

Entscheidendes Gremium: Bürgerschaft		
Vorsitzende der Fraktionen BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN und DIE LINKE.PARTEI sowie Julia Kristin Pittasch (FDP) und Christoph Eisfeld (FDP)		
Weiterentwicklung von Homeoffice und mobilem Arbeiten in der Stadtverwaltung		
Geplante Beratungsfolge:		
Datum	Gremium	Zuständigkeit
09.09.2020	Bürgerschaft	Entscheidung
25.08.2020	Personalausschuss	Empfehlung
01.09.2020	Hauptausschuss	Empfehlung

Beschlussvorschlag:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, eine Projektgruppe zur zukünftigen Ausgestaltung von Homeoffice und mobilen Arbeiten unter Einbeziehung der weiterzuentwickelnden Digitalisierungsstrategie für die Mitarbeiter*innen der Stadtverwaltung einzurichten. Dabei sind die Personalräte zu beteiligen. Ziel ist die Vorlage eines Konzepts, das den Bedürfnissen der Mitarbeiter*innen und den Arbeitserfordernissen der Verwaltung gerecht wird und eine praktikable Ausgestaltung der technischen und rechtlichen Rahmenbedingungen für die neue Arbeitswelt 4.0 vorsieht. Bestandteil der Konzepterstellung soll eine diesbezügliche Mitarbeiter*innen-Umfrage sein. Der Bürgerschaft ist quartalsweise über den Arbeitsstand Bericht zu erstatten.

Der Oberbürgermeister wird darüber hinaus beauftragt, bis zur Bürgerschaftssitzung im Oktober 2020 einen Bericht vorzulegen, der den Grad und Umfang der coronabedingten Homeoffice-Tätigkeit der Verwaltung, die daraus gesammelten Erfahrungen sowie die derzeitigen Schlussfolgerungen für die zukünftige Ausgestaltung des Arbeitens im Homeoffice bzw. des mobilen Arbeitens darlegt.

Sachverhalt:

*Begründung der Dringlichkeit (für Personalausschuss): Es gibt bislang nur sehr wenige Regelungen und Vorkehrungen für Homeoffice und mobile Arbeit. Hier müssen – unabhängig von Corona – grundlegende Voraussetzungen geschaffen werden, die die Interessen von Beschäftigten und Verwaltung gleichermaßen berücksichtigen. Angesichts einer möglichen 2. Corona-Welle ist dies nun aber besonders dringlich, damit die Stadtverwaltung und Mitarbeiter*innen besser als im Frühjahr auf die mögliche Notwendigkeit von Homeoffice und anderen Maßnahmen vorbereitet sind.*

Die Präventionsmaßnahmen während der Corona-Pandemie haben auch bei der Stadtverwaltung zu einer hohen Quote von Mitarbeiter*innen im Homeoffice geführt. Diese Erfahrungen haben das positive Potenzial digitaler und örtlich flexibler Arbeit gezeigt, das auch künftig konsequent genutzt werden sollte. Die vielfach pandemiebedingt von Improvisation geprägte Homeoffice-Organisation muss allerdings in klare

Rahmenbedingungen mit zukunftsorientierten Hybrid-Modellen zwischen mobilem und präsenziertem Arbeiten überführt werden. Dabei sind im Einklang mit den Personalvertretungen zahlreiche Fragen zu Arbeitsschutz, Datensicherheit, technischer Ausstattung und Mitarbeiter*innenrechten zu beantworten.

Das beauftragte Konzept soll sich an folgenden Eckpunkten orientieren:

1. Homeoffice und mobiles Arbeiten an einem selbstgewählten Ort sind immer alternierend als Ergänzung zum festen Arbeitsplatz zu betrachten, damit Beschäftigte weiterhin in den Arbeitsablauf eingebunden sind, nicht unter Teamverlust und sozialer Vereinsamung leiden und nicht unsichtbar werden, wenn es beispielsweise um Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten geht. Daher ist eine vollumfängliche Einbeziehung der im Homeoffice befindlichen Mitarbeiter*innen in alle internen Entscheidungsprozesse (insbesondere bzgl. der Arbeitsorganisation und der Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten) sicherzustellen.

2. Homeoffice und mobiles Arbeiten sollen für die Beschäftigten freiwillig, gestaffelt im Umfang und mit einem Rückkehrrecht an den Arbeitsplatz in der Verwaltung verbunden sein. Nicht jede Tätigkeit kann mobil ausgeführt werden. Die Verwaltung soll daher eine Liste von Tätigkeiten erstellen, die keinesfalls im Homeoffice bzw. in mobiler Arbeit ausgeführt werden können (Negativliste). Darüber hinaus soll die Arbeitgeber*in auch dann Homeoffice und mobiles Arbeiten ablehnen können, wenn wichtige und nachvollziehbare Gründe dem entgegenstehen. Wird mobiles Arbeiten ermöglicht, soll aufgrund dienstlicher Notwendigkeit mit angemessener Ankündigungsfrist eine vorübergehende Anwesenheit in der Verwaltung angeordnet werden können, zum Beispiel für Besprechungen. Wenn mobiles Arbeiten möglich ist, soll bei Vorliegen besonderer und nachvollziehbarer Gründe zeitlich begrenzt ein Arbeiten im Homeoffice angeordnet werden können.

3. Die benötigten mobilen Arbeitsgeräte und – sofern notwendig – jede weitere für die Tätigkeit notwendige Büroausstattung werden von der Verwaltung gestellt und gewartet bzw. die finanziellen Aufwendungen für deren Beschaffung erstattet. Die Möglichkeit einer, ggf. pauschalierten, Erstattung von Aufwendungen für Strom, Wärme und Telekommunikation für Beschäftigte, die mehr als 50 Prozent der regulären Arbeitszeit im Homeoffice arbeiten, muss gewährleistet werden.

4. Der Arbeitsschutz ist für Homeoffice und mobiles Arbeiten grundsätzlich im Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und in der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) geregelt. Die Arbeitgeberin soll sicherstellen, dass die für die Heimarbeitsplätze zur Verfügung gestellten Geräte und das Mobiliar den ergonomischen Anforderungen genügen und die Gesundheit der Mitarbeiter im Homeoffice nicht gefährden. Die Beschäftigten sind zu unterweisen und über Gefährdungspotenziale und Schutzmaßnahmen zu informieren. Es sind praktikable Leitlinien zu erarbeiten, wie für mobile Arbeitsplätze gemeinsam mit den Beschäftigten Gefährdungsbeurteilungen erstellt werden können, ohne dass die privaten Arbeitsplätze dafür besucht werden müssen.

5. Die Regelungen zur gesetzlichen Unfallversicherung, zu Haftungsfragen und zum Datenschutz sollen für mobiles Arbeiten und Homeoffice praktikabel konkretisiert und ergänzt werden und gewährleisten, dass Beschäftigte, die mobil oder vom Homeoffice aus arbeiten, gegenüber Beschäftigten mit einem Arbeitsplatz in der Verwaltung im Schadens-/Haftungsfall nicht benachteiligt werden. So sollen z.B. ergänzende Regelungen beim Wegeunfall im Homeoffice erarbeitet werden.

6. Für mobiles Arbeiten und Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz. Es sind dafür Regelungen zu den Arbeitstagen, den Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten, der Arbeitszeiteinteilung, der Arbeitszeiterfassung, der Erreichbarkeit und ggf. zu den

Kernarbeitszeiten vertraglich zu vereinbaren. Regelungen des EuGH zur Arbeitszeiterfassung sind zu berücksichtigen. Dabei sind auch Dienstvereinbarungen zur Vertrauensarbeitszeit denkbar.

7. Die kontinuierliche Weiterbildung der Mitarbeiter*innen zu allen neuen Anforderungen, die sich aus Homeoffice und mobiler Arbeit ergeben, ist eine entscheidende Grundlage für die Akzeptanz und Effizienz dieser neuen Möglichkeiten. Darum müssen in ausreichendem Umfang passende Qualifizierungs- und Schulungsangebote erfolgen, u.a. zur digitalen Technik, Datenschutz und Datensicherheit, Selbst- und Zeitmanagement. Für Beschäftigte mit Personalführungsaufgaben sollen Trainings zur „Führung auf Distanz“ angeboten werden.

8. Das Personalvertretungs- und das Betriebsverfassungsgesetz eröffnen die Möglichkeit, mit einer Betriebsvereinbarung passgenaue Regelungen auszuhandeln, die den spezifischen Anforderungen der Verwaltung gerecht werden. Betriebs- und Personalräte sind immer bei der Erarbeitung der Regelungen zum Homeoffice und zum mobilen Arbeiten mit einzubeziehen und erhalten somit u.a. ein Mitbestimmungsrecht über die Menge der Arbeit bzw. über Zielvorgaben, wenn beim mobilen Arbeiten und im Homeoffice die Arbeit entgrenzt wird und Mehrarbeit entsteht.

9. Homeoffice und mobiles Arbeiten verlangen neue oder veränderte Formen der Kommunikation und Teamzusammenarbeit, so dass Beschäftigte außerhalb der Verwaltung in den verwaltungsinternen Informationsfluss einzubinden sind. Standardprozesse der Verwaltung müssen die Anforderungen des mobilen Arbeitens bzw. die Arbeit vom Homeoffice aus abbilden, die eingeschränkte Erreichbarkeit/Verfügbarkeit berücksichtigen und die IT-Infrastruktur und deren Apps ein kooperatives Arbeiten ermöglichen. Zur Teamkommunikation und effizienter standortübergreifender Zusammenarbeit bzw. zur Kommunikation mit externen Partnern sind zweckdienliche, variable, etablierte und einheitliche Tools für VoIP, Chat, Onlinepräsentationen und Videokonferenzen verwaltungsweit vorzuhalten. Es sind Maßnahmen zu etablieren, die eine standortunabhängige Erreichbarkeit, eine Sicherstellung der Sprechzeiten und eine an die neuen Arbeitsformen angepasste Vertreter- und Urlaubsregelung gewährleisten. Durch forcierte Umstellung auf das „papierlose Büro“ ist ein Arbeiten ohne Medienbruch zu unterstützen.

10. Die Sicherheit und Vertraulichkeit von Daten und Unterlagen beim mobilen Arbeiten oder im Homeoffice müssen genauso gewährleistet werden wie im Büro. Allerdings kann bei diesen Arbeitsformen nicht die gleiche infrastrukturelle Sicherheit vorausgesetzt werden wie sie in den Büroräumen der Verwaltung anzutreffen ist. Es ist daher ein auf das mobile Arbeiten und das Homeoffice angepasste IT-Sicherheitskonzept zu erstellen, das mindestens auf folgende Aspekte eingeht: Anforderungen an die eingesetzten IT-Systeme, Bedrohungsszenarien, Härtung der IT-Systeme, Remotezugang, sichere Authentifizierung, Datenverschlüsselung, Zugriffsrechte, Datensicherheit/Backup, Softwareaktualisierung, Datenexport/-import, Sicherheit von Cloud Diensten, Phishing/Sozial Engineering, IT Loss Report, IT Incidence Report, Support. Überdies sollen Richtlinien und Handlungsanweisungen sowie vertiefende Schulungen die Datensicherheit und Vertraulichkeit im Homeoffice sicherstellen. Dies soll u.a. folgende Aspekte berücksichtigen: Mitnahmeregelung von vertraulichen Dokumenten, datenschutzgerechte Aufbewahrung und Entsorgung von vertraulichen Unterlagen, Trennung von privater und beruflicher IT, Ausdruck von vertraulichen Dokumenten, Missbräuchliche Nutzung der IT durch Angehörige, Einbruch- und Zutrittsschutz, eindeutige Identifizierbarkeit / Identifizierungspflicht, Nutzung externer Datenträger, Import von externen Daten.

11. Die bereitgestellten Arbeitsgeräte im Homeoffice müssen dem gleichen Standard wie im Büro entsprechen. Die Beschäftigten haben diese pfleglich zu behandeln. Die

Arbeitgeberin kann die Rückgabe der Arbeitsmittel aus berechtigtem Anlass verlangen. In der Regel muss eine gut funktionierende Internetverbindung vorhanden sein. Die Erreichbarkeit über die Dienstnummer muss durch Umleitung auf Diensthandy oder Privattelefon gewährleistet werden. Es muss ein effektiver technischer Support durch die Stadtverwaltung bestehen.

12. Die Möglichkeiten für Shared Offices und Coworking Spaces in den Büros sollen ausgebaut und die zusätzlichen Potenziale bei verstärktem Homeoffice genutzt werden. So können sich Beschäftigte Büroräume teilen, wenn sie tageversetzt Homeoffice betreiben.

13. Die Organisation und Effektivität von Homeoffice und mobilem Arbeiten sollen regelmäßig evaluiert werden.

Finanzielle Auswirkungen:

Für die Erstellung des Konzepts: keine.

Anlagen

Keine

.....
Uwe Flachsmeyer (BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN)

.....
gez. Eva-Maria Krüger (DIE LINKE.PARTEI)

.....
gez. Julia Kristin Pittasch (FDP)

.....
gez. Christoph Eisfeld (FDP)