

Telearbeit: Wesentliche Inhalte einer Rahmenvereinbarung

Wenn in einem Unternehmen Telearbeit auch im Rahmen einer Erprobungsphase zu einem Angebot für alle Arbeitnehmer werden soll, so bietet es sich an, dass Betriebsrat und Arbeitgeber zusammen zunächst eine Rahmenvereinbarung erarbeiten. Diese sollte die wesentlichen Eckdaten der Telearbeit enthalten. Nach einer Erprobungsphase kann man dann gegebenenfalls unter Einarbeitung der gesammelten Erfahrungen eine entsprechende Betriebsvereinbarung treffen.

Folgende Punkte sollten im Rahmen der Erarbeitung der Rahmenvereinbarung Beachtung finden:

	erledigt
1. Ziele der Telearbeit	
Durch die mit Telearbeit verbundene örtliche und zeitliche Flexibilität der Arbeitsorganisation soll den Arbeitnehmern die Möglichkeit eingeräumt werden, zumindest einen Teil ihrer wöchentlichen Arbeitszeit nach ihren Bedürfnissen einzuteilen.	<input type="checkbox"/>
Gleichzeitig soll die Voraussetzung für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben geschaffen werden.	<input type="checkbox"/>
Darüber hinaus können durch die Reduzierung der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz Fahrtzeiten und -kosten eingespart und ein Beitrag zur Entlastung der Umwelt geleistet werden.	<input type="checkbox"/>
Weiterhin kann Telearbeit die Arbeitsbedingungen für behinderte Beschäftigte, die in ihrer Mobilität eingeschränkt sind, verbessern und damit ihre Integration in das Erwerbsleben erleichtern. Spezielle Anforderungen an die Arbeitsumgebung können am häuslichen Arbeitsplatz besser erfüllt werden.	<input type="checkbox"/>
Voraussetzung für die Durchführung von Telearbeit ist eine ziel- und ergebnisorientierte Führung durch die Vorgesetzten. Die dadurch entstehende höhere Eigenverantwortlichkeit sowie das ungestörtere Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz und die bessere Anpassung der Arbeitszeit an den persönlichen Lebensrhythmus sollen zu einer größeren Produktivität, Flexibilität und Kreativität der Telearbeitnehmer führen.	<input type="checkbox"/>
Telearbeit soll die Wettbewerbsfähigkeit steigern.	<input type="checkbox"/>
Durch Room- oder Desksharing soll Telearbeit einen Beitrag zur Lösung von Raumproblemen leisten.	<input type="checkbox"/>
2. Grundsatz: Freiwilligkeit von Telearbeit	
Telearbeit wird als ein Entgegenkommen gegenüber dem Arbeitnehmer verstanden; es besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz.	<input type="checkbox"/>
Umgekehrt kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer auch nicht zur Telearbeit zwingen.	<input type="checkbox"/>
3. Einführung der Telearbeit	
Verfahren: Es kann z.B. regelmäßig (jährlich/halbjährlich) zentral abgefragt werden, ob die Arbeitnehmer Interesse an Telearbeit haben. An Telearbeit interessierte Arbeitnehmer können auch einen Antrag auf Telearbeit mit Stellungnahme des	<input type="checkbox"/>

jeweiligen Vorgesetzten bei der Personalabteilung einreichen.	<input type="checkbox"/>
Wer entscheidet? Über die Teilnahme interessierter Arbeitnehmer an der Telearbeit kann z.B. der Arbeitgeber (gegebenenfalls die Personalabteilung) unter Beteiligung des Betriebsrats entscheiden.	<input type="checkbox"/>
4. Kriterien zur Auswahl der Telearbeiter	
Geeignete Aufgaben	
Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition	<input type="checkbox"/>
hoher Anteil an Informationsbearbeitung	<input type="checkbox"/>
hohe Phasen an konzentrierter Arbeit an einem Thema	<input type="checkbox"/>
geringer Anteil nicht planbarer Ad-hoc-Aufgaben, die die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen	<input type="checkbox"/>
zeitlich planbarer Zugriff auf nicht digitalisierte Aktenbestände	<input type="checkbox"/>
geringer Rückgriff auf Präsenzunterlagen	<input type="checkbox"/>
geringer Bedarf an Face-to-Face-Kommunikation	<input type="checkbox"/>
hoher Aufgabenanteil, der mittels DV-Unterstützung erfüllt wird	<input type="checkbox"/>
Geeignete Mitarbeiter	
geübter Umgang mit dem PC	<input type="checkbox"/>
Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik (Bereitschaft, auch technische Probleme zu lösen)	<input type="checkbox"/>
fachliches Können	<input type="checkbox"/>
gutes Vertrauensverhältnis zwischen dem Arbeitnehmer und dem jeweiligen Vorgesetzten sowie den Kollegen	<input type="checkbox"/>
ausreichende Berufserfahrung und gute Kenntnisse der Betriebsabläufe	<input type="checkbox"/>
gutes Selbstmanagement (Organisation des Tagesablaufs, Terminplanung, Selbstdisziplin, Eigenmotivation)	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>
gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten (kontaktfreudige, aufgeschlossene Mitarbeiter)	<input type="checkbox"/>
Eignung der häuslichen und familiären Umstände (Möglichkeit des ungestörten Arbeitens, Einhaltung der Arbeitsschutz- und Datenschutzbestimmungen)	<input type="checkbox"/>
Geeignete Vorgesetzte	
positive Grundhaltung zur Telearbeit	<input type="checkbox"/>
Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Führung	<input type="checkbox"/>
ergebnisorientierte Kontrollen	<input type="checkbox"/>
gutes Vertrauensverhältnis zu den Arbeitnehmern	<input type="checkbox"/>
hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten	<input type="checkbox"/>
Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik	<input type="checkbox"/>

Form der Telearbeit	
ausschließliche Telearbeit	<input type="checkbox"/>
alternierende Telearbeit	<input type="checkbox"/>
mobile Telearbeit	<input type="checkbox"/>
Telearbeit in Nachbarschafts- oder Satellitenbüros	<input type="checkbox"/>
Häusliche Arbeitszeiten	
Gegebenenfalls sollte ein Hinweis auf bestimmte Präsenzzeiten im Unternehmen erfolgen.	<input type="checkbox"/>
Gegebenenfalls sollten Hinweise zur Zeitspanne und zeitlichen Verteilung der häuslichen Arbeitszeit erfolgen. Ebenso sollte der Telearbeitnehmer darauf hingewiesen werden, dass die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes zu beachten sind.	<input type="checkbox"/>
Einbringung von Mehrarbeit aus der Telearbeitszeit	<input type="checkbox"/>
Erfahrungen zeigen, dass die Gefahr einer häuslichen Anhäufung von Mehrarbeit und eine damit verbundene Einschränkung der Präsenz durch Arbeitszeitausgleich gering ist. Die häusliche Einbindung lässt wenig Spielraum für Überstunden.	
Art der Arbeitszeiterfassung zu Hause	
selbstständig	<input type="checkbox"/>
Beschaffung und Unterhalt der Arbeitsmittel	
Es gibt keine gesetzliche Verpflichtung des Arbeitgebers, den Telearbeitsplatz zu finanzieren. Konkret sehen die Lösungen in der Praxis so aus:	
Der Arbeitgeber stellt die gesamte Ausstattung zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
Nur die PC-Ausstattung wird bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>
Die Ausstattung ist Aufgabe des Arbeitnehmers.	<input type="checkbox"/>
Bei Schwerbehinderten wird zu klären sein, ob das Versorgungsamt die Ausstattung übernimmt.	<input type="checkbox"/>
Wird die PC-Ausstattung zur Verfügung gestellt, darf der PC dann auch privat genutzt werden? (In der Praxis sind beide Lösungen, ja und nein, zu finden.)	<input type="checkbox"/>
Wer übernimmt die Betreuung bei EDV-Problemen? (Die Frage stellt sich unabhängig davon, wer die Ausstattung finanziert hat.)	<input type="checkbox"/>
Werden die Betriebskosten des häuslichen Arbeitsplatzes übernommen (z.B. Miete, Strom)?	<input type="checkbox"/>
Übernahme der Telekommunikationskosten	
Welche Kosten werden übernommen: Telefon, Netzverbindung, Grundgebühren etc.?	<input type="checkbox"/>
Wie soll die Abrechnung erfolgen?	<input type="checkbox"/>
Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen	
Hinweis auf die Notwendigkeit der Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes.	<input type="checkbox"/>

In diesem Zusammenhang ist den Vertretern von Arbeitgeber und Betriebsrat zur Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren.	<input type="checkbox"/>
Dienstunfallschutz	
Hinweis auf die Tatsache, dass er auch am Telearbeitsplatz gültig ist.	<input type="checkbox"/>
Haftung	
Schäden können etwa Hardware, Anwendungsprogramme und Datenbestände betreffen. Stellt der Arbeitgeber die Hardwareausstattung nicht, dann ist der Haftungsfall relativ unwahrscheinlich.	<input type="checkbox"/>
Hinweis: Grundsätzlich offen ist die Frage der Haftung Dritter, insbesondere Nicht Familienangehöriger oder Mitbewohner. Die Rechtslage ist hier nicht gesichert.	<input type="checkbox"/>
Einhaltung der Datenschutzbestimmungen	
Gemäß § 3 Bundesdatenschutzgesetz muss die Vertraulichkeit von Einzelangaben, die über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person Auskunft geben, gewährleistet sein.	
Hinweis auf diesen Tatbestand, Sicherstellung in der Praxis	<input type="checkbox"/>
Tätigkeiten, die mit solchen Daten arbeiten, werden nicht nach außen verlagert.	<input type="checkbox"/>
Hinweise, was der Telearbeiter zu beachten hat bzw. welche Schutzmaßnahmen (z.B. Passwörter) seitens des Arbeitgebers bereitgestellt werden	<input type="checkbox"/>
Schulung	
Den Telearbeitnehmern sowie deren Vorgesetzten wird die Möglichkeit geboten, an Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. zu den Themen „Selbst- und Zeitmanagement“, „ergebnisorientierte Zusammenarbeit“ und „Führung mit Zielvereinbarungen“) teilzunehmen. Das Thema „Lernen, Arbeiten und Führen in neuen Zeit- und Arbeitsstrukturen“ wird systematisch in die Führungsseminare des zentralen Fortbildungsprogramms integriert.	<input type="checkbox"/>
Dauer des Telearbeitsverhältnisses	
grundsätzliche Dauer des Telearbeitsverhältnisses: In der Praxis dauert es in der Regel ein Jahr mit Verlängerungsmöglichkeit oder drei Jahre in der Elternzeit.	<input type="checkbox"/>
Bedingungen der Rahmenvereinbarung	
Dauer	<input type="checkbox"/>
Erfahrungsdokumentation	<input type="checkbox"/>
Anzahl möglicher Teilnehmer	<input type="checkbox"/>