

A 190 101-99

Umfang

ID-Bibl. alle 18. 7.6.99 P

Telearbeit im Statistischen Bundesamt
Bericht der Projektgruppe

Wiesbaden, Januar 1999

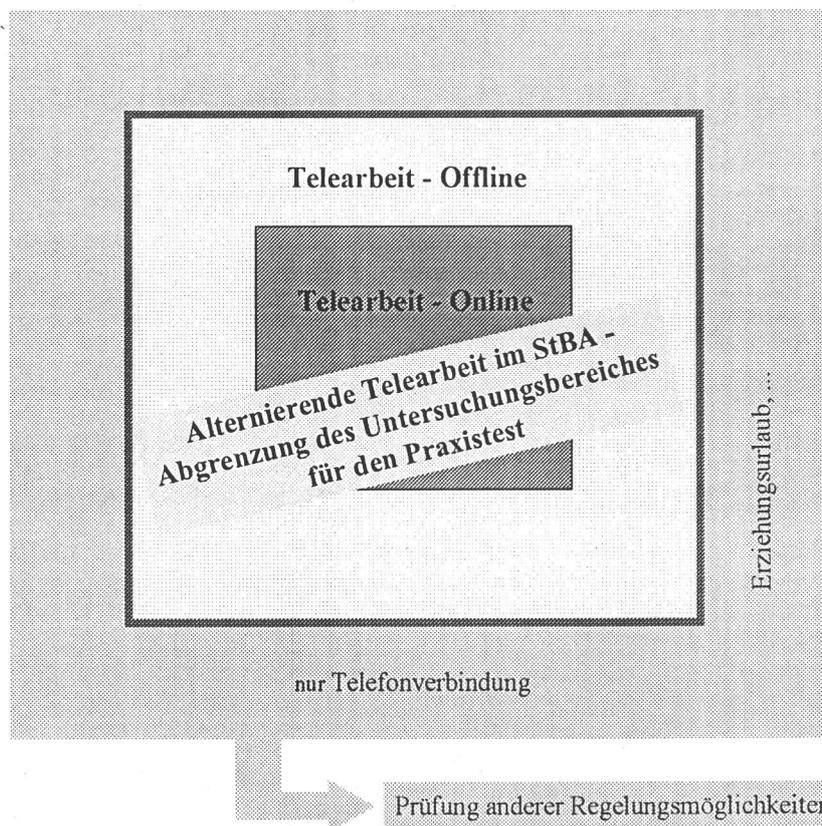
Statist. Bundesamt - Bibliothek



11-00516

Kurzfassung und Empfehlung für die nächsten Schritte

Die Projektgruppe hat in der ersten Phase der Arbeit die Erfahrungsberichte anderer Institutionen zur Telearbeit analysiert und daraus Rahmenvorgaben für einen Praxistest im Statistischen Bundesamt (StBA) abgeleitet. Im Verlaufe der Arbeit in dieser Phase wurden die wesentlichen Probleme sichtbar, die zu lösen sind: Zum einen müssen die Ziele des Datenschutzes und der Wirtschaftlichkeit zur Deckung gebracht werden; im StBA mit seinen sehr hohen Anforderungen an Datenschutz keine leichte Aufgabe. Zum anderen sind Kriterien zu definieren, mit denen die Eignung eines Arbeitsplatzes für Telearbeit geprüft werden kann. Für die erste Aufgabe hat die Projektgruppe eine technische Lösung erarbeitet, die Datenschutz gewährleistet und im Kostenrahmen bleibt. Allerdings setzt diese Lösung einen gewissen Umfang an Arbeitszeit voraus. Es wird im nun folgenden Praxistest zu analysieren sein, ob eine technisch weniger anspruchsvolle Variante tatsächlich kostengünstiger ist und ob sie eine Alternative für Teilzeitbeschäftigte darstellt. Arbeitsplätze, die lediglich telefonisch mit der Dienststelle verbunden sind und die sich für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse eignen, hat die Projektgruppe aus ihrer Betrachtung ausgeschlossen.



Insgesamt kommt die Projektgruppe zu folgender Bewertung:

Eine Gegenüberstellung von Kosten und Nutzen führt aufgrund der nur schwer quantitativ meßbaren Nutzenseite zu keinen eindeutigen Resultaten. Der Zeitanteil der Arbeit eines Telearbeitenden in der Dienststelle sollte grundsätzlich bei einem oder zwei Arbeitstagen pro Woche liegen. Die Kombination Telearbeit mit Teilzeit verschärft prinzipiell die Kostenargumente der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Hier ist die schwierige Frage zu beantworten, bis zu welcher Untergrenze an Arbeitszeit die In-

vestition in einen Telearbeitsplatz wirtschaftlich vertretbar ist. Unterhalb der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit pro Woche am häuslichen Telearbeitsplatz dürfte es aber schwer fallen, die monatlichen Kosten von rd. 700 DM je Telearbeitsplatz durch entsprechende Produktivitätssteigerungen aufzufangen. Unterhalb dieser Grenze müssen daher noch weitere Erfahrungen gesammelt werden. Im Praxistest wird dann eine Offline-Version der Telearbeit geprüft. Heute ist aber bereits deutlich, daß Teilzeitarbeit mit sehr geringen Wochenstunden, wie sie vor allem von Beschäftigten im Erziehungsurlaub angestrebt werden, für das Modell Telearbeit wenig geeignet sind. Hier sind technisch weniger aufwendige Lösungen zu finden.

Ab Mai 1999 soll der Pilotversuch zu Telearbeit im StBA gestartet werden. Im Hinblick auf die technische Anbindung erfolgt der Datenaustausch zunächst offline, ab Juli 1999 online.

Inhaltsverzeichnis

Bericht

1	PROJEKTGRUPPE TELEARBEIT	6
1.1	ZIELSETZUNG UND AUFTRAG	6
1.2	MITGLIEDER UND LEITUNG	6
1.3	PHASEN DER PILOTSTUDIE „TELEARBEIT“	6
2	ERGEBNIS DER ERSTEN PHASE	6
2.1	SICHERE TELEARBEIT IN DER AMTLICHEN STATISTIK	7
2.2	KONZEPT ZUR TECHNISCHEN ARBEITSPLATZ-INFRASTRUKTUR	8
2.2.1	<i>Technologie</i>	8
2.2.2	<i>Arbeitsplatz und Umfeld, Arbeitsmittel</i>	8
2.3	PERSONENBEZOGENE VORAUSSETZUNGEN UND RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN	9
2.3.1	<i>Persönliche Anforderungen</i>	9
2.3.2	<i>Rechtliche Fragen bei der Einführung und Gestaltung der Telearbeit</i>	10
2.3.3	<i>Schulungskonzept für Telearbeit</i>	12
2.4	ZUSAMMENARBEIT UND FÜHRUNG	13
2.4.1	<i>Fachliche Anforderungen an telearbeitsgeeignete Tätigkeiten</i>	13
2.4.2	<i>Organisation und Führung bei Telearbeit</i>	14
2.5	WIRTSCHAFTLICHKEITSBETRACHTUNGEN	15
2.5.1	<i>Kosten bei Vollzeitbeschäftigung</i>	15
2.5.2	<i>Nutzen</i>	16
2.5.3	<i>Teilzeitarbeit und Telearbeit</i>	17
2.5.4	<i>Bewertung zu Beginn des Praxistests</i>	18
3	EMPFEHLUNGEN	19
3.1	RAHMENVORGABEN UND EINZELFALLPRÜFUNG	19
3.1.1	<i>(Kurzfristige) Eingrenzung des Anwendungsbereichs</i>	19
3.1.2	<i>Checklisten zur Prüfung der Eignung („Kann“-Kriterien)</i>	19
3.1.3	<i>Rollenverteilung zur Entscheidungsfindung im Einzelfall</i>	19
3.2	DURCHFÜHRUNG EINES PRAXISTESTS	20
3.3	VEREINBARUNGEN ZWISCHEN AMT UND PERSONALVERTRETUNG	20
3.4	OFFENE FRAGEN	21
3.5	ABWEICHENDE STELLUNGNAHME DER FRAUENBEAUFTRAGTEN ZU DEN ERGEBNISSEN UND EMPFEHLUNGEN DES PROJEKTBERICHTS VOM 11.02.1999	21

ANHÄNGE	24
ANHANG B: CHECKLISTEN	25
<i>Checkliste: Schutzbedarf von Tätigkeiten bei Telearbeit</i>	25
<i>Checkliste: Telearbeitsplatz und Arbeitsumgebung in der Wohnung</i>	26
<i>Checkliste: Anforderungen an den/die Telearbeiter/in</i>	28
<i>Checkliste: Anforderungen an die Vorgesetzten</i>	29
<i>Checkliste: Fachliche Eignung von Tätigkeiten für Telearbeit</i>	30
ANHANG C: PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN	32
<i>Anforderungen an die Telearbeiter</i>	32
<i>Anforderungen an die Vorgesetzten</i>	34
ANHANG D: FACHLICHE ANFORDERUNGEN AN TELEARBEIT	35
<i>Anforderungsmerkmale für telearbeitsgeeignete Tätigkeiten im Statistischen Bundesamt</i>	35
<i>Telearbeitsgeeignete Tätigkeiten</i>	38
ANHANG E: WIRTSCHAFTLICHKEITSBERECHNUNGEN	39
<i>Monatliche Kosten:</i>	39
<i>Tabelle 1: Berechnungsmodelle für alternierende Telearbeit mit variierender Anzahl der Telearbeiter und Anwesenheitszeiten am Arbeitsplatz in der Dienststelle (monatlich anfallende Kosten)</i>	40
<i>Tabelle 2: Kosten je Stunde für Telearbeit bei Voll- und Teilzeitbeschäftigung</i>	42

Bericht

1 Projektgruppe Telearbeit

1.1 Zielsetzung und Auftrag

Am 30. November 1998 wurde von der Amtsleitung der Auftrag erteilt, die Projektgruppe „Telearbeit“ einzurichten. Ziel ist es, auf der Basis vorliegender Erfahrungsberichte anderer Behörden StBA-spezifische organisatorisch-technische und persönliche Voraussetzungen für Telearbeit zu klären und Kriterien für die Auswahl geeigneter Bereiche wie auch die fachlichen Voraussetzung im StBA (Art der Tätigkeit, Kontrolle der erbrachten Leistung, Kontakt zum Team usw.) zu entwickeln. Schließlich sind Fragen der Datensicherheit bei Telearbeit im StBA zu beantworten.

1.2 Mitglieder und Leitung

Projektleitung: Walter Radermacher

In der Projektgruppe arbeiteten mit:

Edgar Blum, ÖPR Wiesbaden

Ulrike Dausmann, Frauenbeauftragte Wiesbaden

Dagmar Heiderich-Weingarten, ZA

Helmut Krämer, Vertrauensmann der Schwerbehinderten Wiesbaden/Außenstelle Düsseldorf

Bernd Mahn, ZA

Michael Scholz, II D

Karina Schorn, ZC

Peter Schmidt, V B

Harald von Werder, Datensicherheitsbeauftragter/ZD

1.3 Phasen der Pilotstudie „Telearbeit“

Im Hinblick auf den zeitlichen Ablauf ist das Projekt in drei Phasen eingeteilt:

1. Erster Entwurf der Rahmenbedingungen für alternierende Telearbeit im StBA
2. Pilotversuch zur alternierender Telearbeit im StBA am Standort Wiesbaden
3. Überarbeitung und Aktualisierung der Rahmenbedingungen für Telearbeit im StBA

2 Ergebnis der ersten Phase

Folgende Leitlinien liegen der Arbeit der Projektgruppe zugrunde:

- Im Interesse der Aufrechterhaltung sozialer Bindungen wird alternierende Telearbeit angestrebt.
- Die „Telearbeitenden“ sollen mit den Beschäftigten in der Dienststelle gleichgestellt sein, das Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis bleibt in seiner bestehenden Form unberührt.
- Unter dem Aspekt der Gleichbehandlung soll Telearbeit für alle Laufbahngruppen im StBA erprobt werden.

- Telearbeit muß effizient sein: eine Einführung ist nur dann sinnvoll, wenn die wirtschaftliche Tragfähigkeit gegeben ist bzw. realistische Aussichten bestehen, daß der quantitative und qualitative Nutzen von Telearbeit höher zu bewerten ist, als die entstehenden Kosten.
- Vor dem Hintergrund der gesetzlichen Regelungen für die amtliche Statistik muß das StBA sicherstellen, daß alle datenschutz- und statistikrechtlichen Bedingungen bei der Ausführung der Telearbeit eingehalten werden. Ferner ist unter sicherheitsrelevanten Aspekten der Sensibilität der Daten bei der Einrichtung von Telearbeitsplätzen Rechnung zu tragen.

Die Projektgruppe hat das Thema in 5 Arbeitspaketen bearbeitet. Die Ergebnisse dieser Pakete werden im folgenden dargestellt.

2.1 Sichere Telearbeit in der amtlichen Statistik

Die Be- und Verarbeitung sensibler Daten wie z.B. personenbezogener Daten oder Sozialdaten ist in einer Reihe von einschlägigen Vorschriften (z.B. Sozialgesetzbuch, Datenschutzgesetze) geregelt. Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen trägt gemäß § 9 BDSG – unabhängig vom Ort der Datenverarbeitung- der Arbeitgeber die Verantwortung. Die Verlagerung dienstlicher Tätigkeiten in den häuslichen Bereich bedeutet dabei einen Verzicht auf infrastrukturelle Sicherheit, die in der Dienststelle durch verschiedene Maßnahmen (z.B. Pförtnerdienst, Zutrittskontrolle, interne Vernetzung, sichere Altpapierentsorgung) gewährleistet ist. Am häuslichen Arbeitsplatz müssen diese im Einzelfall durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen, die mit vertretbarem Aufwand realisierbar sind, zum Schutz vor einem möglichen Mißbrauch ersetzt werden. Die am Telearbeitsplatz auszuübende Tätigkeit wird vor ihrer Aufnahme hinsichtlich des Schutzbedarfs klassifiziert. Die Einstufung erfolgt nach dem Schutzklassenmodell des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI). Tätigkeiten mit hohem Schutzbedarf dürfen am Telearbeitsplatz nicht bearbeitet werden. Da bereits innerhalb der Dienststelle für Daten der mittleren und hohen Schutzklasse (z.B. Daten der Personalverwaltung, Statistische Einzelangaben) besondere Vorkehrungen getroffen werden müssen, ist für den Praxistest bei Telearbeitsplätzen nur eine Be- und Verarbeitung von Daten mit niedrigstem Schutzbedarf sinnvoll zu realisieren. Bei der Arbeit in der eigenen Wohnung wird insbesondere der Schutz vor einem unberechtigten Zugang und vor einem unbefugten Zugriff wirkungsvoll herzustellen sein. Dies schließt auch den (evtl. unbeabsichtigten) Zugang und Zugriff von Familienmitgliedern der Mitarbeiter/innen zu diesen Daten ein. Hilfsmittel zur Risikobetrachtung und zur Auswahl der möglichen Schutzmaßnahmen ist die Checkliste „Risikobetrachtung“ (s. Anhang B). Weitere Einzelheiten sind dem Entwurf der neuen IT-Richtlinien für das StBA zu entnehmen. Die Datenübertragung erfolgt hinreichend manipulationssicher durch Einsatz entsprechender Hardware und Konfiguration der Software.

2.2 Konzept zur technischen Arbeitsplatz-Infrastruktur

2.2.1 Technologie

Es werden in **Hard- und Software** dem Hausstandard weitgehend entsprechende PC mit Drucker installiert, die über einen ISDN-Router mit dem Hausnetz verbunden sind. Zusätzlich wird ein Programm zur Fernadministration installiert. Damit wird die Technik bereitgestellt, die die Nutzung der Standardsoftware (Office-Paket, Ent-/Packprogramm, Browser/E-Mail-Programm, Terminalemulation für Großrechner) ermöglicht. Ein permanenter Online-Zugriff ist aus technischen Gründen nicht notwendig und aus Kostengründen nicht vorgesehen.¹ Werden weitere Windows-NT-Programme zur Standardsoftware, ist eine Installation und Nutzung auch bei Telearbeit gewährleistet.

Installation und Pflege darüber hinausgehender Software erfolgt nicht, weil zur Softwarepflege entsprechende personelle Kapazitäten fehlen. Unix-basierte Systeme, wie beispielsweise ASI, sind somit nicht telearbeitsfähig.²

2.2.2 Arbeitsplatz und Umfeld, Arbeitsmittel

Der Telearbeitsplatz in der Wohnung der Beschäftigten

Die Gestaltung eines Telearbeitsplatzes, der nach den Mindestanforderungen für Bildschirmarbeitsplätze (analog dem StBA) einzurichten ist, bedarf einer sorgfältigen Planung. Die Geräte und Software stellen das wesentliche Arbeitsmittel des Telearbeiters / der Telearbeiterin am heimischen Arbeitsplatz dar. Im Hinblick auf die erforderlichen **Arbeitsmittel** stattet das StBA den Telearbeitsplatz der Beschäftigten weitgehend analog dem Arbeitsplatz in der Dienststelle aus. Die Beschäftigten stellen das häusliche Arbeitszimmer zur Verfügung und tragen die Kosten für Miete, Heizung, Strom, Reinigung und ggf. weitere Nebenkosten. Das StBA stellt den Telefonanschluß (Dienstanschluß) für PC und Telefon. Rechnung und Einzelgesprächsnachweis gehen dem StBA unmittelbar zu. Die Telearbeiter verschaffen die für die Installation des Telefonanschlusses ggf. notwendigen Genehmigungen, soweit Eingriffe in fremdes Eigentum notwendig sind. Ein vorhandener Privatanschluß bleibt insoweit unberührt. Auf- und Abbau der gestellten Arbeitsmittel sowie eine eventuelle Wartung erfolgen durch das StBA. Die vom StBA gelieferten Arbeitsmittel sind nach Beendigung oder Abbruch der Telearbeit zurückzugeben. Bereitgestellte Arbeitsmittel und Materialien sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Die Privatnutzung der durch das StBA bereitgestellten Arbeitsmittel ist nicht gestattet. Der Arbeitsplatz in der häuslichen Wohnung des Telearbeiters / der Telearbeiterin sollte die wesentlichen Punkte der Checkliste „Telearbeitsplatz und Arbeitsumgebung in der Wohnung“ erfüllen (siehe Anhang B).³

In dieser Checkliste sind folgende Punkte angesprochen:

- Arbeitszimmer
- Mobiliar

¹ Siehe auch Anhang E: Kostenberechnungen. Eine dauerhafte Online-Verbindung von 30 Stunden pro Woche verursacht wöchentliche Mindestgebühren von 144,- DM im Nahbereich (Stand: Januar 1999).

² Neben dem zur Zeit aus Kapazitätsgründen nicht leistbaren technisch-administrativem Aufwand spricht die für die Arbeit erforderliche permanente Online-Verbindung gegen Telearbeit bei ASI. Bei 30 Stunden Online-Verbindung pro Woche würden hier monatliche Zusatzkosten von ca. 600,- DM im Nahbereich anfallen.

³ Die Checkliste basiert im wesentlichen auf den Empfehlungen der Technologieberatungsstelle beim DGB Landesbezirk NRW e.V. (Ergonomieprüfer (Anhang A)).

- Informationstechnik
- Sonstiges

Bei Antragstellung ist durch den Telearbeiter / die Telearbeiterin festzustellen, inwieweit die genannten Kriterien zutreffen und Arbeitsmittel durch das Amt bereitgestellt werden müssen. Nach Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt eine Überprüfung durch Beauftragte des Amtes (die Federführung liegt bei Gruppe ZB).

Der Restarbeitsplatz im Büro

Bei der Einführung von alternierender Telearbeit ist es empfehlenswert, die während der Phase der Telearbeit der Beschäftigten ungenutzte Bürofläche und –einrichtungen flexibel zu nutzen. Um der bestehenden Raumknappheit entgegenzuwirken, bietet sich bei einer dauerhaften Einführung von Telearbeit an, eine bessere Kapazitätsauslastung vorhandener Raumkapazitäten zumindest durch ein Teilen von Arbeitszimmern in der Dienststelle (**Room-sharing**) zu realisieren. Konkret bedeutet dies, daß in der Dienststelle für telearbeitende Beschäftigte keine „eigenen“ Arbeitszimmer mehr zur Verfügung gestellt werden, die in der Phase der Telearbeit leer stehen, sondern daß sich mehrere Beschäftigte ein Arbeitszimmer in der Dienststelle teilen. Weitaus kostengünstiger ist es, wenn sich darüber hinaus Telearbeitende auch ihren Arbeitsplatz (Schreibtisch und technische Infrastruktur) mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern teilen (**Desk-sharing**). Hier steht den Telearbeitenden kein „eigener“ Schreibtisch, „eigener“ APC etc. in der Dienststelle zur Verfügung. Vielmehr nutzen sie an den Tagen, an denen sie in der Dienststelle arbeiten, einen freien Arbeitsplatz und die dort verfügbare Büro- und Technikausstattung in einem Mehrpersonen-Arbeitszimmer, in dem sich ihr persönlicher („eigener“) Rollcontainer befindet. Sind die Telearbeiter nicht in der Dienststelle, sondern zu Hause, so arbeiten andere Personen an diesen Schreibtischen und Geräten.

2.3 Personenbezogene Voraussetzungen und rechtliche Rahmenbedingungen

2.3.1 Persönliche Anforderungen⁴

Für eine erfolgreiche Einführung von Telearbeit sollten bei den Telearbeitern/innen, ihren Vorgesetzten und im direkten Arbeitsumfeld einige personenbezogene Anforderungen erfüllt sein.

Anforderungen an die Telearbeiter/innen

- Selbständigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit/Vertrauenswürdigkeit
- Flexibilität
- DV-Kenntnisse
- Dauer der Zugehörigkeit zum StBA von mindestens einem Jahr
- Familiäre Gegebenheiten

Anhand der Checkliste „Anforderungen an den/die Telearbeiter/in“ (s. Anhang B) können Anhaltspunkte dafür gewonnen werden, wieweit die zukünftigen Telearbeiter den Anforderungen entsprechen.

⁴ In Anhang C sind diese persönlichen Anforderungen an die Telearbeiter/innen und ihre Vorgesetzten näher erläutert.

Da die Freiwilligkeit zur Telearbeit auf jeden Fall vorliegen muß, ist sie in der Checkliste nicht aufgeführt.

Anforderungen an die Vorgesetzten

- Aufgeschlossenheit gegenüber Telearbeit
- Vertrauen in die Leistungsbereitschaft des/der Telearbeitenden
- Ergebnisorientierte Führung
- Kommunikations-, Motivationsfähigkeit
- Flexibilität
- Berufserfahrung

Anhand der Checkliste „Anforderungen an die Vorgesetzten“ (s. Anhang B) können Anhaltspunkte dafür gewonnen werden, wieweit Vorgesetzte den Anforderungen entsprechen.

Akzeptanz im Arbeitsumfeld

Die neue Stellung der Telearbeitenden muß von Kollegen und Vorgesetzten akzeptiert werden. Diese Akzeptanz kann nur erreicht werden, wenn alle Beteiligten umfassend über die Telearbeit informiert werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen Telearbeit nicht genehmigt wird, müssen die Gründe hierfür erklärt werden.

2.3.2 Rechtliche Fragen bei der Einführung und Gestaltung der Telearbeit

Prinzip der Freiwilligkeit

Im Statistischen Bundesamt gilt das Prinzip der Freiwilligkeit bei Teilnahme an Telearbeit. Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Auf die Teilnahme an Telearbeit besteht kein Anspruch; es ist die Zustimmung des/der Vorgesetzten erforderlich.

Rückkehrmöglichkeit

Es besteht beiderseitige Kündigungsmöglichkeit bezüglich des Telearbeitsplatzes sowie eine Rückkehrgarantie grundsätzlich auf den bisherigen Arbeitsplatz. Die Vereinbarung kann außerordentlich sowie mit einer Frist von 4 Wochen gekündigt werden. Die Kündigungsgründe sind schriftlich darzulegen. Das ordentliche Kündigungsrecht kann erst nach einer Mindestdauer von sechs Monaten ausgeübt werden kann.

Statuskontinuität

Mit Einführung der Telearbeit bleibt der Rechtsstatus der/des Beschäftigten unverändert.

Umschreibung der Arbeitsaufgaben (Arbeitsplatz- bzw. Dienstpostenbeschreibung)

Bei der vertraglichen Vereinbarung von Telearbeit mit einem/einer Mitarbeiter/in muß eine aktuelle Arbeitsplatz- oder Dienstpostenbeschreibung die Arbeitsvorgänge festlegen und eine Bewertung der Tätigkeit erfolgen.

Arbeitszeit (Verteilung und Lage)

Telearbeit bietet in hohem Maße die Möglichkeit, die Arbeitszeit zu flexibilisieren. Die Arbeitszeit zu Hause wird mittels Eigenaufzeichnung erfaßt. Während des Praxistests kommt für die Zeit der Arbeitsleistung in der Dienststelle und in der häuslichen Wohnung die für alle Beschäftigten geltende Regelung (Dienstvereinbarung vom 16. Dezember 1998) zur Anwendung. Die Arbeitszeit der Telear-

beiter wird in der vertraglichen Vereinbarung festgehalten. Sie wird unterschieden in sogenannte betriebsbestimmte Arbeitszeiten (Arbeitszeiten in der Dienststelle, Teilnahme an Dienstbesprechungen, -reisen, Schulungen sowie sog. Kommunikationszeiten, an denen der/die Telearbeiter/in während der Kernarbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar ist)⁵ und sogenannte selbstbestimmte Arbeitszeiten. Diese liegen in einer Zeitspanne zwischen 6.30 und 20.00 Uhr.⁶ Die gesetzlichen, tariflichen bzw. auf dem Verordnungsweg vorgeschriebenen Arbeitszeitregelungen bzgl. Höchstarbeitszeit (§ 3 ArbZG/§§ 1, 3 AZO), Pausen und Ruhezeiten (§§ 4 f ArbZG/§ 8 Abs. 2 AZO) und Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit (§§ 9 ff ArbZG/§ 2 AZO), aber auch tarifliche und dienstliche Arbeitszeitregelungen müssen eingehalten werden. Fahrzeit wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet; es erfolgt keine Fahrkostenerstattung. Die Dienstvereinbarung zur verursachungsgerechten Zuordnung der Kosten im Rahmen einer Kosten- und Leistungsrechnung vom 17. Februar 1998 findet Anwendung.

Ausübung des Weisungsrechts

Dem Arbeitgeber/Dienstherrn steht weiter das örtliche, zeitliche und fachliche Weisungsrecht zu. In der Vereinbarung wird bestimmt, an wie vielen Tagen der/die Mitarbeiter/in in den Büroräumen arbeitet, ebenso die sogenannten Kommunikationszeiten; die übrigen zeitlichen Rahmenvorgaben wie Fixtermine bzw. Bearbeitungsfristen müssen jedoch individuell mit dem Vorgesetzten festgelegt werden. Bei der fachlichen Weisungsgebundenheit ergeben sich keine Änderungen (z.B. Zielvereinbarungen, konkrete Arbeitsanweisungen).

Haftungsaspekte

Mitarbeiter/innen, deren Familienangehörige sowie berechtigte Besucher haften im Fall der Beschädigung von Arbeitsmitteln sowohl bei Vorsatz wie bei grober Fahrlässigkeit immer und unbeschränkt. Bei mittlerer Fahrlässigkeit kommt es je nach Grad des Verschuldens zur Haftungsteilung. Der/die Mitarbeiter/in wird verpflichtet, eventuell bestehende Haftpflichtversicherungen - auch Dritter - offenzulegen.

Arbeitsschutzrechtliche Fragen

a) Arbeitszeitgesetz/Arbeitszeitverordnung

Die gesetzlichen, tariflichen bzw. auf dem Verordnungsweg vorgeschriebenen Arbeitszeitregelungen und spezielle Arbeitszeitbegrenzungen (§ 8 MuSchG/§ 8 MuSchuV) finden auch für Telearbeiter bzw. Telearbeiterinnen Anwendung (s.o.).

b) Arbeitsstättenverordnung

Entsprechend der Verantwortlichkeit des Arbeitgebers/Dienstherrn für die Telearbeit gilt die VO grundsätzlich auch für die häuslichen Telearbeitsplätze. Nach § 23 müssen Arbeitsräume mindestens eine Grundfläche von 8 m² und einen Mindestluftraum von 12 m³ haben.

⁵ Die Kommunikationszeit muß mindestens die Hälfte der für diesen Arbeitstag festgelegten Arbeitszeit betragen.

⁶ Davon abweichende Einzelfallregelungen bleiben im Rahmen der gesetzlichen Regelungen offen. Während des Praxistests ist zu prüfen, ob dieser relativ enge Arbeitszeitkorridor ggf. zu modifizieren und auszuweiten ist.

c) **Bildschirmarbeitsverordnung/EG-Bildschirmrichtlinie**

Die VO sowie die Richtlinie enthalten umfangreiche Anforderungen, die an Bildschirmgeräte, Arbeitsumgebung u.a. zu stellen sind.

d) **IT-Richtlinien und ergänzende Hausverfügungen**

Die IT-Richtlinien des StBA in der jeweils gültigen Fassung sowie ergänzende Hausverfügungen finden Anwendung.

Die Verantwortlichkeit für den gesamten Arbeitsschutz liegt in erster Linie beim Arbeitgeber/Dienstherrn, der durch Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit unterstützt wird. Aber auch die Mitarbeiter sind vertraglich zur Einhaltung der sie betreffenden Arbeitsschutzvorschriften verpflichtet. Daher müssen sie Maßnahmen des Arbeitgebers/Dienstherrn zur Sicherstellung des ihm obliegenden Arbeitsschutzes dulden. Die Mitarbeiter verpflichten sich, nach vorheriger Ankündigung Zutritt zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte zu gestatten.

Unfallschutz

Es gelten die bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen anzuwendenden Regelungen.

Erfahrungsbericht

Der/die Mitarbeiter/in sowie der/die Vorgesetzte verpflichten sich, sowohl nach zwei Monaten wie nach vier Monaten einen Erfahrungsbericht zu erstellen. Die Projektgruppe legt hierzu einen Fragebogen vor.

2.3.3 Schulungskonzept für Telearbeit

Telearbeit bringt sowohl für die telearbeitenden Beschäftigten als auch für die Führungskräfte und die Kolleginnen und Kollegen des direkten Arbeitsumfeldes eine z.T. erhebliche Umstellung mit sich.

Schulung der Telearbeiterinnen und Telearbeiter

Da bei Telearbeit Sicherheit im Umgang mit der Hard- und Software-Ausstattung⁷ vorausgesetzt wird, ist hierzu keine zusätzliche Schulung erforderlich. Die Dienststelle hat lediglich sicherzustellen, daß die Beschäftigten auch bei Aktualisierung der Programme eine Fortbildungsveranstaltung besuchen können. Telearbeit setzt gewisse Fähigkeiten hinsichtlich der persönlichen Arbeitsorganisation voraus („Wie organisiere ich mich und meine Arbeit?“). Zeitmanagement, persönliche Arbeitsplanung und individuelle Arbeitstechniken, Eigenverantwortung und Selbständigkeit sind hier die Stichwörter. Ein verstärktes Angebot von Schulungen zu diesen Themenkomplexen würde begrüßt. Darüber hinaus kann es auch sinnvoll sein, einige psychologische Aspekte anzusprechen, mit denen die künftigen telearbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konfrontiert sein werden (etwa die Angst vor zunehmender sozialer Isolation und vor Verlust des Kontakts zu Kollegen und Vorgesetzten, Vorbereitung des privaten Umfeldes für die Telearbeit).

⁷ Kenntnis der für die Aufgabenerledigung erforderlichen Programme und Dienste sowie die Fähigkeit, kleinere Probleme selbst zu lösen (z.B. Überprüfung der Kabel auf festen Sitz, Beheben eines Papierstaus am Drucker, Wechseln einer Tonerkassette, Anlegen von Backups, Überprüfung auf Viren o.ä.).

Schulung der Führungskräfte

Telearbeit stellt neue organisatorische Anforderungen an die Führung. Sofern noch nicht erfolgt, sollten Führungskräfte von Telearbeiterinnen und Telearbeitern bevorzugt in der Anwendung ergebnisorientierter Führungsprinzipien und -techniken und besserer Zeitplanung, beispielsweise für persönliche Gespräche mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, geschult werden.

Information der Kolleginnen und Kollegen

Um Akzeptanzprobleme bei Kolleginnen und Kollegen vorzubeugen, sollte im Vorfeld der Einführung ausführlich über Telearbeit informiert werden. Erst bei ausreichender Information können sich die Beteiligten mit den zukünftigen Veränderungen beschäftigen und auch ihre Wünsche und Anregungen einbringen. Es ist daher auch vorgesehen, die Arbeit der Projektgruppe in Kürze in einem Artikel in der Zeitschrift „Im Amt“ vorzustellen.

2.4 Zusammenarbeit und Führung

2.4.1 Fachliche Anforderungen an telearbeitsgeeignete Tätigkeiten

Ein zentrales Kriterium für die Einführung von Telearbeit ist die Eignung eines Arbeitsplatzes bzw. der an einem Arbeitsplatz anfallenden Tätigkeiten für Telearbeit. Bei der geplanten Einführung alternierender Telearbeit muß ein Arbeitsplatz nicht per se telearbeitsgeeignet sein. Es ist ausreichend, wenn an einem Arbeitsplatz dauerhaft und mindestens dem geplanten zeitlichen Umfang entsprechend Tätigkeiten anfallen, die ortsunabhängig (und im Idealfall auch zeitunabhängig) durchgeführt werden können. Eine allgemeine Beschreibung telearbeitsfähiger Tätigkeiten könnte etwa so lauten:

Für Telearbeit geeignet ist eine Tätigkeit immer dann, wenn sie ohne große Einschränkungen ortsunabhängig (und auch zeitunabhängig) durchgeführt werden kann. Umgekehrt steigt die Ortsbindung mit der Zahl der direkten, persönlichen Kontakte, der Intensität der Zusammenarbeit mit Kollegen, dem Anteil nicht oder nur schwer planbarer Aufgaben, der Notwendigkeit des Rückgriffs auf zentral gelagerte Arbeitsmittel und nicht-digitale Unterlagen sowie der Notwendigkeit des Rückgriffs auf streng vertrauliche und sensible Daten und Informationen.

Aus den in Pilotversuchen zu alternierender Telearbeit zugrundegelegten Kriterien lassen sich folgende Anforderungsmerkmale für telearbeitsgeeignete Tätigkeiten im Statistischen Bundesamt ableiten:⁸

- Wenig spontane persönliche Kommunikation
- Hoher Anteil vorausplanbarer Aufgaben
- Auslagerungsfähigkeit der Tätigkeit aus Arbeitsablauf/Teamstruktur
- Planbarer Zugriff auf Arbeitsmittel
- Geringer Anteil sensibler Daten und Informationen
- Arbeitsergebnisse müssen ergebnisorientiert erstellt und kontrolliert werden können.

Als Hilfestellung für die Praxis wurden diese Anforderungsmerkmale in einer Checkliste: „Fachliche Eignung von Tätigkeiten im StBA für Telearbeit“ zusammengestellt, die als Hilfsmittel zur Prüfung der Eignung von Tätigkeiten herangezogen werden kann (siehe Anhang B).

⁸ Eine nähere Beschreibung der im folgenden aufgezählten Anforderungsmerkmale findet sich in Anhang D.

2.4.2 Organisation und Führung bei Telearbeit

Führung und Leitung bei Telearbeit

Mit der Einführung von Telearbeit wird die Umsetzung zentraler Elemente der Verwaltungsmodernisierung Erfolgsvoraussetzung. Als Folge der

- abnehmenden örtlichen und zeitlichen Bindung der Leistungserstellung,
- abnehmenden direkten Kommunikation und der
- abnehmenden unmittelbaren Beaufsichtigung der Mitarbeiter durch den Vorgesetzten

können die bisherigen am Einsatz von Zeit orientierten und im wesentlichen über Detailanweisung und Detailkontrolle realisierten hierarchischen Führungs- und Kontrollinstrumente bei Telearbeit nicht unverändert angewandt werden. Dies wird zwar bei Telearbeit besonders deutlich, ist aber nicht für sie spezifisch. Es besteht deshalb keine Notwendigkeit, besondere Führungsgrundsätze für alternierende Telearbeit zu definieren und einzuführen. Auf die im Leitbild des Amtes vereinbarten Prinzipien wird verwiesen.

Fachliche Zusammenarbeit / Schnittstellen

Wesentlicher Teil des Arbeitsprozesses sind die Schnittstellen der fachlichen Zusammenarbeit, deren reibungsloses Funktionieren ein entscheidendes Kriterium von Telearbeit ist.

Diese Schnittstellen sind:

Übertragung bzw. Übernahme von Aufgaben

Zunächst muß zwischen Telearbeiter/in und Vorgesetzten besprochen werden, welche Aufgabe erledigt werden (z.B. „Erstellung eines Ergebnisberichts für ...“). Danach sollte der Umfang der Aufgabe besprochen werden. Bei quantifizierbaren Tätigkeiten fällt dies leichter als bei Aufgaben, bei denen die inhaltliche Qualität im Mittelpunkt steht. Außerdem muß für Vorgesetzte und Telearbeiter/in ein klarer zeitlicher Rahmen vereinbart werden. Um die Koordination im Team und die ergebnisorientierte Führung zu unterstützen, müssen realistische Zeitpunkte für die einzelnen Bearbeitungsergebnisse vereinbart werden. Insgesamt wird eine Art „Werkvertrag“ für die Erbringung einer Leistung abgeschlossen.

Vorstellung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse

Aufgrund der räumlichen Verteilung der Arbeit tritt bei Telearbeit die Zielerreichung in den Vordergrund. Die physische Anwesenheit als Indikator für Arbeitsleistung hat damit ausgedient. Nach einer gewissen Bearbeitungszeit und einem gewissen Arbeitsumfang sollten die eigenen Arbeitsergebnisse („Meilensteine“; festgelegt im „Werkvertrag“) in der Dienststelle vorgestellt werden. Je nach Einbindung der Telearbeitenden in ein Team ist es erforderlich, den jeweiligen Vorgesetzten und/oder den Teamkolleginnen und -kollegen die eigene Bearbeitung zu erläutern und diese abzustimmen. Da Anwesenheit in der Dienststelle nur noch teilweise gegeben ist, greifen bei Telearbeit die klassischen Kontrollinstrumente nicht mehr. Statt dessen sollte der/die Vorgesetzte die Leistung des/der Telearbeitenden an den Arbeitsergebnissen beurteilen, d. h. Kontrolle erfolgt bei Telearbeit über die Zielerreichung.

Informationsaustausch und Kontakte dienstlicher Art

Auch bei alternierender Telearbeit sind direkte Kontakte mit der Dienststelle für eine Aufgabenerledigung erforderlich. Neben diesen unmittelbaren Kontakten bestehen Notwendigkeiten für dienstliche Kontakte allgemeiner Art, wie Dienstbesprechungen oder Personalversammlungen. Im Hinblick auf Telearbeit müssen sich alle Beteiligten bereits frühzeitig Gedanken machen, welcher Informations- und Kommunikationsbedarf zwischen Dienststelle, Telearbeitenden und externen Stellen bestehen und wie dieser zu organisieren ist (z. B. Erreichbarkeit zu festen Zeiten). Darüber hinaus müssen je nach Tätigkeit bzw. Arbeitsplatz Unterlagen vom Büro zum Telearbeitsplatz bzw. umgekehrt gebracht werden. Der Transport von Unterlagen nicht elektronischer Art, die für die Arbeit auf dem Telearbeitsplatz benötigt werden, kann auf unterschiedliche Art erfolgen, z. B. Mitnehmen und Mitbringen an den Anwesenheitstagen in der Dienststelle etc. Die Regelungen sind hierfür aufgabenbezogen und einvernehmlich sowie in Einklang mit den genannten Datenschutzbestimmungen zu treffen.

Vertretungen

Für den Fall der eigenen Vertretung sind im voraus Regelungen über die Übergabe von Unterlagen und den Zugriff auf elektronische Daten zu treffen. Für elektronische Daten sind die Datenspeicherung, die Datenablage und die Datenverwaltung festzulegen. Insbesondere ist sicherzustellen, daß der Vertreter bzw. die Vertreterin ein Zugriffsrecht auf diese Daten hat. Da davon auszugehen ist, daß am Telearbeitsplatz gegenüber einem Arbeitsplatz in der Dienststelle direkte Kontakte nicht so häufig sind, ist für den Vertretungsfall eine einfache Übergabe bzw. Übernahme der Arbeit zu ermöglichen. Ggf. ist auch eine Telefonumleitung für den Vertretungsfall zu regeln.

2.5 Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

Sinn und Zweck von Wirtschaftlichkeitsberechnungen sind nicht unbedingt eindeutige Lösungen, sondern die Lösungsstrukturen klarer aufzuzeigen. Für das Statistische Bundesamt ist die Einführung alternierender Telearbeit nur dann sinnvoll, wenn die wirtschaftliche Tragfähigkeit gegeben ist bzw. realistische Aussichten diesbezüglich bestehen.

Aus der erweiterten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (siehe Anhang E) ergibt sich folgendes Bild:

2.5.1 Kosten bei Vollzeitbeschäftigung

- | | |
|---|-------------|
| • Ein voller Arbeitsplatz in der Dienststelle kostet | 972 DM p.M. |
| • Ein „reiner“ Telearbeitsplatz kostet | |
| - bei 15 eingerichteten Telearbeitsplätzen | 746 DM p.M. |
| - bei 29 eingerichteten Telearbeitsplätzen ⁹ | 680 DM p.M. |
| - bei 58 eingerichteten Telearbeitsplätzen | 664 DM p.M. |

Erstes (vielleicht verblüffendes) Zwischenergebnis ist also, daß Telearbeit billiger wäre als Büroarbeit, wenn sie denn vollständig daheim stattfände. Dies ist aber nicht gewollt, weil Kommunikation durch

⁹ Die hier genannte Anzahl von 29 bzw. 58 Telearbeitsplätzen ist durch technische Komponenten bestimmt.

Anwesenheit in der Dienststelle sichergestellt werden soll. Die Frage der Kosten hängt also stark davon ab, in welchem Umfang „alterniert“ wird; je höher der Anteil der Anwesenheit eines Telearbeitenden an der Dienststelle ist, um so höher die Kosten.

Daraus folgt, daß ein Modell der alternierenden Telearbeit je Telearbeitsplatz in Abhängigkeit von der Gesamtzahl der insgesamt eingerichteten Telearbeitsplätze bei einem Vollzeitarbeitsplatz mit folgenden Kosten verbunden ist:

Zeitanteil in der Dienststelle in Prozent der Gesamtarbeitszeit einer Vollzeitarkbeitskraft	Zusatzkosten je Telearbeitsplatz (TEA) in DM pro Monat		
	Gesamtzahl: 15 TEA	Gesamtzahl: 29 TEA	Gesamtzahl: 58 TEA
20%	227 DM	155 DM	140 DM
25%	260 DM	187 DM	172 DM
33%	308 DM	234 DM	219 DM
50%	415 DM	338 DM	322 DM

2.5.2 Nutzen

In der folgenden Betrachtung soll sowohl der quantitative wie auch der qualitative Nutzen von Telearbeit aufgezeigt werden. Die Nutzenaspekte können dabei nur aufgrund der bisher in Unternehmen und Behörden gesammelten praktischen Erfahrungen aufgezeigt werden.

Quantitativ meßbarer Nutzen

Der größte Einsparungseffekt bei Telearbeit ist in der Reduzierung der Büroflächen durch die Realisierung der gemeinsamen Benutzung von Arbeitszimmern in der Dienststelle (Room-Sharing - Teilen von Büroräumen) zu sehen. Diese Reduzierung ist nur mittelfristig und mit einer entsprechenden Zahl von Telearbeitsplätzen möglich. Auch Einsparungen an Energie-, Reinigungs- und sonstigen Bürokosten sind zu berücksichtigen, selbst Parkplätze können eingespart werden, da bei Telearbeit weniger Beschäftigte zur selben Zeit in der Behörde sind. Bei Telearbeit sind mit der Realisierung von „geteilten Räumen“, stärker noch mit zusätzlich „geteilten Pulten“ (Desk-Sharing - Nutzung vorhandener Schreibtische, PC's etc. durch mehrere Beschäftigte) in der Dienststelle Einsparungen an Bürofläche, an Mobiliar und IT-Ausstattung möglich.

Die Einsparmöglichkeit „geteilter Räume“ (Room-Sharing) ist in der Kostentabelle berücksichtigt.

Qualitativer Nutzen

Um zu beurteilen, wie positiv oder negativ die Einführung von Telearbeit ist, müssen neben quantitativen Nutzenaspekten vor allen die qualitativen, also die nicht unmittelbar in Geld ausdrückbaren Faktoren, bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung berücksichtigt werden. Diese qualitativen Nutzenaspekte lassen sich in Nutzen für den Arbeitgeber und Nutzen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unterteilen. Dabei kann der Nutzen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchaus auch positive Auswirkungen für den Arbeitgeber haben. Darüber hinaus sind noch gesamtgesellschaftliche Aspekte zu nennen. Die Qualität des Nutzens, z.B. die bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf,

läßt sich nicht oder nur sehr vage in greifbaren Faktoren messen. Trotzdem sind bisher in der Praxis der Unternehmen, die Telearbeit eingeführt haben, gerade diese qualitativen Nutzenaspekte als besonders wichtig eingestuft worden. Aufgrund vorliegender Erfahrungen mit Telearbeit in Unternehmen und im öffentlichen Dienst werden folgende qualitative Wirkungen bei Einführung von Telearbeit erwartet:

Qualitativer Nutzen für das StBA:

- Produktivitätssteigerung¹⁰
- Niedrigere Krankenrate¹¹
- Beitrag zur Umsetzung des Leitbilds insbesondere zu den Zielvorgaben „Wie gehen wir miteinander um?“
- Beschäftigungsmöglichkeit für behinderte Menschen¹²
- Qualitätssteigerung¹³
- Imageverbesserung des StBA nach innen und nach außen

Qualitativer Nutzen für die Telearbeitenden:

- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- größere Flexibilität und Zeitsouveränität bei der Aufgabenerfüllung,
- höhere Arbeitszufriedenheit,
- erhöhte Eigenverantwortung und Selbständigkeit bei der Aufgabenerfüllung,
- Zeit- und Kostenersparnis durch Reduzierung der Pendelfahrten zur Arbeitsstätte und
- Verlagerung der Fahrtzeiten außerhalb der Spitzenzeiten.

Qualitativer Nutzen für die Gesellschaft:

- Flexibilisierung des Arbeitsmarktes, z.B. durch erweiterte Formen der Teilzeitarbeit,
- Integration von im Erwerbsleben benachteiligten Gruppen,
- zusätzliche Entwicklungschancen für ländliche/strukturschwache Räume,
- Entlastung der Verkehrswege,
- Einsparung nicht regenerativer Energieressourcen,
- Entzerrung der Verkehrsspitzen und
- Entschärfung der Wohnsituation in Ballungsräumen.

2.5.3 Teilzeitarbeit und Telearbeit

Wendet man das in Gliederungspunkt 2.5.1 genannte Kostenschema auf Telearbeit von Teilzeitbeschäftigten an, ergeben sich marginale Kostenveränderungen infolge günstigerer Verbindungsgebühren, allerdings ist hier auch die verminderte Auslastung der bereitgestellten Arbeitsplatzinfrastruktur am heimischen Arbeitsplatz bei annäherungsweise gleichen Kosten für den Telearbeitsplatz zu bedenken. Bei Telearbeit in Kombination mit Teilzeit sind die zusätzlichen Kosten pro Arbeitseinheit im Prinzip umgekehrt proportional zum Teilzeitanteil höher. (Zur besseren Veranschaulichung ist im

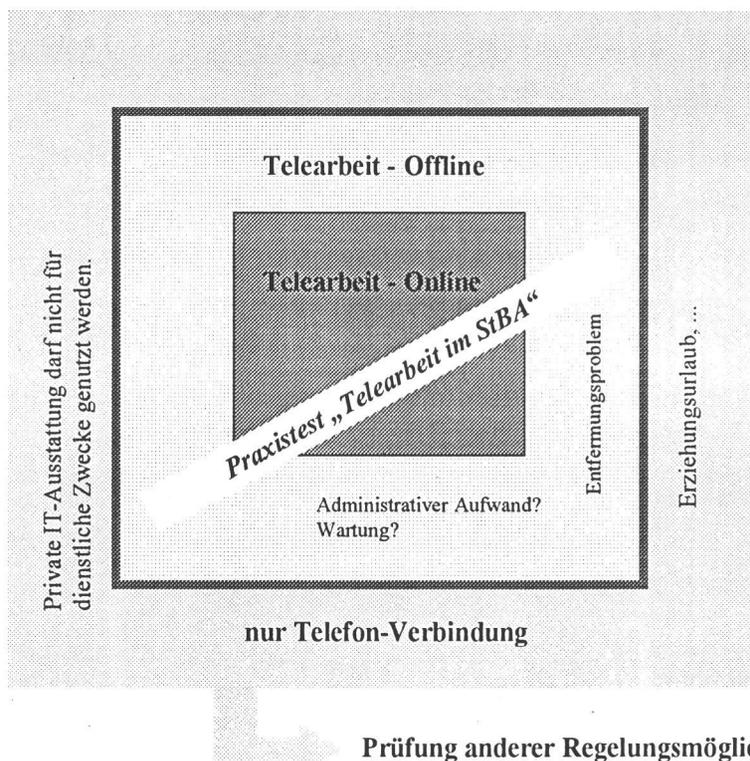
¹⁰ Die Steigerungsraten der Produktivität durch Telearbeit werden allgemein als nicht unerheblich eingeschätzt. Verschiedene Studien und Projekte in Unternehmen und der Öffentlichen Verwaltung weisen dieses Ergebnis aus. Die Erfahrungswerte reichen von 12 % bis zu teilweise 50% (Leitfaden Telearbeit 1998, S. 70).

¹¹ In Unternehmen, in denen bereits Telearbeit praktiziert wird, wurde eine niedrigere Krankenrate bei Telearbeit ermittelt. Aus entsprechenden Untersuchungen kann der Schluß gezogen werden, daß durch Telearbeit die Anzahl der jährlichen Krankentage um 2 Tage gesenkt werden kann (Projektbericht Teleworking 1997, S. 58).

¹² "Behinderte Menschen sind häufig auf eine individuelle Anpassung ihrer Umgebung angewiesen. Telearbeit verbessert die Möglichkeit, behinderte Menschen einzusetzen, da diese von zu Hause aus für das Unternehmen tätig sein können." (vgl. Godehardt / Worch / Förster: Teleworking 1997, S.191f)

¹³ Bessere Qualität durch störungsfreieres Arbeiten am Telearbeitsplatz/Fehlerreduktion. Arbeitsaufgaben können kontinuierlich und konzentriert und damit effizient erledigt werden. Nutzung von Kreativitätspotentialen durch Nutzung von längeren Konzentrationsperioden.

Anhang E eine tabellarische Übersicht der Kosten je Stunde für Telearbeit bei Voll und Teilzeitbeschäftigung beigelegt). Da jedoch auch bei Teilzeitarbeitsplätzen im Dienstgebäude des Amtes bislang noch nicht die Frage der Kosten aufgegriffen wurde, sollen aus Gründen der Gleichbehandlung auch bei Telearbeit Teilzeitarbeitsplätze nicht schlechter gestellt werden. Vor dem Hintergrund einer Kostenbetrachtungen¹⁴ setzt Telearbeit voraus, daß die Telearbeitenden eine Arbeitsform gewählt haben, die mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit am Heimarbeitsplatz garantiert. Unterhalb dieser Zeitgrenze bietet Telearbeit, in der für das StBA angestrebten Form, keine - unter Kostengesichtspunkten vertretbare - Alternative. Hier sind andere Regelungen zu finden.



Angesichts der relativ hohen Kosten der Online-Verbindung zwischen dem Arbeitsplatz in der häuslichen Wohnung des Telearbeiters und der Dienststelle, ist die Offline-Variante bei telearbeitenden Teilzeitbeschäftigten näher zu betrachten. Hier ist u.a. die Frage der Wartungskosten zu klären, weil die im Online-Betrieb vorgesehene Fernadministration bei der Problembehebung nicht greift. Die ersten beiden Monate des Praxistests (Offline-Betrieb) sollen hierzu nähere Erkenntnisse liefern.

2.5.4 Bewertung zu Beginn des Praxistests

Eine Gegenüberstellung von Kosten und Nutzen führt aufgrund der nur schwer quantitativ meßbaren Nutzenseite zu keinen eindeutigen Resultaten. Der Zeitanteil der Arbeit eines Telearbeitenden in der Dienststelle sollte grundsätzlich bei einem oder zwei Arbeitstagen pro Woche liegen. Die Kombination Telearbeit mit Teilzeit verschärft prinzipiell die Kostenargumente der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Hier ist die schwierige Frage zu beantworten, bis zu welcher Untergrenze an Arbeitszeit die In-

¹⁴ Siehe Anhang E: Kostenberechnungen

vestition in einen Telearbeitsplatz wirtschaftlich vertretbar ist. Unterhalb der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit pro Woche am häuslichen Telearbeitsplatz dürfte es aber schwer fallen, die monatlichen Kosten von rd. 700 DM je Telearbeitsplatz durch entsprechende Produktivitätssteigerungen aufzufangen. Hier sind noch weitere Erfahrungen zu sammeln. Im Praxistest wird dann eine Offline-Version der Telearbeit geprüft. Heute ist aber bereits deutlich, daß Teilzeitarbeit mit sehr geringen Wochenstunden, wie sie vor allem von Beschäftigten im Erziehungsurlaub angestrebt werden, für das Modell Telearbeit wenig geeignet sind. Hier sind technisch weniger aufwendige Lösungen zu finden.

3 Empfehlungen

Ab Mai 1999 soll der Pilotversuch zu Telearbeit im StBA gestartet werden. Im Hinblick auf die technische Anbindung erfolgt der Datenaustausch zunächst offline, ab Juli 1999 online.¹⁵

3.1 Rahmenvorgaben und Einzelfallprüfung

3.1.1 (Kurzfristige) Eingrenzung des Anwendungsbereichs

KO-Kriterien für Telearbeit:

- Datensicherheit: Risikobetrachtung
- Sondersoftware
- Mindestanforderungen an den Arbeitsplatz in der häuslichen Wohnung
 - Separater, abschließbarer Raum: vom Verwendungszweck her Büroraum/Arbeitszimmer, kein Gäste-, Kinder- oder Wohnzimmer.
- Mindestzugehörigkeit zum StBA von einem Jahr.
- Arbeitszeit in der Dienststelle (aus Kostengründen: maximal 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit).
- Muß-Kriterien der fachlichen Eignung.
- In der Summe kann das Nichterfüllen von Kann-Kriterien bei den persönlichen und/oder den Soll-Kriterien bei den fachlichen Anforderungen zu einer Ablehnung von Telearbeit führen.

3.1.2 Checklisten zur Prüfung der Eignung („Kann“-Kriterien)

In Anhang B sind Checklisten enthalten, die als Hilfsmittel für die Prüfung der Telearbeitstauglichkeit herangezogen werden sollten. In Analogie zu den herrschenden Voraussetzungen in der Dienststelle ist ein maßvoller Einsatz dieser Checklisten empfehlenswert. In der Probephase muß eine Überprüfung der Eignung der Checklisten erfolgen.

3.1.3 Rollenverteilung zur Entscheidungsfindung im Einzelfall

- Der/die an Telearbeit interessierte Mitarbeiter/in reicht seinen/ihren Antrag auf Telearbeit auf dem Dienstweg bei Abteilung Z (Federführung ZC) ein.
- Gruppe ZC
 - fordert den/die Fachvorgesetzte zur Stellungnahme auf.
 - Der Vorgesetzte prüft eigenverantwortlich, ob die fachlichen und persönlichen Anforderungen für die Einführung von Telearbeit erfüllt sind.
 - + Sind die Anforderungen für die Einführung von Telearbeit aus Sicht des Vorgesetzten erfüllt, werden die erforderlichen Maßnahmen zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in die Wege geleitet.

¹⁵ Die für die Online-Anbindung an das StBA erforderlichen ISDN-Komponenten stehen erst ab Juli 1999 zur Verfügung.

- Sind die Anforderungen für die Einführung von Telearbeit aus Sicht des Vorge setzten nicht erfüllt, wird dem Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes nicht entsprochen. Die Initiative liegt bei dem/der Mitarbeiter/in, sich beispielsweise auf andere Stellen zu bewerben, die für Telearbeit geeignet sind.
- beteiligt andere Organisationseinheiten (z.B. Gruppe ZB, ZD und ZA) bei der Prüfung der Telearbeitstauglichkeit.
- bindet den Örtlichen Personalrat Wiesbaden, die Frauenbeauftragte und den Vertrauensmann der Schwerbehinderten frühzeitig in die Einzelfallentscheidungen ein.

3.2 Durchführung eines Praxistests

Umfang (Anzahl der Arbeitsplätze, Standort Wiesbaden)

Telearbeitsplätze werden während der Testphase nur in Anbindung an das StBA Wiesbaden und in begrenzter Anzahl eingerichtet. Aufgrund der technischen Gegebenheiten können im Praxistest bis zu 29 Telearbeitsplätze eingerichtet werden.

Inwieweit im Anschluß an den Praxistest auch in Düsseldorf, Berlin und Bonn Telearbeitsplätze eingerichtet werden, hängt von den Testergebnissen, den Umorganisationen (Bonn-Berlin-Umzug) und der Schaffung der örtlichen Infrastruktur (Technik und IT-Personal) ab.

Dauer

Der Praxistest soll im Mai 1999 beginnen und über einen Zeitraum von sechs Monaten durchgeführt werden. Für die Monate Mai und Juni 1999 sind die Telearbeitenden zunächst lediglich Offline mit der Dienststelle verbunden. Von Juli 1999 bis Oktober 1999 wird der Praxistest im Online-Betrieb fortgesetzt. Sollten in Einzelfällen schon früher die Voraussetzungen für die Einrichtung von Telearbeitsplätzen im Offline-Betrieb vorliegen, sollte die Möglichkeit variabler Anfangstermine genutzt werden.

Kosten

Aufgrund der vorliegenden Kostenberechnung entstehen für den Praxistest bei einer Anzahl von 29 Telearbeitern Zusatzkosten in Höhe von 118.320 DM. Die monatlichen Kosten je Telearbeitsplatz während des Praxistests liegen bei 680 DM.

Ausschreibung

Für den Praxistest wird eine Ausschreibung der einzurichtenden Telearbeitsplätze empfohlen. Die Ausschreibung soll nach der Zustimmung der Amtsleitung mit einer Bewerbungsfrist von 3 Wochen für die geplante Dauer des Praxistests erfolgen. Sollte die Zahl der Bewerbungen über die maximal verfügbare Anzahl von Telearbeitsplätzen hinausgehen, soll eine Auswahl aufgrund folgender Kriterien erfolgen:

- Teilnahme aller Laufbahngruppen (Gleichbehandlung),
 - Familienkomponente (Alleinerziehende, Kind/er unter 18 Jahren, nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige, ...),
 - möglichst breites Spektrum der im Haus vertretenen Aufgabenbereiche.
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

3.3 Vereinbarungen zwischen Amt und Personalvertretung

Für den Praxistest: Der Zwischenbericht der Projektgruppe dient als Grundlage für den Praxistest von Telearbeit am Standort Wiesbaden des Statistischen Bundesamtes. Der ÖPR, die Frauenbeauf-

tragte und der Vertrauensmann der Schwerbehinderten des Standortes Wiesbaden werden während des Praxistests bei der Auswahl der Telearbeitenden in die Einzelfallentscheidungen einbezogen.

Für den Dauerbetrieb: Sollten die Erfahrungen des Praxistests für eine dauerhafte Einführung von Telearbeit im StBA sprechen, wird nach Beendigung des Praxistests eine Dienstvereinbarung angestrebt.

3.4 Offene Fragen

Installation und Administration: Selbst bei optimaler fachlicher Betreuung wird die Telearbeit nur dann ein Erfolg, wenn auch die technische Unterstützung gewährleistet ist. Dies bedeutet einen nicht zu unterschätzenden Aufwand. Planung, Beschaffung, Installation und Betreuung sowohl des Telearbeitsplatzes als auch der technischen Infrastruktur im StBA erfordern eine qualifizierte Betreuung. Bereits in der Vergangenheit erfolgte die Einführung wesentlicher neuer IT-Dienste und Systeme im StBA (u.a. Hausvernetzung, Umstellung auf NT/Novell) ohne Neueinstellungen von notwendigem, technisch qualifiziertem Fachpersonal und der übermäßig hohen Belastung vorhandener Ressourcen. Trotz der strukturellen Umorganisation der Abt. II hat sich die diesbezügliche Personalsituation nicht geändert, so daß für diese erneute Einführung einer qualifizierten IT-Anwendung entsprechende Personalressourcen nicht zur Verfügung stehen. Die Unterstützung des Telearbeit-Projektes kann daher durch Abt. II nur provisorisch geleistet werden.

Organisatorische Flexibilisierungsspielräume durch Telearbeit: Konkretisierung der neuen Flexibilisierungsspielräume für die Gestaltung der eigenen Organisation (Aufbau- und Ablaufstrukturen sowie Formen der Zusammenarbeit).

Ist eine Online-Anbindung - wie im Gliederungspunkt 2.2 beschrieben - **für alle Telearbeitsplätze nötig?** Im Pilotversuch gemachte Erfahrungen mit Offline-Telearbeit (Mai/Juni) und Online-Telearbeit (ab Juli 1999) sind hier gezielt auszuwerten.

„Room-Sharing“, „Desk-Sharing“ und „Teleworker“: Die PG sucht deutsche Begriffe.

Umgang mit Erziehungsurlaub: Die Kosten der einzurichtenden Telearbeitsplätze in der für das StBA vorgesehen Form alternierender Telearbeit sprechen zum gegenwärtigen Zeitpunkt relativ deutlich gegen die Verknüpfung von Telearbeit und Erziehungsurlaub. Für die Prüfung anderer Regelungsmöglichkeiten von Arbeit während des Erziehungsurlaubs und anderer Beschäftigungsformen unterhalb der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sollte eine andere Projektgruppe eingerichtet werden.

3.5 Abweichende Stellungnahme der Frauenbeauftragten zu den Ergebnissen und Empfehlungen des Projektberichts vom 11.02.1999

Telearbeit für Teilzeitbeschäftigte

Bei der Kostenbetrachtung wurde viel zu sehr auf monetäre Bewertungskriterien abgestellt. Um zu beurteilen, wie positiv oder negativ die Einführung von Telearbeit ist, müssen vor allem die qualitativ, also nicht unmittelbar in Geld ausdrückbaren Faktoren, bei einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung berücksichtigt werden. Eine Kosten-Nutzen-Analyse, die hauptsächlich quantitative Faktoren erfaßt,

würde ein falsches Ergebnis hervorbringen. Zwar ist nachvollziehbar, daß Telearbeit um so kostengünstiger für das Statistische Bundesamt wird je mehr Stunden die telearbeitenden Beschäftigten dafür aufwenden, andererseits wird durch das vorliegende Konzept der Off- bzw. Online-Telearbeit der relativ große Personenkreis der Teilzeitbeschäftigten von der Telearbeit weitestgehend ausgeschlossen. Ich schlage vor, daß bei der Bewertung der Wirtschaftlichkeit von Telearbeit der erweiterte Wirtschaftlichkeitsbegriff verwendet wird, so wie er in der Broschüre „Telearbeit – Ein Leitfaden für die Praxis - Kap. 3.9 „Kosten-Nutzen-Analyse – Lohnt sich die Telearbeit? Seite 67-76“ herausgegeben von BMA, BMWi, BMbf in Zusammenarbeit mit der Deutschen Telekom beschrieben ist.

Da das Statistische Bundesamt sich im Rahmen des Frauenförderplans die Aufgabe gestellt hat, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern und hier in erster Linie Beschäftigte mit Betreuungsverpflichtungen und darin begründeter Teilzeitbeschäftigung angesprochen sind, ist es erforderlich im Laufe der Pilotphase über andere Formen der Telearbeit nachzudenken. Insbesondere da es durch eine rein vollzeitorientierte Telearbeit auch zu Benachteiligungen der Teilzeitkräfte käme. Gefordert sind hier technisch weniger aufwendige und damit kostengünstigere Alternativen zur Off/Online –Telearbeit.

Telearbeit in der Familienphase

Telearbeit in der Familienphase bietet grundsätzlich sehr gute Möglichkeiten für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Tendenz auch während des Erziehungsurlaubs weiterhin bis zu 19 Stunden pro Woche berufstätig zu sein ist steigend, wobei der Stundenanteil sich in aller Regel an der Höhe der Bezüge orientiert, um eine Kürzung des Erziehungsgeldes zu vermeiden. Die Vorteile, im Erziehungsurlaub/Beurlaubung befindliche Mütter und Väter, weiterhin, wenn auch mit geringeren Stundenanteilen zu beschäftigen, liegen auf der Hand. Durch die alternierende Telearbeit halten sie einen lebendigen Kontakt zu ihrer Arbeitsstelle, qualifizieren sich weiter und steigen nach ihrer Familienphase selbstbewußt und informiert wieder ein. Für den Arbeitgeber ist Telearbeit in der Familienphase von Vorteil, weil qualifizierte Beschäftigte an die eigene Dienststelle gebunden werden und ihre Qualifikationen während der Familienphase weiter ausgebaut und damit langfristig erhalten werden.

Darüber hinaus hat die Dienststelle die Möglichkeit, durch Einführung von alternierender Telearbeit für diesen Personenkreis freie Personalkapazitäten zu nutzen, um personellen Engpässen wirkungsvoll entgegenzutreten. Mit Blick auf die Kosten-Nutzen-Analyse müssen aber auch hier alternative Varianten der Telearbeit gefunden werden die technisch weniger aufwendig und damit kostengünstiger sind.

Telearbeit light

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familienpflichten muß ein Modell entwickelt werden, daß Eltern und Beschäftigten mit Betreuungsaufgaben erlaubt situationsbedingt Arbeit zu Hause zu erledigen

gen. Dies betrifft Arbeiten für die keine technisch aufwendigen Lösungen angeboten werden müssen (Telearbeit light).

Zusammenfassend ist festzustellen, daß sich die Projektgruppe Telearbeit nahezu ausschließlich mit der Off- bzw. Online-Telearbeit möglichst in Vollzeitbeschäftigung auseinandergesetzt hat und die Belange der Teilzeitbeschäftigten und Beurlaubten nur am Rande aufgegriffen hat, da andere Formen der Telearbeit den Rahmen dieser Projektgruppe gesprengt hätten. Es ist zwingend erforderlich, daß auch für den gerade beschriebenen Personenkreis innerhalb der nächsten 6 Monate entsprechend andere Varianten und Möglichkeiten der Telearbeit von der bestehenden Projektgruppe geprüft werden.

Anhänge

- **Anhang A: TBS-Ergonomieprüfer**

- **Anhang B: Checklisten**
 - Checkliste: Schutzbedarf von Tätigkeiten bei Telearbeit
 - Checkliste: Telearbeitsplatz und Arbeitsumgebung in der Wohnung
 - Checkliste: Anforderungen an den/die Telearbeiter/in
 - Checkliste: Anforderungen an die Vorgesetzten
 - Checkliste: Fachliche Eignung von Tätigkeiten für Telearbeit

- **Anhang C: Persönliche Anforderungen bei Telearbeit**
 - Anforderungen an die Telearbeiter
 - Anforderungen an die Vorgesetzten

- **Anhang D: Fachliche Anforderungen an telearbeitsgeeignete Tätigkeiten:**
 - Anforderungsmerkmale für telearbeitsgeeignete Tätigkeiten im Statistischen Bundesamt (Erläuterung der Punktation in Gliederungspunkt 2.4.1)
 - Telearbeitsgeeignete Tätigkeiten

- **Anhang E: Wirtschaftlichkeitsberechnungen**
 - Kosten eines Arbeitsplatzes in der Dienststelle - Kosten eines „reinen“ Telearbeitsplatzes
 - Berechnungsmodelle für alternierende Telearbeit mit variierender Anzahl der Telearbeiter und Anwesenheitszeiten am Arbeitsplatz in der Dienststelle (monatlich anfallende Kosten)
 - Kosten je Stunde für Telearbeit bei Voll- und Teilzeitbeschäftigung

Anhang B: Checklisten

Checkliste: Schutzbedarf von Tätigkeiten bei Telearbeit

Füllen Sie bitte, zur Beurteilung des Schutzbedarfs, der Vertraulichkeit und Integrität der Telearbeits-Daten die nachfolgende Checkliste aus.

I. Schutzbedarf der Telearbeits-Daten

Die zu verarbeitenden Daten bei der Telearbeit enthalten:

- nur Text, Tabellenrahmen usw.
 - einfache personenbezogenen Daten (z.B. Briefadressen)
 - Veröffentlichte Tabellen
 - qualifizierte personenbezogene Daten (über Briefadressen hinausgehende Angaben)
 - Faktisch anonymisierte Daten
 - Stat. Einzelangaben
 - Veröffentlichungstabellen, die einer Sperrfrist unterliegen
 - Sonstige, und zwar:
-
-

II. Vertraulichkeit und Integrität der Telearbeits-Daten

a) Zugang in den unmittelbaren Bereich der IT-Ausstattung haben:

- nur die/der Telearbeiter
- auch Familienangehörige
- Besucher und/oder Handwerker (Putzkraft)
- Arbeitsplatz/Monitor kann von ausserhalb der Wohnung eingesehen werden

b) Aufbewahrung der Datenträger

Disketten und andere Datenträger werden aufbewahrt:

- verschlossen
- nicht verschlossen

c) Transport von Datenträgern zwischen Telearbeitsplatz und Dienststelle

- findet nicht statt, da Möglichkeiten der Datenübertragung genutzt werden
- findet statt und zwar durch
 - Postversand
 - persönlichen Transport

Gruppe ZD zur Zustimmung vorzulegen

Checkliste: Telearbeitsplatz und Arbeitsumgebung in der Wohnung

Mindestanforderungen an den Arbeitsplatz in der häuslichen Wohnung

Pos.	Mittel/Kriterium	Muß/ Kann	erfüllt	Mach -bar	nicht (mehr) erfüllbar	Bemerkungen
1	Arbeitszimmer:					
1.1	separater Raum, abschließbar. Verwendungszweck: Büroraum (keine Gäste-, Wohnzimmer etc.)					
1.2	Grundfläche mind. 8 qm					
1.3	Raumtemp. 21-22°C					
1.4	rel. Feuchte 50-65%					
1.5	Zugluftfrei					
1.6	Beleuchtung:					
1.6.1	-Tageslicht vorhanden					Fenster (auch z.Öffnen - Lüftung)
1.6.2	-Leuchte ausr. hell					
1.6.3	-flimmerfrei					
1.6.4	-Leuchte parallel zum Fenster					
1.6.5	-Lichteinfall auf Arbeitsplatz schräg seitlich von oben					
1.6.6	-Keine Blendung, Reflexion im Blickfeld / Arbeitsfläche					
1.6.6.1	-durch Tageslicht (ggf. Jalousie?)					
1.6.6.2	-durch Beleuchtung					
1.7	Umgebung lärmarm					
1.8	Stromanschluß					
1.9	Telefonanschluß					
2	Möbiliar:					
2.1	Arbeitstisch:					
2.1.1	-mind. 1600 mm breit					
2.1.2	-mind. 800 mm tief (1000 mm tief am Monitorstellplatz)					
2.1.3	-720 mm hoch (bei fester Höhe) oder					
2.1.4	-höhenverstellbar mind. zw. 680 und 760 mm					
2.1.5	-Höhe an Benutzer angepaßt					
2.1.6	-reflexionsarme Oberfläche					
2.1.7	-gerundete Kanten					
2.1.8	-freier Beinraum mind. 650 mm hoch, 800 mm breit, 700 mm tief, frei von Hindernissen					
2.1.9	-ausreichende Bewegungsfläche vorhanden					
2.2	Bürodrehstuhl:					
2.2.1	-geprüft (GS oder TÜV Rheinland: Ergonomie geprüft)					
2.2.2	-Sitzhöhe verstellbar mind. zw. 420 und 530 mm					
2.2.3	-mind. 5 Ausleger (Rollen) vor-					

Pos.	Mittel/Kriterium	Muß/ Kann	erfüllt	Mach -bar	nicht (mehr) erfüllbar	Bemerkungen
	handen					
2.2.4	-Rückenlehne verstellbar					
2.2.5	-an Benutzer angepaßt					
2.3	Materialablage (Container, Schrank):					
2.3.1	-für den Arbeitsauftrag ausrei- chendes Fassungsvermögen					
2.3.2	-abschließbar					
2.3.3	-kippsicher					
3	Informationstechnik					
3.1	PC mit Tastatur, Maus, 17"- Monitor, Drucker (HW und SW vergleichbar Hausstandard); ISDN-Router (f. Online-Betrieb)					Wird ausschließlich durch StBA gestellt.
3.2	Telefon					
3.3	ggf. Vorlagenhalter					
4	Sonstiges:					
4.1	Büro-Grundausstattung (Tele- fonbuch, Schreibgeräte, Papier, Schreibtischunterlage, ...)					
4.2	Sicherheit/Ergonomie Sonstige:					
4.2.1	stolperfreie Kabelverlegung					
4.2.2	Aufstellung Arbeitstisch 90° zum Fenster					

Checkliste: Anforderungen an den/die Telearbeiter/in

Kreuzen Sie bitte für jede Anforderung Ihre Einschätzung an und verbinden Sie anschließend die einzelnen Kreuze.

Je weiter die so entstandene Linie im rechten Bereich liegt, desto stärker werden die Anforderungen erfüllt. Je stärker die Wertungen im linken Bereich liegen, desto intensiver muß geprüft werden, mit welchen Maßnahmen die Erfüllung der Anforderungen sichergestellt werden kann. In bestimmten Fällen kann sich der/die Mitarbeiter/in auch nicht für Telearbeit eignen.

Anforderung an die Telearbeiterin bzw. den Telearbeiter	die Anforderung ist				
	nicht			voll	
	erfüllt			erfüllt	
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>				
Team- und Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>				
Zuverlässigkeit/Vertrauenswürdigkeit	<input type="checkbox"/>				
Flexibilität	<input type="checkbox"/>				
DV-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>				
Amtszugehörigkeit/Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>				
Familiäre Gegebenheiten	<input type="checkbox"/>				

Checkliste: Anforderungen an die Vorgesetzten

Kreuzen Sie bitte für jede Anforderung Ihre Einschätzung an und verbinden Sie anschließend die einzelnen Kreuze.

Je weiter die so entstandene Linie im rechten Bereich liegt, desto stärker werden die Anforderungen erfüllt. Je stärker die Wertungen im linken Bereich liegen, desto intensiver muß geprüft werden, mit welchen Maßnahmen die Erfüllung der Anforderungen sichergestellt werden kann. In bestimmten Fällen kann sich der/die Vorgesetzte auch nicht für Telearbeit eignen.

Anforderung an die Vorgesetzten	die Anforderung ist				
	nicht		voll		
	erfüllt			erfüllt	
Aufgeschlossenheit gegenüber Telearbeit	<input type="checkbox"/>				
Vertrauen in die Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>				
Fähigkeit zu ergebnisorientierter Führung	<input type="checkbox"/>				
Kommunikations-, Motivationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>				
Flexibilität	<input type="checkbox"/>				
Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>				

Checkliste: Fachliche Eignung von Tätigkeiten für Telearbeit

Erläuterung der Checkliste:

Der folgende Kriterienkatalog soll eine Hilfestellung zur Beurteilung der Tätigkeiten eines Arbeitsplatzes auf ihre Telearbeitsfähigkeit hin geben. Dabei muß unterschieden werden, welche Kriterien jede einzelne Tätigkeit dieses Arbeitsplatzes unbedingt erfüllen muß und welche Kriterien erfüllt sein sollten. Der Katalog enthält je nach zu beurteilender Tätigkeit auch Kriterien, die nicht von Bedeutung sind. Sie werden nicht angekreuzt bzw. sind zu streichen. Werden Mußkriterien nicht oder nur unzureichend erfüllt, ist für die Projektphase Telearbeit im StBA davon auszugehen, daß die fragliche Tätigkeit nicht für Telearbeit geeignet ist.

Wenn die Mußkriterien erfüllt sind, die Tätigkeit also grundsätzlich telearbeitstauglich ist, aber die Soll-Anforderungen überwiegend nicht oder nur unzureichend erfüllt werden, ist zu überlegen, ob die Tätigkeit trotz erfüllter Muß-Kriterien in Telearbeit erledigt werden sollte.

Bei der Überprüfung des Arbeitsplatzes auf Telearbeitsfähigkeit wird folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

1. Feststellen, welche Tätigkeiten der Arbeitsplatz umfaßt.
2. Überprüfen jeder einzelnen Tätigkeit für sich mit dem nachfolgenden Kriterienkatalog
 - a) Feststellen, welche Kriterien erfüllt sein müssen bzw. sollten (Ankreuzen der Kästchen in der Muß- bzw. Soll-Spalte bzw. Streichen unwichtiger Anforderungen) unter besonderer Berücksichtigung der Arbeitszeitverteilung auf Heimarbeit und Behörde
 - b) Bewertung, ob die Kriterien für diese Tätigkeit erfüllt sind (Kreuz für Muß-Anforderungen, Kreis für Soll-Kriterien in den Spalten "voll erfüllt" bis „nicht erfüllt“)
 - c) Verbinden der Kreuze/Kreise zu zwei Linien
3. Entscheidung aus den Linienverläufen, ob und welche Tätigkeiten sich für Telearbeit eignen.
4. Beurteilung, ob die für Telearbeit geeigneten Tätigkeiten die geplante Telearbeitszeit ausfüllen. Reichen die Tätigkeiten nicht aus, müssen ggf. zusätzliche Tätigkeiten gefunden werden, die ebenfalls mittels Kriterienkatalog auf ihre Tauglichkeit hin überprüft werden

Checkliste: Fachliche Eignung von Tätigkeiten im StBA für alternierende Telearbeit

1. Bitte kreuzen Sie alle Kriterien an, die die für Telearbeit in Frage kommende Tätigkeit erfüllen muß bzw. erfüllen sollte (Muß-/Soll-Spalte).
2. Streichen Sie alle unwichtigen Anforderungen.
3. Bewerten Sie bitte, inwiefern die Kriterien erfüllt sind (Kreuz für Muß-Anforderungen, Kreis für Soll-Kriterien in den Spalten "voll erfüllt" bis „nicht erfüllt“)

Kriterien	Muß	Soll	Die Anforderungen sind				
			Voll erfüllt	erfüllt	teilweise erfüllt	unzureichend erfüllt	nicht erfüllt
Geringe Notwendigkeit spontaner persönlicher Kommunikation							
- mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
- mit Vorgesetzten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
- mit Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Hoher Anteil vorausplanbarer Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Auslagerungsfähigkeit der Aufgaben aus dem Arbeitsablauf/der Teamstruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Zugriff auf Unterlagen und Arbeitsmittel							
• Digitale Dokumente:							
• Hoher Anteil digitaler Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Zugriff über IuK-Technik							
• Standardausstattung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Standardsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Sondersoftware nicht erforderlich!	<input checked="" type="checkbox"/>						
• Leichter Transport auf Datenträgern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Nicht digitale Dokumente:							
• Transportfähigkeit nicht digitaler Unterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Kein Zugriff weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Möglichkeit der räumlichen Unterbringung am Telearbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Geringer/planbarer Zugriff auf sonstige Arbeitsmittel, die nur an der Dienststelle verfügbar sind (Kopierer, zentrale Dokumentationsbestände)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Geringer Anteil sensibler Daten und Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Ergebnisorientierte Erstellung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse							
• Strukturierungsfähigkeit der Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
• Ergebnisorientierte Bewertung der Arbeitsergebnisse möglich (z.B. über Seitenzahl, Fehler, Termineinhaltung etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Anhang C: Persönliche Anforderungen

Für eine erfolgreiche Einführung von Telearbeit sollten bei den Telearbeitenden, ihren Vorgesetzten und im direkten Arbeitsumfeld einige personenbezogene Anforderungen erfüllt sein.

Anforderungen an die Telearbeiter

- **Selbständigkeit**

Die Telearbeit fordert die Fähigkeit, selbständig zu arbeiten. Der/die Telearbeiter/in muß also die Disziplin besitzen, sich trotz möglicher Ablenkungen (z.B. Hausarbeit, Fernsehen, Nachbarn) an den heimischen Arbeitsplatz zu setzen. Daneben muß er/sie auch fähig sein, seine/ihre Arbeit zu organisieren. Durch den größeren Freiraum braucht der/die Telearbeiter/in eine stärkere Selbstorganisation. Er/sie sollte daher bereit sein, mit seinem/ihrer Vorgesetzten seine Aufgaben und Ziele genau zu definieren. Außerdem muß er/sie selbständig auf die Erfüllung dieser Ziele achten.

- **Team- und Kommunikationsfähigkeit**

Außerdem sollte der/die Telearbeiter/in zur Teamarbeit bereit sein, sofern dies die Aufgabe erfordert. Durch die räumliche Trennung von seinen/ihrer Arbeitskollegen muß er/sie seine/ihre selbständige Arbeitsweise auf die Belange der anderen Aufgabenträger abstimmen. Eine positive Einstellung zum Team und die Fähigkeit zur Teamarbeit unterstützen die erforderliche Kommunikation. In der Anfangsphase wird die Kontaktaufnahme mehr von den Telearbeitern/innen aufgenommen werden müssen.

- **Zuverlässigkeit/Vertrauenswürdigkeit**

Wegen der räumlichen Distanz zwischen Telearbeitern, Kollegen und Vorgesetzten ist die Zuverlässigkeit von Telearbeitern eine wichtige Eigenschaft. Die Vorgesetzten und Kollegen müssen sich darauf verlassen können, daß die Arbeitspakete wie vereinbart bearbeitet werden. Hierzu gehört nicht nur die Einhaltung von Terminen, sondern auch die inhaltliche Qualität. Außerdem ist es sehr wichtig, daß der/die Telearbeiter/in frühzeitig Verzögerungen oder Probleme bei der Bearbeitung mit Vorgesetzten und Kollegen bespricht.

Weitere Voraussetzung zur Telearbeit ist ein gutes Vertrauensverhältnis zwischen Vorgesetzten, Kollegen und Telearbeitenden, da mit Telearbeit oftmals ein größerer Handlungsspielraum als bei einem zentralen Arbeitsplatz vorhanden ist. Der/die Vorgesetzte muß sich sicher sein können, daß dieser Freiraum nicht mißbraucht wird.

Der/die Telearbeiter/in hat auch weniger Vergleichsmöglichkeiten mit der Arbeitsleistung der Kollegen. Er/sie muß daher auch eine größere Fähigkeit zur Selbstmotivation aufweisen.

- **Flexibilität**

Telearbeiter/innen müssen flexibel und anpassungsfähig sein, da sie mit neuen Arbeitsmethoden und neuer Technik konfrontiert werden. Auch die Arbeitsweise (z.B. die gewohnten Abläufe) ändert sich.

- **DV-Kenntnisse**

Darüber hinaus wird von Telearbeitern/innen ein gutes Technikverständnis sowie entsprechende DV-Kenntnisse erwartet. Sie müssen über Erfahrung in der Anwendung der im StBA eingesetzten Hard- und Software (Hausnetz, Standardsoftware, E-Mail) verfügen.

- **Dauer der Zugehörigkeit zum StBA**

Telearbeiter/innen sollten mindestens ein Jahr beim StBA beschäftigt sein und über Berufserfahrung in ihrer derzeitigen Position verfügen. Hierdurch wird gewährleistet, daß die Verwaltungskultur, Organisation und Arbeitsabläufe vertraut sind. Auch die notwendige fachliche Kompetenz zur eigenständigen Aufgabenerfüllung hängt oft von der Berufserfahrung ab. Mit der Zugehörigkeit zu der Behörde wächst i.d.R. auch die Akzeptanz der Kollegen. Durch die bereits vorhandenen sozialen Bindungen bestehen seltener Vorurteile bzgl. der Sonderposition. Außerdem kann der möglichen Gefahr einer sozialen Isolation entgegengewirkt werden.

- **Familiäre Gegebenheiten**

Auch die familiären Umstände müssen beachtet werden. Telearbeitern muß es möglich sein, sich ungestört vom familiären Alltag der Arbeit widmen zu können. Hierfür sind Telearbeiter auf die Unterstützung ihrer Familie angewiesen.

Anforderungen an die Vorgesetzten

- **Aufgeschlossenheit gegenüber Telearbeit**

Wie der/die Telearbeiter/in muß der/die Vorgesetzte Bereitschaft mitbringen, sich auf die neuen Arbeitsbedingungen einzustellen. Durch aufgeschlossene, aber auch kritische Einstellung wird der sachliche und lösungsorientierte Umgang mit möglichen Problemen gefördert.

- **Vertrauen**

Der/die Vorgesetzte muß für das nötige Vertrauensverhältnis zu Telearbeiterinnen und Telearbeitern sorgen. Er/sie muß sich bewußt sein, daß die Lösung der Telearbeitenden aus seinem/ihrem unmittelbaren Einflußbereich nicht gleichzeitig das Ausnützen von Freiräumen bedeutet. Telearbeitenden soll in offenen und konstruktiven Dialogen mitgeteilt werden, falls Erwartungen einmal nicht erfüllt werden (z.B. Abweichung von vereinbarten Inhalten, Terminen oder sog. Kommunikationszeiten).

- **Ergebnisorientierte Führung**

Aufgrund der räumlichen Trennung besitzt der/die Vorgesetzte nicht mehr die gewohnte Kontrollmöglichkeit. Ziele müssen daher gemeinsam definiert werden. Außerdem muß die Arbeitsleistung der Telearbeiterinnen und Telearbeiter an der Erreichung der vereinbarten Ziele gemessen werden. Hierfür ist die Fähigkeit zur Delegation eine Grundvoraussetzung. Durch die größeren Kompetenzspielräume der Telearbeitenden ist es wichtig, daß sie aussagekräftige Bewertungen ihrer Arbeit erhalten. Der/die Vorgesetzte sollte daher gute Feedback-Fähigkeiten mitbringen.

- **Kommunikations-, Motivationsfähigkeit**

Die Kommunikationsfähigkeit der Vorgesetzten ist eine entscheidende Voraussetzung zur Führung von Telearbeitenden. Diese besitzen nicht mehr wie gewohnt den direkten Kontakt zu Vorgesetzten und Kollegen. Hierdurch haben sie auch weniger Vergleichsmöglichkeiten und Erfolgserlebnisse. Der/die Vorgesetzte muß Telearbeiterinnen und Telearbeitern daher intensiver die Wertschätzung von positiven Arbeitsergebnissen zeigen. Telearbeitende sollen zum selbständigen Arbeiten ermutigt und durch die Übertragung von Verantwortung motiviert werden.

- **Flexibilität**

Die Einführung der Telearbeit verlangt von Vorgesetzten, sich auf Veränderungen einzustellen. Mitarbeiter lösen sich aus dem direkten Einflußbereich, Arbeitspakete müssen definiert werden, ggf. muß der Führungsstil geändert werden.

- **Berufserfahrung**

Genauso wie die Telearbeiterinnen und Telearbeiter benötigt der/die Vorgesetzte ausreichende Berufserfahrung im gegenwärtigen Tätigkeitsfeld. Sowohl die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie deren Aufgabengebiet müssen bekannt sein und beurteilt werden können.

Anhang D: Fachliche Anforderungen an Telearbeit

Anforderungsmerkmale für telearbeitsgeeignete Tätigkeiten im Statistischen Bundesamt

Aus den in Pilotversuchen zu alternierender Telearbeit zugrundegelegten Kriterien zur Eignung der Tätigkeit lassen sich folgende Anforderungsmerkmale für telearbeitsgeeignete Tätigkeiten im Statistischen Bundesamt ableiten:

- **Wenig spontane persönliche Kommunikation**

Je seltener ein direkter persönlicher Kontakt (face-to-face) für die Erledigung der Aufgabe notwendig ist bzw. auch durch telefonischen Kontakt, E-Mail oder andere technische Medien ersetzt werden kann, um so besser ist sie aus der Dienststelle auszulagern.

Tätigkeiten, die einen direkten persönlichen Kontakt und einen direkten persönlichen Informationsaustausch mit Kollegen und Kunden erfordern, kommen für Telearbeit nur dann in Betracht, wenn diese Kontakte selten vorkommen oder zeitlich planbar sind. Damit sind Arbeitsplätze, die durch einen häufigen, spontan entstehenden persönlichen Kommunikationsbedarf mit internen und externen Kunden und/oder dem direkten Arbeitsumfeld gekennzeichnet sind, in der Regel nicht für Telearbeit geeignet.

- **Hoher Anteil vorausplanbarer Aufgaben**

Der für Telearbeit in Frage kommende Arbeitsplatz sollte keine Tätigkeiten beinhalten, die schlecht planbar sind und zur Aufgabenerledigung regelmäßig eine kurzfristige persönliche Anwesenheit des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin in der Dienststelle erforderlich machen. Wenn also häufig Aufgaben ad-hoc anfallen (z.B. kurzfristig angesetzten Besprechungen oder Sitzungen, zeitkritische Arbeitsaufträge mit kurzer Reaktions-/Antwortzeit etc.) können Probleme (z.B. im unmittelbaren Arbeitsumfeld, welches diese Aufgaben miterledigen muß) auftreten. Arbeitsplätze mit solchen ad hoc-Aufgaben scheidern somit oftmals für Telearbeit aus.

- **Auslagerungsfähigkeit der Tätigkeit aus Arbeitsablauf/Teamstruktur**

Eine Tätigkeit muß ohne größeren Koordinationsaufwand aus dem Arbeitsablauf- bzw. der Teamstruktur ausgelagert werden können. Hierbei ist ein ausreichendes Maß an Unabhängigkeit bei der Aufgabenerfüllung erforderlich. Diese Unabhängigkeit bei der Aufgabenerfüllung bezieht sich bei Unterstützungstätigkeit auf die Erledigung der Aufgabe selbst, die in gewissen Zeitabständen selbstständig, ohne Anweisung des Vorgesetzten ausführbar ist (ausreichender Autonomiegrad). Sollte der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin für die Aufgabenerledigung ständig neue Instruktionen/Arbeitsanweisungen benötigen und/oder eine permanente, direkte Aufsicht durch die/den Vorgesetzte/n erforderlich sein, ist eine Auslagerung aufgrund des hohen Kommunikationsbedarfs und/oder Kontrollbedarfs nicht sinnvoll. Gerade bei den höherqualifizierten Tätigkeiten muß die Aufgabenbearbeitung weitgehend selbstständig erfolgen können. Dies betrifft im Gegensatz zu den Unterstützungstätigkeiten vor allem die gegenseitige Abhängigkeit von Aufgaben, die von unterschiedlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgeführt werden.

Die Tätigkeit sollte somit in sich abgeschlossen sein und es sollte eine hohe Übereinstimmung von Aufgabe, Entscheidungskompetenz und Verantwortung vorliegen, sonst wird selbständiges Arbeiten, losgelöst vom persönlichen Kontakt zum (Fach-)Vorgesetzten bzw. zum Team, zu Schwierigkeiten bei der Aufgabenerledigung führen. Besonders spezialisierte Aufgaben, die von einer Person alleine erledigt werden, sind für Telearbeit geeignet.

- **Planbarer Zugriff auf Arbeitsmittel**

Im Idealfall können für die Aufgabenerledigung außerhalb der Dienststelle die notwendigen Arbeitsmittel durch einen Online-Zugriff zugänglich gemacht werden. Der Zugriff auf nicht-digitale Unterlagen (z.B. Aktenordner oder andere Schriftstücke) oder sonstige Arbeitsgegenstände und -geräte muß planbar sein! Nicht digital vorliegende Unterlagen müssen in die Wohnung des/der Beschäftigten ausgelagert werden können. Hierzu müssen sie gut zu transportieren sein, sollten nur einen geringen Platzbedarf aufweisen und sollten nicht zeitgleich von anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern benötigt werden. Die Notwendigkeit bei der Aufgabenerledigung, häufig kurzfristig auf Gegenstände zugreifen zu müssen, die nur in der Dienststelle verfügbar sind, schließt Telearbeit aus (z.B. häufiger Zugriff auf große Mengen nicht-digitalisierter Unterlagen oder auf bestimmte Arbeitsgeräte).

Der Transport von „Bergen von Papier“ an einen Telearbeitsplatz kann nicht sinnvoll sein.

- **Geringer Anteil sensibler Daten und Informationen**

Für die Beurteilung der Eignung von Tätigkeiten für den Einsatz von Telearbeit können für die Datenbe-/verarbeitung grundsätzlich drei Ebenen hinsichtlich der Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen gebildet werden: Der obersten Ebene sind alle unter Verschuß stehenden Daten zuzuordnen. Die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften bedeutet in dieser Kategorie für die Telearbeit einen nicht mehr vertretbaren Kostenaufwand betreiben zu müssen. Die Daten der zweiten Ebene unterliegen hohen Sicherheitsvorkehrungen. Wieweit der Umgang mit diesen Daten auch für die Telearbeit genutzt werden kann, sollte in einer vorangehenden Abwägung der Sicherheitsinteressen entschieden werden. Bei der dritten Datenkategorie handelt es sich um weniger sicherheitssensible Daten; auch für diese ist ein Mindestsicherheitsstandard zu definieren und ihrer Sensibilität angemessene, technische und organisatorische Sicherheitsvorkehrungen zu treffen.

Als **Faustregel für die Projektphase** kann gelten: Je geringer der Anteil der sensiblen Daten und Informationen ist, desto einfacher kann an diesen Arbeitsplätzen Telearbeit eingeführt werden. Die Verarbeitung sicherheitssensiblerer Daten und Informationen kann in der Dienststelle erfolgen, während die verbleibenden Arbeitsaufgaben am Telearbeitsplatz ausgeführt werden können.

- **Arbeitsergebnisse müssen ergebnisorientiert erstellt und kontrolliert werden können**

Für eine Auslagerung in Telearbeit müssen die Tätigkeiten strukturierungsfähig sein und sich durch Zielvorgaben beschreiben lassen. Hierdurch können sie in eindeutige „Meilensteine“ zerlegt werden, so daß auch die Koordination unterschiedlicher Aufgaben unterstützt wird.

In engem Zusammenhang mit der Strukturierbarkeit von Aufgaben steht die Möglichkeit zur ergebnisorientierten Bewertung. Während bei den Unterstützungstätigkeiten eher quantifizierbare Größen (z.B. Fehleranzahl, Seitenzahl, etc.) im Vordergrund stehen, sind es bei höherqualifizierten Tätigkeiten eher

qualitative Aspekte. Zielvereinbarungen zu Inhalt, Umfang und einzuplanendem Zeitrahmen sind hier für eine ergebnisorientierte Aufgabenerledigung und auch die Kontrolle der Arbeitsergebnisse empfehlenswert.

Telearbeitsgeeignete Tätigkeiten

Für das StBA wird erwartet, daß insbesondere folgende Tätigkeiten für Telearbeit geeignet sind:

Datenerfassung

Schreibtätigkeiten

Vorbereitung von Lehrveranstaltungen

Dokumentation

Redaktionelle Betreuung von Veröffentlichungen

Autorentätigkeit (Wista, MVE, Projektberichte)

Programmierung

Datenauswertung und Datenanalyse

Literaturstudium

Spezifikation von PL und Tabellen

Statistische Berechnungen

Fachliche Beratung, Betreuung von Kunden, Help-Desk

Berichterstellung (Stellungnahmen, Konzepterstellung, Protokolle)

Übersetzung

Layout-Tätigkeiten

Auskunftsdienst

Anhang E: Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Monatliche Kosten:

A. Arbeitsplatz in der Dienststelle

Beschaffungskosten	90,17 DM
Laufende Kosten	49,08 DM
Telefon-/Telefaxkosten	75,00 DM
Büromöbel	27,50 DM
Raumkosten	480,00 DM
Sonstige Betriebskosten	<u>250,00 DM</u>
	971,75 DM

B. Telearbeitsplatz

Beschaffungskosten	90,17 DM
Büromöbel	19,17 DM
Laufende Kosten	49,08 DM
Administrativer Aufwand	100,00 DM
<u>Verbindungsgebühren:</u>	
- bei 58 Telearbeitsplätzen	207,82 DM
- bei 29 Telearbeitsplätzen	207,82 DM
- bei 15 Telearbeitsplätzen	242,06 DM
<u>Komponenten des Online-Dienstes:</u>	
- bei 58 Telearbeitsplätzen	197,52 DM
- bei 29 Telearbeitsplätzen	213,32 DM
- bei 15 Telearbeitsplätzen	<u>245,09 DM</u>
Summe:	
- bei 58 Telearbeitsplätzen	663,76 DM
- bei 29 Telearbeitsplätzen	679,56 DM
- bei 15 Telearbeitsplätzen	745,57 DM

Tabelle 1: Berechnungsmodelle für alternierende Telearbeit mit variierender Anzahl der Telearbeiter und Anwesenheitszeiten am Arbeitsplatz in der Dienststelle (monatlich anfallende Kosten)

Anzahl der Telearbeiter / Kosten	Anteil der Arbeitszeiten in der Dienststelle	Anzahl der beanspruchten Diensträume*)	Kostenanteile Telearbeit Spalte 1 (Anzahl x DM)	Kostenanteile Dienststelle Spalte 3 x 971,75 DM	Kosten der Telearbeit insgesamt	Zusatzkosten der Telearbeit	Zusatzkosten je Telearbeitsplatz
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8
58 Telearbeiter/ Kosten je Telearbeitspl. 663,76 DM	50% 33,3% 25% 20%	38 32 29 27	38.498,08 DM 38.498,08 DM 38.498,08 DM 38.498,08 DM	37.198,59 DM 30.998,83 DM 28.180,75 DM 26.264,46 DM	75.696,67 DM 69.496,91 DM 66.678,83 DM 64.762,54 DM	19.335,17 DM 13.135,41 DM 10.317,33 DM 8.401,04 DM	322,25 DM 218,92 DM 171,96 DM 140,02 DM
29 Telearbeiter/ Kosten je Telearbeitspl. 679,56 DM	50% 33,3% 25% 20%	19 16 15 14	19.707,24 DM 19.707,24 DM 19.707,24 DM 19.707,24 DM	18.599,30 DM 15.499,41 DM 14.090,38 DM 13.132,23 DM	38.306,54 DM 35.206,65 DM 33.797,62 DM 32.839,47 DM	10.125,79 DM 7.025,90 DM 5.616,87 DM 4.658,72 DM	337,53 DM 234,20 DM 187,23 DM 155,29 DM
15 Telearbeiter/ Kosten je Telearbeitspl. 745,57 DM	50% 33,3% 25% 20%	10 8 8 7	11.183,55 DM 11.183,55 DM 11.183,55 DM 11.183,55 DM	9.620,33 DM 8.016,94 DM 7.288,13 DM 6.792,53 DM	20.803,88 DM 19.200,49 DM 18.471,68 DM 17.976,08 DM	6.227,63 DM 4.624,24 DM 3.895,43 DM 3.399,83 DM	415,18 DM 308,28 DM 259,70 DM 226,66 DM

- *) Die Einsparungsmöglichkeiten der Kosten von Diensträumen durch Nutzung von Room- und Desk-Sharing stehen in Abhängigkeit zu der Anwesenheitszeit in der Dienststelle. Bei der vorliegenden Modellrechnung wurde davon ausgegangen, daß sich $\frac{2}{3}$ des Zeitumfangs für die Arbeit in der Dienststelle als Einsparungspotential für Räumlichkeiten nutzen lassen.

Die Kosten je Arbeitsplatz an der Dienststelle betragen: 971,75 DM

Erläuterungen zu den Spalten:

Spalte 1: Durch sinkende Fixkostenanteile ermäßigen sich die Kostensätze der Telearbeit bei steigender Anzahl der Telearbeiter.

Spalte 3: Mittelfristig werden durch die Einführung von Telearbeit die sehr stark ins Gewicht fallenden Dienstraumkosten reduziert werden. In Relation zur Anzahl der Telearbeiter und des Anwesenheitsumfangs der Telearbeiter in der Dienststelle sind die weiterhin benötigten Diensträume kalkuliert worden.

Spalte 7: Die Zusatzkosten der Telearbeit resultieren aus der Subtraktion der Kosten für Telearbeit von den entsprechenden Vergleichskosten für Arbeitsplatzkosten in der Dienststelle

Tabelle 2: Kosten je Stunde für Telearbeit bei Voll- und Teilzeitbeschäftigung

Stundenzahl	Anzahl der Telearbeiter	Anteil der Arbeitszeiten in der Dienststelle	Kosten je Stunde für den Telearbeitsplatz
A. Vollzeitbeschäftigung			
38,5	58	50 %	11,25 DM
		33,3%	10,33 DM
		25%	9,91 DM
		20%	9,63 DM
38,5	29	50 %	11,39 DM
		33,3%	10,47 DM
		25%	10,05 DM
		20%	9,76 DM
38,5	15	50 %	11,96 DM
		33,3%	11,03 DM
		25%	10,62 DM
		20%	10,33 DM
B. Teilzeitbeschäftigung (bei $\frac{2}{3}$ Beschäftigung)			
25,4	58	50 %	15,51 DM
		33,3%	14,19 DM
		25%	13,59 DM
		20%	13,18 DM
	29	50 %	15,70 DM
		33,3%	14,38 DM
		25%	13,78 DM
		20%	13,37 DM
C. Teilzeitbeschäftigung von 50% und weniger*			
19	58		23,91 DM
15			30,29 DM
10			45,43 DM
5			90,87 DM
19	29		23,09 DM
15			29,25 DM
10			43,87 DM
5			87,74 DM

*) Annahme: Es kann kein Arbeitsplatz in der Dienststelle eingespart werden, da der Arbeitsplatz nach Beendigung des Erziehungsurlaubs wieder beansprucht wird.

Die Berechnungssätze je Stunde nach Beschäftigungsgruppen (gewogenes arithmetisches Mittel) belaufen sich zur Zeit auf:

- Höherer Dienst = 80,74 DM
- gehobener Dienst = 64,21 DM
- mittlerer und einfacher Dienst = 46,81 DM.