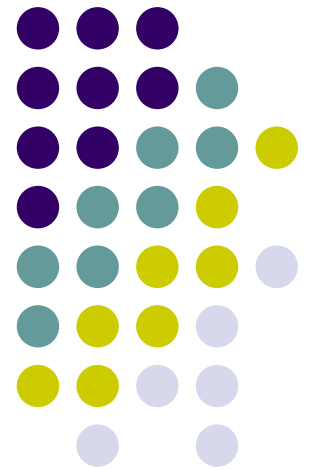
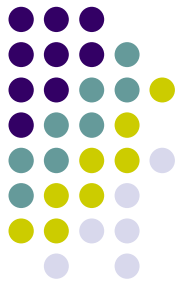


Erfahrungen mit der Telearbeit

in Bayern





Entwicklung des Themas

- 90er Jahre: Unternehmen führen Telearbeit ein und veröffentlichen erste Erfahrungen
- 1997: Thema im ‚Bibliotheksdienst‘
- 1998: DBI veröffentlicht eine Musterdienstvereinbarung
- 2002: „Einführung von Telearbeit in Bibliotheken. Eine Checkliste der Kommission für Bibliotheksorganisation und –betrieb“
<http://www2.bibliothek.uni-augsburg.de/kbb/telearbeit-einfuehrung.html>
 - Ziel: Hilfsmittel
 - Basis: Literaturlauswertung, Umfrage
 - unverbindlich



Inhalt der Checkliste

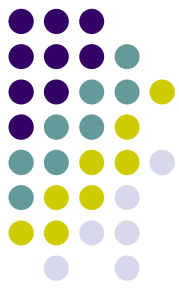
- Definition von Telearbeit
- Praxis der Telearbeit in Bibliotheken – Tätigkeiten, Tätigkeitsmerkmale
- Anforderungen an Mitarbeiter und Vorgesetzte
- Beteiligung des Personalrats auf der Basis des BayPVG (Fr. Knaf [BSB])
- Zusammenstellung zu regelnder Fragen:
 - Rahmenvereinbarung für eine Einrichtung
 - Individuelle Absprachen

Stand in Zahlen:

Telearbeit an wissenschaftlichen Bibliotheken in Bayern



- Seit 1999 – in BSB, UBs, FHBs: mind. 27 Mitarbeiter
 - BSB
 - In 6 UBs eingeführt – in 4 UBs nicht
 - In 3 FHBs praktiziert, z.T. bereits abgeschlossen
- Ausdrücklich immer auf Wunsch der Mitarbeiter
- Gesamturteil: positiv



Rechtliche Grundlagen

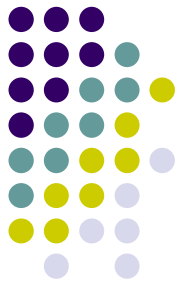
- Dienstvereinbarungen für die gesamte Universität sind noch die Ausnahme (Augsburg, Eichstätt-Ingolstadt)
- Richtlinien von Seiten der Dienststellenleitung für Telearbeit sind ebenfalls noch selten (BSB, Erlangen-Nürnberg)
- Es dominieren Einzelabsprachen
 - Vorteile von Einzelabsprachen:
 - Maßgeschneiderte Einzelfallentscheidung, d.h, Flexibilität z.B. bei Arbeitszeit- und Kostenübernahmeregelungen
 - Nachteile von Einzelabsprachen:
 - Keine grundsätzliche politische Entscheidung pro Telearbeit
 - Je nach Situation unterschiedliche Regelungen z.B. bei der Kostenübernahme

Bedingungen für die Teilnahme an Telearbeit - I



- Die Tätigkeit des Interessenten muss telearbeitsfähig sein, d.h.
 - IT-gestützt
 - Eigenständiges Arbeiten
 - Kein hoher Kommunikationsbedarf
 - Es werden keine vertraulichen Informationen bearbeitet
 - Die Arbeitsergebnisse sind kontrollierbar
 - Besonderheit Univ. Augsburg: Keine Führungs- bzw. Vorgesetztenfunktion

Bedingungen für die Teilnahme an Telearbeit - II



- Der Mitarbeiter muss bekannt sein, d.h. in der Regel seit mind. einem Jahr im Betrieb tätig bzw. als Beamter nicht mehr in der Probezeit sein
- Der Mitarbeiter muss mit mind. 50% einer vollen Stelle tätig sein
- Besonderheit BSB: Der Mitarbeiter muss über EDV-Grundkenntnisse verfügen
- Zustimmung des Vorgesetzten
- Es müssen Gründe für Telearbeit vorliegen – die Verträge sind i.d.R. auf ein Jahr befristet mit Verlängerungsmöglichkeit
- ‚Letzte Sicherung Kündigungsrecht‘: i.d.R. einmonatige Kündigungsfrist für beide Seiten

Tätigkeiten von Telemitarbeitern in Bayern



- Systemverwaltertätigkeiten
- Elektronische Dissertationen
- EZB-Betreuung
- Fernleihbearbeitung
- Zeitschriftenerwerbung: Rechnungsbearbeitung
- Buchhaltung/Mittelbewirtschaftung/Inventarisierung
- Formal- und Sacherschließung, einschl. Eingabe
- Erstellung von Publikationen
- Schreibarbeiten
- Konzeptionelle Arbeiten

Tätigkeiten sollen festgelegt werden, bis hin zu: „soweit möglich und zweckmäßig [sind sie] nach Art und Umfang zu fixieren“

Arbeitszeitanteil Telearbeit



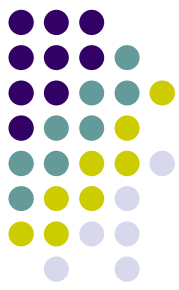
- Tendenziell bis zu 50% der Arbeitszeit als Telearbeit-
aber auch bis zu 75% (Erziehungszeit) bzw. 80%
(Behinderung)
 - **Praxisstimme:** Die – auch soziale - Bindung an den Betrieb
muss erhalten bleiben
- Gewünscht ist ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität in
der Telearbeitszeit, aber
 - Arbeitszeitbestimmungen sind einzuhalten – die
Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit treten in den Hintergrund
 - Eine Einrichtung signalisiert die Möglichkeit der Absprache
- Grundsätzlich nicht: Überstunden in der Telearbeitszeit
 - **Praxisstimme:** Kein Problem

Kostenübernahmen?



Die Regelungen sind sehr unterschiedlich:

- Die PC-Ausstattung wird bezahlt, nicht aber die Möbel (mind. 5 Einrichtungen); dann darf der PC aber nicht für private Zwecke genutzt werden
- Möbelausstattung aus dem ‚Fundus‘, aber keine PC-Ausstattung (1 Einrichtung)
- Weder PC noch Möbel werden bezahlt, die Dienstsoftware wird gestellt (2 Einrichtungen)
- Möglicherweise verfügten manche Mitarbeiter bereits über die Ausstattung („Der Mitarbeiter stellt zur Verfügung“)
- Immer: Übernahme laufende Telekommunikationskosten mit Nachweis
- Fahrten zwischen Dienststelle und Telearbeitsplatz werden grundsätzlich nicht bezahlt



Heimische Räumlichkeiten

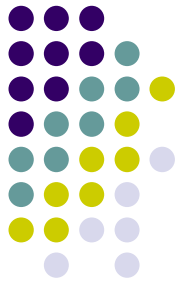
- Zahlungen für Miete, Energie und Säubern sind selten
- Die Räumlichkeiten müssen den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen
 - Fast immer sollen Dienstherr und PR das durch eine Besichtigung überprüfen
 - Ausnahme BSB: Der Telemitarbeiter unterschreibt, dass er die Richtlinien einhält
- **Praxisstimme:** Ein eigenes Zimmer hilft, eine Trennung zwischen Privat-/Berufsleben zu realisieren



Rückmeldungen aus der Praxis

- Höhere Arbeitseffektivität
 - Ablenkungen fallen weg
 - Motivation bzw. Selbstdruck „die Mitarbeiter vor Ort müssen spüren, dass man zuhause auch was tut“
- Fahrzeiten gespart
- Flexibilität bei der Arbeitseinteilung
- Hohe Kommunikativität ist gefordert
- Einsamkeit
- Hohe Organisationsfähigkeit gefordert – von beiden Seiten
- Der Betrieb muss sich nach Telemitarbeitern richten, u.a. mehr Besprechungen
- Akzeptanz durch die Kollegen ist gefordert

Resümee



- Auch in Bayern ist Telearbeit der Ausnahmefall
- Die Akzeptanz, Regelungen für gewisse Lebenssituationen zu finden, nimmt zu
- Telearbeit wird als Entgegenkommen gegenüber dem Mitarbeiter verstanden
- Die z.T. freizügigen Kostenübernahmen zeigen, dass der häusliche Arbeitsplatz als gleichwertig anerkannt ist
- Die Erfahrungen sind positiv

Und jetzt?

Noch Fragen?

Oder später:

maria.loeffler@ku-eichstaett.de

