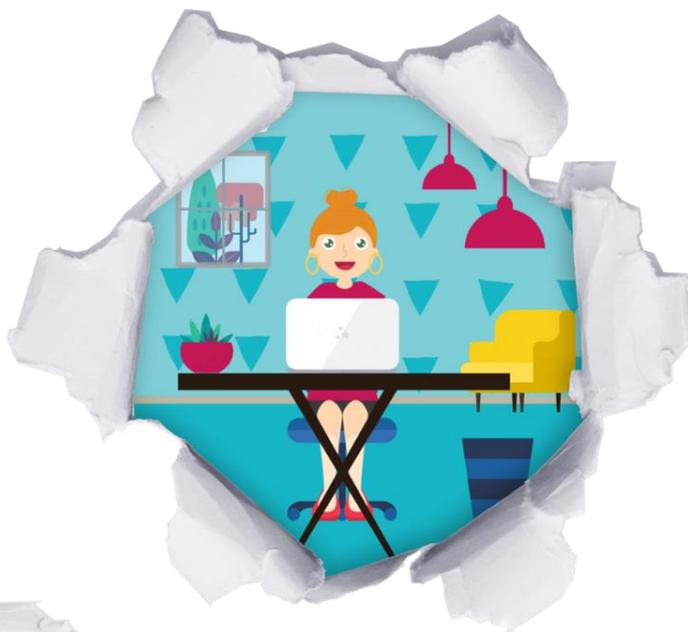




# HOME OFFICE

Ein Positionspapier



---

ver.di-Bundesfachgruppe  
Arbeitsverwaltung

Januar 2021

## Vorbemerkung

Das Thema „Homeoffice“ ist aktuell in aller Munde: In den Betrieben und Dienststellen, in den Medien und in der politischen Diskussion. Auch die Kolleginnen und Kollegen in den Dienststellen der Arbeitsverwaltung, in den Regionaldirektionen, den Agenturen und Geschäftsstellen, den Jobcentern und allen weiteren Dienststellen bundesweit sind unmittelbar betroffen und diskutieren das Thema in seiner ganzen, durchaus komplexen Bandbreite.

Beschleunigt durch die Notwendigkeiten aus der CoViD19-Pandemie und die Schließung nahezu aller Dienststellen für den persönlichen Kundenverkehr wurden die Homeoffice-Kapazitäten in kürzester Zeit massiv ausgebaut, die Arbeitsform „Von zu Hause“ flächendeckend ermöglicht oder gar angeordnet und viele Dienstleistungen „online“ angeboten.

Zur Beteiligung an der allgemeinen Debatte und zur Herleitung einer einheitlichen **ver.di-Position** für Homeoffice in der Arbeitsverwaltung haben wir einen thematischen Arbeitskreis eingerichtet, aus dessen Arbeit das vorliegende Positionspapier entstanden ist.

## ver.di-Positionen zum Homeoffice

++ Auf einer Seite ++

Der **persönliche Kontakt und die direkte, analoge Interaktion** mit Kundinnen/ Kunden und Leistungsberechtigten steht auch in Zukunft im Zentrum aller arbeitsorganisatorischen Überlegungen. Die flächendeckende Einführung des Homeoffice kann lediglich eine Ergänzung bereits bestehenden Organisationsformen sein, diese jedoch nicht vollständig ersetzen.

In diesem Zusammenhang ist es aus unserer Sicht zielführend die Diskussionsgrundlage zu konkretisieren und sprachliche Unschärfe nachzuziehen: Unter der **Begrifflichkeit „Homeoffice“** fassen WIR alle mobilen Arbeitsformen zusammen, die nicht in der Beschäftigungsdienststelle ausgeübt werden. Ganz konkret fordern wir die Aufnahme von Homeoffice als eigene Arbeitsform im Sinne der Arbeitsstättenverordnung.

**Die Nutzung von Homeoffice ist freiwillig.** Keine Kollegin und kein Kollege darf verpflichtet werden, im Homeoffice zu arbeiten. Welche Arbeitsform bevorzugt genutzt wird, muss im Ermessen der Kolleginnen und Kollegen liegen. Keinesfalls darf die Nutzung von Homeoffice zu einer arbeitgeberseitigen Erweiterung der grundsätzlichen Zeitfenster für die Dienstleistungserbringung führen.

**Jede Kollegin und jeder Kollege hat das Recht im Homeoffice zu arbeiten.** Kolleginnen und Kollegen, denen sich aufgrund der ihnen zugewiesenen Aufgaben/Tätigkeiten oder aus gesundheitlichen Gründen keine Möglichkeit bietet, Homeoffice nutzen zu können, erhalten von der Arbeitgeberin einen angemessenen Ausgleich in Form einer finanziellen Leistung.

**Jede Kollegin und jeder Kollege hat ein Recht auf Nichterreichbarkeit.** Verbindliche Vereinbarungen zur Erbringung der Arbeitsleistung sind erforderlich, um das Risiko der Entgrenzung einzudämmen.

**Die Arbeit im Homeoffice darf die Gesundheit der Kolleginnen und Kollegen nicht gefährden.** In den letzten Jahrzehnten haben Gewerkschaften dafür gekämpft, Arbeits- und Gesundheitsschutzstandards in Betrieben und Behörden zu etablieren. Die Arbeitgeberin hat dies im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung sicherzustellen.

Die erforderliche **Vertrauenskultur muss nachhaltig gefördert und ausgebaut werden.** Leistungs- und Verhaltenskontrollen „auf einzelne Kolleginnen und Kollegen“ sind (und bleiben) untersagt.

Die durch Homeoffice gesteigerte Flexibilität der/des Kollegin/Kollegen darf nicht zur Vernachlässigung des **sozialen Zusammenlebens** und -arbeitens im dienstlichen Kontext führen. Teambesprechungen und/oder -veranstaltungen können ebenso wenig entfallen, wie (physisch) persönliche Einarbeitungsprogramme für Nachwuchskräfte und/oder neue Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräche oder ein betriebliches Eingliederungsmanagement.

Führungskräfte müssen einschlägig qualifiziert und sensibilisiert werden, um ihrer **Verantwortung mit Blick auf das Zusammenwirken unterschiedlicher Arbeitsformen** gerecht werden zu können.

Die **Ausstattung der Kolleginnen und Kollegen mit Hard- und Software**, aber auch der Arbeitsplatzausstattung obliegt in Verantwortung der Arbeitgeberin.

## **ver.di-Positionen zum Homeoffice**

++ Auf einen Blick ++

Homeoffice darf es nur auf **freiwilliger Basis** geben.

Homeoffice muss als **eigene Arbeitsform** im Sinne der Arbeitsstättenverordnung legal definiert werden.

**Homeoffice darf nicht krank machen.**

Homeoffice setzt eine **ausgeprägte Vertrauenskultur** voraus, die nachhaltig auf- und ausgebaut werden muss.

Homeoffice braucht transparente **Rahmenbedingungen** und darf nicht zu Entgrenzung führen.

**Homeoffice braucht Grenzen<sup>1</sup>** und darf grundsätzlich (unter Berücksichtigung individueller Lebens- und Arbeitsrealitäten) Präsenzzeiten mit dem Team in der Dienststelle **nicht zu 100%** ersetzen.

Homeoffice darf die **Teamkultur** nicht gefährden: Verbindliche Team-Präsenz-Tage werden fixer Bestandteil der Teamarbeit.

**Homeoffice-Ausstattung finanziert die Arbeitgeberin.**

Homeoffice darf **keine finanziellen Nachteile** für die Kolleginnen und Kollegen nach sich ziehen.

Homeoffice darf die **Arbeit der Interessenvertretungen** nicht beschneiden oder beschränken.

---

<sup>1</sup> Ein wesentlicher Anteil der monatlichen Arbeitszeit soll im Homeoffice erbracht werden können. Ausnahmen bleiben individuelle Regelungen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und/oder für schwerbehinderte Menschen.

## 1. Grundsätze

### 1.1 Was verstehen wir unter Homeoffice?

Unter der Begrifflichkeit „Homeoffice“ fassen wir alle mobilen Arbeitsformen zusammen, die nicht in der Beschäftigungsdienststelle ausgeübt werden, unabhängig vom Einsatz elektronischer Arbeitsmittel. Damit verdeutlichen wir, dass die Erbringung der Arbeitsleistung nicht nur in den Beschäftigungsdienststellen erfolgt, sondern Arbeit tatsächlich an vielen unterschiedlichen Orten (wie bisher bereits beim Kunden, in Schulen, in öffentlichen Verkehrsmitteln u.a.) und explizit auch im privaten Umfeld erbracht wird und werden kann.

**EINE  
Begrifflichkeit**

Wir unterscheiden keine Formen der Nutzung (alternierende Telearbeit<sup>2</sup>, mobiles Arbeiten), wie bislang in der Bundesagentur für Arbeit und den Jobcentern üblich.

Wir fordern die Aufnahme von Homeoffice als eigene Arbeitsform im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Die Ausstattung der Kolleginnen und Kollegen mit Hard- und Software, aber auch der Arbeitsplatzausstattung obliegt in Verantwortung der Arbeitgeberin.

### 1.2 Ein Recht auf Homeoffice.

Jede Kollegin und jeder Kollege hat das Recht im Homeoffice zu arbeiten. Homeoffice wird zu einer selbstverständlichen Option für die Kolleginnen und Kollegen der Bundesagentur für Arbeit und in den Jobcentern und leistet einen Beitrag zu mehr Flexibilität, zu individuell besser gestaltbaren Vereinbarkeitsaspekten (Familie, Kinder, Pflege, Privates) sowie zur Schaffung und Förderung der Vertrauenskultur in der Behörde. Die Etablierung bietet eine zusätzliche Möglichkeit den Ruf der Agentur für Arbeit beziehungsweise der Jobcenter als moderne und durchaus attraktive Arbeitgeber zu festigen.

**Gleiches  
Recht  
für alle**

Kolleginnen und Kollegen bei der Bundesagentur für Arbeit oder bei den Jobcentern, denen sich aufgrund der ihnen zugewiesenen Aufgaben/Tätigkeiten oder aus gesundheitlichen Gründen keine Möglichkeit bietet, Homeoffice nutzen zu können, erhalten von der Arbeitgeberin einen angemessenen Ausgleich in Form einer finanziellen Leistung.

### 1.3 Die Nutzung von Homeoffice ist freiwillig.

Die Nutzung von Homeoffice ist freiwillig. Keine Kollegin und kein Kollege darf verpflichtet werden, Homeoffice zu nutzen; auch nicht aus „wichtigen Gründen“.

**FREIWILLIG.**

Jeder Mensch hat aufgrund seiner Lebensumstände und Lebensphase unterschiedliche Prioritäten und Vorlieben. Welche Arbeitsform bevorzugt genutzt wird, muss daher im Ermessen der Kolleginnen und Kollegen liegen. Etwaige Gestaltungsgrenzen sind auf solche dienstlichen Tätigkeiten zu begrenzen, die ausschließlich in den Dienststellen

---

<sup>2</sup> Mit der Novellierung der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) im November 2016 wurde der Begriff der Telearbeit erstmals legal definiert vgl. § 2 Abs. 7 ArbStättV

zu erbringen sind. Liegt die zeitliche Erbringung der Arbeitsleistung nicht im eigenen Ermessen, gilt immer der Arbeitszeitrahmen der regionalen Dienstvereinbarung der Dienststelle und die damit verbundenen Beteiligungsrechte der Personalvertretung. Die Nutzung von Homeoffice darf nicht zu einer arbeitgeberseitigen Erweiterung der grundsätzlichen Zeitfenster für die Dienstleistungserbringung ausgenutzt werden.

#### **1.4 Ein Recht auf Nichterreichbarkeit.**

Jede Kollegin und jeder Kollege hat ein Recht auf Nichterreichbarkeit. Die Nutzung von Homeoffice birgt das Risiko der Entgrenzung; die Grenzen zwischen Privat- und Arbeitsleben drohen zu verschwimmen. Um dieser Gefahr zu entgegnen, sind klare Vereinbarungen notwendig. Den Rahmen bildet nach wie vor die jeweils einschlägige tarifliche bzw. individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die einschlägigen Schutznormen im Arbeitszeitgesetz. Beispielsweise sind auch im Homeoffice Pausen- und Ruhezeiten einzuhalten.

**„Zurzeit bin ich  
leider nicht  
erreichbar...“**

Grundsätzlich gilt es die notwendigen Rahmenbedingungen durch klare und transparente Absprachen und Vereinbarungen mit einer verbindlichen Planung im Arbeitszusammenhang mit dem Zielbild überein zu bringen, den Kolleginnen und Kollegen durch Homeoffice eine möglichst große Zeitsouveränität einzuräumen.

#### **1.5 Erhalt sozialer Kultur**

Homeoffice ist gleichwertig mit dem Arbeiten vor Ort in der Dienststelle und kein besonderes Privileg. Es stellt lediglich eine andere Form der Arbeitsweise dar, die als ebenso selbstverständlich angesehen wird, wie das Arbeiten vor Ort. Bei Aufgaben, die beispielsweise von Führungskräften kurzfristig im Team verteilt werden müssen, werden alle Mitglieder des Teams in die Aufgabenverteilung einbezogen, unabhängig davon ob sie sich im Homeoffice oder im Büro befinden. Homeoffice basiert auf einem gesunden gegenseitigen Vertrauensverhältnis; die erforderliche Vertrauenskultur muss nachhaltig gefördert und weiter ausgebaut werden.

**Gemeinsam  
stark.  
Nur im TEAM!**

Die durch Homeoffice gesteigerte Flexibilität der/des einzelnen Kollegin/ Kollegen darf nicht zur Vernachlässigung des sozialen Zusammenlebens und -arbeitens im dienstlichen Kontext führen: Teambesprechungen und/oder -veranstaltungen können ebenso wenig entfallen, wie (physisch) persönliche Einarbeitungsprogramme für Nachwuchskräfte und/oder neue Kolleginnen und Kollegen. Personal-, Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräche finden auch in Zukunft in der Dienststelle statt, wie im Übrigen auch BEM-Gespräche.

Auf die Führungskräfte kommt in diesem Kontext eine hohe Verantwortung zu. Sie haben den Erhalt und die Förderung des Teamgedankens in ihre grundsätzlichen Arbeitsplanungen miteinzubeziehen und

für ein von tiefem Vertrauen geprägtes Zusammenspiel aller Teammitglieder zu sorgen, unabhängig vom jeweiligen Ort der aktuellen Arbeitserbringung. Die Arbeitgeberin hat dafür Sorge zu tragen, dass die Führungskräfte einschlägig qualifiziert und sensibilisiert werden um ihrer Verantwortung mit Blick auf das Zusammenwirken unterschiedlicher Arbeitsformen gerecht werden zu können.

## 2. Handlungsfelder

### 2.1 Gesundheitsschutz

In den letzten Jahrzehnten haben Gewerkschaften hart und stetig dafür gekämpft, Arbeits- und Gesundheitsschutzstandards in Betrieben und Behörden zu etablieren. Dies gilt insbesondere auch im Hinblick auf Arbeitsschutzrichtlinien und daraus resultierende Maßnahmen. Diese dürfen in Homeoffice-Fragen nicht außer Acht gelassen werden. Alle Schutzgesetze müssen grundsätzlich in allen Tätigkeitsbereichen und unabhängig von Ort und Zeit der Leistungserbringung konsequent Anwendung finden.

**Gesund  
[bleiben]  
im homeoffice**

Die Arbeitgeberin ist im Rahmen der Fürsorgepflicht für die Gesundheit der Kolleginnen und Kollegen verantwortlich; auch wenn diese im Homeoffice arbeiten. In diesen Fällen ist bereits die Einrichtung des Homeoffice in den Blick zu nehmen: Bereits vor der Aufnahme der Arbeit im Homeoffice ist zwingend eine fachkundige Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und entsprechend zu dokumentieren. Die Arbeit im Homeoffice darf die Gesundheit der Kolleginnen und Kollegen nicht gefährden. So ist zu gewährleisten, dass der Arbeitsplatz im Homeoffice die/den Kollegin/Kollegen nicht krank macht.

Die Einrichtung von Homeoffice wirkt sich auch auf die Arbeitsweise von Organisationen aus. Um die fehlende direkte Kommunikation zu kompensieren, wird auf die Mittel der Telefon- und Videokonferenzen zurückgegriffen. Dies darf nicht zu einer inflationären Benutzung dieser Kommunikationsmittel und damit einhergehend höheren Taktung von Konferenzen für die Beschäftigten führen. Auch im Homeoffice sind Freiräume und Pausenzeiten wichtig und dringend einzuhalten.

Aktuelle Studien belegen, dass die Krankenstände zurückgehen, wenn Beschäftigte die Möglichkeit haben von zuhause aus zu arbeiten. Das liegt zum einen daran, dass Beschäftigte im Homeoffice zufriedener und motivierter sind, andererseits melden sich Beschäftigte aus dem beziehungsweise im Homeoffice zurückhaltender krank, wenn sie es eigentlich machen würden. Für diese Konstellationen bedarf es einer besonderen Sensibilität und eines konsequenten Umgangs: Krank ist krank! Im Homeoffice genauso, wie in traditionellen Arbeitsformen.

**Krank  
ist krank**

Ein weiterer, nicht zu vernachlässigender Aspekt, von Homeoffice ist mangelnde Selbstkontrolle im Hinblick auf die Arbeitsbelastung: Mal

eben noch den Maileingang überprüfen; nebenbei noch kurz ein weiteres Telefonat; beides vielleicht auch zu einer Uhrzeit, zu der in der Dienststelle eigentlich nicht mehr gearbeitet wird.

Technisch sind diese Konstellationen sicher denkbar. Im Homeoffice ist damit allerdings das Risiko immanent, dass Kolleginnen und Kollegen sich selber ausbeuten. Die Vorteile des Homeoffice (Zeit-/Ortssouveränität und ein hoher Grad an Flexibilität) verleiten dazu, unbewusst an eigene Kapazitätsgrenzen (und darüber hinaus) zu gehen. Aus Gesundheitsschutz-Perspektive liegt auch hier die Verantwortung bei der Arbeitgeberin und den Führungskräften. Eine ausgewogene Steuerung des Arbeitsvolumens und die Selbstbefähigung der Kolleginnen und Kollegen zum verantwortungs- und selbstbewussten Umgang mit den Vorzügen des Homeoffice sind und bleiben zwingende Voraussetzung für die Etablierung des Homeoffice.

## 2.2 Arbeitsplatzausstattung

Um Flexibilitätsziele zu erreichen und Zeit- und Ortsouveränität mit den Anforderungen aus dem Arbeits- und Gesundheitsschutz in Einklang zu bringen, bedarf es (vor allem auch) einer entsprechenden technischen und organisatorischen Ausgestaltung der Homeoffice-Arbeitsplätze:

Die einschlägigen Ausstattungsstandards und -maßstäbe in den Dienststellen sind auch im Homeoffice anzuwenden, einschließlich der gegebenenfalls notwendigen leidensgerechten Ausstattung bei gesundheitlich beeinträchtigten Kolleginnen und Kollegen.

Und selbstverständlich darf sich die Arbeitgeberin durch Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice auch finanziell nicht „entlasten“: Alle anfallenden Kosten für erforderliche Arbeitsmittel, wie Hard- und Software aber auch Bürostuhl und sonstige einschlägige Büroausstattung, sind ebenso von der Arbeitgeberin zu tragen, wie Anteile an Raum- und Nebenkosten. Finanzielle Nachteile dürfen Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice durch das Homeoffice nicht entstehen.

Wenn eine steigende Nachfrage und nachhaltige, einvernehmliche Nutzungskonzepte langfristig dazu führen, dass weniger Bürofläche in den Dienststellen vorgehalten werden kann, sind die Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice an diesen Effekten und „Einsparpotentialen“ zu beteiligen.

## 2.3 Arbeitszeit

In der betrieblichen Praxis konnten (zuletzt bedingt durch externe Einflüsse) bereits einige Erfahrungen gesammelt werden, welcher Zeitrahmen -unabhängig von weiterhin bestehenden regional unterschiedlichen Regelungsbedarfen- für Homeoffice denk- und darstellbar ist.

**Hohe  
Standards  
auch  
im Homeoffice**

**KEINE  
finanzielle  
Mehr-Belastung**

**Klarer Rahmen  
FÜR alle**

Für zukünftige Neugestaltungen des Rahmens müssen dabei auch die vor- und nachgelagerten Pflege- und Administrationsarbeiten der Kolleginnen und Kollegen im IT-Systemhaus zwingend Berücksichtigung finden (z.B. Wartungstage mit früherem Dialogende). Grundsätzlich scheint unter dem Aspekt einer größtmöglichen Arbeitszeitsouveränität ein Homeoffice-Arbeitszeitrahmen 06:00 bis 21:00 (freitags ggf. kürzer) vorstellbar.

Dabei ist zu betonen, dass sich der arbeitgeberseitige zeitliche Wunsch-Rahmen zur Dienstleistungserbringung ausschließlich auf regionale Dienstvereinbarungen beschränken kann und darüber hinaus zu erbringende Dienstleistung auch weiterhin der Mitbestimmung der Personalvertretung unterliegen.

**Mitbestimmung,  
Mitbestimmung,  
Mitbestimmung.**

Sowohl die wöchentliche Arbeitszeit sowie die Einhaltung der Arbeitszeitgrenzen und Ruhezeiten müssen auch im Homeoffice beachtet werden. Dienstlich veranlasste Wechsel der Arbeitsorte müssen genau so wie Dienstreisen zukünftig als Arbeitszeit gewertet werden.

## **2.4   Arbeitsort**

Aus unterschiedlichen Zugängen macht die weitere Etablierung des Homeoffice es erforderlich, in allen einschlägigen Regelwerken zukünftig auch das Homeoffice als einen (weiteren) möglichen Arbeitsort festzuschreiben.

**Homeoffice als  
Arbeitsort**

Neben der Beschäftigungsdienststelle arbeiten die Kolleginnen und Kollegen bereits heute tageweise an unterschiedlichen Arbeitsorten: Sei es in der Schule oder an der Universität, in einem Berufsförderungs- werk, in der Justiz- und Vollzugsanstalt, bei Veranstaltungen und Gesprächen bei Arbeitgebern, auf Dienstreisen (Auto, Zug, Bus, Schiff), während freier Zeitfenster in der Bildungs- und Tagungsstätte, bei einem Meeting im Café, von zu Hause oder im Hotel oder... Diese Auflistung ließe sich beliebig fortführen.

Klar ist, dass die vielseitigen Tätigkeiten an sehr vielen unterschiedlichen Arbeitsorten erbracht werden (können). Diese Realität und ihre Weiterentwicklung durch Digitalisierung findet bisher nur unzureichend Berücksichtigung.

## **2.5   Datenschutz/Datensicherheit**

Datenschutz und Datensicherheit sind sowohl aus der Kunden- als auch aus Perspektive der Kolleginnen und Kollegen wichtige zu beachtende Grundrechte.

**Daten brauchen  
Schutz und  
Sicherheit.**

Auch im Homeoffice ist den Maßstäben und hohen Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen und entsprechende Regelungen umfänglich Rechnung zu tragen. Die Verantwortung dafür obliegt grundsätzlich der Arbeitgeberin.

Die technischen Voraussetzungen der Verschlüsselungstechnik und Nutzung auf allen Endgeräten ist noch nicht ausgereift. Auch die Nutzung von E-Mails in der Kundenkommunikation hinkt den mittlerweile marktüblichen Sicherheitsstandards hinterher. Diesen Rückstand gilt es (auch im Hinblick auf das Homeoffice) im gegenseitigen Interesse aller beteiligten Akteurinnen und Akteure auszuräumen. Die aus der Arbeitsform Homeoffice resultierenden Anforderungen im Hinblick auf die Verarbeitung und Nutzung von Daten müssen gleichsam höchsten Standards entsprechen.

## 2.6 Verhaltens- und Leistungskontrolle

Eine Vielzahl von internen, kollektiven Regelungswerken bei der Bundesagentur für Arbeit und auch in den Jobcentern regelt zum Teil schon heute den Umgang mit Daten und beinhaltet auch den grundsätzlichen Ausschluss von Verhaltens- und Leistungskontrolle.

Vertrauen **schafft**  
Sicherheit **und**  
Motivation

Das neue Menschenbild der Bundesagentur für Arbeit soll die Vertrauenskultur innerhalb der Organisation unterstützen. Die Einführung und Etablierung von Homeoffice stellt hohe Anforderungen an ebene Vertrauenskultur und setzt ein grundsätzliches Vertrauen voraus. Um diesen Ansatz von Vertrauen nicht zu konterkarieren, müssen Leistungs- und Verhaltenskontrollen „auf einzelne Kolleginnen und Kollegen“ auch im Hinblick auf das Arbeiten im Homeoffice untersagt werden und bleiben.

## 2.7 Arbeitsorganisation

Die Bundesagentur für Arbeit und die Jobcenter sind für die Menschen da, die unsere Dienstleistungen benötigen. Persönlich in der Region, telefonisch oder online.

Analog  
vor  
digital

Der persönliche Kontakt und die direkte, analoge Interaktion mit Kundinnen, Kunden und Leistungsberechtigten steht auch in Zukunft im Zentrum aller arbeitsorganisatorischen Überlegungen. Die flächendeckende Einführung des Homeoffice kann vor diesem Hintergrund lediglich eine Ergänzung der bestehenden Organisationsformen sein, diese jedoch nicht vollständig ersetzen.

Auch zukünftig werden Kolleginnen und Kollegen vor Ort in den Dienst- und Geschäftsstellen der Arbeitsverwaltung persönlich für die Kundinnen, Kunden und Leistungsberechtigten ansprechbar sein. Nur persönlicher Kontakt ermöglicht einen sachdienlichen Austausch bei komplexen Vermittlungshemmnissen und enthält auch technisch weniger versierten/affinen Menschen zwingend notwendige Beratungs- und Unterstützungsleistungen nicht vor. Zudem gilt es zu berücksichtigen, dass der technische Zugang in einigen Regionen der Bundesrepublik schlicht nicht oder nur unzureichend möglich ist (Stichwort Netzabdeckung).

Die Bundesagentur für Arbeit ist (und bleibt) ein Ausbildungsbetrieb. Dies gilt sowohl im Hinblick auf die berufliche Ausbildung als auch auf

das Studium an der Hochschule der Bundesagentur für Arbeit (HdBA). Hohe Ausbildungsqualität setzt persönlichen Kontakt voraus. „Home-office-Ausbildung“ kann kein Mittel sein. Es muss auch künftig sichergestellt werden, dass sich die Nachwuchskräfte persönlich und „live“ an ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Dienststelle wenden können. Im Übrigen kann die Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen auch im Allgemeinen sinnvoll und zielorientiert nur persönlich/analog funktionieren.

## 2.8 Versicherungsschutz

Der aktuelle Unfallschutz beschränkt sich auf die Arbeitsstätte und die mit der Tätigkeit verbundenen Dienstreisen. Unterschiedliche Arbeitsorte, die nicht mit einer Dienstreise in Verbindung stehen, sind vom Unfallschutz ausgeschlossen. Deshalb besteht die Notwendigkeit, dass die Arbeitgeberin entstehende Versicherungslücken mit adäquaten Mitteln schließt, auch im Hinblick auf das Arbeiten im Homeoffice.

## 3. Gewerkschaftsarbeit & Interessensvertretung

Der persönliche Kontakt und die direkte, analoge Interaktion mit den Kolleg\*Innen steht auch in Zukunft im Zentrum der Tätigkeit der Organe der Interessen- und Personalvertretung.

Nachvollziehbar stellt ein größerer (und gegebenenfalls weiter ansteigender) Anteil an Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice die Interessenvertretungen und ihre Arbeit mit und für die unsere Kolleginnen und Kollegen vor **Herausforderungen**:

- Das persönliche (physische) Gespräch, als wesentliches Instrument der innerbetrieblichen Vernetzung, kann unter Umständen nur noch sehr begrenzt stattfinden; technische Substitute sind „barrierefrei“ kaum möglich, da sie neben den technischen Voraussetzungen der Kontaktaufnahme auch immer eine gewisse Affinität und ein Grundvertrauen in die Technik voraussetzen, die bei einigen Kolleginnen und Kollegen nicht gegeben sind.
- Der spontane Austausch „auf dem Flur“ oder in entsprechenden Sozialräumen entfällt in Teilen gänzlich und selbst wenn es zukünftig weitere technische Möglichkeiten als Hilfestellung gibt, werden sich diese Gespräche nicht ersetzen lassen – auch in Zukunft nicht.
- Um ein möglichst breites Teilnehmendenfeld erreichen zu können, lassen sich Personalversammlungen je nach örtlicher Konstellation unter Umständen nur „hybrid“ oder gar vollständig online durchführen.
- Die Inhalte von Aushängen der Personalräte und ihrer Fraktionen bzw. Informationen der Gewerkschaften am klassischen „Schwarzen Brett“ erreichen die breite Masse der Belegschaften nicht oder nicht mehr zeitnah.

**Gemeinsam  
STARK:  
Wir mit euch  
und ihr mit uns**

**digital  
wie analog**

- Und auch Gremiensitzungen müssen unter Umständen online abgehalten werden, da unter Umständen zu keinem Zeitpunkt alle (auch nicht freigestellten) Mitglieder gleichzeitig, planmäßig in der Dienststelle zugegen sind/ sein können.

Gewerkschaftsarbeit und auch die Arbeit der Personalvertretungen stützen sich traditionell und auch in Zukunft zu einem nicht unwesentlichen Teil auf persönliche Ansprache und den unmittelbaren persönlichen Kontakt untereinander.

Klar ist, dass die Mitglieder und Funktionärinnen und Funktionäre sich den veränderten Rahmenbedingungen für ihre Arbeit zum einen selbst mit Kreativität und Mut zur Veränderung stellen müssen, wollen und werden. Bereits heute gibt es vielfältige und kreative Einfälle, um mit Wählerinnen/ Wählern, Kolleginnen/ Kollegen und Mitgliedern auch digital in Kontakt und im Gespräch zu bleiben.

Klar ist aber auch, dass die Arbeitgeberin ebenfalls einen Beitrag zu leisten hat, um dem gesetzgeberischen Grundgedanken der vertrauensvollen Zusammenarbeit zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben angemessen Rechnung zu tragen:

Zum einen ist eine adäquate technische Ausstattung zur Verfügung zu stellen, die die Interessenvertretungen befähigt, ihrem Auftrag im Sinne des Gesetzgebers nachzukommen; selbstverständlich unter Wahrung und Einhaltung aller Vorgaben und Anforderungen im Hinblick auf Datenschutz, Vertraulichkeit und Verschwiegenheit. Zum anderen sind darüber hinaus auch organisatorische Vorkehrungen zu treffen und Maßnahmen zu ermöglichen, die aus Sicht der Interessenvertretungsgremien sinnvoll und erforderlich sind: So müssen Gremiensitzung -ohne Erklärungsnotwendigkeit- immer auch „in Präsenz“ möglich sein, müssen Beratungsbedarfe von Kolleginnen und Kollegen auch im Homeoffice bedient werden können und sind Personalversammlung auch in Zukunft in erster Linie Präsenzveranstaltungen, die in die Planungen der Führungskräfte im Hinblick auf die Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice Einfluss zu finden haben.

Allen Mitbestimmungsakteuren kommt im Hinblick auf die Ausgestaltung neuer Arbeitsformen -auch dem Homeoffice- eine verantwortungsvolle Rolle zu: Nur in einem konstruktiven Miteinander geprägt von Innovationsgeist und organisatorischer Weitsicht, kann es gemeinsam gelingen, die erforderlichen Rahmenbedingungen zu setzen. Und nur auf diesem Wege kann es gelingen eine moderne und attraktive Organisation mit motivierten und zufriedenen und gesunden Kolleginnen und Kollegen zu gestalten und zu erhalten.



Januar 2021

[sozialversicherung@verdi.de](mailto:sozialversicherung@verdi.de)

Veröffentlichung der  
Bundesfachgruppe Arbeitsverwaltung  
Arbeitskreis Homeoffice

Andre Reinholz, Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin