

Homeoffice in Zeiten des SARS-CoV-2

Homeoffice in den Kommunen, Einrichtungen des Landes und des Bundes – was ist zu tun?

Sie sollten die hohen Ansteckungsrisiken durch SARS-CoV-2 in Ihrer Verwaltung oder Einrichtung dringend minimieren, sodass zumindest ein Teil Ihrer Bediensteten im Homeoffice arbeitet. In vielen benachbarten Staaten, so z. B. auch in Italien ist das inzwischen Standard - Doch was ist zu beachten?

Welche arbeitsrechtlichen Regelungen sollten dabei mindestens Beachtung finden ?

Wo der Bedienstete seine Arbeitsleistung zu erbringen hat, richtet sich nach dem Arbeitsvertrag. Das Arbeiten im Homeoffice setzt grundsätzlich das Einverständnis des Bediensteten voraus - sei es bereits im Arbeitsvertrag selbst oder später in einer gesonderten Vereinbarung. Auch der öffentliche Arbeitgeber kann seine Beschäftigten demnach nicht einfach zum Homeoffice verpflichten, wenn diese Möglichkeit nicht bereits arbeitsvertraglich vorbehalten war. In der gegenwärtigen Situation sollte eine solche Vereinbarung aber kein Problem darstellen – denn diese dient der Gesundheit der Bediensteten. Eine Ausnahme besteht bei einer erheblichen Notsituation.

Hinweis: Es hat sich als sinnvoll erwiesen, einen Zusatz zum Arbeitsvertrag abzuschließen, indem auch weitere Details geregelt werden können, wie die Nutzung von Technik, die Datenschutzvereinbarung, die Ab-

rechnung der Arbeit, Präsenzzeiten beim Arbeitgeber und anderes mehr. Hinweise für eine Datenschutzbestimmung halten wir für Sie in einer Broschüre kostenlos bereit. Fordern Sie diese einfach unter rcu@service.rcu ab.

Was ist, wenn der Bedienstete von den Behörden in häusliche Quarantäne geschickt werden muss?

Es kommt ganz darauf an. Wenn der Bedienstete selbst erkrankt ist, kann selbstverständlich auch nicht im Homeoffice gearbeitet werden. Ist der Bedienstete aber nur zum Schutz vor einer drohenden Infektion isoliert worden ohne selbst arbeitsunfähig zu sein, kann er von zu Hause aus auch zur Arbeit verpflichtet werden.

Welche Regeln sind beim Homeoffice einzuhalten?

Die Arbeitszeitregeln gelten beim Homeoffice genauso wie in der öffentlichen Verwaltung, oder der Einrichtung. Das bei der Dauer der Arbeitszeit und auch für die Pausen. Hier gelten die gesetzlichen Regeln und die möglichen Vereinbarungen aus dem Arbeitsvertrag.

Kosten beim Homeoffice

Grundsätzlich trägt die Dienststelle die Aufwendungen, die der Bedienstete für seine Arbeit - auch im Homeoffice - tätigt.

Das gilt z. B. für die Kommunikationskosten, die Telefonkosten, das Büromaterial u. a.

Es dürfen aber auch abweichende Regelungen getroffen werden. Denkbar ist, dass der Arbeitnehmer eigene Geräte auf eigene Kosten benutzt. Solche Regelungen sollten aber unbedingt schriftlich vereinbart werden.

Homeoffice – einige Hinweise zu den technischen Gegebenheiten

- *Verbindung der Bediensteten zum Dienstherrn, zum direkten Vorgesetzten*

Voraussetzung für ein sinnvolles Homeoffice ist eine schnelle Internetverbindung, z. B. per Festnetz oder Mobilfunk. Ferner hat es sich bewährt, feste Präsenzzeiten einzurichten, in der die Bediensteten Ihre Arbeit in der Dienststelle abrechnen, sich konsultieren und weitere Abstimmungen vorgenommen werden.

- *Büro-Rufnummern im Homeoffice*

Im Idealfall telefonieren die bediensteten im Homeoffice von zuhause genauso wie beim Dienstherrn. Unter ihrer dienstlichen Rufnummer sind sie erreichbar und bei eigenen Telefonaten erscheint die berufliche Rufnummer und nicht die Privatnummer. In der Regel ist das so schnell einrichtbar, wie eine Rufumleitung. VoIP basierende Te-

lefonanlagen bieten üblicherweise eine hohe Flexibilität. Ggf. müssen auf den Smartphones der Bediensteten Apps installiert werden, mit denen die Trennung von privaten und beruflichen Rufnummern schnell und meist sehr unkompliziert gelingt.

- Die Computer-Ausrüstung im Homeoffice

Entweder die Dienststelle stellt den Bediensteten einen fertig konfigurierten PC zur Verfügung (Vorzugsvariante). Oder der Bedienstete nutzt seinen privaten Rechner. Bei letzteren sollte in jedem Fall eine klare technische Trennung von privater und beruflicher Nutzung vollzogen werden. Diese Trennung kann z. B. durch den Fernzugriff, dem sog. Remote-Desktop vollzogen werden, der über eine verschlüsselte Verbindung, dem sog. VPN-Tunnel oder Virtual Private Network realisiert werden kann. Für die IT Abteilung oder den Systemadministrator der Dienststelle ist das heute kein großes Problem, dies zu realisieren.

Homeoffice auch nach der Krise nutzen - Im Homeoffice kann die Arbeitsleistung steigen.

Gutes Personal wird in der öffentlichen Verwaltung seit langem knapper. In vielen Einrichtungen und unteren Behörden ist das notwendige Personal örtlich nicht mehr verfügbar. Deshalb ist man dort seit langem zu Homeoffice übergegangen, da z. B. der in Dresden wohnende Bedienstete auch ohne weiteres in Bautzen arbeiten kann. Jede Kommune und jede Einrichtung muss in Zukunft bedenken, dass sie nur mit dem besten Personal wettbewerbsfähig bleiben wird. Auch in Zeiten der Ausbreitung des Corona – Virus rückt das Homeoffice in den Fokus der Betrachtungen, da die Infektionsgefahr gesenkt, der Gesamtausfall der Verwaltung verhindert,

aber die notwendige Arbeit weiter erledigt werden muss. Ferner wird die soziale Isolation der Menschen unterbrochen, denn es muss mit einem sehr langen Zeitraum der Corona - Infektionen gerechnet werden. In der Krise werden sich sehr schnell neue Methoden der Arbeit und Zusammenarbeit entwickeln, welche danach erhalten und fortentwickelt werden.

Das Homeoffice kann so u. a. auch die Arbeitsleistung steigern und die Kosten senken helfen. Auch für junge Familien, kann Homeoffice eine willkommene Alternative sein. Die Stanford-Universität hat in einer zweijährigen Studie untersucht, was das Arbeiten im Homeoffice bewirken kann. Das Ergebnis - die Produktivität der Mitarbeiter stieg um mehr als 13 %. Das liegt u. a. auch daran, dass es weniger Unterbrechungen der Arbeit gibt und die Bediensteten konzentrierter arbeiten können. In einem Büro, das mit mehreren Bediensteten besetzt ist, wird telefoniert oder gesprochen, Bürger wollen Fragen beantwortet haben – und so entsteht fortwährende Ablenkung. Auch stellte sich in der Studie heraus, dass die tatsächliche Arbeitszeit der Menschen im Homeoffice meist länger als die vor Ort ist. Bedenken zum Schlenker sind unangebracht, denn der Bedienstete muss seine Arbeitsleistung wie auch vor Ort, regelmäßig vorlegen.

Hinweise, wie sie Ihre Bediensteten unterstützen und Sie als Dienstherr Ihre Mitarbeiter besser vor der Isolation schützen

Stellen Sie alle nötigen technischen und sonstigen Mittel zur Verfügung und klären Sie transparent alle arbeitsrechtlichen Fragen und Ansprüche, damit der Bedienstete informiert ist.

Klären Sie die Erwartungen an Homeoffice – erwartete Dauer

der pandemiebedingten Homeofficelösung, Arbeitsleistung, Erreichbarkeit, Umfang mit Bürgern oder Kunden, die praktische Umsetzbarkeit von Aufgaben.

Besprechen Sie, wie Sie Arbeits- und Pausenzeiten handhaben. Darf der Bedienstete flexibler sein als im Büro oder sollen Arbeits- und Pausenzeiten im Homeoffice wie die Arbeits- und Pausenzeiten im Büro gestaltet sei?

Sprechen Sie mit den Bediensteten ab, was zu tun ist – wie im normalen Büroalltag auch. Stehen Sie für Rückfragen, besonders am Beginn des Homeoffice, öfter zur Verfügung. Geben Sie den Bediensteten Rückhalt. Wahrscheinlich erhöht sich der Kommunikations- und Organisationsaufwand vorübergehend, weil man sich nicht kurz über den Gang eine Information zurufen kann, sondern explizit kommuniziert werden muss. Das spielt sich aber schnell ein.

Nutzen Sie zudem Telefonkonferenzen, damit die Bediensteten sich nicht sozial isoliert fühlen.

Unterstützen Sie die Bediensteten, die noch keine Homeoffice-Erfahrung haben, mit Tipps zur Homeoffice-Organisation. Hilfreich ist zum Beispiel eine gewisse Routine, pünktlich zu einem festgelegten Zeitpunkt starten, Ziele für den Tag klären, Ablenkungen ausschalten, feste Pausen einlegen, vor Beendigung des Arbeitstages aufräumen – und am nächsten Tag frisch starten. Wenn aus dem vorübergehenden Homeoffice ein dauerhaftes wird, signalisieren Sie Ihren Bediensteten, dass sie beachtet werden und dass das Homeoffice bei guter Arbeit auch ihre Karriere fördert. Denn Mitarbeiter befürchten oft Karriereeinbrüche durch Homeoffice.