahrnehmen können, die auch den übrigen Beschäftigten des Betriebs zustehen, insbesondere das aktive wie auch das passive Wahlrecht zum Betriebsrat besitzen – wobei allerdings vielfach praktische Hindernisse bei einer sinnvollen Ausübung des Mandats bestehen dürften –; sie haben ein Recht auf Teilnahme an Betriebs- und Abteilungsversammlungen, können an Sprechstunden des Betriebsrats teilnehmen und sich mit Anregungen und Beschwerden an den Betriebsrat wenden etc.

Der Betriebsrat seinerseits hat die Aufgabe, seine Beteiligungsrechte für die genannten Personengruppen ebenso auszuüben wie für die übrigen Beschäftigten.

Beteiligungsrechtlicher Status (Personalvertretungsrecht)

Für den Bereich des Personalvertretungsrechts gilt Gleiches; hier existiert zwar keine ausdrückliche Regelung, aber die genannten Personengruppen sind Beschäftigte (§ 4 Abs. 1 BPersVG), weil sie mit gewisser Regelmäßigkeit außerhalb der Dienststelle und unter Nutzung neuer Informations- und Kommunikationstechniken bei persönlicher und fachlicher Weisungsgebundenheit zur Erfüllung der Aufgaben der Dienststelle beitragen. Der Dienststellenbegriff ist funktional zu interpretieren.

¹² Zu möglichen Regelungsinhalten vgl. Kapitel B. 3.

¹³ In Heimarbeit Beschäftigte, die hauptsächlich für den Betrieb arbeiten, waren bereits nach § 6 BetrVG a. F. in den Anwendungsbereich einbezogen.

5. Arbeitsbedingungen der Personal- und Betriebsräte

Flexible Arbeitszeitmodelle haben ebenso wie Telearbeit nicht nur Einfluss auf die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten; auch Inhalte und Ablauf der Personal- / Betriebsratsarbeit verändern sich. Die regelmäßig mit Telearbeit verbundene Dezentralisierung der Arbeitsstätten – mit überwiegender bis hin zur völligen Abwesenheit von der Dienststelle / Betrieb – führt zu einer Erschwerung des Kontaktes zwischen Beschäftigten und Personal- / Betriebsrat.

Dasselbe gilt für die Flexibilisierung der Arbeitszeit: Haben Personal- / Betriebsratsmitglieder die von ihnen zu vertretenden Beschäftigten früher überwiegend während der betriebsüblichen Arbeitszeiten in der Dienststelle bzw. im Betrieb angetroffen, so wird die Kontaktaufnahme für beide Seiten durch unterschiedlichste Anwesenheitszeiten beeinträchtigt.

Zeitliche Mehrbelastungen

Die Einrichtung der Sprechstunden der Personal- / Betriebsräte wird deshalb durch das Auseinanderdriften von Arbeitszeiten und die Dezentralisierung der Arbeitsstätten zunehmend problematisch. Die Zeiten und Orte, zu bzw. an denen Beschäftigte für den Personal- / Betriebsrat erreichbar sind, fallen immer mehr auseinander. Dies verlangt größere Flexibilität auf Seiten der Personal- / Betriebsräte z. B. bei der Anberaumung von Sprechstunden und unter Umständen eine Ausweitung des Sprechstundenangebots, die zu einer zeitlichen Mehrbelastung der Personal- / Betriebsräte führt.

Auch die Notwendigkeit, häusliche Arbeitsplätze oder Arbeitsplätze in Telecentern, Nachbarschaftsbüros etc. zu begehen, um die Einhaltung verschiedenster Vorschriften (z. B. arbeitsschutzrechtlicher Art) oder das Vorliegen der Voraussetzungen für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu überprüfen, verursacht eine Vielzahl von Außenterminen und damit eine verstärkte Reisetätigkeit der Personal- / Betriebsräte.

Beides – Sprechstunden und Reisetätigkeit – kann insbesondere bei nicht freigestellten Personal- / Betriebsräten zu einer Mehrbeanspruchung führen, der ggf. durch eine entsprechende – zusätzliche – Dienst- / Arbeitsbefreiung bzw. Freistellung Rechnung zu tragen ist.

Ausgleich durch Informations- und Kommunikationstechnik

Herkömmliche Informationsmittel des Personal- / Betriebsrats wie Bekanntmachungen am schwarzen Brett, Flugblätter, Informationsschriften erreichen den immer größer werdenden Beschäftigtenkreis, der Telearbeit bzw. flexible Arbeitszeitmodelle in Anspruch nimmt, in vielen Fällen zeitlich verzögert oder gar nicht. In gleichem Maße, wie die persönliche Kontaktaufnahme und die Information der Beschäftigten erschwert wird, könnte aber die Informations- und Kommunikationstechnik einen Ausgleich bieten. Es ist deshalb für eine auch unter diesen erschwerten Bedingungen sachgerechte und effektive Wahrnehmung der Personal- / Betriebsratsarbeit von besonderer Bedeutung, dass die Interessenvertretungen in Dienststellen und Betrieben nicht das informations- und kommunikationstechnische Schlusslicht bilden, sondern angemessen an dem technischen Fortschritt partizipieren. Hierzu gehört mindestens die Ausstattung mit einem PC nebst Software, die Möglichkeit zur Nutzung des vorhandenen behörden- / betriebsinternen Intranets zur Information der Beschäftigten und zur Darstellung der Personal- / Betriebsratsarbeit auf einer Homepage – vergleichbar dem schwarzen Brett – sowie die Möglichkeit, per E-Mail die Beschäftigten zu erreichen und selbst für diese erreichbar zu sein.

Während in der privaten Wirtschaft bereits eine Vielzahl von Streitigkeiten vor den Gerichten ausgetragen wurde und folglich Orientierungshilfen zur Verfügung stehen, hat diese Problematik im öffentlichen Bereich die Gerichte, aber auch den Gesetzgeber, noch kaum beschäftigt. Einen – allerdings wenig mehr als den bisher schon von der Rechtsprechung herbeige-

fürten Status absichernden – Schritt hat der Gesetzgeber für den Bereich der Betriebe und Unternehmen kürzlich mit der Novellierung des § 40 Abs. 2 BetrVG getan: Danach hat der Arbeitgeber für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung nunmehr u. a. auch Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung zu stellen. Dies enthebt die Beteiligten aber nicht der Notwendigkeit zu klären, ob eine bestimmte technische Ausrüstung des Betriebsrats für dessen Arbeit erforderlich ist. Bislang richtet sich deshalb leider nicht nur der Anspruch der Personalvertretungen, sondern auch der der Betriebsräte allein nach dem unbestimmten Begriff der Erforderlichkeit, der mit Rücksicht auf die damit verbundenen Kosten von Arbeitgeberseite überwiegend restriktiv interpretiert wird.

Hiermit verstoßen Dienststellenleiter / Arbeitgeber aber auf lange Sicht gegen ihre eigenen Interessen. Denn Personal- / Betriebsratsarbeit ist kein Selbstzweck, sondern dient erwie-
nermaßen dem Frieden in der Dienststelle / im Betrieb und verstärkt die Akzeptanz arbeitgeberseitiger Entscheidungen bei den Beschäftigten. Dies ist gerade bei den gravierenden Umstrukturierungsprozessen im Zuge der Verwaltungsreform und der hiermit einhergehenden Einführung bisher unbekannter und unerprobter Modelle etwa zur Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsformen von unschätzbarem Wert. Denn für eine effektive Umsetzung der Reformen sind eine positive Einstellung und ein hoher Motivationsgrad der Beschäftigten unerlässlich.

Schulungen

Sollen neue Arbeitsformen in der Dienststelle / im Betrieb eingeführt werden, so haben Personal- / Betriebsräte Anspruch auf einschlägige Schulungsmaßnahmen, um die Interessen der Beschäftigten sachkundig und effektiv vertreten zu können. Solche Schulungsangebote sollten so früh wie möglich genutzt werden, damit der Prozess der Einführung neuer Arbeitszeitmodelle / Arbeitsformen von Anfang an mit entsprechend fundierten Kenntnissen begleitet werden kann. Gleiches gilt insbesondere auch bei der Einführung von Internet, Intranet und E-Mail mit ihren vielfältigen Überwachungsmöglichkeiten.

Anhang

- Anlage 1: Orientierungshilfe zur Durchführung einer Aufgabenanalyse
- Anlage 2: Musterdienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung
- Anlage 3: Kreis Düren – Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Düren
- Anlage 4: Flexibilisierung der Arbeitszeit: Das Modellprojekt FAZIT des Bundesverwaltungsamtes
- Anlage 5: Musterdienstvereinbarung zur Telearbeit
- Anlage 6: Checkliste über die fachliche Eignung von Arbeitsplätzen/Tätigkeiten für Telearbeit und Einvernehmliche Anordnung über die Teilnahme am Arbeitszeitmodell von Alternierender Telearbeit

Anlage 1:

Orientierungshilfe zur Durchführung einer Aufgabenanalyse

Ziel der Aufgabenanalyse: sachliche und logische Zusammenfassung einzelner Teilaufgaben zur Bildung von Stellen, Gruppen und Abteilungen

Untersuchungsgegenstände z. B.:

- Art und Menge der zu verarbeitenden Informationen
- Häufigkeit, Dauer, Priorität von Aufgaben
- Kritische Faktoren (z. B. Fehlerrisiko, Zeit-, Termindruck)

Allgemeine Erhebungsmethoden:

- Befragung, Interview
- Dokumentenanalyse
- Mengenerhebung
- Selbstaufschreibung
- Beobachtung

Anforderungen an die Analysemethodik:

- Flexibilität (Methodenvielfalt)
- Ganzheitlichkeit (technische, organisatorische und soziale Perspektive)
- Nachvollziehbarkeit (standardisierte Vorgehensweise und Fragenkataloge)
- Gestaltungsrelevanz (relevante Merkmale für die Gestaltung)
- Kommunizierbarkeit (kein hoher Formalisierungsgrad)
- Handhabbarkeit (keine notwendige Spezialausbildung)
- Verfahrensökonomie (kein unvertretbarer Aufwand; Effektivität)

Aufgabenmerkmale:

- Vorbereiten / Orientieren
- Planen / Organisieren
- Entscheiden
- Bearbeiten / Ausführen / Durchführen
- Prüfen / Kontrolle
- Interagieren

Einstufung der Aufgabe: z. B.

- Stufe 1: Aufgabe mit großem Entscheidungsspielraum
-
-
- Letzte Stufe: Routineaufgabe ohne / mit sehr geringem Entscheidungsspielraum

Aufgabenstruktur: z. B.

- Teilaufgaben
- Arbeitsablauf
- Ausführer (Mensch oder Maschine?)

Ergebnis der Aufgabenanalyse:

- Aufbauorganisation einer Behörde / eines Unternehmens, in der / dem die Stellen und Abteilungen mit ihren Beziehungen untereinander abgebildet sind; hierbei sind die unterschiedlichsten Gliederungen möglich, z. B.
- nach der Verrichtung
- nach den Objekten
- nach den Personen

Stellenbildung als Ergebnis der Aufgabenanalyse:

Den Vorgang der Bündelung von Teilaufgaben zu einer Stelle bezeichnet man als Stellenbildung. Zahl, Art und Umfang der Teilaufgaben einer Stelle werden an das durchschnittliche Leistungsvermögen der Mitarbeiter angepasst. Man unterscheidet drei Arten von Stellen:

- Ausführungsstellen sind Stellen ohne Leitungsfunktion.
- Leitungsstellen sind Stellen mit Anweisungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnissen gegenüber ausführenden oder rangniedrigeren Stellen.
- Stabsstellen unterstützen die oberen Leitungsstellen. Sie bereiten Entscheidungen der leitenden Stelle vor, sammeln Informationen, erarbeiten Berichte usw.

Beispiele für Ergebnisse von Aufgabenanalysen und ihre möglichen Auswirkungen auf die Arbeitszeitgestaltung**Beispiel Arbeitsmenge:**

Anfallende Arbeitsmengen in einem bestimmten Zeitraum sind von dem vorhandenen Personal (z. B. wegen Urlaubsvertretung, Ausfall durch Krankheit bzw. wegen längerfristiger Beurlaubung) nicht zu bewältigen. Es handelt sich um Terminalsachen, und es haben sich bereits Rückstände gebildet.

Mögliche Maßnahmen:

- vorübergehende Personalverstärkung
- Nutzung der Arbeitszeitflexibilität (freiwillige Mehrleistung verbunden mit Zeitausgleich zu einem späteren Zeitpunkt)

Beispiel Schichtdienst:

Zur Erfüllung bestimmter Aufgaben ist ein 24-Stunden-Dienst erforderlich. Der bisherige Schichtplan sieht 4 Mitarbeiter mit festen Arbeitszeiten vor.

Mögliche Maßnahmen:

- Lockerung des festen Dienstbetriebes und Ersetzung der festen Arbeitszeiten durch einen bedarfsorientierten Schichtplan mit Teamlösung

Beispiel Kundenorientierung:

Für Kunden sind bestimmte Servicezeiten vorzuhalten, die bisher durch Kernzeiten (Anwesenheitspflicht für alle aus diesem Bereich) sichergestellt wurden.

Mögliche Maßnahmen:

- Einführung von Servicezeiten als garantierte Erreichbarkeit eines qualifizierten Ansprechpartners (Anwesenheitspflicht für einzelne aus diesem Bereich)

Beispiel Spezialwissen:

Für die Erledigung bestimmter Aufgaben sind umfangreiche Spezialkenntnisse einzelner Mitarbeiter erforderlich. Um die Aufgabenerfüllung sicherzustellen, besteht für alle „Spezialisten“ Anwesenheitspflicht während der Kernzeiten.

Mögliche Maßnahmen:

- „Aufbrechen“ des Spezialwissens durch Aufgabenanalyse und Verteilung auf mehrere Mitarbeiter
- Einführung von Servicezeiten als garantierte Erreichbarkeit eines qualifizierten Ansprechpartners (Anwesenheitspflicht für einzelne aus diesem Bereich mit der Möglichkeit, Teilgebiete aus den anderen Aufgabengebieten mit abzudecken)

Anlage 2:

Musterdienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung

Quelle: In Anlehnung an Bundesverwaltungsamt, Modellprojekt FAZIT – Flexible Arbeitszeiten im Team. Modellprojekt zur Flexibilisierung der Arbeitszeit. Köln 2001
(Mit freundlicher Genehmigung des Bundesverwaltungsamts)

Muster- Dienstvereinbarung

Zwischen
dem
und
dem Personalrat des . . .

wird nachfolgende Dienstvereinbarung zur Durchführung des Modellprojektes

„Arbeitszeitflexibilisierung im . . .“

im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit geschlossen.

§ 1 Modellprojekt

(1) Das . . . führt in der Zeit vom . . . bis . . . das Modellprojekt „Arbeitszeitflexibilisierung im . . .“ durch. Die im . . . geschlossene Dienstvereinbarung wird für die Dauer des Projektes im beiderseitigen Einvernehmen für die Bereiche, in denen das Modellprojekt durchgeführt wird, ab dem . . . ausgesetzt. Der für die Dauer des Modellprojektes festgelegte Zeitraum gilt vorbehaltlich der Zustimmung des . . .

(2) Grundlage des Modellprojektes sind neben den arbeits-, dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen die in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Vereinbarungen.

(3) Das Modellprojekt gilt mit den nachfolgenden Vereinbarungen in den Häusern I, II und III des . . . für alle dort Beschäftigten (einschließlich der Auszubildenden/Anwärter/Aufstiegsbeamten während der praktischen Ausbildungsphasen). Ausgenommen sind der Präsident und Vizepräsident. Sofern die technischen und verwaltungsmäßigen Voraussetzungen vorliegen, können durch Änderung der Dienstvereinbarung die Außenstellen des . . . in das Projekt aufgenommen werden.

(4) Abweichend von dieser Dienstvereinbarung können mit Zustimmung des Personalrates einzelne Personen oder bestimmte Personengruppen von der Teilnahme am Modellprojekt ausgenommen werden. Dies gilt bereits für die Kraftfahrer und die Hausmeister. Bestehende Dienstpläne sowie Regelungen zum Mehrarbeits- und Überstundenverfahren bleiben erhalten, bis sie vom Begleitgremium aufgehoben werden oder aufgrund einer zeitlichen Befristung enden.

§ 2 Ziele

- (1) Die Durchführung des Modellprojektes verlangt eine Zieloptimierung in der Weise, dass
- eine größtmögliche Flexibilisierung der Arbeitszeit dadurch erreicht wird, dass die Beschäftigten ihre Arbeitszeit im vorgegebenen Rahmen selbst bestimmen und
 - die sachgerechte Erfüllung der dienstlichen Aufgaben höchste Priorität hat.

(2) Bei der Durchführung des Modellprojektes sind folgende Leitlinien zu beachten:

Nr. 1

Das Qualitätsbewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll gestärkt werden.

Nr. 2

Allen Beschäftigten des . . . – insbesondere den Führungskräften – soll ein besonderes Verantwortungsbewusstsein vermittelt werden.

Nr. 3

Im Ergebnis soll ohne übermäßigen Verwaltungsaufwand eine Effizienzsteigerung durch die Flexibilisierung der Arbeitszeit erreicht werden.

Nr. 4

Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen (insbesondere das Arbeitszeitrecht und die sonstigen Arbeitsschutzbestimmungen) werden berücksichtigt.

Nr. 5

Die Durchführung des Projektes erfordert eine regelmäßige Begleitung. Zu diesem Zweck werden entsprechende anonymisierte Auswertungen benötigt. Eine Verbindung oder Verknüpfung mit anderen Datensystemen erfolgt nicht.

Nr. 6

Das Modellprojekt soll auch zu einer Reduzierung von Mehrarbeit und Überstunden führen.

(3) Bei allen im Rahmen des Modellprojektes zu treffenden Entscheidungen sind die in § 2 Abs. 2 Nr. 1 bis Nr. 6 genannten Leitlinien zu beachten.

§ 3 Rahmenarbeitszeit

(1) Die Rahmenarbeitszeit wird wie folgt festgesetzt:

montags bis freitags	von 6.30 Uhr bis 20.00 Uhr und
samstags	von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr.

(2) Innerhalb der in § 3 Abs. 1 genannten Zeitspanne darf bis zu 10 Stunden täglich Dienst geleistet werden. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt dabei weiterhin 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, d. h. bei einer Vollzeitbeschäftigung 7 Stunden und 42 Minuten. Durch die Rahmenarbeitszeit wird somit bei Vollzeitbeschäftigung keine 4-Tage-Woche eingeführt.

(3) Durch die Möglichkeit Dienst an Samstagen zu leisten, wird keine 6-Tage-Woche eingeführt. Auf die Regelungen zur Samstagsarbeit wird verwiesen (vgl. § 6).

§ 4 Servicezeit

(1) Das . . . stellt die Erreichbarkeit der Organisationseinheiten (Referate etc.) für die Dauer des Projektes zu folgenden Zeiten sicher:

montags bis freitags	von 8.00 Uhr bis 11.30 Uhr und
	von 13.00 Uhr bis 16.30 Uhr.

(2) Die Sicherstellung von Servicezeiten erfordert, dass in der jeweiligen Organisationseinheit Ansprechpartner/innen erreichbar sind. Bei Abwesenheiten innerhalb der Servicezeiten müssen grundsätzlich entsprechende Vertreter/innen anwesend sein.

(3) Die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit kann dem Begleitgremium (vgl. § 11) schriftlich eine aufgabenbezogene von § 4 Abs. 2 abweichende Regelung für die betroffene Organisationseinheit (z. B. Bildung von Teams) vorschlagen. Die Entscheidung über die Umsetzung der Vorschläge trifft das Begleitgremium.

(4) Für die Dauer des Projektes kann durch Beschluss des Begleitgremiums die Anzahl der eingehenden Telefonate abgefragt werden, um Anhaltspunkte über die Auslastung zu den Servicezeiten in den einzelnen Organisationseinheiten zu erhalten. In diesem Fall werden die betroffenen Organisationseinheiten von der laufenden Auswertung unterrichtet.

§ 5 Arbeitszeitkonto

(1) Die Beschäftigten können ein Arbeitszeitkonto aufbauen. Stunden können wie folgt angesammelt werden:

- | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) bei Beschäftigung | bis 100% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 80 Stunden |
| b) bei Beschäftigung | bis 75% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 60 Stunden |
| c) bei Beschäftigung | bis 50% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 40 Stunden |
| d) bei Beschäftigung | bis 25% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 20 Stunden. |

Die angesammelten Stunden sind innerhalb eines Jahres nach Beginn des Modellprojektes (Abrechnungszeitraum) auszugleichen. Es dürfen höchstens 50% der in Satz 1 festgelegten Höchstgrenzen in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus angesammelte Stunden verfallen ersatzlos.

(2) Angesammelte Stunden können mit vorheriger Zustimmung der Leitung der Organisationseinheit grundsätzlich jederzeit – sowohl zusammenhängend als auch vor oder nach einem Urlaub – durch die Inanspruchnahme eines ganzen Arbeitstages (so genannter „Gleittag“) abgebaut werden. Die Höchstgrenze der Gleittage innerhalb des Abrechnungszeitraumes beträgt 24 Tage. Ein stundenweiser Abbau ist ebenso möglich. Eine Inanspruchnahme ohne entsprechende Zustimmung ist nicht zulässig. Die Zustimmung kann nur aus besonderen dienstlichen Gründen verweigert werden.

(3) Das Arbeitszeitguthaben, das die in § 5 Abs. 1 genannten Höchstgrenzen überschreitet, verfällt ohne jeglichen Ausgleich zum Monatsabschluss. Die Regelungen des §13 zu Mehrarbeit und Überstunden bleiben hiervon unberührt.

(4) Der Zeitkontenstand (Saldenanzeige) darf folgende Grenzwerte im Minusbereich nicht überschreiten:

- | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) bei Beschäftigung | bis 100% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 40 Stunden |
| b) bei Beschäftigung | bis 75% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 30 Stunden |
| c) bei Beschäftigung | bis 50% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 20 Stunden |
| d) bei Beschäftigung | bis 25% der Arbeitszeit | Höchstgrenze 10 Stunden. |

(5) Die Möglichkeit, ein Arbeitszeitkonto im Minusbereich zu führen, wird den Beschäftigten eingeräumt, um vorhersehbare Arbeitszeitschwankungen ausgleichen zu können. Sie soll dem Beschäftigten auch ermöglichen, private Angelegenheiten zu regeln. Die Leitung der Organisationseinheit soll mit dem Beschäftigten ein Gespräch führen, wenn sein Arbeitszeitkonto unabhängig vom prozentualen Anteil der Beschäftigung über einen Zeitraum von mehr als drei Monaten beständig mehr als 50 % der im Minusbereich tolerierten Höchstgrenze (vgl. Abs. 4) ausweist. In dem Gespräch soll geklärt werden, bis zu welchem Zeitpunkt diese Minuszeiten ausgeglichen werden.

(6) Bei der ersten Feststellung eines unzulässigen Arbeitszeitkontos im Minusbereich (Überschreiten der im Minusbereich tolerierten Höchstgrenze vergleiche Abs. 4) setzt folgendes dreistufige Verfahren ein.

- a) Das Personalreferat führt zunächst ein erstes Informationsgespräch bei der ersten Feststellung eines unzulässigen Arbeitszeitkontos im Minusbereich mit dem betroffenen Beschäftigten, mit dem Ziel, die Gründe für die Entstehung des negativen Kontostandes herauszufinden und dem Beschäftigten Gelegenheit zu geben, eigenverantwortlich sein Saldo wieder in den positiven Bereich zu bringen.
- b) Sollte sich der Kontostand nach der Gesprächsführung wider Erwarten nicht sichtbar verbessert haben, erfolgt ein Beratungsgespräch unter Beteiligung des unmittelbaren Vorgesetzten und der Fachabteilung. Ziel hierbei ist die Festlegung eines konkreten zeitlichen Rahmens zum Abbau des Minus-Kontos.

- c) Sofern die o. g. Maßnahmen erfolglos geblieben sind, erfolgt eine Einzelfallentscheidung des Personalreferates. Abhängig vom Schweregrad reicht der Maßnahmenkatalog z. B. von der Änderung des Arbeitszeitmodells über die Einbehaltung von Besoldung/Vergütung/Lohn bis hin zum Ausschluss von der Teilnahme an der Arbeitszeitflexibilisierung.
- (7) Beim Ausscheiden aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis (z. B. aufgrund von Versetzung/Rente/Ruhestand/Auflösungsvertrag/Kündigung) wird ein Monatssaldo von bis zu 10 Stunden im Minusbereich geduldet. Beschäftigte, deren Arbeitszeitkonto bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses mehr als 10 Stunden im Minusbereich aufweist, müssen damit rechnen, dass die/der Besoldung/Vergütung/Lohn für diese Fehlzeiten zurückgefordert wird.
- (8) Die Beschäftigten tragen eigenverantwortlich dafür Sorge, dass vor Beginn von planbaren längeren Abwesenheiten (z. B. Mutterschutz, Erziehungsurlaub, sonstige Beurlaubungen) Minusstunden von mehr als 10 Stunden rechtzeitig ausgeglichen werden.

§ 6 Dienst an Samstagen

- (1) Dienst an Samstagen kann von den Beschäftigten wie folgt geleistet werden:
- Nr. 1: auf Wunsch des Beschäftigten (vgl. § 6 Abs. 2),
- Nr. 2: auf Wunsch der Leitung der Organisationseinheit (vgl. § 6 Abs. 3),
- Nr. 3: aufgrund einer Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden (vgl. § 6 Abs. 4).
- (2) Im Fall Abs. 1 Nr. 1 muss der Beschäftigte die Leitung der Organisationseinheit mündlich informieren, dass er beabsichtigt, an einem Samstag Dienst zu leisten. Diese stellt sicher, dass an diesem Tag auch tatsächlich eine Arbeitsleistung erbracht werden kann.
- (3) Im Fall Abs. 1 Nr. 2 hat die Leitung der Organisationseinheit die Möglichkeit, bei personellen Engpässen oder bei Terminangelegenheiten oder aus sonstigem dienstlichen Anlass mit Zustimmung des Beschäftigten die Arbeit an einem Samstag zu vereinbaren. Der Einsatz beschränkt sich auf den zeitlichen Rahmen zwischen 8.00 Uhr und 13.00 Uhr. Der Beschäftigte darf nur dann herangezogen werden, wenn er sich hierzu freiwillig bereit erklärt.
- (4) Im Fall Abs. 1 Nr. 3 wird Dienst aufgrund einer schriftlichen Anordnung nach § 13 geleistet.
- (5) Das Referat . . . ist berechtigt, einzelnen Organisationseinheiten für einen bestimmten Zeitraum die Arbeit an Samstagen zu untersagen. Dies gilt z. B., wenn
- aufgrund technischer Arbeiten oder Installationsarbeiten die DV-Systeme abgeschaltet werden müssen *oder*
 - Bauarbeiten an einem Samstag den Dienstbetrieb nicht ermöglichen (z. B. Abschalten von Strom).

§ 7 Zeiterfassung

- (1) Zur Verwaltung des Arbeitszeitkontos muss der Beschäftigte die nachfolgend näher erläuterten Buchungen vornehmen. Jeder Beschäftigte ist gehalten, sich mit diesen Regelungen vertraut zu machen.
- (2) Für die Beschäftigten der *Häuser I und III* gelten folgende Regelungen:
- a) *Kommen-Buchung* → Durchziehen der Code-Karte am Eingangsleser (Drehkreuz)
- b) *Gehen-Buchung* → Haus I : Durchziehen der Code-Karte an den Ausgangslesern
→ Haus III: Gehen-Buchung am Terminal vornehmen.
- c) *Sonderbuchung Taste U*

Durch Betätigen der **Taste U** beim Verlassen des Gebäudes wird der Gleitzeitstelle mitgeteilt, dass bis zur nächsten *Kommen-Buchung* der Abwesenheitsgrund **URLAUB** gelten soll. Damit ist gleichzeitig eine *Gehen-Buchung* erfolgt. Diese Taste darf nur bedient werden, wenn es sich um genehmigten Urlaub handelt. Durch diese Funktion wird die Notwendigkeit der Führung von Urlaubskarten nicht aufgehoben.

d) Sonderbuchung Taste GL

Durch Betätigen der **Taste GL** beim Verlassen des Gebäudes wird der Gleitzeitstelle mitgeteilt, dass bis zur nächsten Kommen-Buchung der Abwesenheitsgrund **GLEITTAG** gelten soll. Damit ist gleichzeitig eine Gehen-Buchung erfolgt. Diese Taste darf nur bedient werden, wenn die Abwesenheit mit der Leitung der Organisationseinheit abgestimmt wurde.

e) Sonderbuchung Taste D

Durch Betätigen der **Taste D** beim Verlassen des Gebäudes wird der Gleitzeitstelle mitgeteilt, dass bis zur nächsten Kommen-Buchung der Abwesenheitsgrund **DIENSTLICH ABWESEND** gelten soll. Diese Taste darf ausschließlich für dienstliche Abwesenheiten verwendet werden. Hierunter fallen insbesondere Dienstreisen und der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen außer Haus. Sie darf nicht für Arztbesuche oder private Abwesenheitsgründe bedient werden. Soweit Arztbesuche aufgrund einer schriftlichen Aufforderung des Dienstherrn erfolgen sollen, handelt es sich um eine dienstliche Abwesenheit; die Taste D darf verwendet werden.

f) Betätigen der Taste INFO

Durch Betätigen der Taste **INFO** kann der Kontostand abgelesen werden. Darüber hinaus werden Fehlermeldungen durch „???“ angezeigt und Meldungen der Gleitzeitstelle empfangen. Neben dem Saldo kann eine Wochen- und eine Tagesübersicht abgelesen werden.

(3) Für die Beschäftigten des Hauses II gilt die im Absatz 2 genannte Regelung mit folgender Abweichung:

Eine Kommen-Buchung erfolgt durch Betätigen der **Taste K**, eine Gehen-Buchung durch Betätigen der **Taste G** am Terminal.

(4) An jedem Terminal werden Hinweisschilder angebracht, die die Beschäftigten auf die jeweils möglichen Bedienungsfunktionen hinweisen.

(5) Beschäftigte, die ihre Code-Karte beim Betreten/Verlassen des Dienstgebäudes vergessen oder verloren haben, müssen an der Pforte ihren Dienstausweis vorzeigen. Das in der Pforte eingesetzte Personal notiert den Namen des Beschäftigten sowie die Uhrzeit, die vom Beschäftigten gegengezeichnet wird. Die Liste der Eintragungen wird am darauffolgenden Tag der Gleitzeitstelle zur Korrekturbuchung zugeleitet. Für die Beschäftigten in Haus II wird nach Einführung des Modellprojektes eine Person bestimmt, die die in Satz 2 genannten Aufgaben wahrnimmt.

(6) Beschäftigte, die weder ihre Code-Karte noch ihren Dienstausweis mit sich führen, müssen sich von einem Kollegen ihrer Organisationseinheit abholen lassen. Hierzu besteht die Möglichkeit, vom Eingangsbereich aus ein entsprechendes Telefonat zu führen. Auch in diesem Fall erfolgt die Aufzeichnung der Uhrzeiten nach § 7 Abs. 5.

§ 7 a Auszubildende

(1) Für Auszubildende unter 18 Jahren gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz. Das Personalreferat ist verpflichtet, darauf zu achten, dass die Jugendschutzvorschriften in jedem Einzelfall eingehalten werden. Jeder Jugendliche wird darüber belehrt, dass er

- a) täglich seine Arbeitszeit auf 8 Stunden begrenzen muss,
- b) eine Pause von mindestens 1 Stunde einhalten muss,
- c) die Pause außerhalb des Büros (außerhalb des Dienstgebäudes, in der Kantine, im Wohnheim – soweit dort ein Zimmer belegt wird – oder in einem Gruppenraum) zu verbringen hat. Grundsätzlich ist nicht beabsichtigt, spezielle Sondermodelle für die Jugendlichen zu erarbeiten. Dabei bestünde die Gefahr, dass bußgeldbewehrte Schutzvorschriften verletzt werden.
- d) an einem Samstag oder Sonntag nicht beschäftigt werden darf.

Auf Grund des eindeutigen Schutzzweckes der entsprechenden Rechtsvorschriften dürfen Jugendlichen keine anderweitigen Anweisungen erteilt werden. Dabei gehört es insbesondere auch zu den Aufgaben der Ausbilder vor Ort, eine Beeinträchtigung, Erschwernis oder Verletzung dieser Schutzvorschriften auszuschließen. Weitere Auskünfte erteilt die Gleitzeitstelle.

(2) Es besteht im . . . grundsätzlich keine dienstliche Notwendigkeit, volljährige Auszubildende an einem Samstag oder Sonntag zu beschäftigen. Sollten derartige Personaleinsätze beabsichtigt sein, ist zuvor die erforderliche Genehmigung über das Personalreferat hierfür einzuholen.

§ 8 Buchungskorrekturen

(1) Jeder Beschäftigte trägt eigenverantwortlich dafür Sorge, dass sein Monatsjournal hinsichtlich der Zeitbuchungen und der dokumentierten Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Fortbildung, Dienstreise, Gleittag usw.) den Tatsachen entspricht. Soweit dies sichergestellt ist, unterzeichnet der Beschäftigte das Monatsjournal und legt es anschließend der Leitung der Organisationseinheit zur Gegenzeichnung vor. Die Vorlage soll bis zum 15. des Monats erfolgen. Das beiderseits unterschriebene Monatsjournal ist vom Beschäftigten sechs Monate nach Abrechnung aufzubewahren.

(2) Fehlende oder fehlerhafte Buchungen soll der Beschäftigte schnellstmöglich mit der Gleitzeitstelle klären. *Schriftliche* Korrekturbelege sind nur bei Klärung von Abwesenheiten durch Dienstreisen, aufgrund von Fortbildungsveranstaltungen oder von Stundenverrechnungen im Rahmen von Dozententätigkeiten erforderlich, soweit keine anderen Regelungen bestehen.

Für die Abwesenheiten aufgrund einer Dienstreise oder Fortbildung wird ein Korrekturbeleg benötigt. Dies gilt für alle Fälle, in denen im Monatsjournal aufgrund dieser Abwesenheit Buchungsdaten fehlen (kommen? gehen?). Abwesenheiten aufgrund von Dienstreisen / Fortbildungsveranstaltungen, die buchungsmäßig vollständig erfasst sind, müssen nicht zusätzlich mit einem Korrekturbeleg nachgewiesen werden.

Sofern das Monatsjournal einen kompletten Tag mit dem Hinweis „Dienstreise“ oder „Fortbildung“ enthält, ist ein Korrekturbeleg nachträglich *einzureichen*.

Dem Arbeitszeitkonto wird rückwirkend zum . . . *grundsätzlich* der **dienstlich bedingte Aufwand** gutgeschrieben. Dieser Aufwand besteht aus der *Reisezeit* (Abfahrt von zu Hause bzw. vom Dienort sowie Rückfahrt bis zum Wohnort / Dienort) *und* der geleisteten *Dienstzeit*.

Gutschriften können jedoch nur ausnahmslos in den geltenden **Grenzen des Modellprojektes erfolgen, d. h.**

1. mehr als 10 Stunden am Tag können nicht gutgeschrieben werden;
2. es können durch diese Zeit-Gutschriften nicht mehr als 24 Gleittage im Abrechnungszeitraum in Anspruch genommen werden;
3. die Höchstgrenze für das Arbeitszeitkonto verbleibt (z. B. 80-Stunden-Grenze bei Vollzeitkraft) und erhöht sich durch diese Zeit-Gutschriften nicht;
4. die dienstlich bedingte Abwesenheit ist durch die Abteilungsleitung anzuerkennen und kann in begründeten Fällen reduziert werden, d. h. Korrekturbelege in *Sachen Dienstreise / Fortbildung* sind über die Abteilungsleitung zu versenden;
5. diese Verfahrensregel gilt nur für die Dauer des Modellprojektes.

Bei *Dienstreisen* sind die tatsächlichen Pausen zu berücksichtigen, mindestens in Höhe der gesetzlichen Pausenzeiten. Bei *Fortbildungsveranstaltungen* wird generell der gesetzliche Pausenabzug (unabhängig von den tatsächlich vor Ort gesetzten Unterbrechungen der Veranstaltung) vorgenommen.

Alle übrigen Korrekturen können telefonisch oder persönlich über die Gleitzeitstelle unter Tel.-Nr. . . . bzw. Zi.-Nr. . . . im Haus I abgewickelt werden.

Manuelle – von der Gleitzeitstelle vorgenommene – Korrekturen werden im Monatsjournal gesondert gekennzeichnet und sind hierdurch nachvollziehbar (vgl. § 10 Abs. 6).

§ 9 Pausenregelung

(1) Die gesetzlichen Pausenregelungen sind zu beachten. Danach werden nach einer Arbeitszeit

- von 6 Stunden und 30 Minuten systemseitig 30 Minuten
- von 9 Stunden und 45 Minuten systemseitig 45 Minuten

in Abzug gebracht. Werden die gesetzlichen Pausenzeiten nicht vollständig erreicht, erfolgt ein anteiliger Abzug, z. B. bei einer Arbeitszeit von 6 Stunden und 20 Minuten werden systemseitig lediglich 20 Minuten in Abzug gebracht.

(2) Mit Einführung des Modellprojektes erfolgt eine komplette Erfassung aller Pausenzeiten, d. h.

- a) Zeiten, die außerhalb des Dienstgebäudes verbracht werden,
- b) Zeiten, die in der Kantine verbracht werden.

Jeder Beschäftigte bucht sich beim Verlassen des Gebäudes aus privaten Gründen (z. B. Kantenbesuch, Einkaufen, sonstige private Erledigungen) aus bzw. wieder ein. Er kann seine Pausenzeiten frei wählen, wenn dadurch die Aufrechterhaltung der Servicezeiten (vgl. § 4) nicht beeinträchtigt wird.

(3) Bei einer Überschreitung der gesetzlichen Pausen werden die tatsächlichen Pausenzeiten in Abzug gebracht.

(4) Soweit Pausen im Büro verbracht werden, dürfen hierbei 30 Minuten bzw. 45 Minuten nicht überschritten werden, es sei denn, länger andauernde Pausen werden der Gleitzeitstelle zur Korrekturbuchung angezeigt. Die Vorgesetzten sind berechtigt und aufgefordert, auf die Einhaltung solcher Pausenzeiten zu achten.

§ 10 Monatsjournale

(1) Die Monatsjournale werden nach folgendem Muster aufgebaut:

01	02	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Datum	Tag	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	Zeitspanne	abwesend	Arbeitszeit	Kürzung	Soll	Saldo
01	Mo	08.00– 10.00	11.00– 13.00	14.00– 16.00	17.00– 19.00	11,00 Std.	–03,00 Std.	+08,00 Std.	00,00 Std.	–07,42 Std.	+00,18 Std.
02	Di	08.00– 12.00	12.10– 16.00	16.10– 17.00		09,00 Std.	–00,20 Std.	+08,40 Std.	–00,10 Std.	–07,42 Std.	+00,48 Std.
03	Mi	07.00– 12.00	13.00– 19.00			12,00 Std.	–01,00 Std.	+11,00 Std.	–1,00 Std.	–07,42 Std.	+02,18 Std.
04	Do	06.00– 12,00	13.00– 19:00			13,00 Std.	–01,00 Std.	+12,00 Std.	–02,00 Std.	–07,42 Std.	+02,18 Std.
05	Fr	08.00– 14.00				06,00 Std.	00,00 Std.	+06,00 Std.	00,00 Std.	–07,42 Std.	–01,42 Std.
06	Sa	09.00– 14.00				05,00 Std.	00,00 Std.	+05,00 Std.	–01,00 Std.	00,00 Std.	+04,00 Std.
07	So										
08	Mo	Urlaub									00,00 Std.
09	Di	08.00– 14.10				06,10 Std.	00,00 Std.	+06,10 Std.	–0,10 Std.	–07,42 Std.	–01,42 Std.
10	Mi	Gleiten									–07,42 Std.

Summen: –01,24 Std.
Kürzung: 00,00 Std.
Überträge: 00,00 Std.

(2) Die einzelnen Spalten des Journals werden wie folgt erläutert:

Spalte	01	enthält das Datum
Spalte	02	Bezeichnung des Wochentages
Spalte	1 – 4	Uhrzeiten (Erfassung der Anwesenheit von ... bis ...)
Spalte	5	Stundenzahl Zeitspanne der Anwesenheit (Differenz erste und letzte Buchung)
Spalte	6	Stundenzahl Summe der Abwesenheitszeiten
Spalte	7	Stundenzahl tatsächliche Arbeitszeit
Spalte	8	Stundenzahl systemseitige Kürzungen
Spalte	9	Stundenzahl Soll (wird ins Minus gesetzt)
Spalte	10	Stundenzahl Saldo (Differenz Spalte 7 – Spalte 8 – Spalte 9)

(3) Die Angabe von Stunden und Minuten erfolgt in Dezimalstellen, z. B. 7,42 entspricht 7 Stunden und 42 Minuten.

(4) Die Dokumentation der Anwesenheitszeiten erfolgt in den Spalten 1 bis 4, d. h. es werden vier Buchungspaare mit Kommen – Gehen ausgewiesen. Sollten weitere Buchungen getätigt werden, wird im Journal ein „*“ gesetzt und dem Mitarbeiter mittels Erläuterungstext mitgeteilt, dass weitere Buchungen getätigt wurden, diese jedoch nicht mehr angezeigt werden können. Sie sind jedoch in die Berechnungen eingeflossen. Der Beschäftigte hat die Möglichkeit, sich diese Buchungen am Service-Terminal anzusehen, oder er kann sie bei Unklarheiten von der Gleitzeitstelle anfordern (Tagesausdruck). Das System kann täglich bis zu 20 Buchungspaare erfassen. Die Buchungspaare dokumentieren jeweils die Anwesenheitszeiten. Die Differenzen zwischen den Buchungspaaren bilden die Pausen- bzw. Abwesenheitszeiten. Alle Pausen- bzw. Abwesenheitszeiten eines Tages werden zusammengerechnet und am Tagesende mit den gesetzlich vorgeschriebenen Pausen verrechnet.

(5) Die in der Spalte 8 vorgenommenen Kürzungen werden auf dem Monatsjournal wie folgt erläutert:

Systemseitig gekürzt werden folgende Zeiten:

Regelfall:

- a) Zeiten, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit liegen, d. h.
 - Mo–Fr Zeiten *vor* 06.30 Uhr
 - Mo–Fr Zeiten *nach* 20.00 Uhr
 - Sa Zeiten *vor* 08.00 Uhr
 - Sa Zeiten *nach* 13.00 Uhr
- b) Zeiten, die an einem Tag die *10-Stunden-Grenze* überschreiten

Ausnahmefall:

Bei Anordnung von Mehrarbeit bzw. Überstunden können sich bei a) andere Berechnungen ergeben. Abweichungen können dem Anordnungsschreiben zu Mehrarbeit bzw. Überstunden entnommen werden.

(6) Jede von der Gleitzeitstelle vorgenommene manuelle Buchung wird gekennzeichnet und hierdurch im Monatsjournal nachvollziehbar.

§ 11 Begleitgremium

(1) Das gesamte Projekt wird durch ein entscheidungsbefugtes Gremium begleitet. Es setzt sich wie folgt zusammen:

- Referatsgruppenleiter . . .
- 1 Mitglied Sachbearbeiter/in Personalreferat
- 1 Mitglied Sachbearbeiter/in Organisationsreferat
- 1 Mitglied Vertreter/in Personalrat
- 1 Mitglied Vertreter/in Frauenbeauftragte
- 1 Mitglied Schwerbehindertenvertretung

Das Gremium tritt in der Regel wöchentlich zusammen. Die Regelungen der Geschäftsordnung sind zu beachten.

(2) Das Begleitgremium hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) regelmäßige Unterrichtung der Behördenleitung über den Projektverlauf;
- b) Bearbeitung von Anträgen der Organisationseinheiten, die von der Vertreterregelung bei der Inanspruchnahme von Gleittagen abweichen wollen (vgl. § 4 Abs. 3);
- c) Vorprüfung von Anträgen auf Änderung der bestehenden Teilzeitbeschäftigung im Zusammenhang mit der Arbeitszeitflexibilisierung;
- d) Unterrichtung des Personalrates über alle Problemfälle, die zur Entscheidung anstehen oder entschieden wurden;
- e) Bearbeitung von Wünschen der Beschäftigten und der Vorgesetzten bei Problemen in Zusammenhang mit der Sicherstellung der Servicezeit (z. B. durch Personalmangel / hohen Anteil an Teilzeitbeschäftigung / hohen Krankenstand usw.);
- f) Bearbeitung von Anträgen und Beschwerden der Beschäftigten und der Vorgesetzten z. B. Behandlung von Problemfällen, die sich bei der Koordination der Absprachen zwischen den Beschäftigten untereinander oder zwischen den Mitarbeitern und den Vorgesetzten ergeben haben;
- g) Festlegung des Umfangs der durchgeführten Auswertungen (Zweck und Anlass), Begleitung des kompletten Controllingverfahrens;
- h) Erstellung der erforderlichen Berichte zum Projekt;
- i) Änderungen zur Dienstvereinbarung;
- j) Entscheidung über Anträge von Beschäftigten auf Zeitkorrektur des Arbeitszeitkontos
 - aus sozialen Gründen (z. B. häufige Arztbesuche während der Dienstzeit, Arbeitsunterbrechungen aufgrund Vorsorgeuntersuchungen bei schwangeren Frauen, unaufschiebbare familiäre Pflichten),
 - nach § 8 Abs. 2 Satz 7 und § 14 Abs. 2 Satz 3.

(3) Die in § 11 Abs. 2 genannten Aufgaben sind nicht abschließend. Sie können mit Zustimmung des Personalrates erweitert werden. In diesem Fall sind die zusätzlichen Aufgaben in die Dienstvereinbarung aufzunehmen.

(4) Die Rechte des Personalrates, der Frauenbeauftragten oder der Schwerbehindertenvertretung werden durch die Einrichtung des Begleitgremiums nicht berührt.

(5) Bei den zu treffenden Entscheidungen muss das Begleitgremium die in § 2 genannten Zielsetzungen berücksichtigen.

(6) Der Abteilungsleiter ... wird die personelle Besetzung des Begleitgremiums durch schriftliche Bestellung der Mitglieder und deren Vertreter vornehmen. Die Aufgaben des Begleitgremiums werden von den bestellten Personen neben dem bisherigen Aufgabengebiet wahrgenommen. Die namentliche Besetzung sowie die Erreichbarkeit des Begleitgremiums werden bekannt gemacht. Der Abteilungsleiter ... überträgt einem bestellten Mitglied die Schriftführung. Die Vertreter des Personalrates, der Frauenbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung werden jeweils auf Vorschlag der entsprechenden Gremien bestellt.

(7) Das Begleitgremium fasst Beschlüsse, die in Niederschriften festgehalten werden. Alle gefassten Beschlüsse werden dem Personalrat zur jeweils nächsten Sitzung zugeleitet.

(8) Der Schriftführer / die Schriftführerin erstellt die Tagesordnung für jede Sitzung, fertigt die Niederschriften und beantwortet / verwaltet die schriftlichen Anfragen und Beschwerden.

§ 12 Arbeits- / Dienstbefreiung / Sonderurlaub

(1) Während der Dauer des Modellprojektes wird von der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit *keine* Arbeits-/Dienstbefreiung erteilt. Die Beschäftigten sollen bei entsprechenden Anträgen darauf hingewiesen werden, dass hierfür das Arbeitszeitkonto in Anspruch zu nehmen ist.

(2) Die Dienstvereinbarung berührt nicht die gesetzlichen / tarifvertraglichen Ansprüche der Beschäftigten auf Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub.

§ 13 Mehrarbeit / Überstunden

(1) Die Leiter der Organisationseinheiten sind aufgefordert, von Mehrarbeits- und Überstundenanträgen abzusehen und gemeinsam mit den Beschäftigten vorrangig die bestehenden Flexibilisierungsmöglichkeiten zu nutzen.

(2) Soweit die nach § 13 Abs. 1 erforderliche vorrangige Prüfung nicht zu einem befriedigenden Ergebnis führt, sind Mehrarbeits- und Überstundenanträge durch die jeweilige Leitung der Organisationseinheit an das Referat ... zu richten. In dem Antrag ist zu bestätigen, dass § 13 Abs. 1 beachtet wurde. Nach Prüfung durch das Referat ... wird der Antrag an das Referat ... weitergeleitet. Von dort erfolgt die Prüfung der dienst- und arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen. Zu diesem Zweck ist das Referat ... berechtigt, die Monatsjournale der von der Mehrarbeits- bzw. Überstundenanordnung betroffenen Beschäftigten einzusehen. Das Referat ... ordnet die Mehrarbeit / Überstunden nach Zustimmung durch den Personalrat schriftlich an. Das Begleitgremium wird monatlich über die erfolgten Anordnungen von Mehrarbeit und Überstunden sowie über die Entwicklung unterrichtet.

(3) Ein Antrag zur Genehmigung von Mehrarbeit und Überstunden ist durch die Leitung der Organisationseinheit in jedem Fall zu stellen, wenn außerhalb der Rahmenarbeitszeit Dienst geleistet werden soll, d. h.

- Dienst von montags bis freitags *vor* 6.30 Uhr
- Dienst von montags bis freitags *nach* 20.00 Uhr
- Dienst an Samstagen *vor* 8.00 Uhr und *nach* 13.00 Uhr
- Dienst an Sonn- und Feiertagen.

§ 14 Nebentätigkeiten / Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter

(1) Der Regelfall der Nebentätigkeiten, die während der Dienstzeit geleistet werden, liegt im... in den unterschiedlichen Dozententätigkeiten für das Amt selbst, für die Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, für die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung und in einigen Ausnahmefällen auch für andere Behörden. Diese Dozententätigkeiten werden während des Modellprojektes wie folgt behandelt:

- a) Vergütete Dozententätigkeiten während der Dienstzeit sind als abwesend zu buchen. Die durch die vergütete Nebentätigkeit ausgefallenen Stunden gehen zu Lasten des Arbeitszeitkontos.
- b) Nicht vergütete Dozententätigkeiten während der Dienstzeit sind als dienstlich abwesend zu buchen.

Alle übrigen Nebentätigkeiten sind auf der Grundlage des Nebentätigkeitsbegrenzungsgesetzes zu bewerten. Inwieweit hier Anrechnungen auf die Arbeitszeit erfolgen müssen, ist im Einzelfall durch das Begleitgremium zu prüfen.

(2) Die Freistellungen für die Wahrnehmung von öffentlichen Ehrenämtern (Schöffe bei Gericht, Beisitzer bei Gericht, Ratsmitgliedschaft usw.) richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften. Die Abwesenheitszeiten für diese Tätigkeiten sind von den Beschäftigten zunächst buchungstechnisch zu erfassen und ggf. über Korrekturbeleg nachzuweisen. Über den Umfang der Anrechnung dieser Abwesenheitszeiten auf die Dienstzeit entscheidet das Begleitgremium auf Antrag des Beschäftigten.

§ 15 Reisekosten

(1) Die Ermessensvorschrift des § 23 Abs. 3 Bundesreisekostengesetz wird im . . . in den Fällen von Rufbereitschaft, Mehrarbeit und Überstunden grundsätzlich nicht angewandt. Dies gilt auch für die Fälle, in denen Beschäftigte im Rahmen der Arbeitszeitflexibilisierung an Samstagen Dienst leisten.

(2) Das . . . erstattet die Fahrtkosten nach § 23 Abs. 3 Bundesreisekostengesetz lediglich in den Fällen, in denen das Referat . . . das Vorliegen eines besonderen dienstlichen Anlasses im Einzelfall schriftlich bestätigt.

§ 16 Telearbeit

In der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Telearbeit im . . . ist zu regeln, dass die Erfassung der Arbeitszeit in der Dienststelle über die Gleitzeitanlage erfolgt. Die Arbeitszeit, die zu Hause verbracht wurde, ist durch Selbstaufschreibung festzuhalten und wöchentlich durch Korrekturbeleg der Gleitzeitstelle mitzuteilen. Wegezeiten zwischen Wohnung und Dienststelle gelten hierbei nicht als Arbeitszeit.

§ 17 Änderungen / Geltungsdauer

(1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Zur ordnungsgemäßen Durchführung des Projektes sind Anpassungen in Form von Korrekturen jederzeit möglich. Sowohl das Begleitgremium als auch der Personalrat sind berechtigt, sich gegenseitig Änderungsanträge zur Dienstvereinbarung vorzulegen. Anträge nach Satz 3 sind schriftlich zu stellen.

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für den in § 1 Abs. 1 genannten Zeitraum. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um sechs Monate, wenn sie nicht von einem der Vereinbarungsschließenden mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der jeweiligen Geltungsdauer gekündigt wird.

(3) Die Verlängerungsklausel des § 17 Abs. 2 Satz 2 findet keine Anwendung, wenn das Bundesministerium des Innern das Modellprojekt für beendet erklärt.

Ort, den

Ort, den

Präsident des . . .

Personalrat

Anlage 3:

KREIS DÜREN – Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Kreisverwaltung Düren

(Mit freundlicher Genehmigung der Kreisverwaltung Düren)

Präambel

Diese Dienstvereinbarung soll auf dem Weg zu einer neuen Verwaltungskultur

- durch einen verbesserten Service gegenüber Kundinnen und Kunden
- unter Beachtung eines bedarfsgerechten wirtschaftlichen Personaleinsatzes
- ein hohes Maß an Zeitsouveränität und individuellen Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Team bieten.

Diese Zielsetzungen sollen zu einem ergebnis- und qualitätsorientierten Arbeiten sowie zur Zufriedenheit der Beschäftigten beitragen.

Die Dienstvereinbarung soll damit einen wesentlichen Schritt zur später geplanten Einführung der Vertrauensarbeitszeit (eigenverantwortlicher Zeitausgleich) darstellen.

Mit dem Verzicht auf die persönliche Anwesenheitspflicht (Kernzeit) und bereichsweise differenzierten Servicezeiten soll die Entwicklung weg von der Anwesenheitsorientierung zur Ergebnisorientierung gefördert werden.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Düren, sofern nicht eine individuelle Arbeitszeitregelung Anwendung findet.

2. Durchschnittliche Arbeitszeit

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 1/5 der individuellen Wochenarbeitszeit, auch für Teilzeit-Beschäftigte; diese ist zugleich Grundlage für die Zeitkontenführung und die Bewertung von Fehltagen.

3. Arbeitszeitrahmen

Frühestmöglicher Arbeitsbeginn ist grundsätzlich arbeitstäglich um 6.30 Uhr und Arbeitsende spätestens montags bis donnerstags 19.00 Uhr bzw. freitags 16.00 Uhr. Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten.

4. Arbeitszeit

4.1 Grundsatz

Lage und Verteilung der Arbeitszeit richten sich nach den vereinbarten Aufgaben und der Abstimmung im Team. Ganze Gleittage sind mit der Führungskraft abzustimmen.

4.2 Servicezeiten

Servicezeit ist die gemeinsam schriftlich vereinbarte und ggf. zu aktualisierende durchgängige Erreichbarkeit des Teams. Dazu gehört auch die Vereinbarung von Serviceversprechen, also jener Leistungen, deren Erbringung das Team seinen Kundinnen und Kunden während der gesamten Servicezeit in gegenseitiger Absprache garantiert. Dies schließt evtl. differenzierte Besetzungsstärken der Teams ein. Die Einhaltung der Besetzungsstärke, der Serviceversprechen und der Servicezeit sind Sache der jeweiligen Teams.

Individuelle Terminvereinbarungen sind jederzeit möglich und erwünscht. Zusammenwirkende Organisationseinheiten sollten ihre Servicezeiten möglichst aufeinander abstimmen.

In den Publikumsämtern sollte die Servicezeit nicht nach 8.00 Uhr begonnen und vor 16.00 Uhr bzw. freitags vor 13.00 Uhr beendet werden.

4.3 Arbeitsunterbrechungen / Pausen

Unter Berücksichtigung der Vereinbarungen zur Servicezeit kann die Arbeitszeit durch Ein- und Ausbuchen beliebig unterbrochen werden; die gesetzlichen Pausenbestimmungen sind einzuhalten.

4.4 Zuhausearbeit

In Absprache mit der Führungskraft ist Zuhausearbeit möglich. Hiervon bleibt das Pilotprojekt Tele-Heimarbeit unberührt.

5. Zeitkonten/Zeiterfassung

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Ausnahme der Führungskräfte werden mithilfe der elektronischen Zeiterfassung persönliche Zeitkonten geführt. Das Zeitkonto läuft durch und wird zu keinem Zeitpunkt abgerechnet. Es muss jedoch innerhalb von 6 Monaten die „Nulllinie“ von Plus nach Minus einmal tangiert werden.

Die Zeitkonten werden nach dem „Ampelprinzip“ gesteuert:

- **Grünphase:** bis +/- 30 Stunden – eigenverantwortliche Disposition der Arbeitszeit durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter.
- **Gelbphase:** bis +/- 40 Stunden – weitere Zuflüsse bzw. Abflüsse vom Zeitkonto spricht die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Voraus mit ihrer / seiner Führungskraft ab.
- **Rotphase:** über +/- 40 Stunden – nur vorübergehend zulässig bei vorab vereinbarter Form des Zeitausgleiches.

Die Führungskräfte steuern den Arbeitszeitausgleich eigenverantwortlich. Aus gesetzlichen Gründen müssen diese die Arbeitszeiten montags – freitags über 9,5 Stunden, samstags und sonntags generell auf einem zur Verfügung gestellten Formular aufzeichnen.

6. Mehrarbeit / Überstunden

Es gelten die gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen.

7. Schlichtungsstelle

Konflikte sollten in den Teams bzw. der Organisationseinheit gelöst werden. Sollte dies nicht möglich sein, tritt die Schlichtungsstelle zusammen und wirkt auf eine Lösung hin. Sie setzt sich zusammen aus 2 Vertretern des jeweiligen Amtes, einem Vertreter von Amt 10 und 2 Vertretern des Personalrates.

Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sollten, wenn Belange von Frauen, Schwerbehinderten bzw. Jugendlichen berührt werden, die jeweilige Interessenvertretung der Kreisverwaltung hinzuziehen.

8. In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung gilt im Rahmen der Erprobung vom 1. 1. 2001 bis 31. 12. 2001.

Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 1. 6. 1998 für diese Zeit außer Kraft.

Bestehende Zeitsalden werden in die Neuregelung übernommen.

Sollten einzelne Regelungen gegen höherrangiges Recht verstoßen, so sind diese ungültig. Im Übrigen bleibt die geltende Dienstvereinbarung unberührt.

Düren, den 18. 12. 2000

Für die Kreisverwaltung
Landrat

Für den Personalrat
Personalratsvorsitzender

Anlage 4:

Flexibilisierung der Arbeitszeit: Das Modellprojekt FAZIT des Bundesverwaltungsamts

Das Bundesverwaltungsamt hat im Rahmen des seit 1999 praktizierten Modellprojekts FAZIT (Flexible Arbeitszeit im Team) die Erkenntnis gewonnen, dass sich im Team vereinbarte Arbeitszeiten – ohne Kernzeiten – erfolgreich auf das Arbeitsleben auswirken. Gerade hier lassen sich durch gezielte Absprachen berufliche und familiäre Interessen besonders gut miteinander vereinbaren. Der Erfolg besteht u. a. in nachweisbar positiven Auswirkungen auf den Krankenstand. Darüber hinaus kann eine sehr hohe Mitarbeiterzufriedenheit von über 98 % festgestellt werden. Die Einführung einer Servicezeit von durchgehend 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr jeweils von montags bis freitags und die Schaffung der Möglichkeit, Arbeitsspitzen auf – ausschließlich – freiwilliger Basis mit Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten an einem Samstag (Zeitrahmen 6.30 Uhr bis 13.00 Uhr) erledigen zu können, kommen in ihrer Kombination gleichermaßen den Bedürfnissen des Arbeitgebers sowie der Mitarbeiter entgegen. Eigenverantwortliche Zeitplanung stärkt bei den Beschäftigten das Bewusstsein, dass jeder selbst Verantwortung für seine Arbeit trägt; eine wichtige Voraussetzung für mehr Kundenorientierung, einen verstärkten Dienstleistungsgedanken und ein verbessertes Erscheinungsbild des öffentlichen Dienstes.

Unter Beachtung der o. g. Erfordernisse können die Beschäftigten aus über 500 möglichen Varianten der Arbeitszeitgestaltung das für sie passende Arbeitszeitmodell auswählen. Ein von Praktikern im Hinblick auf die Bedürfnisse des öffentlichen Dienstes optimiertes Personalmanagementsystem (EPOS) sorgt für die effiziente Bewältigung sämtlicher daraus resultierender Fragestellungen und macht es möglich, auch kurzfristige Änderungen den Wünschen der Mitarbeiter entsprechend umzusetzen. Der Dienstleistungsgedanke hat insofern auch im behördeninternen Personal- und Organisationsbereich seinen Niederschlag gefunden. Dort geht es heute darum, den Mitarbeiterwünschen (interner Kunde!) nach Umsetzungen, nach Arbeitszeitänderungen, nach geänderten Teambildungen schnell und zügig zu entsprechen. Das erfordert gemeinsame Bemühungen aller Beteiligten, wobei hierfür Planungssicherheit und gegenseitiges Vertrauen eine unabdingbare Voraussetzung sind. Nur wer einen unmittelbaren Zugriff auf alle entscheidungsrelevanten Informationen hat, kann schnell und sicher handeln. Ist die Gesamtsituation unklar oder liegen zum Zeitpunkt der Entscheidung die notwendigen Informationen überhaupt nicht vor, kann den Wünschen der Mitarbeiter eben erst nach Klärung und damit verzögert oder – aus Sicherheitsgründen – (lieber) gar nicht entsprochen werden.

Ausführliche Informationen zu dem im Bundesverwaltungsamt laufenden Modellprojekt können angefordert werden unter FAZIT@bva.bund.de oder beim Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln, Referat I A 1. Erhältlich sind neben einer umfangreichen Projektbeschreibung auch Informationen zum eingesetzten Personalsystem EPOS und zum Zeiterfassungssystem.

Vorabinformationen zum Modellprojekt können im Internet unter www.bma.bund.de/arbeitszeitmodelle abgerufen werden. Das Bundesministerium für Arbeit stellt hier zahlreiche Arbeitszeitflexibilisierungsmöglichkeiten in Wirtschaft und Verwaltung vor.

Anlage 5:

Musterdienstvereinbarung zur Telearbeit

Quelle: KOMBA-Gewerkschaft Nordrhein-Westfalen

Soll eine Regelung der Telearbeit erfolgen, so besteht bei Personal- und Betriebsräten oft Unklarheit über deren notwendigen Umfang.

Die vorliegende Musterdienst- / Betriebsvereinbarung soll eine Hilfestellung bei der Umsetzung und Einführung von Telearbeit sein. Wichtig ist, dass sich alle Beteiligten darüber klar werden, dass die Einführung der Telearbeit bestimmte „Spielregeln“ erfordert.

Die vorliegende Musterdienst- / Betriebsvereinbarung behandelt ausführlich die wichtigsten Eckpunkte zur Regelung von Telearbeit. Personal- und Betriebsräte sollten aber immer für den jeweiligen Einzelfall diese Eckpunkte prüfen und entscheiden, ob sie inhaltsgleich auf die individuelle Situation anwendbar sind.

Werden in der öffentlichen Verwaltung / im Betrieb Modellprojekte zur Telearbeit initiiert, so empfiehlt es sich, die Dienst- / Betriebsvereinbarung nicht gleich mit allen nur denkbaren Eventualitäten der Telearbeit zu überfrachten, sondern vielmehr im Rahmen eines vernünftigen Anpassungsprozesses eine „maßgeschneiderte“ Vereinbarung zu entwickeln.

§ 1 Geltungsbereich

Abs. 1

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Einführung und Anwendung von Teleheimarbeit. Sie gilt für alle Beschäftigten und Bediensteten der Verwaltung, die Teleheimarbeit ausüben oder ausüben wollen.

Abs. 2

In Teleheimarbeit dürfen nicht beschäftigt werden

– alle Auszubildenden

– Beschäftigte / Bedienstete, die nicht mindestens ein Jahr in einem ungekündigten Beschäftigungs- / Dienstverhältnis stehen.

§ 2 Einrichtung von Teleheimarbeitsplätzen

Abs. 1

Teleheimarbeit ist die Arbeit mit einem computerunterstützten Telekommunikationssystem vom häuslichen Arbeitsplatz aus.

Abs. 2

Für die vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten / Bediensteten wird jeweils ein alternierender Teleheimarbeitsplatz eingerichtet.

Bei der alternierenden Teleheimarbeit wird die regelmäßige Arbeitszeit teilweise in der Wohnung des Beschäftigten / Bediensteten (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle / Betrieb (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.

Abs. 3

Der Dienstherr / Arbeitgeber stellt die notwendigen Arbeitsmittel für den häuslichen Arbeitsplatz für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte kostenlos zur Verfügung.

Der in Teleheimarbeit Beschäftigte / Bedienstete hat darüber hinaus einen Arbeitsplatz in seiner Dienststelle / Betrieb, um die alternierende Teleheimarbeit realisieren zu können.

Abs. 4

Die Benutzung eines vom Dienstherrn / Arbeitgeber bereitgestellten Telekommunikations- und eines Diensttelefonanschlusses kann vom Dienstherrn / Arbeitgeber durch geeignete technische Maßnahmen eingeschränkt und anhand des monatlichen Gebührenaufkommens überprüft werden.

§ 3 Rechtsstellung der Beschäftigten / Bediensteten

Wegen der Teilnahme an der alternierenden Teleheimarbeit darf der Beschäftigte / Bedienstete bei seinem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Die Beschäftigten / Bediensteten sind in die Personalentwicklung des Dienstherrn / Arbeitgebers voll zu integrieren. Sie haben das Recht, über alle betrieblichen / dienstlichen Bildungsangebote vom Arbeitgeber / Dienstherrn unterrichtet zu werden und diese zu nutzen.

§ 4 Kontakte zum Betrieb

Der Beschäftigte wird vom Arbeitgeber / Dienstherrn über alle betrieblichen / dienstlichen Ereignisse informiert. Ihm ist eine geeignete Kontaktperson im Betrieb / Dienststelle zu benennen, die die Informationsversorgung sicherstellt.

§ 5 Häusliche Arbeitsstätte**Abs. 1**

Die häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung des Beschäftigten / Bediensteten in einem Raum sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

Abs. 2

Vor Inbetriebnahme des Arbeitsplatzes ist die häusliche Arbeitsstätte unter Beteiligung des Personal- / Betriebsrates und der Fachkraft für Arbeitssicherheit / Arbeitsmedizin zu begutachten.

Auf Antrag des Beschäftigten / Bediensteten oder des Personal- / Betriebsrates sind Folgeuntersuchungen durchzuführen. Festgestellte Mängel sind unverzüglich durch den Dienstherrn / Arbeitgeber zu beseitigen.

Abs. 3

Alle notwendigen Kosten trägt der Dienstherr / Arbeitgeber.

§ 6 Aufgabeninhalt

Die in Teleheimarbeit zu leistenden Arbeiten müssen inhaltlich identisch sein mit den Arbeiten an der bisherigen dienstlichen / betrieblichen Arbeitsstätte. Andere Arbeiten dürfen nur mit der Zustimmung des Personal- / Betriebsrates übertragen werden und müssen inhaltlich gleichwertig mit den bisherigen Arbeiten sein.

§ 7 Auf- und Verteilung der Arbeitszeit**Abs. 1**

Die zu leistende Arbeitszeit für die zu erledigenden Arbeitsaufgaben ist die tariflich / gesetzlich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

Abs. 2

Es werden drei Arbeitszeit-Kategorien unterschieden:

- a) feste Arbeitszeit in der Dienststelle / Betrieb
- b) feste Arbeitszeit am Teleheimarbeitsplatz (Ansprechbarkeit gewährleistet)
- c) flexible (selbstbestimmte) Arbeitszeit

Abs. 3

Die Verteilung der Arbeitszeit in die drei Kategorien sowie die Lage der Arbeitszeit ist in einer schriftlichen Vereinbarung (§ 10) zwischen den Beteiligten festzuhalten. Die drei Arbeitszeit-Kategorien sollten etwa gleich groß sein. Eine Änderung der Verteilung und Lage der Arbeitszeit in den Arbeitszeit-Kategorien a) und b) ist aus Gründen der Planungssicherheit (Kinderbetreuung usw.) nur mit Zustimmung des Beschäftigten / Bediensteten zulässig.

Abs. 4

Die Festlegung der Arbeitszeit-Kategorien bedarf der Mitbestimmung des Personal- / Betriebsrates.

Abs. 5

Wenn an einem Tag an beiden Orten (häusliche Arbeitsstätte / betriebliche Arbeitsstätte) gearbeitet wird, gelten die Fahrten als Arbeitszeit.

§ 8 Zeit- und Leistungserfassung**Abs. 1**

Die Erfassung aller geleisteten Arbeitszeiten ist in geeigneter Form, i. d. R. Selbstauschreibung, nachzuhalten.

Abs. 2

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet nicht statt. Es sind technische Vorkehrungen zu treffen, die eine leistungs- und verhaltensbezogene Auswertung der arbeitsbezogenen Daten verhindern.

Abs. 3

Stellt der Beschäftigte / Bedienstete fest, dass die zugewiesene Arbeit innerhalb der selbstbestimmten Arbeitszeit nicht bewältigt werden kann (Überforderung) oder eine adäquate Gegenleistung im Rahmen des vereinbarten Zeitkontingents nicht abgefordert wird (Unterforderung), sind umgehend Ausgleichslösungen zu vereinbaren.

Abs. 4

Im Falle von Erkrankung, Urlaub, Arbeitsbefreiung u. a. gelten die tariflichen / gesetzlichen Bestimmungen.

§ 9 Aufwandsentschädigungen**Abs. 1**

Für die dienstliche Nutzung der privaten Wohnung des Beschäftigten / Bediensteten werden anteilige Kosten für die Warmmiete einschließlich Reinigungskosten sowie der zusätzlich anfallenden Nebenkosten für Strom usw. in Form eines monatlichen Pauschalbetrages von _____ Euro gewährt.

Abs. 2

Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden nicht bezahlt.

§ 10 Daten- und Informationsschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind vom Beschäftigten / Bediensteten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und / oder Zugriff nehmen können. Die vom Dienstherrn / Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Hard- und Software soll über geeignete Schutzfunktionen verfügen.

§ 11 Haftung

Abs. 1

Der Dienstherr / Arbeitgeber übernimmt die Haftung für alle Beschädigungen und Verluste der Geräte, der Daten und der Software in den außerdienstlichen Arbeitsstätten. Dies gilt gleichermaßen für das mögliche Verschulden Dritter. Von der Haftung ausgenommen sind lediglich Fälle nachweislich grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handelns.

Abs. 2

Der Arbeitgeber hat auf seine Kosten eine Versicherung zugunsten des Telearbeiters abzuschließen. Diese Versicherung gilt für arbeitsbedingte Unfälle am Telearbeitsplatz, bei dienstlichen Besuchen und auf dem Wege von und zu dem Betrieb / zur Dienststelle. Darüber hinaus versichert er die von ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel auch für Schäden durch Dritte.

§ 12 Schriftliche Vereinbarung

Abs. 1

Die Einrichtung eines Teleheimarbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Beschäftigtem / Bedienstetem und Dienstherrn / Arbeitgeber unter Einbeziehung des zuständigen Personal- / Betriebsrates.

Abs. 2

Der Teleheimarbeitsplatz kann von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Nach Aufgabe des Teleheimarbeitsplatzes sind die vom Dienstherrn / Arbeitgeber bereitgestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

§ 13 Zutrittsrecht zum Teleheimarbeitsplatz

Der Beschäftigte / Bedienstete verpflichtet sich, Beauftragten des Dienstherrn / Arbeitgebers bzw. des Personal- / Betriebsrates sowie Sicherheits- oder Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse nach terminlicher Absprache Zugang zum Teleheimarbeitsplatz zu gewähren.

§ 14 Sonstige Rechte der Beschäftigten / Bediensteten und des Personal- / Betriebsrates

Der Personal- / Betriebsrat hat das Recht, in die Aufzeichnungen der Beschäftigten / Bediensteten bezüglich ihrer Arbeitszeit Einsicht zu nehmen.

§ 15 In-Kraft-Treten

Diese Dienst- / Betriebsvereinbarung tritt am _____ in Kraft.

§ 16 Geltungsdauer

Diese Dienst- / Betriebsvereinbarung gilt bis zum _____. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienst- / Betriebsvereinbarung nach.

Anlage 6:

Checkliste über die fachliche Eignung von Arbeitsplätzen / Tätigkeiten für Telearbeit und Einvernehmliche Anordnung über die Teilnahme am Arbeitszeitmodell von Alternierender Telearbeit

(Mit freundlicher Genehmigung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik)

Checkliste über die fachliche Eignung von Arbeitsplätzen / Tätigkeiten für Telearbeit

Erläuterung:

Der folgende Kriterienkatalog soll eine Hilfestellung zur Beurteilung eines Arbeitsplatzes auf seine Telearbeitsfähigkeit hin geben. Die Beurteilung erfolgt zunächst getrennt für alle Tätigkeiten, die der Arbeitsplatz umfasst. Unter Tätigkeiten können die in der Arbeitsplatzbeschreibung genannten Tätigkeiten verstanden werden. Dabei muss beurteilt werden, wie homogen diese Tätigkeiten hinsichtlich ihrer Telearbeitsfähigkeit sind. U. U. müssen die Tätigkeiten nochmals zerlegt und differenziert betrachtet werden; ggf. können gleichartige Tätigkeiten auch zusammengefasst beurteilt werden. Eine Tätigkeit ist dann aus fachlicher Sicht für Telearbeit geeignet, wenn sie alle vorgegebenen Kriterien erfüllt.

Die Checkliste ist folgendermaßen auszufüllen:

1. Alle am Arbeitsplatz vorkommenden Tätigkeiten sind mit ihren jeweiligen prozentualen Zeitanteilen in die Tabelle einzutragen.
2. Für jede Tätigkeit ist zu bewerten, ob die Kriterien erfüllt oder nicht erfüllt sind (+ für Erfüllung, – für unzureichende Erfüllung in Zeile 1 bis 9).
3. Anschließend ist zu beurteilen, ob eine Tätigkeit insgesamt telearbeitsfähig ist. Das Urteil ist in die vorgesehene Zeile einzutragen.

**Einvernehmliche Anordnung
über die Teilnahme am Arbeitszeitmodell
von Alternierender Telearbeit
zwischen dem
Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)
und
Herrn / Frau**

1. Die Dienstvereinbarung vom 1. 10. 2001 über das Arbeitszeitmodell „Alternierende Telearbeit“ im BSI ist Inhalt dieser einvernehmlichen Anordnung.
Eine Ausfertigung der Dienstvereinbarung ist Herrn / Frau ausgehändigt worden.
2. Das Beschäftigungsverhältnis / Dienstverhältnis zwischen Herrn / Frau und dem BSI bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird teilweise verlagert. Herr / Frau hat dem BSI Arbeitsleistung sowohl zu Hause als auch im BSI zu erbringen. Mindestens 49 v. H. der persönlichen Arbeitszeit ist in der Dienststelle zu erbringen, wobei eine Anwesenheit im BSI an mindestens zwei Tagen pro Woche erforderlich ist.
3. Herr / Frau beginnt dieses Arbeitszeitmodell am _____. Es ist zunächst befristet bis _____.
4. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird wie folgt festgelegt:

Herr / Frau arbeitet an _____ Tagen der Woche (_____) in der Dienststelle in Bonn und erbringt die restliche Arbeitszeit nach Absprache mit dem Vorgesetzten zu Hause.

In Absprache mit dem Vorgesetzten kann die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte bei Bedarf auch verändert werden. Auch bei einer solchen Änderung ist mindestens die Hälfte der Arbeitszeit in der Dienststelle zu erbringen.
Die Regelarbeitszeit wird auf fünf Tage die Woche gleichmäßig festgelegt.

Herr / Frau wurde nochmals über die geltenden Arbeitszeitvorschriften im BSI belehrt und verpflichtet sich zu deren Einhaltung.

Im Auftrag

