

Wir in Berlin

Flexibles Arbeiten im administrativen Bereich

Handlungsempfehlungen der EVG Berlin







In den letzten Jahren haben verstärkt verschiedene Varianten von flexiblen Arbeitszeitsystemen im DB Konzern Einzug erhalten. Hierbei wird an die Einführung von „Bürosystemen“ wie zum Beispiel das „Open-Space-Büro“ (modernere Variante des Großraumbüros) angeknüpft.

Neue Bürokomplexe sind geplant oder alte werden umgebaut, um nun verstärkt auf Desksharing-Modelle umzustellen. Die EVG hat mit dem neuen Tarifvertrag „TV Arbeit 4.0“ darauf reagiert und einen guten Rahmen für die Einführung von Prozessen zur Digitalisierung der Arbeitswelt und zum Schutz der Mitarbeiter geschaffen.

Mit den nachfolgenden Punkten wollen wir Betriebsräte und Beschäftigten einen Handlungsrahmen für die Einführung neuer flexibler Arbeitsformen bieten. Basis dafür sind unsere Erfahrungen aus den Berliner Betrieben. Hierbei gehen wir zum Teil über die Regelungen des Tarifvertrages „TV Arbeit 4.0“ hinaus.

Der EVG in Berlin ist bewusst, dass die Verrichtung von Arbeit aufgrund von neuen technischen Möglichkeiten im Umbruch begriffen ist. Die rasante technische Entwicklung ermöglicht nicht nur, sondern führt bereits zu gravierenden Veränderungen in der Verrichtung von Arbeit.

Die Zukunft der Arbeit zu gestalten, ist eines der grundlegendsten Anliegen gewerkschaftlicher Einflussnahme. Einmischen, Strategien entwickeln, unsere Arbeit mitgestalten ist unser Leitmotiv. Hierbei kommt es auch darauf an, mögliche schädliche Entwicklungen bereits im Vorwege zu vermeiden und eine eigene Sicht und Anforderungen auf zukünftige Arbeitsformen zu entwickeln.



Zur Begriffsdefinition:

Eine einheitliche bundesweit geltende Begriffsdefinition gibt es innerhalb der DB AG bis jetzt noch nicht. Aus Sicht der EVG Berlin umfasst der Begriff „**flexible Arbeitsformen**“ in dem vorliegenden Positionspapier neben den üblichen Gleitzeitregelungen oder Vertrauensarbeitszeit (zeitlich flexibel) auch die Möglichkeit, die Arbeit nicht mehr an festen Arbeitsorten zu verrichten (örtlich flexibel). Voraussetzung hierfür ist die Einführung und die Möglichkeit der Nutzung neuer technischer Systeme (Softphones, Smartphones, Tablets, ortsunabhängiger Zugriff auf Daten und Anwendungen, etc.) oder Programme (zum Beispiel firmenbezogenes Social Media).

Hierbei verfolgen Arbeitnehmer und Unternehmen unterschiedliche Interessen. Für Arbeitnehmer bietet flexibles Arbeiten zum Beispiel eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Für das Unternehmen eröffnen sich neue Möglichkeiten, Arbeitsstrukturen effizienter zu organisieren, Kosten zu sparen (zum Beispiel Desksharing) bzw. die Rahmenbedingungen für die Kreativität besser zu gestalten oder die Fähigkeiten von Mitarbeitern besser zu nutzen.

Unter „**Homeoffice**“ wird gemeinhin das Arbeiten im Büro des eigenen Haushaltes, unter Nutzung der technischen Möglichkeiten, verstanden. Früher wurde diese Tätigkeit mit „Teleheimarbeit“ bezeichnet.

„**Desksharing**“ beschreibt ein Bürosystem, bei dem die Anzahl der zur Verfügung stehenden Arbeitsplätze nicht der Zahl der Mitarbeiter entspricht. Mitarbeiter „suchen“ sich einen Arbeitsplatz, wenn sie an dem jeweiligen Arbeitsort arbeiten wollen.

In Verbindung mit Desksharing wird häufig das „**Clean-Desk-Prinzip**“ eingeführt. Dieses Prinzip bedeutet, dass die Beschäftigten am Ende eines jeden Tages ihren Schreibtisch leeren und ihre Unterlagen in die dafür vorgesehenen Ablagen verstauen. Damit wird gewährleistet, dass ein Schreibtisch auch von anderen Mitarbeiter/innen ohne Probleme genutzt werden kann. Dieses Prinzip gilt in der Regel auch für Mitarbeiter, die nicht am Desksharing teilnehmen.

An die Einführung von flexiblen oder mobilen Arbeitsformen stellen wir folgende Anforderungen:



1. Flexibles Arbeiten

- 1.** Flexibles Arbeiten (örtlich und zeitlich) darf nicht zu Lasten der Arbeitnehmer gehen.
- 2.** Die Teilnahme am flexiblen Arbeiten muss freiwillig sein. Wer teilnehmen möchte, soll flexibel arbeiten können. Weder die Teilnahme noch die Nichtteilnahme am flexiblen Arbeiten darf Nachteile für die Mitarbeiter zur Folge haben.
- 3.** Der Einführung von flexiblem Arbeiten sollte eine Pilotphase vorgeschaltet werden und anstehende Veränderungen in der Arbeitsplatzgestaltung mit den Mitarbeitern so besprochen werden, dass sie die Möglichkeit bekommen, Hinweise und Anmerkungen mit einzubringen. Nach Einführung von flexiblen Arbeitsformen mit Desksharing sollte eine Reviewveranstaltung mit allen Mitarbeitern durchgeführt werden (ca. 6 Monate nach Einzug/Umzug oder Umgestaltung von Büroarbeitsplätzen).
- 4.** Flexibles Arbeiten darf erst eingeführt werden, wenn eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen worden ist. Dies gilt auch schon für das Pilotprojekt.
- 5.** Technische Voraussetzungen zu schaffen, ist Aufgabe des Unternehmens.
- 6.** Der Umgang und reibungslose Einsatz von Systemen und Programmen bedarf einer Schulung. Nur wer die Möglichkeiten eines Systems oder Programms gut kennt, ist in der Lage, sie effizient für alle Seiten einzusetzen.
- 7.** Flexibles Arbeiten erfordert eine erhöhte Kommunikation und es sind Grenzen der Erreichbarkeit zu definieren. Führungskräfte müssen in der Lage sein, Ziele verständlich zu definieren und die Vorhaben entsprechend zu planen.
- 8.** Arbeitnehmer sowie Vorgesetzte sind auf die Einhaltung gesetzlicher und tariflicher Arbeitszeitbestimmungen durch ein entsprechendes Merkblatt und eine Unterweisung mit Vorschlägen zur Form der persönlichen Arbeitsorganisation hinzuweisen.
- 9.** Das Risiko, dass ein Arbeitsunfall unter den Bedingungen des örtlich flexiblen Arbeitens nicht als solcher anerkannt wird, muss der Arbeitgeber tragen, zum Beispiel durch Abschluss einer Unfallversicherung.
- 10.** Die Haftung des Mitarbeiters sowie der in seinem Haushalt lebenden Personen, für Beschädigungen und Abhandenkommen der für flexibles Arbeiten vom Arbeitgeber überlassenen Geräte sowie Hard- und Softwareeinrichtungen, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit zu beschränken.

11. Weitere gesetzliche oder tarifvertragliche Regelungen dürfen nicht ausgehebelt werden.

12. Flexibles Arbeiten erfordert die Berücksichtigung der spezifischen Arbeitsbedingungen vor Ort. Die Regelungen können sich innerhalb eines Unternehmens unterscheiden.

13. Die besonderen Anforderungen bei der Berufsausbildung müssen erfüllt werden.

14. Für jeden Arbeitnehmer muss eine erste Tätigkeitsstätte definiert sein (wichtig für Regelung der Reisekosten, Jobticket usw.)

15. Wenn für Mitarbeiter einer OE eines Arbeitsbereiches „Home Office“ eingeführt wird, haben alle Mitarbeiter einen Anspruch darauf.

16. Die Kosten der Ausstattung des „Home Office“ hat der Arbeitgeber zu tragen.

II. Flexibles Arbeiten mit „Desksharing“

1. Wenn „Desksharing“ vorgesehen ist, dann muss die Teilnahme auf die Mitarbeiter beschränkt sein, die freiwillig daran teilnehmen.

2. Wer seine Bereitschaft, am flexiblen Arbeiten teilzunehmen, zurückzieht, muss wieder einen personenbezogenen Büroarbeitsplatz zur Verfügung haben.

3. Bei Einführung von „Desksharing“ muss beachtet werden:

a. Bereitstellung von einheitlichen elektrisch höhenverstellbaren Tischen und ergonomischen Stühlen

b. Technische Ausstattung (Bildschirm, Portreplikator, Tischsteckdosen...)

c. Es bestehen erhöhte Hygieneanforderungen (Tastatur, Telefon, Stühle, Schreibtischoberfläche), die vom Arbeitgeber sicher zu stellen sind

d. WLAN dort, wo Arbeiten möglich sein soll

e. Ruhezonen: Einrichtung zusätzlicher Möglichkeiten für ungestörtes Arbeiten

f. Konzepte für Raumakustik (Schallwirkung) sind zu berücksichtigen

g. Einrichtung/Definition von sogenannten „Homezones“ und ggf. Bereitstellung/Vorhaltung von Überlauflächen (zum Beispiel für sogenannte Präsenztage, wenn alle Mitarbeiter zum Jour Fixe kommen. Das ist besonders wichtig, wenn mehrere Abteilungen zum Beispiel auf einer Etage sitzen und die DS-Quote hoch ist).

h. Persönliche Ablagemöglichkeiten, zum Beispiel für personenbezogene Tasta-

tur und Mouse und /oder verschließbare Ablageboxen

i. Mit dem BR abgestimmte „Sharing Quote“ (wie viele Mitarbeiter teilen sich einen Arbeitsplatz)

j. Ggf. Einführung eines zeitlich befristeten Soundingboards (eine Art Change-Management), in dem zum Beispiel je Abteilung/Bereich ein Mitarbeiter sowie der Betriebsrat vertreten ist

III. Konfliktregeln

Vorbereitung, Einführung und Auswertung werden in einer paritätischen Kommission geregelt. Das bedeutet

auch, dass Konflikte paritätisch von Betriebsrat und Arbeitgeber gelöst werden müssen.



Wir in Berlin

Aus der Praxis für die Praxis!

Diese Broschüre ist ein Produkt von Kolleginnen und Kollegen die in Ihrer Praxis mit dem Thema beschäftigt sind.

Sie ist entstanden als im Berliner Betriebsgruppenausschuss der Bedarf an Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit diesem Thema erkannt wurde.

Die Mitglieder unsere Arbeitskreises „Flexi“ stehen auch gerne für weitere Informationen oder auch für eine Diskussion bereit.

Kontakt:

EVG Geschäftsstelle Berlin
Regina Müller
Reinhardtstr. 23, 10117 Berlin.
E-Mail: berlin@evg-online.org
Tel. 030-42 43 91 0

Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG) Berlin

Betriebsgruppenausschuss
Reinhardtstr. 23, 10117 Berlin
E-Mail: berlin@evg-online.org