



MOBIL? AGIL? FLEXIBEL?

Neue Arbeitsformen zwischen
Anspruch und Wirklichkeit

Aus der Broschürenserie **GUTE ARBEIT!**
Gewerkschaft GPA – Abteilung Arbeit & Technik

gpa
MEINE
GEWERKSCHAFT

IMPRESSUM:

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Redaktion: Vera Erlachner, MA, Gewerkschaft GPA – Grundlagenabteilung

Layout: Christina Schier, Gewerkschaft GPA – Abteilung Organisation und Marketing

Bilder/Fotos: AdobeStock, Michael Mazohl, Peter M. Hoffmann

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Stand: August 2022



AUTORINNEN

Dr.ⁱⁿ Eva Angerler

ist Soziologin und arbeitet in der Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Sie ist mit den Themen Arbeitsgestaltung, Technikbewertung/Datenschutz, prozessbegleitende Mitbestimmung und Soziale Verantwortung/Nachhaltigkeit befasst.

Mag.^a Clara Fritsch

ist Soziologin und arbeitet in der Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Sie beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Themen Kontrolle am Arbeitsplatz, Beschäftigten-Datenschutz sowie IKT-Systemen und berät diesbezügliche zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen.

Dr. Michael Gogola

ist Jurist und arbeitet in der Grundlagenabteilung sowie der Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Er beschäftigt sich unter anderem mit den Themen Arbeitszeit, Digitalisierung und Datenschutz sowie mit Rechtsfragen der modernen Arbeitswelt.

Mag.^a Isabel Koberwein

ist Politikwissenschaftlerin und arbeitet in der Grundlagenabteilung der Gewerkschaft GPA und beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Themen ArbeitnehmerInnenschutz, Arbeitszeit und Sozialpolitik.

Mag.^a Claudia Kral-Bast

ist Juristin und leitet die Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Sie setzt sich insbesondere mit den Themenfeldern Arbeitsbewertung und Arbeits(zeit)gestaltung, digitale Arbeit und Datenschutz sowie kollektive Mitbestimmung auseinander.

Robin Perner, MSc.

ist Ökonom in der Grundlagenabteilung der Gewerkschaft GPA. Neben wirtschaftlichen Fragestellungen beschäftigt er sich mit Steuerrecht und Steuerpolitik sowie der betrieblichen Altersvorsorge.

VORWORT



© Michael Mazohl

Wir erleben eine Reihe von Veränderungsprozessen, die Gesellschaft und Arbeitswelt auf unvorstellbare Weise beeinflussen. Die weitreichende Digitalisierung, welche durch die Corona-Pandemie noch einen heftigen Schub bekommen hat, hat dabei immensen Einfluss auf die Art und Weise, wie wir unsere Arbeit leisten. Im Vordergrund der Veränderung stehen jedoch nicht unbedingt die Tätigkeiten selbst, sondern die Umgebung, Struktur und die vertragliche Einbettung, in der wir die Arbeit vollbringen. Diese Veränderungen gilt es zu identifizieren, zu bewerten und aktiv im Sinne der Beschäftigten mitzugestalten.

Diese Broschüre bearbeitet daher die zentralen Dimensionen der Entgrenzung in der Arbeitswelt und schafft Bewusstsein dafür:

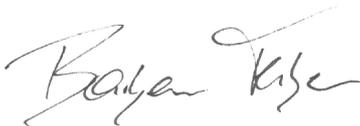
- **Örtlich entgrenzte, mobile Arbeit** abseits vom Arbeitsplatz im Büro ist für viele zu einer neuen Normalität geworden, für die es besondere Regeln benötigt.
- Gemeinsam mit der örtlich grenzenlosen Arbeit spielt die zeitliche Entgrenzung in der modernen Arbeitswelt eine essenzielle Rolle. Denn wenn sich die Arbeitsorte flexibel gestalten lassen, so tun das unweigerlich auch die Arbeitszeiten.
- Die **Entgrenzung** in Zusammenhang mit **Arbeitsverträgen**, welche durch die Digitalisierung und neu entstehende Modelle der Arbeitserbringung stetig voranschreitet.
- Die **neuen betrieblichen Arbeitsorganisationsformen** Desksharing und Agiles Arbeiten, die aktuell in vielen Unternehmen Einzug finden.

In allen diesen Dimensionen der Veränderung in der Arbeitswelt spielen Fragen rund um **Mitbestimmungsrechte**, **ArbeitnehmerInnenschutz** und **Datenschutz** eine zentrale Rolle. Denn nur wenn Gesundheit, Sicherheit und persönliche Rechte auch in diesen neuen Formen der Leistungserbringung geschützt sind, können wir von guter Arbeit sprechen.

Das Herzstück der Broschüre bildet eine begriffliche Einordnung und übersichtliche Darstellung strategischer und rechtlicher Werkzeuge, die die Betriebsrätinnen und Betriebsräte in ihren vielfältigen Aufgaben unterstützen sollen. Dazu gibt es Tipps, Anleitungen und Vorschläge zur aktiven Gestaltung dieser neuen Arbeitswelt im Sinne der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Deine Gewerkschaft GPA steht bei der Bewältigung dieser Herausforderung mit Rat und Tat an deiner Seite.

Viel Freude und Erfolg beim Gestalten!



Barbara Teiber
Vorsitzende

INHALT

Worum geht's?	8
Die Arbeitswelt, in der wir leben	10
Die Entgrenzung der Arbeit	10
Mehr Gestaltungsspielraum?	11
Wem nützt New Work?	11
Die Dimensionen der Entgrenzung	12
Örtliche Entgrenzung	12
Welche Formen mobiler Arbeit gibt es?	12
Welche Regelungen für mobile Arbeit gibt es?	14
Die Rolle des Arbeits(verfassungs)rechts	15
Risiko Arbeitsunfall	17
Leistungskontrolle	18
Haftung	18
„Bring your own device“ (BYOD)	18
Zeitliche Entgrenzung	19
Gleitende Arbeitszeit	20
Vertrauensarbeitszeit	20
Rufbereitschaft	20
Arbeitszeit bei agiler Arbeit	21
Vertragliche Entgrenzung	22
Der Arbeitsvertrag	22
Die „arbeitnehmerInnenähnliche Person“	23
Die Arbeitskräfteüberlassung	23
Neue Entwicklungen infolge der Digitalisierung (Plattformarbeit)	23
Betriebliche Arbeitsorganisation	26
Desksharing	26
Interessen der ArbeitnehmerInnen	26
Interessen der ArbeitgeberInnen	27
Gefahren/Kritikpunkte	27
Voraussetzungen für die Einführung und das gute Funktionieren	28
Mitbestimmungsrechte	28
ArbeitnehmerInnenschutz bei Desksharing	30

Agiles Arbeiten	30
Begriff und Einordnung	31
Verbreitung, Nutzen, Beispiele	32
Interessenlagen und Konfliktlinien	32
Auswirkungen auf die Mitbestimmung	32
ArbeitnehmerInnenschutz	33
ArbeitgeberInnenverantwortung	33
Präventivdienste	34
Arbeitsinspektion	34
Arbeitsplatzevaluierung	34
Bildschirmarbeit	36
Datenschutzrechtliche Fragestellungen	37
Die individuellen Rechte betroffener Personen	37
Aufbewahrung und Löschung	37
Datenschutzfolgenabschätzung (DSFA)	37
Leistungskontrollsysteme und ihre Konsequenzen	38
Tipps und Checklisten für die Mitgestaltung	39
Wie kann der Betriebsrat den Wandel/die Transformation einordnen?	39
Entscheidungsfindung im Betriebsrat	40
Checkliste Veränderungsprozesse	41
Gestaltungsvorschläge Agiles Arbeiten	41
Agile Arbeit und Zielvereinbarungen/Leistungsbeurteilung	43
Agile Arbeit und Qualifizierung/Teamentwicklung	44
Kontrolle/Datenschutz/Persönlichkeitsrechte	44
Checkliste für eine Betriebsvereinbarung zu Desksharing:	
Was sollte der Betriebsrat beachten?	45
Begriffsglossar	47
Broschürenübersicht	51



FAQs



Wichtige Hinweise



Erklärung zu gesetzlichen Regelungen

WORUM GEHT´S?

Hausierer und Heimarbeitende, Handelsreisende und Hausbedienstete – Berufsgruppen, die nicht fix an einem Betriebsstandort arbeiten, sind keine neue Eigenheit des 21. Jahrhunderts. Neu ist allerdings die Form, in der mobil gearbeitet wird: online – an der Leine von Datenverbindungen. Termine, Nachrichten, (MitarbeiterInnen-)Gespräche, KundInnenkontakte, maschinelle und menschliche Status-Updates, viele Arbeitsaufgaben können auch im virtuellen Raum erledigt werden und sind somit flexibler, mobiler und unabhängig von einem Ort. Einzig: Der Ort sollte über einen Internet-Anschluss verfügen. Ohne Internetzugang ist kaum mehr ein Arbeitsplatz denkbar.

Morgens, Besuch bei einer Kundschaft, um die neuen Produkte online vorzustellen; der Vormittag bei einem „Scrum“ im Büro mit der „Guild“ gemäß dem Konzept der „Agilen Arbeit“; in der Mittagspause ein Lunch mit einem Freund und anschließend der Arzttermin, wobei im Wartezimmer Präsentationen am Laptop bearbeitet werden; nachmittags unterwegs zurück ins Desks-haring-Mehrpersonenbüro, dessen Reservierung bald abläuft, ein wichtiges Telefonat auf der Straße erledigen und abends ein internationales Online-Meeting mit dem Laptop auf dem Schoß und einem Sandwich in der Hand, auf der Parkbank in einer Grünanlage. So könnte der Arbeitstag bei „New Work“ aussehen.

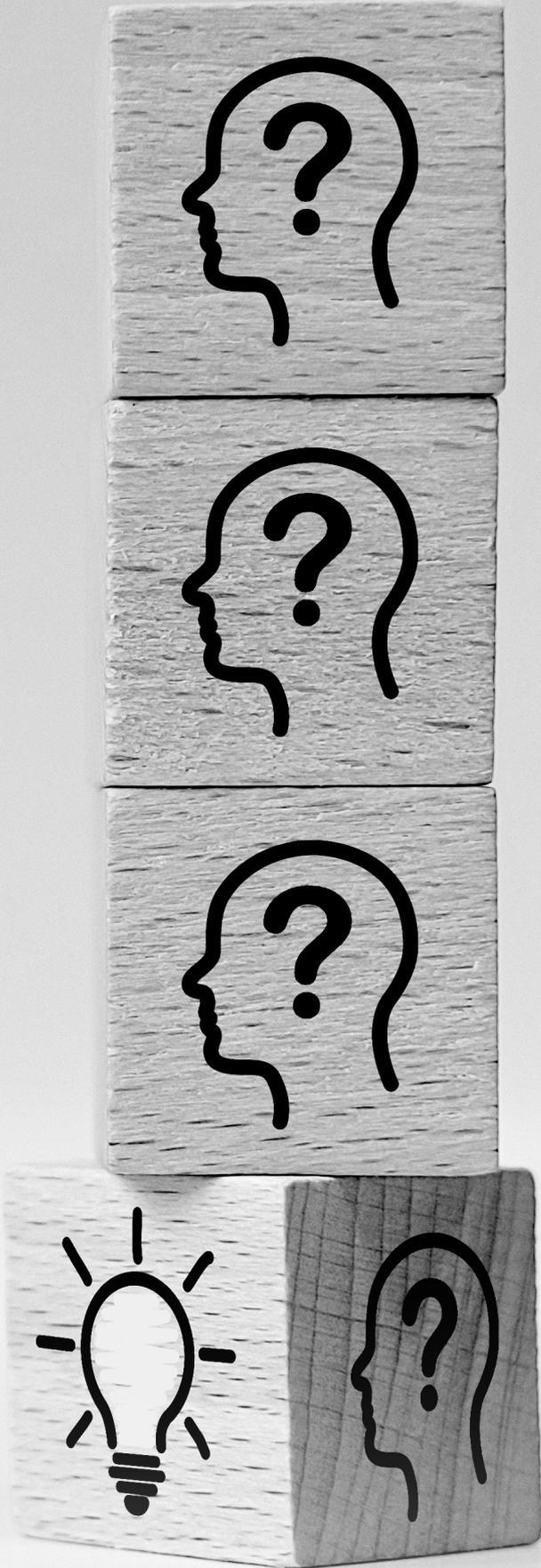
Flexibel, agil, elastisch, mobil, produktiv und kreativ, kundInnen- und serviceorientiert, selbstbestimmt, resilient und selbstorganisiert – so soll sie sein, die Arbeitsgestaltung. Arbeitsort, Arbeitszeit, Arbeitsteams,

die gesamte Arbeitsorganisation wird in den Betrieben zunehmend nach diesen Vorgaben gestaltet.

Diese Broschüre soll BetriebsrätInnen angesichts der vielfältigen Veränderungsprozesse, die durch die Pandemie-Erfahrungen beschleunigt wurden, eine Orientierungs- und Bewertungshilfe bieten. Die derzeitigen Veränderungen, die uns in der Beratungsarbeit bei der Gewerkschaft GPA begegnen, sind vielschichtig: So wurde beispielsweise Homeoffice in breitem Stil etabliert, die Arbeitsorganisation und Führungsstrukturen mehr oder weniger an ortsunabhängiges Arbeiten angepasst, betriebliche Raumkonzepte umgestaltet oder Arbeitszeiten dem persönlichen Gutdünken überantwortet. Genau diesem Ausfransen der Arbeitsformen, dem Erodieren von etablierten Arbeitsbedingungen und dem entgrenzten Arbeiten widmen wir uns in der vorliegenden Broschüre.

Bei diesen neuen **Arbeitsformen** verschwimmen die Grenzen entlang von vier Dimensionen: **Zeit, Ort, Arbeitsvertrag und Arbeitsorganisation**. Diese Broschüre befasst sich mit deren Auswirkungen.

Wir ordnen die verschiedenen Formen der „mobilen Arbeit“ juristisch ein, sehen die Rechtsfragen der Haftung, der Leistungskontrolle (S. 18), der Arbeitszeit (S. 19 ff.) sowie der betriebsrätlichen Mitbestimmung (S. 15, 26 ff.) genau an, beleuchten die Aspekte des ArbeitnehmerInnenschutzes und der Gesundheitsförderung (S. 33 ff.), stellen die datenschutzrechtlichen Anforderungen (S. 37 ff.) dar und bieten betriebliche



Handlungsansätze zur Gestaltung der Arbeitswelt (S. 39 f.) an. Zu „neuen“ Arbeitsformen gehören immer auch neue Begrifflichkeiten, die im letzten Kapitel der Broschüre erläutert werden (S. 47 ff.).

Mithilfe der hier dargestellten Hintergrundinformationen, Tipps und Checklisten kann es gelingen, dem Verschwimmen der Grenzen etwas entgegenzusetzen, die – mitunter ausufernde – Arbeitsflut besser einzudämmen und mitzugestalten, sodass die „neuen Arbeitsformen“ den Arbeitsfluss der ArbeitnehmerInnen nützen und nicht schaden.

DIE ARBEITSWELT, IN DER WIR LEBEN

Mit der Entwicklung des Internets, das nun erstmals ein weltumspannendes Medium darstellt, mit dem sekundenschnelle Kommunikation und echte just-in-time-Produktion möglich ist, konnte sich die Globalisierung von Wirtschaft und Gesellschaft voll entfalten. In Verbindung mit dem Wunsch der ArbeitgeberInnenseite nach Risikoverlagerung, gehen auch neue Formen der Arbeitsorganisation und eine Beschleunigung des Arbeitslebens einher. Die traditionellen, starren Arbeitsverhältnisse der vorangegangenen kapitalistischen Produktionsweise des Fordismus werden zunehmend abgelöst.

Die zentralen Herausforderungen für ArbeitnehmerInnen sind nun Selbstdisziplinierung und Selbstintegration. Erfolg wie Misserfolg werden damit in erster Linie als individuell verursacht gesehen, selbst wenn nachgewiesenermaßen strukturelle Gründe die Ursachen sind. Selbständiges Denken und Handeln, Eigenverantwortung, Identifikation mit dem Betrieb, persönliches Engagement und anderes mehr sollen nun nicht mehr ausschließlich die Führungskräfte mitbringen, sondern auch die ganz normalen ArbeitnehmerInnen. In der Fachliteratur hat sich daher der Begriff „ArbeitskraftunternehmerIn“ durchgesetzt.

Schlagworte wie jenes von der „Ich-AG“ und Anweisungen wie „run it like you own it“ machen deutlich, dass sich die ArbeitnehmerInnen mit den Interessen der ArbeitgeberInnen identifizieren sollen. Von den Beschäftigten wird unternehmerisches Denken und Handeln verlangt. Die Verantwortung für Dienstleistungen und Produkte wird zunehmend auf die „einfachen“ ArbeitnehmerInnen übertragen.

Vor allem die Globalisierung von Gesellschaft und Arbeitsmarkt stellt ein oft gebrauchtes Druckmittel dar, um den Belegschaften Zugeständnisse abzurufen. Mit dem Verweis auf Tendenzen und Erfordernisse des globalen Wettbewerbs, stellt die Geschäftsführung nicht selten den Unternehmensstandort in Frage. Diese Argumentation wird zur Durchsetzung von Rationalisierungsmaßnahmen, Job-Abbau und Umstrukturierungen verwendet. Um den Standort zu sichern, wird von der Belegschaft und den BetriebsrätInnen oft Mehrarbeit zu Bedingungen in Kauf genommen, die unter anderen Umständen nicht ohne weiteres in Frage kämen. Man gibt sich mit einem Zeitausgleich von 1:1 für nächtliche Überstunden zufrieden, stimmt einer Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes zu oder legt Entgeltbestandteile für Mehrarbeit in Aktien an. Die von der Geschäftsführung als gefährdet dargestellte Arbeitsplatzsicherheit wird plötzlich zum Tauschobjekt.

DIE ENTGRENZUNG DER ARBEIT

Steigender Profitdruck, die auf Individualismus ausgerichteten Narrative des Neoliberalismus und die Möglichkeiten zur Flexibilisierung von Arbeit infolge der Digitalisierung, lassen eine regelrechte Offensive des Kapitals gegen bestehende arbeitsrechtliche Mindeststandards erkennen, wobei dies offenbar nicht für alle Wirtschaftsbereiche in derselben Intensität gilt. Einige Branchen – insbesondere solche mit niedrigem gewerkschaftlichen Organisationsgrad und mit ohnehin eher schlechten Arbeitsbedingungen – scheinen besonders anfällig für Scheinselbstständigkeit in erstzunehmendem Maße zu sein. Wenngleich die unterschiedlichen Versuche des Ausweichens und Umgehens der geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen – insbesondere durch die Rechtsprechung – zunehmend erkannt und bekämpft werden, stellt die „Flucht aus dem Arbeitsrecht“ eine der wesentlichen gewerkschafts- und sozialpolitischen Herausforderungen dar.

Eine zentrale Rolle in der Debatte um die moderne Arbeitswelt nimmt das Schlagwort der Flexibilisierung ein, mit dem auch die Verlagerung der Verantwortung in den Bereich des/der Einzelnen einhergeht. Bisher feste Strukturen werden sukzessive durch losere Verhältnisse ersetzt – das gilt in arbeitszeitlicher ebenso wie in örtlicher, vertraglicher und arbeitsorganisatorischer Hinsicht.

Jedenfalls hat auch die Digitalisierung dazu beigetragen, dass viele Arbeiten, die früher ortsgebunden und an klar definierten (und damit auch entlang kollektiver Regelungen gestaltbaren) Arbeitsplätzen durchgeführt werden mussten, nun an beliebigen Orten – sofern die erforderliche IT-Infrastruktur vorhanden ist – erfolgen können. Die Entgrenzung von Arbeit erfolgt also nicht nur vertragsrechtlich und zeitlich, sondern zunehmend auch örtlich. Der Schutz vor Überwachung und Datenmissbrauch wird daher zu einem immer dringlicheren Anliegen.

MEHR GESTALTUNGSSPIELRAUM?

Viele ArbeitnehmerInnen verbinden mit der Flexibilisierung der Arbeit die Erfüllung ihrer Wünsche nach besserer Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben: freie Arbeitszeiteinteilung, eine freie Entscheidung darüber, in welcher Reihenfolge die anstehenden Aufgaben erledigt werden oder Ortsunabhängigkeit, sind grundsätzlich durchaus positive Errungenschaften. Durch ortsunabhängigen Zugriff auf Informationen sowie rasche Weitergabe derselben, verschwimmt die Grenze zwischen Arbeitszeit und Freizeit. Informations- und Kommunikationstechnologie wird auch außerhalb der Arbeitszeit zur Erledigung von Arbeitsaufgaben genutzt. Damit geht oft der erhoffte Gestaltungsspielraum zugunsten betrieblicher Erfordernisse verloren, noch bevor ihn die ArbeitnehmerInnen nach ihren Bedürfnissen nutzen konnten.

Diese neuen Anforderungen an die Arbeitenden werden vielfach von neuartigen, weil digitalisiert ablaufenden, Kontrollmaßnahmen flankiert. Arbeitgeberseitige Kontrolle verlagert sich zusehends zur „Output-Kontrolle“. Statt der laufenden Kontrolle des Arbeitsprozesses findet nun also oftmals eine Kontrolle des Arbeitsergebnisses statt. In vielen Fällen müssen Vorgesetzte den Arbeitenden auch gar nicht mehr physisch „über die Schulter schauen“, weil Algorithmen darüber wachen, ob die gesetzten Arbeitsziele erreicht werden oder KundInnen via „Ratings“ ihrer Zufriedenheit mit einer erbrachten Leistung Ausdruck verleihen.

Gleichzeitig greift eine neue Form der „Selbstkontrolle“ im Arbeitsverhältnis Raum. Wurden Emotionen früher eher als Störfaktor in der Arbeit gesehen, werden sie nun als Basis von Motivation und damit als Grundlage für Höchstleistungen verstanden. Schlechtes Gewissen

gegenüber KundInnen und/oder KollegInnen, Angst vor dem Verlust des guten Rufes, der Anerkennung, dem entgegengebrachten Vertrauen oder gar dem Arbeitsplatz, aber auch emotionale „Highs“ durch Freude und Begeisterung bei der Arbeit, ein Wir-Gefühl, Selbstwertsteigerung etc. sind in zunehmendem Maße kaum mehr wegzudenkende Teile des Arbeitsalltages.

WEM NÜTZT NEW WORK?

Ganz grundsätzlich hat sich im Gefolge von Digitalisierung und Globalisierung die Machtbalance zugunsten UnternehmerInnen und ihrer wirtschaftlichen Interessen verschoben und verschiebt sich weiter. Unterstützt wird diese Tendenz durch die wachsende politische Kritik an der „sozialpartnerschaftlichen Konsens-Gesellschaft“ sowie durch politische Maßnahmen zur Förderung von Kapitalinteressen.

Wie vorteilhaft sich die flexible Arbeit für die arbeitenden Personen am Ende wirklich gestaltet – oder ob sich die neue Flexibilität vor allem als Entgrenzung darstellt –, bleibt dabei eine Machfrage.

DIE DIMENSIONEN DER ENTGRENZUNG

ÖRTLICHE ENTGRENZUNG

Nach traditionellem Verständnis wurde ein festgelegter Arbeitsort – typischerweise im Betrieb des/der ArbeitgeberIn – als wesentliches Element des Arbeitsverhältnisses angesehen. Infolge der Digitalisierung sämtlicher Lebensbereiche und der damit einhergehenden Möglichkeit, viele Tätigkeiten mittels Laptop und Handy an praktisch jedem Ort auszuüben, verliert der Arbeitsort an Bedeutung. Die neuen Möglichkeiten der Leistungserbringung gehen mit dem Versprechen größerer Souveränität auf Seiten der ArbeitnehmerInnen, aber auch einem gesteigerten Maß an Risiko einher. Auch im Hinblick auf die arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Situation der Arbeitenden werfen ortsungebundene und flexible Arbeitsformen eine ganze Reihe von Fragen auf: Was passiert, wenn es zu einem Arbeitsunfall kommt? Wer trägt die Kosten für Arbeitsmittel und wer haftet bei deren Verlust oder Beschädigung? Was ist bezüglich Datenschutz zu beachten? Und inwiefern werden Themen wie Gesundheit und Sicherheit geregelt?

In Form konkreter Vereinbarungen und allgemeingültiger Bestimmungen finden „mobile workers“ hierauf nicht immer Antworten. Zumeist ist die Möglichkeit, orts- und zeitungebunden zu arbeiten, zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn nur in wenigen Eckpunkten geregelt (beispielsweise werden lediglich einzelne Wochentage festgelegt, an denen zu Hause gearbeitet werden kann). Mobile Arbeitsformen sollten jedenfalls gut ausgestaltet werden und

ArbeitnehmerInnen in möglichst allen Zusammenhängen Sicherheit geben.

Welche Formen mobiler Arbeit gibt es?

Zunächst können unterschiedliche Modelle mobiler Arbeit nach dem Ausmaß der Tätigkeit außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte unterschieden werden:

- Mobile Arbeit, bei der die Arbeit (fast) ausschließlich an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht wird, oder
- Alternierende Mobile Arbeit, also Arbeit bei der die betriebliche Arbeitsstätte in Verbindung mit einem Arbeitsplatz zu Hause bzw. mit ortsungebundenen Möglichkeiten genutzt wird.

Eine weitere Möglichkeit der Unterscheidung lässt sich anhand des Orts der Arbeitserbringung außerhalb des Betriebes treffen, ob also von der eigenen Wohnung („im Homeoffice“) oder von „sonstigen“ Orten (im Zug, bei den KundInnen,...) aus gearbeitet wird. Gerade im Hinblick auf die mit 1.4.2021 in Kraft getretenen neuen gesetzlichen Regelungen zu Homeoffice ist diese Unterscheidung von großer Bedeutung. Dieses Thema wird in der **GPA-Broschüre „Lost in Homeoffice“** ausführlich behandelt.

Eine andere Form von mobiler Arbeit üben MitarbeiterInnen im Vertrieb bzw. ServicetechnikerInnen aus. Sie verfügen über keinen physischen Arbeitsplatz,



© AdobeStock

sondern erbringen ihre Leistung an unterschiedlichen Orten, und zwar bei den KundInnen ihres/ihrer ArbeitgeberIn. Ihre Tätigkeit zeichnet sich durch viele unterschiedliche, wechselnde Arbeitsorte aus und sie befinden sich nur temporär beim/bei der KundIn. Zu dieser Gruppe können auch BeraterInnen und Consultants gezählt werden.

Gerade die Abwesenheit eines physischen Arbeitsplatzes, an den zurückgekehrt werden kann, bildet für solche ArbeitnehmerInnen eine besondere Herausforderung. Für andere KollegInnen sind sie im Betrieb ebenso wenig greifbar wie für Vorgesetzte. Das macht ständig unterwegs befindlichen MitarbeiterInnen zum potenziellen Ziel von arbeitgeberseitigen Kontrollmaßnahmen, beispielsweise durch eingesetzte GPS-Systeme, was arbeits- und datenschutzrechtliche Fragestellungen aufwirft (mehr dazu siehe S. 37 ff.). Auch die Zeiterfassung kann sich in einem von vielen

Reisetätigkeiten geprägten Arbeitsalltag schwierig gestalten.

Außerdem gibt es MitarbeiterInnen, die bei KundInnen vor Ort tätig sind, dies wird auch **„On-Site-Telearbeit“** genannt. Sie werden für eine längere Zeitdauer im Betrieb von KundInnen eingesetzt.

Bei dieser Vor-Ort-Betreuung steht dem/der ArbeitnehmerIn zwar ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung, dieser befindet sich jedoch nicht im Betrieb des/der ArbeitgeberIn, sondern in den Betriebsräumlichkeiten eines/einer KundIn des/der ArbeitgeberIn. Beispiele für solche Arbeitsverhältnisse sind MitarbeiterInnen, die Kommunikationsanlagen bei großen Kunden betreuen. Häufig wird bei KundInnen gearbeitet, die ihre gesamte IT-Abteilung ausgelagert haben, und die Vor-Ort-BetreuerInnen sind sowohl für die Hard- als auch für die Software verantwortlich, daher dauernd Vor-Ort.

Diese Art der umfassenden Betreuung am Betriebsort des/der KundIn muss nicht zwingend durch überlassene Arbeitskräfte erfolgen, wenngleich sich gerade in dieser Form der Arbeitsorganisation das Vorliegen von Arbeitskräfteüberlassung anbietet.

Eine Herausforderung, insbesondere für BetriebsrätInnen, stellt in diesem Fall der Abgleich der verschiedenen Regelungen (Betriebsvereinbarungen, Kollektivverträge, gesetzliche Vorschriften) dar. In dem Betrieb, dem der/die ArbeitnehmerIn eigentlich angehört, und dem Betrieb des/der KundIn, in dem gearbeitet wird, können unterschiedliche Betriebsvereinbarungen gelten (z. B. zur flexiblen Arbeitszeit und zu Zeitausgleich mit unterschiedlicher Kernarbeitszeiten).

Welche Regelungen für mobile Arbeit gibt es?

Bereits seit einigen Jahrzehnten wird die Arbeitserbringung außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte – zunächst hauptsächlich unter dem Begriff „Telearbeit“ – in der Öffentlichkeit diskutiert bzw. durch Interessenvertretungen und die Wissenschaft thematisiert. Allerdings waren die technischen Möglichkeiten über lange Zeit eher wenig fortgeschritten, weshalb die Auseinandersetzung mit der Telearbeit vergleichsweise geringe Verbreitung in der betrieblichen Praxis fand.

2002 haben die Europäischen Sozialpartner eine Rahmenvereinbarung getroffen. In dieser wurden Grundbedingungen für Telearbeit formuliert. Dies zeigt, dass das Thema als brisant und regelungsbedürftig für Arbeitgeberverbände wie Interessenvertretungen der ArbeitnehmerInnen angesehen wurde. Bereits zuvor, im Jahr 1998, hat die Gewerkschaft der Privatangestellten einen Kollektivvertrag für die Angestellten der Industrie abgeschlossen und darin die folgende Definition vorgenommen: *„Telearbeit liegt dann vor, wenn der Arbeitsplatz eines/einer Angestellten in eine außerbetriebliche Arbeitsstätte, insbesondere in die Wohnung, verlegt wird und die Verwendung neuer Kommunikationstechnologie für die Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte bestimmend ist.“*

In Österreich gibt es mittlerweile eine Reihe von Kollektivverträgen, die Rahmenbedingungen oder zumindest Empfehlungen für Telearbeit festlegen und so auch die

Basis für konkrete betriebliche und individuelle Vereinbarungen liefern. Dennoch blieb diese Arbeitsform lange Zeit einer Minderheit vorbehalten.

Die COVID-19-Pandemie stellte ab dem Jahr 2020 schließlich einen maßgeblichen Treiber im Hinblick auf die Arbeit in den eigenen vier Wänden dar. So arbeiteten einer im Jahr 2019 durchgeführten Erhebung von Eurostat¹ zufolge noch lediglich 5,8 % der österreichischen ArbeitnehmerInnen üblicherweise von zuhause aus. Vor dem Hintergrund der Pandemie und einer Politik der „Lockdowns“ stieg der Anteil jener Beschäftigter, die im Homeoffice arbeiteten, markant an. In einer im Frühjahr 2020 im Auftrag der Arbeiterkammer durchgeführten Befragung des Meinungsforschungsinstituts IFES gaben 42 % der befragten ArbeitnehmerInnen an, zumindest zeitweise in den eigenen vier Wänden zu arbeiten. Auch ein halbes Jahr später lag der Anteil jener ArbeitnehmerInnen, die angaben, im Homeoffice zu arbeiten, bei 40 %.²

Spezielle arbeitsrechtliche Regelungen auf gesetzlicher Ebene existierten bis 2021 nicht. Infolge der rasch gestiegenen Verbreitung von Homeoffice wuchs auch der Druck, ein höheres Maß an Sicherheit zu schaffen. Nach vehementen Forderungen von Arbeiterkammern und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund haben sich die Sozialpartnerorganisationen Ende 2020 auf neue Regeln im Zusammenhang mit der Arbeit im Homeoffice geeinigt. Die Gesetzgebung entschied sich, im Zuge eines „Homeoffice-Pakets“ die Arbeit in der (grundsätzlich: eigenen) Wohnung der ArbeitnehmerInnen zu regeln. Andere Formen der mobilen Arbeit, insbesondere, wenn sie außerhalb der Wohnung geleistet wird, blieben gesetzlich unregelt.

Explizit klargestellt ist nun, dass die Arbeit im Homeoffice nur **freiwillig** erfolgen darf, eine schriftliche Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn ist aus Beweisgründen abzuschließen. Ein **neuer Betriebsvereinbarungstatbestand** „Festlegung von Rahmenbedingungen für Arbeit im Homeoffice“ wurde geschaffen. Wo bereits bisher zwingend eine Betriebsvereinbarung abzuschließen ist – Stichwort technische Kontrollsysteme – gilt das selbstverständlich auch weiterhin. Klargestellt wurde (in den erläuternden Bemerkungen) überdies, dass die **Bestimmungen**

1 Eurostat (2019). Employed persons working from home as a percentage of the total employment, by sex, age and professional status. Verfügbar unter: <https://bit.ly/3RjiJFK> [23.08.2022].

2 IFES (2020). Zeit- und ortsungebundenes Arbeiten. https://www.arbeiterkammer.at/interessenvertretung/arbeitsundsoziales/arbeitszeit/ifes-Befragung_Homeoffice_Mai_2020.pdf [23.08.2022].

des **Arbeitszeit- und des Arbeitsruhegesetzes** auch im Homeoffice in vollem Umfang zur Anwendung kommen. Ebenfalls klargestellt ist nun, dass ArbeitgeberInnen die für die Arbeitserbringung im Homeoffice **notwendige technische Infrastruktur** bereitzustellen, andernfalls einen angemessenen **Kostenersatz** zu leisten haben. Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz wurde auf Haushaltsangehörige des/der ArbeitnehmerIn erweitert. In puncto ArbeitnehmerInnenschutz wird ein Leitfaden zur besseren Überprüfbarkeit möglicher belastender Faktoren bei der Arbeit in der eigenen Wohnung angeboten, außerdem müssen ArbeitgeberInnen die Beschäftigten vor Beginn der Tätigkeit im Homeoffice zu den Erfordernissen der Arbeitsplatzgestaltung **unterweisen**. Der im Zuge der COVID-19-Krise vorübergehend geschaffene **erweiterte Unfallversicherungsschutz** für Personen, die von der eigenen Wohnung aus arbeiten, wurde – wie von ÖGB und AK gefordert – ins Dauerrecht übernommen.



Alle Informationen dazu finden sich in unserer Broschüre **„Lost in Homeoffice? Neue Rechtsgrundlagen 2021 und aktuelle Gestaltungstipps“**.

Damit wird deutlich, dass die Arbeit außerhalb des betrieblichen Arbeitsortes eine Vielzahl von Rechtsgrundlagen (z. B. Arbeitsverfassungsrecht, Arbeitszeitrecht, ArbeitnehmerInnenschutz, Sozialversicherungsrecht, Datenschutzrecht, Dienstnehmerhaftpflicht) berührt. Soll mobiles Arbeiten betrieblich umgesetzt werden, ergeben sich die folgenden **bestimmenden Grundanforderungen und Gestaltungsfelder**:

Freiwilligkeit: Die Freiwilligkeit bezieht sich auf ArbeitgeberIn wie auch ArbeitnehmerIn (nur für den Fall, dass die/der ArbeitnehmerIn bereits als „TeleworkerIn“ eingestellt wurde, kommt diese Freiwilligkeit nicht zum Tragen).

Gleichstellung von TelearbeitnehmerInnen mit anderen ArbeitnehmerInnen: Die Weigerung oder Ablehnung von Telearbeit darf zu keinen Benachteiligungen der ArbeitnehmerInnen führen und nicht als Argument für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder für die Änderung der Arbeitsbedingungen verwendet werden.

Verantwortung des/der ArbeitgeberIn hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit: Alle gesetzlichen Pflichten des/der ArbeitgeberIn erstrecken sich (soweit sie umsetzbar sind) auch auf mobile Arbeitsformen.

Datenschutz & Datensicherheit: Für den innerbetrieblichen Datenschutz ist auch im Falle mobiler Arbeit Sorge zu tragen. ArbeitnehmerInnen sind über die diesbezüglichen Maßnahmen zu informieren.

Berücksichtigung der Privatsphäre: Bei allen Maßnahmen zur Regelung der Telearbeit ist die Privatsphäre der Beschäftigten zu wahren.

Arbeitsmittel und Haftung: Fragen zur Bereitstellung von Arbeitsmitteln bzw. einer diesbezüglichen Kostenübernahme und Vereinbarungen zur Haftung sollten vor Antritt der Telearbeit in schriftlicher Form vereinbart werden.

Die Rolle des Arbeits(verfassungs)rechts

Das österreichische Arbeitsverfassungsrecht sieht hinsichtlich zahlreicher Fragen **Mitwirkungsrechte des Betriebsrats** vor. So gibt die zentrale Bestimmung des § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG vor, dass „die Einführung von Kontrollmaßnahmen und technischen Systemen zur Kontrolle der Arbeitnehmer, sofern diese Maßnahmen (Systeme) die Menschenwürde berühren“, zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates bedürfen. Man spricht diesbezüglich von einer „notwendigen Betriebsvereinbarung“.

Besteht in einem Unternehmen kein Betriebsrat, so schreibt § 10 AVRAG vor, dass in diesem Fall die Einführung (und Nutzung) von Kontrollmaßnahmen und technischen Kontrollsystemen, welche die Menschenwürde berühren, von der Zustimmung des betroffenen Arbeitnehmers/der betroffenen Arbeitnehmerin abhängig ist. Es muss also jeder/jede MitarbeiterIn, der/die einer derartigen Kontrolle unterworfen werden soll, zustimmen.

Die Begriffe der „Kontrollmaßnahme“ bzw. des „technischen Systems zur Kontrolle der Arbeitnehmer“ sind im weiten Sinne zu verstehen. Es kommt dabei nicht auf eine subjektive Absicht zur Überwachung durch den/die ArbeitgeberIn an, sondern auf eine objektive Eignung der Maßnahme bzw. des Systems zur Kontrolle. Die bloße Möglichkeit zur Kontrolle reicht also aus. Von einem Berühren der Menschenwürde ist

jedenfalls dann auszugehen, wenn bei den überwachten Personen das Gefühl einer laufenden Überwachung entsteht, die Kontrolle also über das für die Arbeitserbringung unbedingt nötige Maß hinausgeht.



Gelten Personen, die außerhalb der Betriebsstätte arbeiten, überhaupt als ArbeitnehmerInnen und genießen damit den Schutz von Arbeitsrecht und Kollektivvertrag?

Die Stellung als ArbeitnehmerIn ist grundsätzlich nicht von der Entfernung zur Betriebsstätte abhängig. Bestätigt wird dies auch durch eine Entscheidung des OGH, in welcher festgestellt wurde, **dass auch außerhalb des Betriebes tätige ArbeitnehmerInnen als „im Rahmen eines Betriebes beschäftigte Personen“ anzusehen sind** (OGH 26.03.1997, 9 ObA 88/97z). Wesentlich ist es, ob die Beschäftigten über eine enge Beziehung zum Betrieb (im Sinne einer organisatorischen Eingliederung) verfügen. Davon ist bei TelearbeiterInnen gerade aufgrund moderner Möglichkeiten der Leistungskontrolle jedenfalls auszugehen. Daher sind die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsrechts auch auf TeleworkerInnen bzw. mobil arbeitende Personen in vollem Umfang anwendbar.

Daneben bietet das ArbVG eine weitere Grundlage für den Abschluss einer Betriebsvereinbarung: Danach bedürfen die „Einführung von Systemen zur **automationsunterstützten Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten** des Arbeitnehmers, die über die Ermittlung von allgemeinen Angaben zur Person und fachlichen Voraussetzungen hinausgehen“ (§ 96a Abs 1 ArbVG), sowie die „Einführung von Systemen zur Beurteilung von Arbeitnehmern des Betriebes, sofern mit diesen Daten erhoben werden, die nicht durch die betriebliche Verwendung gerechtfertigt sind“ (§ 96a Abs 1 ArbVG) der Zustimmung des Betriebsrates. Stimmt der Betriebsrat nicht zu, kann die Zustimmung zu einer Betriebsvereinbarung auf Grundlage des § 96a ArbVG durch eine Entscheidung der Schlichtungsstelle ersetzt werden („ersetzbare Zustimmung“).

Ist sowohl nach § 96, als auch nach § 96a ArbVG eine Betriebsvereinbarung abzuschließen, geht die stärkere Mitbestimmungsvorschrift vor, also § 96 ArbVG. In derartigen Fällen kann die Zustimmung des Betriebsrates nicht durch eine Entscheidung der Schlichtungsstelle ersetzt werden.

In vielen Fällen kommen auch die Tatbestände des § 97 ArbVG („erzwingbare“ bzw. „freiwillige“ Betriebsvereinbarung) in Betracht. Hervorzuheben ist insbesondere § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG – die Betriebsvereinbarung über „Maßnahmen zur menschengerechten Arbeitsgestaltung“, die gerade im Zusammenhang mit einer Änderung der Arbeitsorganisation von besonderer Bedeutung ist.



Der/die ArbeitgeberIn möchte mobile Arbeitsformen einführen – was ist zu beachten?

Jedenfalls ist das Einvernehmen mit dem Betriebsrat zu suchen und es sollte zur Ausgestaltung betrieblicher Spielregeln eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden. Diese sollte wesentliche Fragen betreffend ArbeitnehmerInnenschutz, Haftung, Unfallversicherungsschutz, Arbeitszeiterfassung und die allgemeinen Umstände, unter denen die Arbeit in mobiler Form erbracht werden kann, regeln. Dabei sind die Interessen der ArbeitnehmerInnen und des/der ArbeitgeberIn, insbesondere zur Frage der Flexibilität gegeneinander abzuwägen. BetriebsrätInnen sollten auch die vielen mit mobiler Arbeit verbundenen Risiken dabei nicht außer Acht lassen.

Ein/eine ArbeitnehmerIn möchte gerne vermehrt abseits vom vereinbarten Arbeitsort arbeiten. Kann der/die ArbeitgeberIn diesen Wunsch ablehnen?

Grundsätzlich ja. Es besteht kein Recht auf Arbeitserbringung in Form von Teleworking, es sei denn, dies ist vereinbart. Die Bedingungen mobiler Arten der Leistungserbringung sind per Betriebsvereinbarung zu regeln.

Risiko Arbeitsunfall

Für DienstnehmerInnen in einem aufrechten Dienstverhältnis ergibt sich durch den Umstand, dass sie zeitweise oder auch ständig nicht in der Arbeitsstätte tätig sind, keine Änderung ihrer arbeitsrechtlichen Stellung. Insofern besteht für sie auch eine umfassende arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Absicherung.

Davon leitet sich vor allem die Fürsorgepflicht und die Verantwortung des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit ab. Das heißt, dass grundsätzlich auch alle in Frage kommenden Pflichten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, die das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) beinhaltet, gelten und dass auch im Fall eines Arbeitsunfalles bzw. eines Wegunfalles **Schutz durch die gesetzliche Unfallversicherung** besteht. Bei der Umsetzung der Bestimmungen des ASchG, wie auch im Zusammenhang mit der Absicherung bei einem Unfall, ergeben sich für die Praxis aber dennoch einige Fragestellungen und Hürden, die durch spezielle Vorkehrungen (Betriebsvereinbarung, Einzelvertrag) gelöst werden sollten.

Grundsätzlich gelten alle Unfälle als Arbeitsunfälle, die sich im ursächlichen, örtlichen und zeitlichen Zusammenhang mit der versicherten Arbeitstätigkeit ereignen. Auch alle Wege, die in Zusammenhang mit der Arbeit stehen, wie Hin- und Rückweg zur Arbeit und auch Dienstreisen, unterliegen dem Versicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung. Davon leiten sich auch entsprechende Leistungsansprüche der/des Versicherten ab, die von der Akutversorgung, über Rehabilitationsmaßnahmen bis hin zu Unfall- oder Hinterbliebenenrentenzahlungen reichen.

Bei einem Arbeitsunfall während der Ausübung der Arbeit in mobiler Form stellt sich in der praktischen Situation das **Problem des Nachweises**, dass sich ein Unfall tatsächlich während der Arbeitszeit und im Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit ereignet hat.

Dies trifft auch auf Wegunfälle im Zuge des mobilen Arbeitens zu. Vom Vorliegen des Unfallversicherungsschutzes kann also nicht generell bzw. zu jedem Zeitpunkt der Arbeit abseits von der Arbeitsstätte ausgegangen werden. Vielmehr wird vom Unfallver-

sicherungsträger im Einzelfall das genaue Unfallgeschehen und die Ursachen des Unfalles betrachtet. Den Beweis hat der/die Unfallgeschädigte zu erbringen.

Eine **erleichterte Regelung brachte das „Homeoffice-Paket“ 2021 – allerdings nur für die Arbeit in der eigenen Wohnung**: Durch die Novellierung des § 175 ASVG im Rahmen des Homeoffice-Pakets wurde – wie von den Gewerkschaften gefordert – von der Gesetzgebung auf die teilweise besonders strenge Rechtsprechung zum Unfallversicherungsschutz reagiert.

Nunmehr ist bei der Arbeitsbringung in der eigenen Wohnung bloß ein „zeitlicher und ursächlicher“ Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit gefordert, der „örtliche“ Zusammenhang entfällt. Auch Wegunfälle sind nun umfassend geschützt.

Das kommt einer **deutlichen Ausweitung des Unfallversicherungsschutzes** für die Leistungserbringung in der Wohnung gleich. Außerhalb der Wohnung, also bei sonstigen Formen des mobilen Arbeitens, ist grundsätzlich weiterhin ein örtlicher, zeitlicher und ursächlicher Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit nachzuweisen.

Ein besonders hoher Schutzstandard kann beispielsweise durch den Abschluss einer freiwilligen (Zusatz-) Unfallversicherung des/der ArbeitgeberIn für seine/ ihre Beschäftigten erreicht werden. Dazu kann der/die ArbeitgeberIn auch mittels Betriebsvereinbarung verpflichtet werden.



Sind Unfälle außerhalb der üblichen betrieblichen Arbeitsstätte in jedem Fall automatisch Arbeitsunfälle?

Nein, das hängt von den genauen Umständen des Unfalls und dem Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit zusammen. Für Unfälle im Homeoffice und Wegunfälle im Zusammenhang mit dem mobilen Arbeiten von zu Hause aus ist durch das Homeoffice-Gesetzespaket von April 2021 aber jedenfalls von Arbeitsunfällen auszugehen.

Leistungskontrolle

Nachvollziehbarerweise ergeben sich bei der Leistungserbringung in Distanz zum Betrieb Lücken bei den Kontrollmöglichkeiten, die den ArbeitgeberInnen zur Verfügung stehen. So haben ArbeitgeberInnen schon aus grundrechtlichen Erwägungen keine Zutrittsmöglichkeit zu den Privaträumlichkeiten der ArbeitnehmerInnen.

Kontrollrechte des/der ArbeitgeberIn gehören jedoch zum Wesen des Arbeitsvertrages und die digitalen bzw. technologie-gestützten Möglichkeiten der Kontrolle werden dementsprechend bei räumlich entgrenzter Arbeit immer wichtiger.

Inhalt des Arbeitsvertrages ist zwar ein geschuldetes Bemühen und kein Erfolg, dennoch verlagert sich, angesichts des Mangels an Kontrollmöglichkeiten während des laufenden Arbeitsprozesses, die faktische (Arbeitszeit-)Kontrollmöglichkeit zunehmend auf das Arbeitsergebnis und damit **von der „inputorientierten Kontrolle“ zur „outputorientierten Kontrolle“ und mitunter zu „Systemen permanenter Bewährung“**.

Die Einführung derartiger Kontrollsysteme, beispielsweise mittels Zielvorgaben, stellt in aller Regel eine zustimmungspflichtige Maßnahme (§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG) dar, bei der dem Betriebsrat ein Mitwirkungsrecht zukommt. Ganz grundsätzlich zeigt sich in der outputorientierten Kontrolle deutlich die Schattenseite der mit der Telearbeit gewonnenen Freiheit, weshalb ein entsprechendes Bewusstsein auf ArbeitnehmerInnen-Seite nötig ist.



Ein/e ArbeitgeberIn möchte die mobilarbeitenden Personen stärker kontrollieren und digitale Kontrollmaßnahmen einführen – was ist zu beachten?

Grundsätzlich haben ArbeitgeberInnen das Recht, die Erbringung der im Arbeitsvertrag geschuldeten Leistung zu kontrollieren. Die Kontrollmöglichkeiten des/der ArbeitgeberIn stellen sogar ein zentrales Element des Arbeitsverhältnisses dar, weshalb die Einführung digitaler Kontrollsysteme auch zulässig ist. Die Einführung derartiger Kontrollsysteme kann eine

zustimmungspflichtige Maßnahme gem § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG („Vorliegen von Kontrollsystemen, die die Menschenwürde berühren“) darstellen, bei der dem Betriebsrat ein Mitwirkungsrecht zukommt.

Haftung

Im Hinblick auf das gewissermaßen „entgrenzte“ Arbeiten bei Teleworking bzw. anderen Formen des mobilen Arbeitens stellt sich die grundlegende Frage, ob und wann die Regelungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG) anwendbar sind. Dieses regelt im Wesentlichen verschiedene Grade des Verschuldens und ist somit bestimmend für die Schadensersatzpflicht von ArbeitnehmerInnen.

Tritt infolge leichter Fahrlässigkeit bzw. eines „Versehens“ durch den/ die ArbeitnehmerIn ein Schaden an den Gütern des/der ArbeitgeberIn ein, kann der Schadenersatz gemindert werden oder ganz entfallen. Mit dem Homeoffice-Paket wurde das DHG dahingehend erweitert, dass nun auch Schäden, die von Haushaltsangehörigen der ArbeitnehmerInnen im Homeoffice verursacht wurden, einbezogen sind. **Diese ausdrückliche Haftungserleichterung gilt allerdings nur im Homeoffice** und kann nicht auf andere Formen mobiler Arbeit übertragen werden! Wird etwa der Laptop durch einen fremden Fahrgast bei der Arbeit im Zug beschädigt, ist die fremde Person nicht durch das DHG geschützt. Problematisch ist im Zusammenhang mit der Leistungserbringung außerhalb der Wohnung weiterhin, dass das DHG auf Angehörige bzw. andere „Kontaktpersonen“ des/der ArbeitnehmerIn grundsätzlich nicht anzuwenden ist und sich insofern Probleme ergeben können.

„Bring your own device“ (BYOD)

Besondere Schwierigkeiten ergeben sich aus der Verschränkung von (dauerhafter) Telearbeit und dem Gebrauch eigener Betriebsmittel. Prinzipiell erfolgt die Bereitstellung der Betriebsmittel durch den/die ArbeitgeberIn und bildet als solches in der Regel auch ein Indiz für das Vorliegen eines Arbeitsvertrages.

Die grundsätzliche Pflicht des/der ArbeitgeberIn zur Bereitstellung der Betriebsmittel ist dabei Ausfluss der

Regeln über die Risikotragung im Arbeitsverhältnis. Zwar kann von diesem Grundsatz durch vertragliche Vereinbarung abgegangen werden. Hinterfragt werden muss dann, ob das aus Sicht der ArbeitnehmerInnen immer sinnvoll ist: Geklärt werden muss, wer dafür verantwortlich ist, die verwendeten Arbeitsgeräte in funktionsfähigem Zustand zu erhalten und wer die Kosten für allfällige Reparaturen trägt. Im Zusammenhang mit Arbeit im Homeoffice muss der/die ArbeitgeberIn die digitalen Betriebsmittel bereitstellen oder einen angemessenen Kostenersatz leisten.

Empfehlenswert ist jedenfalls eine konkrete Vereinbarung über die Modalitäten von „Bring your own device“ und insbesondere die damit verbundene Kostentragung.

Grundsätzlich kann die dienstliche Verwendung privater Geräte weder durch Weisung des/der ArbeitgeberIn, noch im Rahmen der Mitbestimmungsbefugnis des Betriebsrates verordnet werden, sondern bedarf einer individuellen Vereinbarung. Sämtliche Kontroll- und Mitwirkungsrechte des Betriebsrates bleiben jedoch ungeschmälert aufrecht.

ZEITLICHE ENTGRENZUNG

Mobile Arbeitsformen sind nicht nur unweigerlich mit einer Flexibilisierung des Arbeitsortes verbunden. Wenn die Arbeit durch die Nutzung digitaler Technologien an beinahe beliebigen Orten erledigt werden kann, verändert das so gut wie immer auch deren zeitliche Organisation.

In Folge tauchen zentrale Diskrepanzen auf, die sich aus der mobilen Arbeit ableiten lassen: Auf der einen Seite nimmt die Wahrscheinlichkeit zu, dass Privates und Beruf immer mehr ineinanderfließen und verschwimmen, psychische Belastungsfaktoren zunehmen, Arbeitszeiten insgesamt länger werden und Erholungsphasen an Qualität und Quantität verlieren. In der anderen Waagschale liegen die Aussichten auf mehr Zeitautonomie von ArbeitnehmerInnen sowie auf bessere Vereinbarkeit von Arbeit und Freizeit. Um die positiven Potenziale der Arbeit außerhalb von Büro und Arbeitsstätte heben zu können, sind **praxis-taugliche und faire Arbeitszeitregelungen** im Betrieb daher besonders wichtig.

Gesetzlicher Rahmen:

Zu dislozierten Formen der Arbeit gibt es keine expliziten gesetzlichen Regelungen. Daher kommen hinsichtlich „mobil“ erbrachter Arbeitszeiten auch die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sowie des Arbeitsruhegesetzes zur Anwendung.

Im Arbeitszeitgesetz (§ 2 Abs 2 AZG) ist klargestellt, dass Arbeitszeit auch dann vorliegt, wenn die Arbeit nicht im Betrieb, sondern daheim oder auch an anderen Orten außerhalb des Betriebes erbracht wird. Die Arbeitszeit beginnt zu laufen, sobald der/die ArbeitnehmerIn am vereinbarten Arbeitsort – und sei es auch nur der Schreibtisch im Homeoffice – zur Verfügung steht, sich also beispielsweise ins Firmennetzwerk einloggt.

Im Hinblick auf Personen, die vorwiegend in der eigenen Wohnung arbeiten, ermöglicht das Gesetz, dass nur die Dauer der Arbeitszeit und nicht deren genauer Beginn bzw. Ende aufzuzeichnen ist (Saldenaufzeichnung, § 26 Abs 3 AZG).



Achtung: Vor dem Hintergrund einer Entscheidung des Europäischen Gerichtshofes³ ist jedoch anzunehmen, dass die Saldenaufzeichnung den europarechtlichen Vorgaben nicht entspricht. Es sollte daher jedenfalls eine genauere Aufzeichnung der Arbeitszeit erfolgen!

Wird hingegen überwiegend außerhalb der eigenen Wohnung gearbeitet, besteht die Pflicht, Beginn und Ende der Arbeit sowie Ruhepausen aufzuzeichnen – es sei denn, eine fixe Arbeitszeiteinteilung wurde schriftlich vereinbart (§ 26 Abs 5a AZG), oder der/die ArbeitnehmerIn kann die Lage der Arbeitszeit und den Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen (§ 26 Abs 3 AZG).

Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit obliegt grundsätzlich dem/der ArbeitgeberIn, jedoch kann durch Betriebsvereinbarung eine Aufzeichnungspflicht für ArbeitnehmerInnen vereinbart werden (§ 26 Abs 4 AZG). Angesichts dieser vielen Unsicherheiten erscheint die Vereinbarung klarer Regeln über die Arbeitszeiteinteilung und -aufzeichnung für die ArbeitnehmerInnen zentral.

³ EuGH 14.05.2019, C-55/18.

Gleitende Arbeitszeit

Flexibilität bei der Arbeitszeit wird in der österreichischen Arbeitszeitpraxis vor allem durch die gesetzlich geregelte Gleitzeit gelebt. Sie ist eines der am weitest verbreiteten Arbeitszeitmodelle und bei ArbeitnehmerInnen wie ArbeitgeberInnen gleichermaßen beliebt. Die Gleitzeit ist ein brauchbares Werkzeug, mit dem sich auch bei mobiler Arbeit, insbesondere bei Arbeit im Homeoffice, Klarheit und mehr Selbstbestimmtheit bei der Arbeitszeitorganisation schaffen lässt. Damit sich dieses Ziel auch tatsächlich erreichen lässt, sind gute betriebliche Regelungen erforderlich.

Geregelt ist die Gleitzeit im Arbeitszeitgesetz. Sie wird hier als ein Arbeitszeitmodell definiert, das dem/der ArbeitnehmerIn in einem gewissen Umfang Zeitsouveränität überträgt, sodass innerhalb eines bestimmten Rahmens Lage und Dauer der Arbeitszeit selbst bestimmt werden kann.

Zur Regelung der Gleitzeit verlangt das Gesetz den Abschluss einer Betriebsvereinbarung. In Betrieben ohne Betriebsrat ist eine schriftliche Einzelvereinbarung erforderlich. Was in einer Gleitzeitvereinbarung (Betriebsvereinbarung wie auch schriftliche Einzelvereinbarung) jedenfalls geregelt sein muss, ist im Arbeitszeitgesetz vorgegeben, nämlich:

- Dauer der Gleitzeitperiode: das ist jener Zeitraum, in dem Zeitguthaben bzw. Zeitschulden ausgeglichen werden müssen, also z. B. ein Monat
- Gleitzeitrahmen: der Zeitraum innerhalb eines Arbeitstages in dessen Rahmen gleitendes Arbeiten möglich ist – vom frühestmöglichen Arbeitsbeginn bis zum spätestmöglichen Arbeitsende
- Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode: also die Anzahl an Stunden, die „mitgenommen“ werden dürfen
- Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit
- Konkret ausgestaltet kann die Gleitzeit auch im Kollektivvertrag sein. Es lohnt sich somit in jedem Fall, einen Blick in den geltenden Kollektivvertrag zu werfen bzw. Fachberatung der Gewerkschaft GPA in Anspruch zu nehmen. Weitere Informationen finden sich außerdem in der GPA Broschüre „**Gleitende Arbeitszeit. Gestaltungsanforderungen und Praxistipps**“ (2021).

Vertrauensarbeitszeit

Unter Vertrauensarbeitszeit wird ein Arbeitszeitmodell verstanden, in dessen Rahmen Unternehmen auf die Erfassung, Auswertung und Kontrolle der Arbeitszeiten von Beschäftigten verzichten und es den MitarbeiterInnen überlassen, die Lage und Verteilung ihrer Arbeitszeit in Absprache mit KollegInnen und Vorgesetzten selbst zu bestimmen. Es gibt keine spezielle gesetzliche Bestimmung, die Vertrauensarbeitszeit regelt. Insofern gelten auch die arbeitszeitrechtlichen Regeln und Grenzen hinsichtlich Arbeitszeitaufzeichnungen, Einhaltung der Normal- und Höchstarbeitszeit, Überstunden, Pausen etc.

Das mit dem Thema Vertrauensarbeitszeit verbundene Risiko einer weiteren Leistungsintensivierung und Entgrenzung der Arbeit sollte keinesfalls unterschätzt werden: Vertrauensarbeitszeit bedeutet nämlich oft auch, dass Anwesenheit bzw. Erreichbarkeit während einer informellen „Kernzeit“ vorausgesetzt und zeitliche Flexibilität hinsichtlich betrieblicher Erfordernisse erwartet wird.

Soll im Betrieb eine als Vertrauensarbeitszeit verstandene Arbeitszeitregelung eingeführt werden, so muss den AkteurInnen klar sein, dass damit immer eine Tendenz zur (unkontrollierten, nicht nachweisbaren) Mehrarbeit verbunden ist. Wird in Verbindung mit Vertrauensarbeitszeit zudem ortsungebunden gearbeitet, kann sich eine solche Tendenz zusätzlich verstärken. Entscheidend ist deshalb im Rahmen einer Betriebsvereinbarung einen fairen Rahmen auszuverhandeln, der dem geltenden Arbeits(zeit)recht entspricht und Ausgleichsinstrumente enthält, um die arbeitnehmerInnenseitigen Risiken zu kompensieren.



Weitere Informationen zum Thema Vertrauensarbeitszeit finden sich in der GPA Broschüre „**Kompass faire Arbeitszeiten. Eine Orientierungshilfe**“ (2021), S. 37 f.

Rufbereitschaft

Nicht zur Arbeitszeit gehören Zeiten der Rufbereitschaft. Diese liegt vor, wenn ArbeitnehmerInnen ihren



Aufenthaltort, zumindest innerhalb einer bestimmten Reichweite, selbst bestimmen können und für den/die ArbeitgeberIn bloß erreichbar sein muss. Im Wesentlichen können in Rufbereitschaft befindliche ArbeitnehmerInnen über die Verwendung ihrer Zeit somit frei entscheiden. Erst wenn die ArbeitnehmerInnen tatsächlich in Anspruch genommen werden, beginnt die Arbeitszeit zu laufen. Für Zeiten der Rufbereitschaft sieht das AZG Beschränkungen vor, obwohl es sich nicht um Arbeitszeit handelt. So darf Rufbereitschaft gem § 20a Abs 1 AZG nur an 10 Tagen pro Monat vereinbart werden. Kollektivvertragliche Regelungen können die maximal zulässige Rufbereitschaft jedoch auf 30 Tage innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten ausweiten.

Arbeitszeit bei agiler Arbeit

Beim agilen Arbeiten wird einem Team eine Arbeitsaufgabe übertragen, die dann selbstorganisiert umgesetzt ist. Dabei ist das Team für die Aufteilung der einzelnen Arbeitspakete und auch für die Zeitplanung selbst verantwortlich.

Damit das gut funktioniert, braucht das Team auch

ausreichende Zeit- bzw. Personalressourcen. Diese müssen vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt werden. Denn im Alltag der agilen Projektarbeit ist die Ressourcenkontrolle durch das Team (gehört zu den agilen Prinzipien) ebenso vorgesehen, wie die Garantie eines gleichmäßigen und nachhaltigen (also langfristig durchhaltbaren und nicht gesundheitsbelastenden) Arbeitstempos. Überstunden und Mehrarbeit gelten als Hinweis auf Probleme im Projekt, die zu lokalisieren und zu lösen sind. Die arbeitsrechtliche Verantwortung des/der ArbeitgeberIn bleibt jedoch ungeachtet aller agilen Konzepte bestehen.

In der Praxis kommt es leider immer wieder vor, dass Agilität als reiner Beschleuniger benutzt wird und damit auch als Belastungsverstärker wirkt. Ein wichtiges Ergebnis der Befragungen im Rahmen des Projektes „Gute agile Arbeit in der digitalisierten Arbeitswelt“⁴ zeigt auf, dass verengte Agilität – etwa wenn Teams in kurzen Takten Ergebnisse abliefern müssen, aber nicht über ausreichend Ressourcen verfügen, um ihr Arbeitstempo anzupassen – häufig sogar zu einer verschärften Belastungssituation mit Stresssymptomen führt, die z. T. stärker ausgeprägt sind als in

⁴ Christian Wille, Nadine Müller (2021). Gute Agile Arbeit: Befragungsergebnisse und Gestaltungsempfehlungen aus dem diGAP-Projekt. Abschlussbroschüre. <https://www.gute-agile-projektarbeit.de/abschlussbroschuere> [23.08.2022]

herkömmlichen Projekten. Umgekehrt konnte aufgezeigt werden, dass die selbstbestimmte Verfügung über Zeit nicht nur zu weniger Belastungen führt, sondern auch zu einer höheren Produktivität und Qualität der Dienstleistung.

In einer Betriebsvereinbarung (siehe Checkliste, S. 41) sollten daher **klare Rahmenregelungen für die Arbeitszeitgestaltung bei agiler Projektarbeit** verankert werden. Zeitautonomie und Ressourcenplanung durch das Team sowie Kontrollmechanismen in Bezug auf die Arbeitszeitbelastung sind dabei wichtige Eckpunkte.

So sollten in regelmäßigen Abständen Arbeitszeitbilanzen durchgeführt werden, in denen erhoben wird, ob regelmäßig Mehrarbeit geleistet wird. Wenn das der Fall ist, muss mit Unterstützung des Betriebsrates eine Lösung des Problems gesucht werden. Dabei sind je nach Ursache unterschiedliche Maßnahmen wie mehr Personal-Ressourcen, Schulung/Teamentwicklung, Verbesserung der Kundenzusammenarbeit, usw. denkbar. So kann Mitbestimmung zum Gelingen guter agiler Projektarbeit beitragen, indem Rücksichtnahme, Aushandlung und Interaktion im Team gefördert werden.

VERTRAGLICHE ENTGRENZUNG

Das Phänomen der „Entgrenzung der Arbeit“ besteht nicht ausschließlich in zeitlicher und örtlicher Hinsicht, sondern prägt sich auch vertragsrechtlich, also im Hinblick auf die Wahl der Vertragsform, in deren Rahmen Arbeit geleistet wird, aus.

Der Arbeitsvertrag

Den wesentlichen Hintergrund des Problems der vertragsrechtlichen Entgrenzung bildet der Umfang des ArbeitnehmerInnenbegriffs im österreichischen Recht. So regelt § 1151 ABGB den „Dienstvertrag“ – der nach modernerer Terminologie auch als „Arbeitsvertrag“ bezeichnet wird.

ArbeitnehmerInnen verpflichten sich, unselbständig, also in persönlicher Abhängigkeit vom/von der ArbeitgeberIn, Arbeit zu leisten. Nur auf Personen, die im Rahmen von Arbeitsverhältnissen tätig sind, kommt

das Arbeitsrecht mit seinen oft einseitig zwingenden Schutznormen zur Anwendung. Diese verfolgen das sozialpolitische Ziel, die typischerweise vorliegende wirtschaftliche Schwäche der ArbeitnehmerInnen zu kompensieren bzw. das herrschende (Macht-) Ungleichgewicht zwischen ArbeitnehmerInnen und ArbeitgeberInnen auszugleichen. Auch nach Ansicht des OGH⁵ sei es typisch für die Verhandlungssituation zwischen dem/der (potenziellen) ArbeitnehmerIn und dem/der ArbeitgeberIn, dass dem/der ArbeitnehmerIn bei der Vertragsgestaltung wenig Einflussmöglichkeiten zukommen. Personen, die selbständig und im Rahmen von freien Dienst- oder Werkverträgen tätig sind, fallen hingegen – grundsätzlich – nicht in den Schutzbereich des Arbeitsrechts.



Die wesentlichen Merkmale des Arbeitsvertrages nach § 1151 ABGB („wenn jemand sich auf eine gewisse Zeit zur Dienstleistung für einen anderen verpflichtet“) lauten:

- Dauerschuldverhältnis
- Zurverfügungstellen der eigenen Arbeitskraft und ein sorgfältiges Bemühen (schuldet keinen bestimmten Arbeitserfolg)
- persönliche Abhängigkeit, im Sinne einer Weisungsbindung (z. B. Eingliederung in die betriebliche Struktur des/der ArbeitgeberIn, Bindung an bestimmte Arbeitszeiten und Arbeitsorte etc.)

Das zentrale Element des Arbeitsverhältnisses bildet daher die Fremdbestimmtheit der arbeitenden Personen.

„Bloße“ wirtschaftliche Abhängigkeit vom/von der ArbeitgeberIn bzw. von regelmäßig ausbezahltem Entgelt garantiert keine Einbeziehung in den arbeitsrechtlichen Schutzbereich. Dieser Umstand erscheint gerade im Hinblick auf die Funktion des Arbeitsrechts – das insbesondere wirtschaftlich geprägte Machtungleichgewicht zwischen den Vertragsparteien auszugleichen – als Defizit.

⁵ OGH 08.08.2002, 8 ObA 277/01w; 09.11.2000, 8 Obs 204/00h.

Die „arbeitnehmerInnenähnliche Person“

Vom/von der ArbeitnehmerIn zu unterscheiden sind arbeitnehmerInnenähnliche Personen. Dabei handelt es sich gem. § 51 Abs 3 Z 2 Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz (ASGG) um „Personen, die, ohne in einem Arbeitsverhältnis zu stehen, im Auftrag und für Rechnung bestimmter Personen Arbeit leisten und wegen wirtschaftlicher Unselbständigkeit als arbeitnehmerähnlich anzusehen sind“.

Diese sind vertragsrechtlich gesehen selbständig tätig, zumeist im Rahmen eines Werk- oder freien Dienstvertrages. In wirtschaftlicher Hinsicht weisen sie jedoch – aufgrund ihrer wirtschaftlichen Schwäche – Ähnlichkeiten mit dem/der ArbeitnehmerIn auf.



ArbeitnehmerInnenähnliche Personen sind aus diesem Grund in den Anwendungsbereich einzelner arbeitsrechtlicher Gesetze, etwa des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG), des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG) sowie in die Zuständigkeit des Arbeits- und Sozialgerichtes (§ 51 Abs 3 Z 2 ASGG) einbezogen. Ihnen kommt daher ein gewisses Maß an arbeitsrechtlicher Absicherung zu, das hinsichtlich seines Umfanges jedoch nicht an jenes heranreicht, das ArbeitnehmerInnen zuteilwird. ArbeitnehmerInnenähnliche Personen nehmen also eine Art „Mittelstellung“ zwischen ArbeitnehmerInnen und typischen Selbständigen ein.

Die Arbeitskräfteüberlassung

Im Unterschied zum klassischen Arbeitsvertrag stellt die Arbeitskräfteüberlassung (auch: „Leiharbeit“) eine Vertragskonstruktion dar, an der drei Vertragsparteien beteiligt sind. Der/die ÜberlasserIn verpflichtet die überlassene Arbeitskraft (bzw. den/die LeiharbeiterIn) zur Arbeitsleistung für Andere, diese werden BeschäftigterInnen genannt. Ein Arbeitsvertrag – denkbar sind auch Werk- oder freier Dienstvertrag – besteht somit nur zwischen Arbeitskraft und ÜberlasserIn, nicht jedoch zwischen Arbeitskraft und BeschäftigterIn. Das ändert nichts daran, dass die Arbeitskraft (faktisch) im

Unternehmen des/der BeschäftigterIn tätig wird und auch den Weisungen des/der BeschäftigterIn Folge zu leisten hat.

Insofern bildet die Arbeitskräfteüberlassung in gewisser Weise die vertragsrechtliche Fortsetzung der „On-Site-Telearbeit“ (mehr dazu siehe S. 13), bei der in örtlicher Hinsicht ebenfalls in einem „fremden“ Unternehmen – jenes des/der KundIn – gearbeitet wird. Dabei wird der/die Arbeitende jedoch nicht in eine fremde Organisationsstruktur eingegliedert, sondern im Auftrag des/der eigenen ArbeitgeberIn werden Tätigkeiten bei einem/einer KundIn geleistet. Dem Phänomen der Arbeitskräfteüberlassung wurde in Österreich bereits vor einigen Jahren durch Regelung im Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG) begegnet, in dessen Anwendungsbereich neben ArbeitnehmerInnen auch arbeitnehmerInnenähnliche Personen fallen. Wesentlich hervorzuheben ist, dass LeiharbeiterInnen nicht anders behandelt werden dürfen als „StammarbeiterInnen“ des Betriebs. Bestimmte Vereinbarungen erklärt das AÜG zum Schutz der überlassenen Arbeitskräfte für unzulässig.

Neue Entwicklungen infolge der Digitalisierung

Mithilfe von verstärkten Möglichkeiten der Automatisierung betrieblicher Abläufe und insbesondere seit der Erfindung des Internets und seiner flächendeckenden und ständigen Verfügbarkeit, haben auch die Möglichkeiten, dem Arbeitsrecht auszuweichen, zugenommen. Arbeitstätigkeiten können etwa in immer kleinere Abschnitte „zerlegt“ und als Einzelleistungen in Form von Werkverträgen durch unterschiedliche AuftragnehmerInnen erledigt werden. Zugleich ermöglichen virtuelle Formen der Arbeitsorganisation eine Auslagerung, nicht nur von unternehmenseigenen Vermögenswerten und körperlichen Ressourcen, sondern auch von Arbeitskräften in großem Umfang. Eine derartige Atomisierung und vollständige Auslagerung von Arbeit führt auch zu einem Wegfallen des arbeitsrechtlichen Schutzes.

Auch die Einführung von **agilen Arbeitsformen** und fluider Organisation kann dazu führen, dass Beschäftigte je nach Projekt in unterschiedlichen Arbeitsverträgen beschäftigt werden (Versetzung zwischen verschiedenen agil arbeitenden betrieblichen Organisationseinheiten sowie gegebenenfalls die Rückversetzung in die jeweilige Fachabteilung).

Plattformarbeit

Ein besonders deutliches Beispiel dafür, wie die unterschiedlichen Dimensionen der Entgrenzung zusammenwirken können, manifestiert sich in der „Plattformarbeit“.

Die Plattformarbeit (auch als „Crowdwork“ bezeichnet) bildet eine in den vergangenen Jahren durch die umfassende Verbreitung des mobilen Internets vorangetriebene Form der Arbeitsorganisation, bei der eine **Online-Plattform zwischen AuftraggeberInnen bzw. KundInnen und die arbeitenden Personen trifft**.

Was die Inhalte der zu erbringenden Arbeit betrifft, wird dabei ein breites Spektrum abgedeckt – von ortsgebundenen Tätigkeiten wie Personentransport oder Essenzustellung, bis hin zu digital und ortsungebunden zu verrichtenden Aufgaben, wie der Beschlagwortung von Bildern oder Grafikdesign. Die Online-Plattformen verstehen sich in diesem Dreieck meist als reine VermittlerInnen und lehnen es strikt ab, als ArbeitgeberInnen angesehen zu werden. So wird behauptet, die arbeitenden Personen seien selbständig und nicht als ArbeitnehmerInnen tätig. Dadurch wird versucht, der Anwendung arbeitsrechtlicher Bestimmungen zu entgehen. Die Beschäftigten haben keine Möglichkeit der kollektiven Interessenvertretung – können also etwa keinen Betriebsrat wählen –, erhalten keine kollektivvertraglichen Mindestentgelte und haben auch keinen Anspruch auf (bezahlten) Urlaub oder Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Die Entlohnung fällt in der Regel sehr gering aus. Typischerweise wird jedoch das Verhältnis zwischen AuftraggeberInnen / KundInnen und PlattformarbeiterInnen maßgeblich und in sehr umfangreicher Weise durch die Plattform bestimmt. Die Beschäftigten werden hinsichtlich ihrer **Arbeitsleistung durch Algorithmen** kontrolliert und durch automatisierte Entscheidungen sanktioniert, verlieren bei Unterschreitung einer bestimmten durchschnittlichen Bewertung also etwa den Zugang zur Plattform. **Die PlattformarbeiterInnen tragen also das volle wirtschaftliche Risiko, genießen aber keinerlei rechtliche Absicherung.**

Zuletzt haben zahlreiche Gerichtsentscheidungen in unterschiedlichen EU-Mitgliedstaaten die ArbeitnehmerInneneigenschaft von PlattformarbeiterInnen festgestellt und der Erzählung der Plattformen, es handle sich um Selbständige, eine Absage erteilt.



Interessen & Konflikte

Zahlreiche Plattformen versuchen der Anwendung des Arbeitsrechts auszuweichen, indem sie behaupten, bei den Beschäftigten handle es sich um Selbständige bzw. unabhängige VertragspartnerInnen. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen kommen grundsätzlich nur für ArbeitnehmerInnen zur Anwendung, weshalb ein aktueller Richtlinienvorschlag auch eine widerlegliche Vermutung der ArbeitnehmerInneneigenschaft bzw. eine Beweislastumkehr vorsieht.

Zugleich ist die Anbindung der Arbeitenden an die Plattform in der Regel äußerst eng. Mittels Rating-Systemen wird die im Arbeitsverhältnis durch den/die ArbeitgeberIn zu übernehmende Aufgabe der Leistungskontrolle, an die KundInnen übertragen: sie sollen die nach Abschluss der durch die PlattformarbeiterInnen erbrachte Dienstleistung bewerten. Die aggregierten KundInnenbewertungen müssen ein bestimmtes Mindestniveau erreichen und werden anschließend von der Plattform herangezogen, um – oftmals durch Algorithmen automatisiert – Sanktionen zu begründen. So werden etwa jenen Beschäftigten, deren Bewertungen im Durchschnitt unterhalb eines von der Plattform bestimmten Wertes liegen, vom Zugang zur Plattform ausgeschlossen. Am Ende behalten die Unternehmen hinter den Plattformen die volle Kontrolle über den Leistungserbringungsprozess.

Die betroffenen PlattformarbeiterInnen können als Einzelpersonen der Macht der Plattformunternehmen oft wenig entgegensetzen. Allerdings haben sich seit dem Aufkommen der Plattformwirtschaft immer wieder Initiativen für fairere Arbeitsbedingungen gebildet, die in einigen Fällen auch mit Streikbewegungen einhergingen.

In Österreich konnten bei den großen Essenzustellplattformen bereits Betriebsratskörperschaften gegründet und sogar ein Kollektivvertrag für FahrradbotInnen abgeschlossen werden. Das kann jedoch nicht darüber hinwegtäuschen, dass die Arbeits-

bedingungen für PlattformarbeiterInnen insgesamt gesehen immer noch häufig schlecht sind. Gewerkschaften und andere ArbeitnehmerInnenvertretungen fordern – im Einklang mit vielen ExpertInnen – schon seit Jahren eine bessere Absicherung für Personen, die Arbeit für Online-Plattformen erbringen.



Entwurf einer Plattformarbeits-RL: ein wichtiger Erfolg

Anfang Dezember 2021 hat die Europäische Kommission den Entwurf einer Richtlinie zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen für PlattformarbeiterInnen vorgelegt. Mit der neuen EU-Richtlinie sollen insbesondere Scheinselbständigkeit durch die Festlegung einer (widerleglichen) gesetzlichen Vermutung eines Arbeitsverhältnisses bekämpft, größere Transparenz und Fairness bei algorithmischem Management sowie umfassende Informationspflichten den Beschäftigten und deren VertreterInnen gegenüber geschaffen werden.

Die Umsetzung des Richtlinienentwurfes würde eine deutliche Verbesserung der Arbeitsbedingungen von PlattformarbeiterInnen in der EU bedeuten. Diese lässt allerdings noch auf sich warten: Einigung und Beschlussfassung im Europäischen Parlament sowie im Rat sind noch ebenso wenig absehbar wie die notwendige nationale Umsetzung. In der Zwischenzeit ist mit intensivem Lobbying der finanzstarken Unternehmen hinter den Online-Plattformen zu rechnen. Die ArbeitnehmerInnenvertretungen werden also noch genug Arbeit damit haben sicherzustellen, dass die Inhalte des Entwurfs nicht verwässert werden.

BETRIEBLICHE ARBEITS-ORGANISATION

Die Veränderungsprozesse, die mit dem Terminus „mobiles Arbeiten“ zusammengefasst werden, betreffen auch die interne betriebliche Arbeitsorganisation. Die Etablierung von Homeoffice in breitem Stil bedingt eine Anpassung der Arbeitsorganisation, der Führungsstrukturen, der betrieblichen Raumkonzepte vielfach in Verbindung mit Desksharing. Parallel dazu wird in vielen Unternehmen mit neuen Arbeitsformen experimentiert, die zu den aktuellen Herausforderungen passen. Diese bestehen vor allem darin, vielfältige Veränderungsprozesse gleichzeitig zu bewältigen und schnell auf komplexe Problemstellungen reagieren zu können. „Agiles Arbeiten“ ist in diesem Zusammenhang das entscheidende Schlagwort geworden. In der Folge werden daher einige wichtige Dimensionen der Entgrenzung der betrieblichen Arbeitsorganisation und deren Auswirkungen auf die Mitbestimmung behandelt.

DESKSHARING

Desksharing ist eine Organisationsform, bei der innerhalb einer Organisationseinheit (Unternehmen, Abteilung) weniger Büro-Arbeitsplätze als MitarbeiterInnen existieren. Es gibt verschiedene Varianten, die von einzelnen geteilten Schreibtischen bis hin zu der gesamten Organisation als ein Großraumbüro reichen.

In manchen Betrieben haben die Beschäftigten keine eigenen Büroarbeitsplätze mehr, sondern müssen beim Büroaufenthalt mit einem freien Platz

im Großraumbüro vorliebnehmen. Arbeitsmittel und persönliche Dinge werden bei diesem Modell meist in Rollcontainern verstaut.

Im Fall von partiellem Desksharing können Arbeitsplätze umfasst sein, die von mehreren ArbeitnehmerInnen der Arbeitsstätte abwechselnd genutzt werden (z. B. mehrere Teilzeitbeschäftigte; alternierende Nutzung zum Homeoffice) sowie ArbeitnehmerInnen, die an mehreren Arbeitsstätten oder im Außendienst eingesetzt werden.

Die Sharing-Quote oder Sharing-Rate gibt das Verhältnis von der Anzahl der flexiblen Arbeitsplätze zur Anzahl der Beschäftigten an, die am Desksharing teilnehmen.

Interessen der ArbeitnehmerInnen

Für ArbeitnehmerInnen hängen mögliche positive Effekte vor allem davon ab, ob die begleitenden Rahmenbedingungen gut gestaltet und organisiert sind. Vorteilhaft kann sich Desksharing bei passenden Umständen auf die Kommunikation und Zusammenarbeit auswirken, da bei wechselnden Arbeitsplätzen mehr Austausch und Kontakte zustande kommen können – auch unter den KollegInnen, die sonst weniger miteinander zu tun haben. Solche Effekte ergeben sich jedoch nicht automatisch, sondern stehen in Zusammenhang mit der allgemeinen Unternehmens-, Führungs- und Kommunikationskultur. Insofern kann Desksharing bei unzureichenden



begleitenden Maßnahmen im Bereich der Arbeitsorganisation und -gestaltung auch zu weniger Teamarbeit, Verlust an Kreativität oder sogar Isolation von MitarbeiterInnen führen.

Findet Desksharing unter Beteiligung der Betroffenen und unter Anwendung von anderen bedürfnisorientierten Konzepten der Arbeitsplatzgestaltung und Raumnutzung statt, kann sich das positiv auf das Bewegungsverhalten und somit die Gesundheit der ArbeitnehmerInnen auswirken. Langes Sitzen und einseitige Körperhaltungen können etwa vermieden werden, wenn in der Arbeitsstätte unterschiedliche Plätze und Zonen zur Verfügung stehen (z. B. für spontane Meetings, Telefonate, konzentriertes Arbeiten etc.). Aber auch diese Effekte ergeben sich nur unter der Voraussetzung passender organisatorischer und ergonomischer Bedingungen. In beiderlei Hinsicht liefert dafür die Evaluierungsverpflichtung nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz die Anknüpfungspunkte.

Interessen der ArbeitgeberInnen

Üblicherweise sind die Arbeitsplätze in einem Bürogebäude nur zu einem Teil besetzt. Infolge dienstlicher Abwesenheiten, Krankenstände und Urlaub. Außendienst, Telearbeit, Projektarbeiten etc. finden nicht (nur) am eigenen Arbeitsplatz statt. ArbeitnehmerInnen besuchen häufig KundInnen, arbeiten in Besprechungsräumen oder in den Räumen von KollegInnen.

Sparen ArbeitgeberInnen also Arbeitsplätze ein, sparen sie meist auch Kosten ein (weniger Miet-, Betriebs- und Instandhaltungskosten etc.), was ein wichtiges Argument aus ArbeitgeberInnensicht darstellt.

Desksharing in Verbindung mit einer an die Bedürfnisse der Beschäftigten angepassten flexiblen Arbeitsorganisation und für die jeweiligen Anforderungen passenden Raumangebote (Teambereiche, Besprechungsräume, Einzelarbeitsplätze für konzentriertes Arbeiten etc.) kann auch die Qualität der Arbeit fördern, die Motivation der MitarbeiterInnen erhöhen und die Produktivität steigern.

Gefahren/Kritikpunkte

Vor allem der Verlust des „eigenen“ Arbeitsplatzes, die geringe Verbundenheit mit der Arbeitsumgebung und Umstellungsschwierigkeiten werden immer wieder im Zuge von Beratungsgesprächen mit der Gewerkschaft GPA als problematisch angeführt. Mitunter vermissen KollegInnen die Möglichkeit, den eigenen Arbeitsplatz individuell zu gestalten. Das Familienfoto hat keinen Platz mehr.

Off erfüllen die Arbeitsmöbel im Großraumbüro die ergonomischen Anforderungen nur mangelhaft (z. B. Gesundheitsstuhl etc.). Die Unsicherheit bezüglich des Arbeitsplatzes im Sinne von „Wo werde ich heute wieder sitzen? Bitte nicht in der lauten Ecke neben dem Kaffeeautomaten“ oder „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“ kann zu psychischen Belastungen führen.

Wenn Büroräume eingespart werden, kann das auch den Betriebsrat betreffen. Einige Betriebsräte haben schon jetzt kein eigenes Büro mehr, sondern nur einen versperrbaren Kasten.

Unternehmen, die Desksharing erfolgreich eingeführt haben, lassen daher Personalisierungen und gestalterische Freiheit, die MitarbeiterInnen früher an ihrem Arbeitsplatz hatten, an anderer Stelle zu, wie beispielsweise in einer gemeinschaftlichen Lounge oder auf dem Bildschirm. Weitere Kompensationsmaßnahmen sind ein attraktives Arbeitsumfeld (Sitz-Steh-Arbeitsplätze, Kaffee- und Quatsch-Ecken, Kunst in der Arbeit, Kulinarisches etc.).

Es gibt aber auch Unternehmen, die für sich erkannt haben, dass Desksharing kein für den Betrieb geeignetes Konzept ist und inzwischen wieder zu einer konventionelleren Arbeitsorganisation zurückgekehrt sind.

Voraussetzungen für die Einführung und das gute Funktionieren

Die MitarbeiterInnen müssen stets Zugriff auf alle für ihre Arbeitstätigkeit relevanten Daten und Informationen haben. Desksharing führt also oft zu einem „papierlosen Büro“, d. h. die Daten, Informationen, Akten etc. sind elektronisch gespeichert. Mit z. B. dem Laptop nimmt man also beim Wechsel von einem Schreibtisch zum anderen, automatisch auch die „Akten“ mit.

Laptops haben in der Regel einen kleinen Bildschirm und damit verbunden ist eine mangelhafte Bildschirm-ergonomie, was ein erhöhtes gesundheitliches Risiko mit sich bringen kann. Auf eine ergonomische Ausstattung des Bildschirmarbeitsplatzes muss auch beim mobilen Arbeiten (inklusive Homeoffice) geachtet werden.

Den MitarbeiterInnen müssen Arbeitsorte zur Verfügung stehen, die den Vorgaben des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) entsprechen. Hierbei empfehlen sich einerseits Einzelbüros (für konzentriertes Arbeiten) und andererseits Teamflächen.

Bei Arbeitsbeginn wird der Arbeitsplatz „aufgebaut“ und bei Arbeitsende wieder aufgeräumt („Clean-desk-Policy“). Oftmals gibt es auch eine Verpflichtung, den Arbeitsplatz zu räumen, wenn man für zumindest drei Stunden abwesend ist (also z. B. in einem Besprechungszimmer).

Die MitarbeiterInnen müssen von Vorgesetzten und KollegInnen gefunden werden. Dies wird etwa durch Einsicht in die Bereiche gewährleistet. Damit wäre man quasi unter ständiger Beobachtung. Eine andere Möglichkeit ist ein Buchungssystem („Hotelling“ oder „Booking“). Die Verarbeitung der personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten sollte dabei in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden. Es gibt aber auch Unternehmen, die Beschäftigte über GPS-Tracking über den gesamten Arbeitstag hinweg am Betriebsstandort auffinden wollen, was aus ArbeitnehmerInnen-Sicht abzulehnen und i. d. R. nicht zulässig ist.

Eine relevante Frage ist auch, wo die MitarbeiterInnen sich zur Zeiterfassung ein- und ausloggen können. Am Eingang des Unternehmens oder erst am Arbeitsplatz? In letzterem Fall ginge das Aufbauen und Abräumen des Arbeitsplatzes auf Kosten der Freizeit, falls kein automatisches Zubuchen dieser Zeitspanne stattfindet.

Mitbestimmungsrechte

Bislang bestehen im Hinblick auf Arbeitsorganisationen, die unter dem Begriff „Desksharing“ zusammengefasst werden, keine expliziten Regelungen im österreichischen Arbeitsrecht. Somit kommen im Hinblick auf Arbeitszeit, ArbeitnehmerInnenschutz und auch Betriebsverfassung die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung. Auch in Kollektivverträgen hat die Praxis des Desksharings bislang noch keinen Niederschlag gefunden.

Im Zusammenhang mit Desksharing kommt dem Betriebsrat eine Reihe von (allgemeinen) Informations-, Interventions- und Beratungsrechten zu (§§ 90 ff; 108 ArbVG). Hervorzuheben ist insbesondere § 109 ArbVG: Die Einführung von Desksharing könnte als Betriebsänderung im Sinne des ArbVG gewertet werden, da insbesondere neue Arbeitsmethoden eingeführt werden. Der/die ArbeitgeberIn ist also verpflichtet, den Betriebsrat über Vorhaben betreffend Desksharing zu informieren und diesem kommen besondere Rechte zu. So können etwa Beratungen verlangt und Vorschläge zur Milderung negativer Effekte gemacht werden.

Die Einführung von Desksharing und die damit in der Regel verbundene Reduktion von Büroflächen und Arbeitsplätzen wird oft als invasiver Eingriff in die Arbeitskultur eines Betriebes wahrgenommen. Es liegt daher nahe, auch weitergehende Mitwirkungsrechte des Betriebsrates zu nutzen. In welchem Ausmaß und auf welcher arbeitsverfassungsrechtlichen Grundlage

diese bestehen, ist wohl in erster Linie von der konkreten Ausgestaltung des eingesetzten Desksharing-Modells abhängig.



Welche Mitbestimmungstatbestände kommen in Frage?

§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG:

Ist mit der Einführung von Desksharing eine die Menschenwürde berührende Kontrollmaßnahme bzw. ein (technisches) Kontrollsystem verbunden, sind die Voraussetzungen der notwendigen Mitbestimmung gegeben. Dabei handelt es sich um die stärkste im ArbVG vorgesehene Form der Mitbestimmung. § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG ist jedenfalls einschlägig, wenn die mobilen Geräte der Beschäftigten permanent mittels GPS getrackt werden und nicht selbsttätig abgeschaltet werden können, oder wenn das Öffnen von Zwischentüren mittels Chipkarten erfolgt und sich so Bewegungsprofile erstellen lassen. Auch Buchungssysteme, die transparent machen, welche Arbeitnehmerin/welcher Arbeitnehmer sich auf welchem Arbeitsplatz befindet, sind zustimmungspflichtig. Je nach Ausgestaltung bereits an der Grenze zur absoluten Unzulässigkeit sind Systeme, die mittels Sensoren die Belegung eines Arbeitsplatzes messen – ob sich der/die richtige ArbeitnehmerIn also gerade am richtigen Tisch befindet oder nicht.

§ 96a Abs 1 Z 1 ArbVG:

Werden ArbeitnehmerInnendaten „automationsunterstützt“, also mithilfe technischer Systeme, verarbeitet, liegen jedoch – etwa mangels Kontrolleignung – die Voraussetzungen des § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG nicht vor. Dann handelt es sich um einen Fall der ersetzbaren Zustimmung. BetriebsinhaberIn und Betriebsrat können bei fehlender Zustimmung die Schlichtungsstelle beim ASG anrufen.

§ 97 Abs 1 Z 1 ArbVG:

Typischerweise ist die Einführung von Desksharing mit dem Erlass von unternehmensinternen „Richtlinien“, Anweisungen im Hinblick auf die Arbeitsorganisation etc. verbunden.

Dazu zählen auch Modelle wie die sog. „Clean-desk-policy“, bei der zu Arbeitsbeginn der Arbeitsplatz „aufgebaut“ und bei Arbeitsende wieder aufgeräumt wird. Derartige Regelungen stellen „allgemeine Ordnungsvorschriften“ dar und es besteht die Möglichkeit, eine Betriebsvereinbarung abzuschließen. Einigen sich Unternehmen und Betriebsrat nicht, kann eine Betriebsvereinbarung über die Schlichtungsstelle erzwungen werden („erzwingbare Betriebsvereinbarung“).

§ 97 Abs 1 Z 2 ArbVG:

Ist mit der Einführung von Desksharing auch eine Änderung der Arbeitszeitregelungen verbunden, so kann dies ebenfalls in einer (erzwingbaren) Betriebsvereinbarung geregelt werden.

§ 97 Abs 1 Z 4 ArbVG:

Hat das Desksharing-Konzept den Charakter einer Betriebsänderung, weil es so tief in die Arbeitsorganisation eingreift, dass es zu wesentlichen Nachteilen für ArbeitnehmerInnen kommt, so kann der Betriebsrat abfedernde Maßnahmen mittels einer Betriebsvereinbarung erzwingen.

§ 97 Abs 1 Z 6 ArbVG:

Maßnahmen zur zweckentsprechenden Benützung von Betriebseinrichtungen und Betriebsmitteln sind bei der Einführung von Desksharing ein wichtiges Thema. Dazu kann ebenfalls eine (erzwingbare) Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

§ 97 Abs 1 Z 9 ArbVG:

Kommt kein anderer Tatbestand zur Anwendung, stellt § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG („Maßnahmen zur menschengerechten Arbeitsgestaltung“) eine Grundlage zur Errichtung einer freiwilligen Betriebsvereinbarung über die Einführung von Desksharing dar.

Neben den beschriebenen gesetzlich vorgesehenen Mitwirkungsrechten muss konstatiert werden, dass eine Einbeziehung der Belegschaft bzw. des

Betriebsrates als deren Vertretung bei der Einführung von Desksharing auch aus Sicht des/der UnternehmerIn jedenfalls sinnvoll erscheint. Eine derart tiefgreifende Umstellung der Arbeits- und Büroorganisation lässt sich ohne Akzeptanz durch die Beschäftigten kaum verwirklichen.

Seit April 2021 besteht überdies eine – vor dem Hintergrund der COVID-19-Pandemie und auf der Grundlage einer Sozialpartnereinigung geschaffene – neue gesetzliche Lage, was das Arbeiten im Homeoffice betrifft. Diese Neuregelung adressiert Desksharing zwar nicht ausdrücklich, sieht jedoch ein unabdingbares Rücktrittsrecht von der Homeoffice-Vereinbarung aus wichtigem Grund vor (§ 2h Abs 4 AVRAG): Bekommt der/die ArbeitnehmerIn etwa ein Kind oder ändert sich die persönliche Wohnsituation aus einem anderen Grund erheblich, kann der/die ArbeitnehmerIn unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Monatsletzten die mit dem/der ArbeitgeberIn getroffene Homeoffice-Vereinbarung einseitig beenden und an den betrieblichen Arbeitsplatz zurückkehren. Desksharing-Modellen, die nicht nur auf einer Flexibilisierung bei der Arbeitsplatzwahl innerhalb des Betriebes abzielen, sondern sich auch stark auf die – zumindest teilweise – Verlagerung der Arbeitstätigkeit ins Homeoffice stützen, sind somit gewisse Grenzen gesetzt. Der/die ArbeitgeberIn kann also niemanden zur Arbeit im Homeoffice „zwingen“ und muss genügend Arbeitsplätze im Unternehmen einrichten können, falls ArbeitnehmerInnen ihre Tätigkeit im Homeoffice aus wichtigen Gründen beenden wollen.

ArbeitnehmerInnenschutz bei Desksharing

Die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) hinsichtlich der Gestaltung von Arbeitsplätzen (mehr dazu siehe S. 33 ff.) gelten auch, wenn ein Arbeitsplatz in der Arbeitsstätte nicht fix einem/einer MitarbeiterIn zugeteilt ist, sondern im Zuge von Desksharing flexibel genutzt wird. Arbeitsplätze müssen demnach so eingerichtet und gestaltet werden, dass die ArbeitnehmerInnen möglichst gefahrlos ihre Arbeit verrichten können (siehe insbesondere § 61 ASchG, Arbeitsstättenverordnung sowie Bildschirmarbeitsverordnung).

Außerdem ist Desksharing im Zuge der Arbeitsplatz-evaluierung (gemäß § 4 ASchG) zu überprüfen bzw. sind Maßnahmen entsprechend den Grundsätzen

der Gefahrenverhütung (gemäß § 7 ASchG) festzulegen und umzusetzen. Dabei müssen auch psychische Belastungen Berücksichtigung finden. Im Zuge der Evaluierung von Desksharing-Arbeitsplätzen ist es ratsam, neben Sicherheitsfachkraft und ArbeitsmedizinerIn auch die Expertise von Arbeits- und OrganisationspsychologInnen miteinzubeziehen.

Werden im Zuge der Einführung von Desksharing Arbeitsräume und -flächen neugestaltet bzw. umgebaut, sollten weitere geeignete Fachleute, wie ErgonomInnen, RaumakustikerInnen etc., beigezogen werden, um belastenden Einflüssen der Arbeitsumgebung vorzubeugen und ergonomisch passende Arbeitsbedingungen zu gewährleisten.

Ebenso ist auf eine entsprechende Unterweisung der an Desksharing-Arbeitsplätzen beschäftigten ArbeitnehmerInnen zu achten (nach § 14 ASchG). Damit soll sichergestellt sein, dass ArbeitnehmerInnen in der Lage sind, den Desksharing-Arbeitsplatz an ihre persönlichen Bedürfnisse anzupassen (richtige Einstellung von Arbeitssessel, Tisch etc.) und somit die getroffenen Vorkehrungen zur Vermeidung von Gesundheitsgefahren richtig anwenden können. Die Unterweisung hat während der Arbeitszeit zu erfolgen und ist gegebenenfalls zu wiederholen, etwa wenn es zu Änderungen bei Arbeitsmitteln kommt, oder wenn sich Unfälle sowie Beinahe-Unfälle ereignet haben.



Weitere Informationen bieten die Merkblätter der AUVA zur Evaluierung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen:

 <https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.544634>

 <https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.544628>

AGILES ARBEITEN

Der Trend zum Agilen Arbeiten kommt aus der IT-Branche, die in Verbindung mit digitalen Anwendungen und möglichen Rationalisierungen/ Automatisierungen doppelte Veränderungsimpulse für die betriebliche Arbeitsorganisation setzt. Der Beirat für Arbeit und Technik in der Gewerkschaft GPA hat das

Thema Agilität, das bereits in vielen von der GPA beratenen Unternehmen eine Rolle spielt, kritisch unter die Lupe genommen.

Begriff und Einordnung

Agiles Arbeiten wird ursprünglich mit einer Werte-haltung zusammengebracht, bei der die folgenden Prinzipien zusammenkommen (sollen):

- Individuen und Interaktionen sind wichtiger als Prozesse und Werkzeuge
- Funktionierende Produkte (ursprünglich: Software) sind wichtiger als die Dokumentation
- Die Kooperation mit Kunden/Kundinnen ist wichtiger als die Vertragsverhandlung
- Die Fähigkeit auf Veränderung zu reagieren ist wichtiger als das Befolgen des ursprünglichen Plans
- Projekte sollen auf motivierten Individuen aufgebaut werden, die das Umfeld und die Unterstützung bekommen, die sie benötigen und Vertrauen, dass sie die Aufgaben erledigen. Denn selbstorganisierte Teams erzeugen den meisten Wert.
- Die Teams sollen ein nachhaltiges Arbeitstempo auf unbegrenzte Zeit halten können. Regelmäßige Überstunden und Mehrarbeit gelten als Hinweis auf Probleme im Projekt.

In der Praxis wird „agiles“ Arbeiten oftmals mit der Projektarbeit in Teams unter der Anwendung bestimmter Methoden wie Scrum oder KanBan gleichgesetzt. Je nach betrieblichen Rahmenbedingungen gibt es jedoch große Unterschiede, wie Agilität gelebt wird und ob es dadurch zu Veränderungen der Arbeitsbedingungen kommt.

Agile Unternehmen kämen mit den Unwägbarkeiten von Krisen besser zurecht, so der Tenor vieler Unternehmensberatungen. Dass Umgehen mit hoher Unsicherheit und Unplanbarkeit eine große Herausforderung darstellt, hat uns die Corona-Krise gezeigt. Es erfordert, schnell und unbürokratisch Entscheidungen zu treffen, schnelle Abstimmung in den Teams, gute, vertrauensvolle Zusammenarbeit und Selbstorganisation. Diese Qualitäten werden dem agilen Arbeiten zugeschrieben.

Das bekannteste Beispiel dafür ist Scrum, eine Vorgehensweise, die aus der Softwareentwicklung kommt. Dabei gibt es klare Rollen (z. B.: Scrum Master, Product Owner, Team), die rein funktionale Aufgaben erfüllen, während hierarchische Machtpositionen nicht

vorgesehen sind. Durch agile Ansätze sollen die Nachteile des traditionellen Projektmanagements vermieden werden, die im hohen Planungsaufwand liegen. Anstatt Projekte nach dem „Wasserfall-Prinzip“ top-down abzuwickeln, werden Zielbandbreiten festgelegt, an die sich das Team schrittweise (durch sogenannte Sprints) annähert und immer wieder Feedbackschleifen zieht.



SCRUM:

„Im Scrum, der am weitest verbreiteten agilen Vorgehensweise, gibt es drei Rollen und verschiedene Formate oder Meetings wie Planning, Daily Review und Retrospektive. Die Rollen sind (Entwicklungs-)Team, Product Owner und Scrum Master.

Der Product-Owner nimmt die Sicht des Kunden ein und beschreibt die Anforderungen an das „Produkt“ im sogenannten Product Backlog. Dieses Dokument bearbeitet er kontinuierlich und priorisiert die Anforderungen abhängig vom Gesamtfortschritt. Die Anforderungen werden in stets gleich langen „Sprints“ umgesetzt. Ein Sprint kann zwei bis vier Wochen dauern. In der Planung des Sprints (Sprint Planning) verständigt sich das Entwicklungsteam mit dem Product Owner über die Anforderungen. Das Team wählt diejenigen Aufgaben aus, die es im nächsten Sprint bearbeiten kann. Dafür schätzt es die damit verbundenen (Zeit-)Aufwände ab. Im Daily Scrum Meeting berichten die Teammitglieder täglich in höchstens 15 Minuten, was sie getan haben, was sie planen und was sie behindert. Die Ergebnisse des Sprints werden im Sprint Review dem Product Owner und gegebenenfalls auch Kunden vorgestellt. Als Ergebnis gilt ausschließlich getestete und „lauffähige“ Software. Das Entwicklungsteam organisiert sich für den gesamten Prozess vollständig selbst und muss über die entsprechenden Ressourcen und Fähigkeiten verfügen. In der Retrospektive nach dem Sprint reflektiert das Team den Arbeitsprozess und die Zusammenarbeit, um sich stetig zu verbessern. Der Scrum Master als Experte für die Methode unterstützt das Team dabei, die selbst gesetzten Regeln einzuhalten und Hindernisse zu überwinden.“⁶

⁶ Gute agile Arbeit. FAct-Sheet Nr. 5 - Verdi. <https://innovation-gute-arbeit.verdi.de/++file++5c04e91b24ac0633c0fdb931/download/Factsheet-5-Gute-agile-Arbeit.pdf> [23.08.2022]

Agiles Arbeiten hat sich in den letzten beiden Jahrzehnten auch über die Softwareentwicklung hinaus stark verbreitet und wird mitunter als zeitgemäße Form der Arbeitsorganisation wahrgenommen. Demnach setzen viele Unternehmen darauf, nicht nur einzelne Projekte, sondern ihre gesamten Strukturen agil zu transformieren. Als Vorbild dient dabei der Streamingdienst Spotify, dessen Erfolg mit der agilen Organisationsform in Verbindung gebracht wird. Unternehmen, die ihre gesamte Organisation agil transformieren, werden auch als „fluide Organisationen“ bezeichnet. (Mehr dazu IMU, Agiles Arbeiten im Rahmen der Fluidorganisation (2021))

Verbreitung, Nutzen, Beispiele

Agile Methoden sind in der IT-Entwicklung, Produktentwicklung, Prozessoptimierung weit verbreitet. Die Mehrheit der AnwenderInnen agiler Ansätze nutzt diese selektiv oder in einer Mischform. Die Top 3 Gründe zur Nutzung agiler Ansätze sind Produkteinführungszeit, Qualität und Risiko-Reduktion.

Sehr deutlich ist die Einschätzung, dass durch die Anwendung agiler Ansätze Verbesserungen bei Ergebnissen und Effizienz eingetreten sind.

Wie die Erfahrungen aus den GPA-Seminaren zu Agilität zeigen, ist die Verbreitung im IT-Bereich am größten, gefolgt von der Finanz-Branche (Banken, Versicherungen), aber auch in der Industrie, dem Bildungs- und dem Gesundheitsbereich werden agile Ansätze erprobt. Betriebsräte kritisieren, dass Agilität vielfach als Aufhänger für „klassische“ Rationalisierung und Flexibilisierung genutzt wird, die Schnittstellen zwischen agilen und nicht-agilen Bereichen unzureichend geregelt werden, Agilität als reine Beschleunigung und für mehr Kontrolle genutzt wird. Bei einzelnen Beispielen konnte der Betriebsrat die Einführung agiler Strukturen begleiten und die ArbeitnehmerInneninteressen produktiv einbringen. In diesen Fällen wurden verbindliche Regeln für das gesamte Unternehmen festgelegt.

Interessenlagen und Konfliktlinien

Agile Veränderungsprozesse haben massive Auswirkungen auf die Arbeitsorganisation und berühren zahlreiche Mitbestimmungsrechte. Vielfach werden klassische Abteilungen abgeschafft und Teams nur für die Dauer von Projekten gebildet. Führung bekommt im Rahmen der agilen Arbeitsweise eine neue Aufgabe.

Der versprochene, hohe Grad an Selbstorganisation – in dem aus ArbeitnehmerInnenansicht durchaus Chancen liegen – aber auch die Transparenz der Einzelleistungen bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben, fördert gruppensdynamische Prozesse mit ihren positiven und negativen Auswirkungen.

Wie Studien über die Auswirkungen von Agilität in Unternehmen zeigen, kann halbherzig eingeführte Agilität die Arbeitssituation verschlechtern. Danach ist es für das Gelingen einer agilen Transformation wichtig, wie das Commitment zu und das Verständnis von Agilität in der Top-Führungsebene aussieht. Wenn es heißt „Ihr sollt agil werden, nicht wir“, werden Machtverhältnisse zementiert und der Betriebsrat wird geschwächt. Soll agiles Arbeiten zu einer positiven Veränderung für alle im Unternehmen führen, muss es einen sozial-kulturellen Prozess im Unternehmen geben, der alle einbezieht und Regeln für alle verbindlich macht. Der Betriebsrat ist daher gut beraten, den Blick aufs Ganze zu richten und das agile Veränderungsvorhaben gut zu erfassen und zu bewerten, die Mitbestimmungstatbestände zu prüfen und eine Gesamtstrategie zu entwickeln.

Auswirkungen auf die Mitbestimmung

Die Einführung agiler Arbeitsmethoden sowie agiler Organisationsänderungen hat grundlegende Auswirkungen auf die Arbeitsorganisation, und wirkt sich auf viele Mitbestimmungsbereiche aus. Die Veränderungen können sich auf die Arbeitsweise in Teilbereichen des Unternehmens beziehen, z. B. indem einzelne Projekte nach agilen Methoden abgewickelt werden. Es kann im Rahmen von agilen Umstrukturierungen aber auch zu Änderungen der Vertragsformen kommen, die je nach Auftrag variieren können. Diese „fluiden Organisationsstrukturen“, werden vielfach neben der Linienstruktur eingeführt.



Fragen des Betriebsrats zu agiler Arbeitsorganisation

Wenn ArbeitnehmerInnen je nach Projekt zu neuen Einheiten zugeordnet werden, das nach Projektabschluss wieder aufgelöst wird, stellen sich zahlreiche Fragen nach Rahmenregeln für diese Arbeitsform, wie z. B.:

- Kriterien für Teamzusammensetzung? Freiwilligkeit? (verschlechternde) Versetzung? Rückkehrrecht zum alten Arbeitsplatz?
- Schnittstellen zwischen agilen und nicht-agilen Strukturen?
- Was heißt das für Einstufung und Entlohnung?
- Wie werden die Veränderungsprozesse gestaltet? Wie werden die ArbeitnehmerInnen dabei einbezogen?
- Welche Unterstützung erhalten die Beschäftigten z. B. durch Weiterbildungsmaßnahmen?
- Weiters sind Auswirkungen auf Führung, Zielvereinbarungen/Leistungsbeurteilung, Qualifizierung/Teamentwicklung, Arbeitszeit, ArbeitnehmerInnenschutz, Kontrolle/Datenschutz/Persönlichkeitsrechte zu erwarten.

ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ

Auch bei mobilen Arbeitsformen müssen der Schutz von Gesundheit und Sicherheit der ArbeitnehmerInnen an erster Stelle stehen und es gelten hier auch grundsätzlich alle Rechtsbestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzes. Insbesondere ist damit das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) samt den zugehörigen Verordnungen gemeint. Im Rahmen des Homeoffice Gesetzespaktes wurde dahingehend zwar Klarheit geschaffen, Unschärfen und Problemlagen hinsichtlich der praktischen Anwendbarkeit von ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen – insbesondere hinsichtlich mobiler Arbeitsformen jenseits der Arbeit zu Hause – bleiben freilich noch immer bestehen und sollten daher auf betrieblicher Ebene durch spezielle Vereinbarungen und Festlegungen gestaltet werden.

Als Leitmotiv liegt dem modernen ArbeitnehmerInnenschutz die Prävention zugrunde. Das bedeutet für die Praxis, dass nicht erst dann zu handeln ist, wenn sich ein Unfall bereits ereignet hat, oder ArbeitnehmerInnen

durch Arbeitsbedingungen bereits geschädigt wurden. Vielmehr braucht es vorausschauende Maßnahmen, die Gefahren und Gesundheitsrisiken möglichst schon an deren Quelle bekämpfen oder die Wahrscheinlichkeit gesundheitsschädlicher Auswirkungen so gut wie möglich minimieren. Damit dies strukturiert und damit effektiv sowie nachhaltig erfolgen kann, sind ArbeitgeberInnen verpflichtet, für eine betriebliche Arbeitsschutzorganisation zu sorgen. In diesem System sind gemeinsam mit dem/der ArbeitgeberIn verschiedene AkteurInnen aktiv – etwa Sicherheitsvertrauenspersonen, Präventivfachkräfte und ganz zentral natürlich BetriebsrätInnen – und sie alle tragen zu dessen Funktionieren und ständiger Weiterentwicklung bei.

ArbeitgeberInnenverantwortung

Freilich liegt die Verantwortung für die Umsetzung aller Bestimmungen für Gesundheit und Sicherheit immer beim/bei der ArbeitgeberIn. Er/Sie hat dafür auch alle entstehenden Kosten zu tragen und muss bei allen Maßnahmen, die gesetzt und veranlasst werden, auch den Stand der Technik bzw. der Arbeitswissenschaft beachten.

Am Beispiel mobiler Tätigkeiten bedeutet dies etwa, dass bei der Arbeit mit Laptops ergonomische Erkenntnisse zu berücksichtigen sind und sich demzufolge entsprechende Anforderungen hinsichtlich Bildschirmgröße oder zusätzlicher Bedienteile (z. B. externe Tastatur) ergeben können. Ebenso sind psychische Belastungsfaktoren, die sich aus der spezifischen Tätigkeit ergeben können, miteinzubeziehen und demzufolge sind Maßnahmen zur Verhinderung von Fehlbeanspruchungen erforderlich.

Mobile Arbeitsformen sind so gut wie immer mit dem Risiko der Entgrenzung von Arbeit und Freizeit bzw. von überlangen Arbeitszeiten verbunden. Klare Arbeitszeitregelungen oder die Festlegung von Erreichbarkeitszeiten, bieten sich hier als geeignete Maßnahmen an, um Stress und anderen psychische Folgewirkungen schon im Vorhinein entgegenzutreten.

Zu den zentralen Pflichten der ArbeitgeberInnen gehört es auch, die ArbeitnehmerInnen über mögliche Gefahren zu informieren, anzuhören (§§ 12f ASchG) und in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes zu unterweisen (§ 14 ASchG). Damit ist gemeint, dass ArbeitnehmerInnen z. B. in puncto

Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätze zu schulen sind und sie auf Grundlage dieser Wissensvermittlung in der Lage sind, auch abseits ihres Arbeitsplatzes im Büro eine gesundheitsförderliche Arbeitsumgebung zu gestalten.

Präventivdienste

Ein Fixpunkt innerhalb der Verantwortung des/der ArbeitgeberIn ist die Vorgabe zur Bestellung von Sicherheitsfachkräften und ArbeitsmedizinerInnen (Präventivdienste). Deren Aufgaben ist es, den/die ArbeitgeberIn sowie ArbeitnehmerInnen in allen Fragen der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung sowie in Fragen der Erhaltung und Förderung der Gesundheit zu beraten. Die Betreuung der ArbeitnehmerInnen durch die Präventivfachkräfte kann sich natürlich schon allein aus grundrechtlichen Erwägungen nicht darauf erstrecken, den Bereich der privaten Wohnung eines/einer Beschäftigten ohne dessen/deren Einwilligung in Augenschein zu nehmen.

Andererseits haben ArbeitnehmerInnen jedenfalls das Recht, die Beratung der Präventivdienste in Anspruch zu nehmen. Auf Initiative des/der ArbeitnehmerIn könnten Sicherheitsfachkraft und/oder ArbeitsmedizinerIn vor Ort im Homeoffice beraten, auch z. B. per Videokonferenz lässt sich die Unterstützung durch diese ExpertInnen organisieren.

ArbeitnehmerInnen steht es auch zu, sich an Sicherheitsvertrauenspersonen und Betriebsrat zu wenden, um in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes Unterstützung und Beratung – auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte – zu erhalten. Im Hinblick auf die Ausgestaltung und Regelung mobiler Arbeit sollten insbesondere diese AkteurInnen des ArbeitnehmerInnenschutzes als AnsprechpartnerInnen zur Verfügung stehen und ihre Expertise einbringen können.

Arbeitsinspektion

Vor dem Hintergrund des grundrechtlich gewährten Schutzes der Privatsphäre einer Person, sind auch die Kontrollmöglichkeiten der Arbeitsinspektion im Falle mobiler Arbeit eingeschränkt. Die Arbeitsinspektion hat die Aufgabe, die Durchführung und Einhaltung der ArbeitnehmerInnenschutzvorschriften zu überwachen.

Dieser Auftrag bezieht sich jedoch explizit auf ArbeitnehmerInnen, die in Betriebsstätten und Arbeitsstellen tätig sind, wodurch etwa ein Homeoffice nicht von der Zuständigkeit der ArbeitsinspektorInnen erfasst werden kann.

Neben der Kontrolle hat die Arbeitsinspektion aber auch die Aufgabe, ArbeitgeberInnen, BetriebsrätInnen und ArbeitnehmerInnen in Fragen des ArbeitnehmerInnenschutzes zu beraten. Diese Beratungsaufgabe bedeutet einen wichtigen Anknüpfungspunkt bei der Gestaltung mobiler Arbeit. Gerade in Situationen, in welchen Uneinigkeit zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn bzw. Betriebsrat vorliegt, kann die Beratung durch die Arbeitsinspektion Klarheit schaffen.

Auch wenn dem Arbeitsinspektorat nicht von sich aus Zugang zu einem Homeoffice zusteht (was im Zuge des Homeoffice-Pakets auch noch einmal ausdrücklich im Arbeitsinspektionsgesetz verankert wurde), ist es dennoch für die hier tätigen Beschäftigten zuständig und kann im Bedarfsfall von dem/der ArbeitnehmerIn konsultiert werden.

Arbeitsplatzevaluierung

Kernstück im ArbeitnehmerInnenschutz ist die Arbeitsplatzevaluierung, die im § 4 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) verankert ist. Sie verpflichtet ArbeitgeberInnen, die für die Sicherheit und Gesundheit der ArbeitnehmerInnen bestehenden Gefahren und Risiken zu ermitteln, zu beurteilen und entsprechende Maßnahmen abzuleiten.

Das gilt auch für mobile, agile bzw. flexible Arbeitsverhältnisse. Wichtig dabei: „Evaluieren“ wird nicht die Person bzw. deren Gesundheitszustand, deren Gesundheitsverhalten oder deren Leistungsfähigkeit. Gegenstand der Evaluierung sind vielmehr die Arbeit und alle potentiellen Gefahren und Risiken, die sich aus der Arbeit ergeben. Dabei müssen sowohl physische wie auch psychische Aspekte berücksichtigt werden. Am Beispiel der Arbeit im Homeoffice bedeutet das etwa, dass nicht allein die ergonomischen Bedingungen am Arbeitsplatz zu Hause bei der Evaluierung zu thematisieren sind, sondern auch psychische Belastungsfaktoren wie ständige Erreichbarkeit, mangelnde soziale Einbindung, schlechte Kommunikation, aber auch unzureichende Arbeitsmittel. Ganz generell sind Risiken für die psychische Gesundheit von ArbeitnehmerInnen bei allen Formen der mobilen Arbeit vorhanden.

Um Beeinträchtigungen wirksam zu vermeiden, sind Maßnahmen zu treffen, die auf die speziellen betrieblichen und tätigkeitsbezogenen Umstände abstellen.

Es lassen sich daher keine allgemeingültigen Ratschläge abgeben, sondern lediglich grundlegende Gestaltungsempfehlungen, wie etwa klare Vereinbarungen zu Umfang und Verteilung der Arbeitszeit zu treffen und gute Einbindung in betriebliche Abläufe sicherzustellen. Die Einbeziehung der ArbeitnehmerInnen im Rahmen der Entwicklung von Maßnahmen ist für eine erfolgreiche Evaluierung mit Sicherheit eines der entscheidenden Kriterien.

Die Evaluierung ist ein verpflichtend und fortlaufend durchzuführender, betrieblicher Prozess. Ändern sich die Gegebenheiten der Arbeit, ist auch die Evaluierung zu überprüfen und erforderlichenfalls anzupassen. Somit kann die Evaluierung auch niemals als abgeschlossen und erledigt betrachtet werden. Es gibt auch keine Terminvorgaben hinsichtlich ihrer Aktualisierung.

Da sie sich immer am Stand der Technik bzw. der Arbeitswissenschaft zu orientieren hat, ist es grundsätzlich immer notwendig, Maßnahmen am aktuellen Stand zu halten und somit auch regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen und weiterzuentwickeln. Eine Überprüfung und erforderlichenfalls eine Anpassung der im Zuge der Evaluierung festgelegten Maßnahmen, hat jedenfalls nach Unfällen oder bei Auftreten von Erkrankungen, bei denen der Verdacht besteht, dass sie arbeitsbedingt sind, zu erfolgen. Auch nach Zwischenfällen mit erhöhter arbeitsbedingter Fehlbeanspruchung ist die Evaluierung zu überprüfen. Ebenso ist ein verbindlicher Check erforderlich, wenn neue Arbeitsmittel oder Arbeitsverfahren eingeführt werden. Wird im Unternehmen beispielsweise ein Großraumbüro mit Desksharing (zum Thema Desksharing siehe S. 26) eingerichtet, ergeben sich naheliegenderweise neue Arbeitsbedingungen mit speziellen Belastungen, z. B. durch Lärm oder Raumklima, auf welche im Rahmen der Evaluierung zu reagieren ist.

Ein weiteres Beispiel für eine neue Arbeitsform, die einer Evaluierung bzw. einer Gefährdungsbeurteilung bedarf, ist agiles Arbeiten (zum Thema Agiles Arbeiten siehe S. 30). Charakteristisch für diese Arbeitsform ist selbstorganisierte Teamarbeit, die bei passenden Rahmenbedingungen Chancen für mehr Arbeitszufriedenheit enthält.

Bei unzureichenden Rahmenbedingungen kann es durch agiles Arbeiten aber zu mehr Belastungen als

bei klassischer Projektarbeit kommen. Auslöser für Fehlbelastungen können sein: hoher Veränderungsdruck durch übereilte Implementierung agiler Arbeitsstrukturen, Beanspruchungen durch unrealistisch hohe Arbeitsmengen und zu eng gesteckte Terminvorgaben, Unplanbarkeit des Workloads durch Zusatzanforderungen infolge sich permanent ändernder Kundenwünsche oder der Notwendigkeit der Überwindung unvorhergesehener Hindernisse, unklare Entscheidungssituationen und Gruppenzwänge, Belastungen durch das Erfordernis ständiger Koordinierungs- und Aushandlungsprozesse.

Neben den gesetzlich vorgeschriebenen Präventivfachkräften, also den ArbeitsmedizinerInnen und den Sicherheitsfachkräften, ist es gerade in Verbindung mit „mobile working“ besonders sinnvoll, Arbeits- und OrganisationspsychologInnen an der Evaluierung zu beteiligen. Für Maßnahmen zur Verhinderung von psychischen und daraus resultierenden psychosomatischen Auswirkungen sind sie die maßgeblichen ExpertInnen.



Ist die Arbeitsplatzevaluierung auch bei mobiler Arbeit durchzuführen?

Die im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (§ 4 ASchG) verankerte Arbeitsplatzevaluierung verpflichtet ArbeitgeberInnen, die für die Sicherheit und Gesundheit der ArbeitnehmerInnen bestehenden Gefahren zu ermitteln, zu beurteilen und erforderliche Maßnahmen einzuleiten. Auch wenn die Arbeitsplatzevaluierung nicht vor Ort, etwa am Arbeitsplatz in der Privatwohnung des/der ArbeitnehmerIn erfolgen kann, so ist mobile Arbeit in die Evaluierung dennoch miteinzubeziehen. **Für die Arbeitsplatzevaluierung in Privatwohnungen** von ArbeitnehmerInnen gibt es **Musterevaluierungen**. Von der Evaluierung erfasst, sind auch Gefahren für die psychische Gesundheit der ArbeitnehmerInnen. Diese ist im Zusammenhang mit hohen psychischen Belastungen durch Teleworking und ständiger Erreichbarkeit durchaus gefährdet. Bei der Arbeitsplatzevaluierung geht es jedoch um die Bewertung einer konkreten Situation, weshalb kaum allgemeingültige Ratschläge gegeben werden können.

Jedenfalls wird es sinnvoll sein, gerade in Verbindung mit mobiler Arbeit, Arbeits- und OrganisationspsychologInnen beizuziehen.

Bildschirmarbeit

Mobile Arbeit findet zu einem guten Teil vor dem Bildschirm statt. Auch wenn der Bildschirmarbeitsplatz zu Hause eingerichtet wird bzw. ortsungebundene Technologien zum Einsatz kommen, sollte die Gestaltung der Arbeit unter ergonomischen Gesichtspunkten stattfinden.

Stellt der/die ArbeitgeberIn die Arbeitsmittel für die Bildschirmarbeit zur Verfügung (wird also keine Vereinbarung hinsichtlich der Nutzung privater Arbeitsmittel getroffen), werden auch die Vorschriften des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes hinsichtlich Bildschirmarbeit (§§ 67, 68 ASchG) sowie der Bildschirmarbeitsverordnung wirksam. Somit müssen Arbeitsgeräte bestimmten Standards und Anforderungen genügen, z. B. muss der Computermonitor auf die jeweilige Tätigkeit abgestimmt sein, außerdem sind Bildschirmpausen zu beachten. Es ist für die Untersuchung der Augen und der Sehkraft sowie erforderlichenfalls für die Bereitstellung einer Bildschirmbrille Sorge zu tragen. Das ASchG nimmt bezüglich Telearbeit sogar eine Konkretisierung vor, indem § 67 (6) ausführt, dass vom/von der ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel denselben Anforderungen zu entsprechen haben, wie Arbeitsmittel in der Arbeitsstätte.

Im Detail werden nicht alle gesetzlichen Bestimmungen zur Bildschirmarbeit im Homeoffice praktisch umsetzbar sein. Vor allem in puncto Beleuchtung, Belichtung und Klima werden sich nicht immer dieselben Bedingungen wie in der Arbeitsstätte realisieren lassen. Auch die Vorgabe, Bildschirmarbeitsplätze hinsichtlich der physischen wie auch psychischen Belastungen zu evaluieren, ist im Falle mobiler Arbeitsmodelle herausfordernder als im herkömmlichen Arbeitsstättenzusammenhang.

Gerade bei der Lösung solcher Fragen und Problemstellungen sollte auf die Beratung durch Präventivfachkräfte und auch ArbeitspsychologInnen zurückgegriffen werden. Die Unterstützung der betrieblichen ExpertInnen sollte auch dann genutzt werden, wenn Arbeitsmittel nicht, oder nur teilweise vom/von der ArbeitgeberIn bereitgestellt werden. Zwar besteht eine Verantwortung des/der ArbeitgeberIn für die ergonomische Gestaltung des Telearbeitsplatzes, die konkrete Umsetzung trifft jedoch die ArbeitnehmerInnen.



Gibt es spezielle gesetzliche Regelungen für die Bildschirmarbeit bei Mobiler Arbeit?

Im ASchG wird in §67 Bezug auf die Arbeitsleistungen außerhalb der Arbeitsstätte genommen. Demnach gelten die Vorschriften zur Bildschirmarbeit im Wesentlichen auch, wenn außerhalb der Arbeitsstätte am Bildschirm gearbeitet wird. Das betrifft auch die Regelungen über Pausen und Tätigkeitswechsel sowie zu Augenuntersuchungen und zur Bildschirmbrille. Die vom/von der ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel haben denselben Anforderungen zu entsprechen wie jene Arbeitsmittel, die in der Arbeitsstätte eingesetzt werden. Wird die Arbeitsleistung außerhalb der Arbeitsstätte erbracht, ist der/die ArbeitgeberIn jedoch gesetzlich nicht verpflichtet, einen Arbeitstisch bzw. Sitzgelegenheiten zur Verfügung zu stellen.

Ist der/die ArbeitgeberIn oder der/die ArbeitnehmerIn für die ergonomische Gestaltung bei Mobiler Arbeit verantwortlich?

Auch wenn außerhalb der Arbeitsstätte, z. B. im Homeoffice gearbeitet wird, sind ArbeitgeberInnen für die ergonomische Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen verantwortlich. Da sie im Unterschied zur Arbeitsstätte aber gesetzlich nicht verpflichtet sind, geeignete Arbeits-tische bzw. Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten zur Verfügung zu stellen, sind der ergonomischen Gestaltung abseits der Arbeitsstätte praktische Grenzen gesetzt. Auf eine möglichst gute Gestaltung von Arbeitsplätzen sollte dennoch nie verzichtet werden, darum ist es wichtig, mobile Arbeit auch im Rahmen der Arbeitsplatz-evaluierung zu berücksichtigen.

DATENSCHUTZRECHTLICHE FRAGESTELLUNGEN

Neben arbeits(-verfassungs)rechtlichen Aspekten spielt auch das Datenschutzrecht eine wesentliche Rolle im Zusammenhang mit mobiler Arbeit. Der umfangreiche Einsatz digitaler Systeme und Tools im Zusammenhang mit mobiler Arbeit – vom Videokonferenzsystem bis zur mobilen Arbeitszeiterfassung – legt es nahe, dem Datenschutzrecht besondere Aufmerksamkeit zukommen zu lassen.

Die individuellen Rechte betroffener Personen

Personen, deren persönliche Daten von Anderen verarbeitet werden, haben eine Reihe von individuellen Rechten zur Durchsetzung des Grundrechts auf Datenschutz (§ 1 DSGVO), welches sich u.a. aus dem Recht auf Schutz der Privatsphäre (Art. 8 EMRK) ergibt, darunter insbesondere die Rechte auf Auskunft, Berichtigung und Löschung (Art. 15 ff DSGVO).

Betroffene, also alle Beschäftigten, deren Daten (digital) verarbeitet werden, haben **Anspruch auf Auskunft** darüber, wer welche (Kategorien) ihrer personenbezogenen Daten zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage, für welchen Zeitraum aufbewahrt bzw. speichert und gegebenenfalls auf welchem Wege die Daten an den/ die Verantwortliche/n (= ArbeitgeberIn) gelangt sind sowie an welche Empfängerkreise die Daten weitergegeben werden bzw. worden sind. Der/die Verantwortliche hat auf ein solches Auskunftsbegehren binnen vier Wochen Auskunft zu geben.

Bewahrt der/die Verantwortliche unrichtige bzw. nicht aktuelle Daten auf, so hat die betroffene Person das Recht, eine **Berichtigung** der vorhandenen Daten zu verlangen.

Zudem kann die betroffene Person verlangen, dass die sie betreffenden **personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht** werden, soweit dem keine rechtliche Verpflichtung zur Aufbewahrung entgegensteht und die Aufbewahrung für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr zutreffen oder die Rechtsgrundlage der Verarbeitung fehlt oder die Daten von Beginn an unrechtmäßig verarbeitet wurden.

Aufbewahrung und Löschung

Ganz grundsätzlich dürfen Verantwortliche die personenbezogenen Daten Anderer nicht ewig aufbe-

wahren. Stets müssen eine Rechtsgrundlage und ein konkreter (Verarbeitungs-)Zweck gegeben sein. Liegt etwa der Zweck nicht mehr vor bzw. ist er bereits erfüllt, so sind die Daten unabhängig von einem entsprechenden Begehren der betroffenen Person regelmäßig zu löschen. Um dieser Pflicht nachzukommen, empfiehlt es sich in regelmäßigen Abständen automatisierte Löschvorgänge einzurichten bzw. Löschroutinen zu etablieren.

Datenschutzfolgenabschätzung (DSFA)

Verarbeitet das Unternehmen personenbezogene Daten der Beschäftigten, so kommen dem Betriebsrat weitgehende Mitwirkungsrechte zu. Der Betriebsrat kann mittels Betriebsvereinbarung Regelungen für eine faire, rechtskonforme Verarbeitung der MitarbeiterInnendaten durchsetzen. Zusätzlich zum Mitbestimmen bei einer Betriebsvereinbarung ist der Betriebsrat auch bei der Datenschutzfolgenabschätzung einzubeziehen (Art. 35 DSGVO). Dabei sollte vorab in einer sogenannten „Schwellenwertanalyse“ das Risiko, das den Anwendungen innewohnt, eingeschätzt werden. „Wird bei der Nutzung der Systeme in die Privatsphäre der Beschäftigten eingegriffen?“, lautet die maßgebliche Frage bei einer solchen Risikoanalyse.

Ist das Risiko hoch, dass die Privatsphäre der Beschäftigten beeinträchtigt wird, muss der/die ArbeitgeberIn eine Datenschutzfolgenabschätzung durchführen. Dabei kann sich herausstellen, dass bestimmte Systemanpassungen zur Risikominimierung beitragen können. „Gibt es Einstellungen, die die Privatsphäre besser schützen würden?“, lautet die maßgebliche Frage um Abhilfemaßnahmen zu finden.

Die DSFA soll dazu dienen, bereits im Vorfeld einer Datenverarbeitung Risiken für die Betroffenen zu erkennen, Gegenmaßnahmen zu ergreifen und nicht zuletzt das durch Datenschutzverletzungen entstehende wirtschaftliche Risiko zu minimieren. Eine rückblickende Regulierung ist im Datenschutz schwer möglich – passiert eine Rechtsverletzung, ist es bereits zu spät.

Bei der DSFA ist der/die betriebliche Datenschutzbeauftragte beizuziehen. Zusätzlich sind die Standpunkte der Betroffenen und ihrer Vertretung anzuhören. Dem Betriebsrat kommt im Rahmen der DSFA also eine wichtige Rolle zu.

Rechtlich verantwortlich für die Durchführung der DSFA ist dennoch der/die ArbeitgeberIn.

Leistungskontrollsysteme und ihre Konsequenzen

Unternehmen haben Interesse daran, sich über die Arbeitsleistungen der Beschäftigten ins Bild zu setzen. Digitale Arbeitsmittel sind in der Lage, Leistung und Verhalten zu protokollieren und zu kontrollieren. Sie dienen als Steuerungs- und Kontrollinstrument des Arbeitgebenden, sind aber ebenso unentbehrliche Hilfsmittel bei der Arbeit. An die Einführung und Nutzung digitaler Arbeitsmittel und Methoden knüpfen deshalb weitreichende Mitwirkungsrechte des Betriebsrates an, um jeder zweckwidrigen bzw. missbräuchlichen Nutzung von IT-Systemen zur überschießenden Leistungskontrolle mobil Arbeitender, möglichst Einhalt zu gebieten (mehr dazu siehe S. 15). Darüberhinaus muss sich das Unternehmen auch an die Regelungen des Beschäftigtendatenschutzes halten.



Um sich als Betriebsrat in dieser Hinsicht einen ersten Überblick zu verschaffen und erforderlichen Regelungsbedarf auszuloten, empfiehlt es sich, anhand der folgenden Fragen die datenschutzrelevanten Fragen abzuklopfen und so herauszufinden, ob und welcher Regelungsbedarf besteht.

Datenschutzrelevante Fragen bei Mobiler Arbeit

- Welche **personenbezogenen Daten** sollen verwendet werden? (Aufzählung der Daten)
- In welchem **System** bzw. mit welcher Software sollen die Daten gespeichert und verarbeitet werden? (Bezeichnung des Systems, Systembeschreibung)
- Welchen **Zweck** verfolgt die geplante Datenanwendung?
- Kann der Zweck mit **gelinderen (Kontroll-) Maßnahmen** erreicht werden? (prüfen ob z. B. statistische oder pseudonymisierte Daten ausreichend wären)
- Welche personenbezogenen **Auswertungen** sollen gemacht werden? (Aufzählung der geplanten Auswertungen und deren Verwendungszweck angeben;

- Sollen die Daten mit anderen Daten **verknüpft** werden? Wenn ja, mit welchen?
- Sind **Übermittlungen** der Daten an Dritte geplant? Wenn ja, welche? (Empfänger innerhalb und außerhalb des Unternehmens / Konzerns, Verwendungszweck)
- Wann werden die Daten **gelöscht**? (Speicherdauer muss möglichst kurz sein und sich nach dem Zweck der Datenverwendung richten)
- Welche **technischen und organisatorischen Maßnahmen** wurden getroffen, um für die Sicherheit der Daten und den Schutz der Privatsphäre zu sorgen?
- Wer hat **Zugriff** auf personenbezogene Daten, Auswertungen und Reports? (Aufzählung der Personen bzw. Funktionen mit Zugriff auf jeweilige Daten und ihre Auswertungen, z. B. ein Rollenkonzept)
- Wer ist für den Datenschutz **verantwortlich**? An wen kann man sich wenden? (Gibt es eine/n betriebliche/n Datenschutzbeauftragte/n? Gibt es ein Datenschutzkonzept?)
- Wie kann der **Betriebsrat** die Verwendung der personenbezogenen MitarbeiterInnen-daten kontrollieren? (z. B. Stichproben, AnsprechpartnerInnen am Standort/ in der IT-Administration/ bei einem/einer externen AuftragsdatenverarbeiterIn, direkte Einsichtsrechte)
- Wie können die **MitarbeiterInnen** den Schutz ihrer Privatsphäre kontrollieren? Wen können sie ansprechen bezüglich ihrer Auskunfts-, Informations-, Lösungs- und Berichtigungsrechte?
- Gibt es eine/n **betriebliche/n Datenschutzbeauftragte/n**? Wie können Beschäftigte und Betriebsrat diesen erreichen?

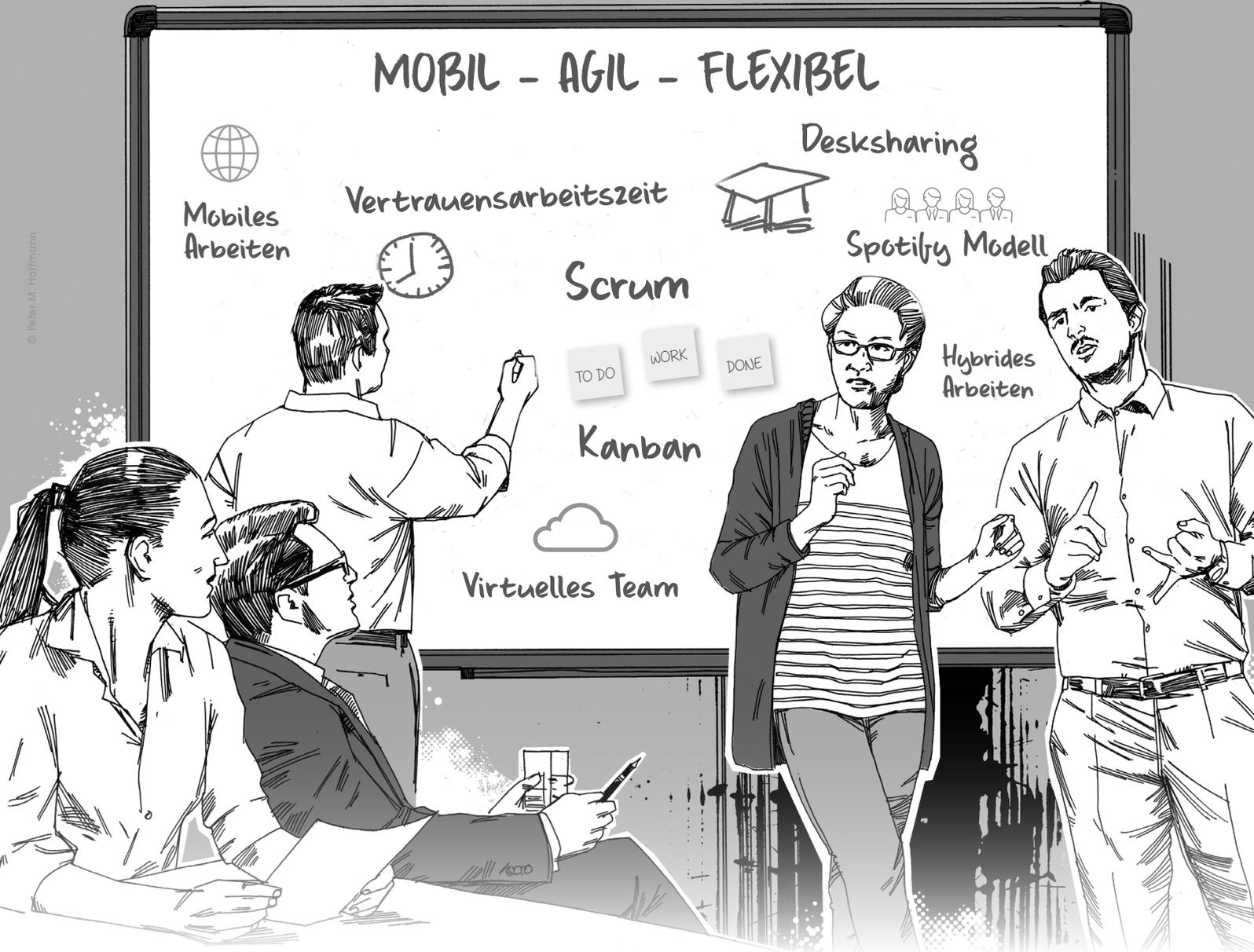
TIPPS UND CHECKLISTEN FÜR DIE MITGESTALTUNG

WIE KANN DER BETRIEBSRAT DEN WANDEL/ DIE TRANSFORMATION EINORDNEN?

Zurzeit sind in vielen Unternehmen mehrere Veränderungsprozesse gleichzeitig in Gange. Geschäftsprozesse werden stärker digital umstrukturiert und vielfach an Kriterien der ökologischen Nachhaltigkeit orientiert. Bürokonzepte werden in Zusammenhang mit dauerhaftem Homeoffice und der Pandemieerfahrung umgestaltet. Neue Arbeitsformen werden – oft halberzig – eingeführt. Dadurch steigen die Anforderungen und auch Belastungen für die ArbeitnehmerInnen. Wie Ergebnisse von Umfragen bei ArbeitnehmerInnen und BetriebsrätInnen zeigen, verschlechtert sich das Arbeitsklima und der Arbeitsdruck nimmt zu. Um dieser für die Beschäftigten nachteiligen Entwicklung gegenzusteuern, ist es wichtig, die Veränderungsprozesse unter die Lupe zu nehmen und im Sinne der ArbeitnehmerInnen mitzugestalten.

Folgende Fragen sollten Betriebsräte in Transformationsprozessen stellen, um die Auswirkungen der einzelnen Veränderungs-Bausteine verstehen und bewerten zu können und dann die ArbeitnehmerInneninteressen gezielt vertreten zu können:

- Welche neuen Begriffe werden in meinem Unternehmen verwendet? (New Work? Fluide Organisation? Projektmanagement? Scrum? Kanban? Mobiles Arbeiten? Desksharing? Vertrauensarbeitszeit? Flexible Work? etc.)
- Was wird im Unternehmen darunter konkret verstanden? Welche Ziele werden damit verfolgt?
- Wie wird im Unternehmen über die Veränderungen/ neuen Arbeitsformen gesprochen? (Wie ist die Stimmung bei den ArbeitnehmerInnen?)
- Wo werden Mitbestimmungsbereiche berührt? (Mitwirkungsrechte ArbVG, AnSchG, Arbeitszeitgesetz etc.)
- Wo besteht die Gefahr der Aushebelung von Mitbestimmungsrechten?
- Welche Informationen braucht der Betriebsrat, um die Maßnahmen bewerten/mitgestalten zu können?
- Wo sind Chancen für bessere Arbeitsbedingungen zu sehen?
- Wo sind Gefahren, dass Arbeitsbedingungen verschlechtert werden?
- Wo sollte sich der Betriebsrat unbedingt einmischen?
- Was ist nötig, um die Veränderungen wirksam mitbestimmen zu können? (regelmäßige Infos? Spielregeln? etc.)



Entscheidungsfindung im Betriebsrat

Zweifellos können neue Arbeitsformen den Beschäftigten auch größere Gestaltungsfreiräume, in zeitlicher und räumlicher Hinsicht als auch im Hinblick auf die Arbeitsweise, eröffnen. Die reale Durchsetzung dieser Freiräume ist allerdings kein Selbstläufer, sondern muss erkämpft werden.

Denn der Sonnenseite der persönlichen Gestaltungsfreiheit steht die Schattenseite der Beschleunigung und der ständigen Verfügbarkeit gegenüber. Oft finden neue Arbeitsformen auf informeller Basis, ohne rechtliche Absicherung und mit stiller Duldung des Vorgesetzten statt, begleitet von der Hoffnung, mit einigen Konzessionen ein Stückchen individuelle Freiheit zu gewinnen. In diesem Spannungsfeld gilt es für den Betriebsrat, den Wünschen der Beschäftigten

gegenüber den Flexibilisierungsanforderungen der Unternehmen Gewicht, eine starke Stimme und einen verlässlichen Rahmen zu geben.

Deutlich erkennbar ist hier das Spannungsfeld, in dem ein Betriebsrat agiert und Entscheidungen treffen muss: Einerseits den dringenden Wünschen der Beschäftigten nach von ihnen selbst gestaltbarer Flexibilität zu entsprechen, andererseits die damit verbundenen Gefahren, die aus einer unregelmäßigen Situation entstehen können und den Betroffenen meist nicht bewusst sind, zu entschärfen bzw. ganz abzuwenden – oft eine Quadratur des Kreises. Es gilt also in besonderem Maß, die Pros und Kontras abzuwägen und keine möglichen Konsequenzen außer Acht zu lassen.

Um diesen komplexen, auch innerhalb der Belegschaft oft widersprüchlichen Interessenslagen gerecht zu

werden und handlungsfähig zu bleiben, ist es für den Betriebsrat unerlässlich, eine umfassende und systematische Übersicht der Entscheidungsgrundlagen zusammen zu stellen. Die folgende Checkliste soll dabei unterstützen.

CHECKLISTE

VERÄNDERUNGSPROZESSE

Vom Problem zur Gestaltung

Faktencheck Interessenslagen:

- Wünsche und Vorstellungen der Beschäftigten erheben
- mögliche Auswirkungen auf unterschiedliche Beschäftigtengruppen einschätzen
- Vorteile für AG und AN
- Nachteile für AG und AN
- Änderungsbedarf in der Unternehmenskultur
- arbeitsrechtliche Risiken
- versicherungsrechtliche Risiken (Arbeitsunfall)
- Ausstattung und Kostentragung
- Datenschutz und Datensicherheit

(gewerkschaftliche)Expertise und Beratung:

- inhaltlich: Arbeitsgestaltungs-, Arbeitszeit-, Arbeitsschutzfragen
- rechtlich: Mitwirkungsrechte, Vertragsgestaltung
- Mustervereinbarungen/ Best-Practice-Beispiele

Ziel und Strategie festlegen:

- Etappenziele definieren
- Alternativszenarien überlegen
- Argumentation schärfen
- Verhandlungsspielraum ausloten: Belegschaft im Zielfindungs- und Aushandlungsprozess beteiligen

Veränderungsprozesse brauchen ein gutes Betriebsklima – „New Work“ und Unternehmenskultur

Gerne werden flexible, mobile Arbeitsformen als Bestandteil der Unternehmenskultur ausgegeben und als Zeichen hoher ArbeitgeberInnenattraktivität gewertet. Intern tut man sich aber schwer damit, überkommene Strukturen und Prozesse zu hinterfragen und für Beschäftigte förderliche Bedingungen für mobiles oder agiles Arbeiten zu etablieren.

Bei der Planung und Einführung von Elementen des „New Work“ muss der Betriebsrat je nach vorherrschender Unternehmenskultur auf unterschiedlichste Dinge achten, sie einfordern und verhandeln.

Wie stets in Veränderungsprozessen, muss man sich fragen: „Passt der Plan zu uns?“ Oder soll etwas „aufgepfropft“ werden, das keine Anknüpfungspunkte zur bestehenden Kultur aufweist? Wird mit „New Work“ direkte Führung obsolet, abgelöst durch die Logik eines indirekten Steuerungsmodells, wo jeder/jede auch bei Hindernissen im Arbeitsalltag selbst sehen muss, wo er/sie bleibt? Wird die Verantwortung dafür, lange gesund zu bleiben, allein den Beschäftigten überantwortet, da ergonomische und gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen nicht mehr im Fokus stehen? Werden betriebliche Regelungen, sinnvolle Arbeitszeitgrenzen, Erholungsphasen und ergonomische Vorgaben dann ebenso als störend empfunden, wie der Betriebsrat, der auf ihre Einhaltung drängt? Welche Reflexionsprozesse und Begleitmaßnahmen zur Unternehmenskultur braucht es, die der Betriebsrat eventuell einfordern muss, damit ein solches Projekt erfolgreich sein kann bzw. alle Seiten von den Vorteilen der Flexibilität profitieren?

GESTALTUNGSVORSCHLÄGE AGILES ARBEITEN

Die Einführung agiler Arbeitsformen bzw. eine agile Transformation der gesamten Unternehmensstrukturen in Richtung fluide Organisation berührt auf verschiedenen Ebenen gleichzeitig unterschiedliche Mitbestimmungsthemen. Folgende Fragen sollte der BR stellen:

- Welche agilen Ansätze oder Organisationsformen sollen eingeführt werden?
- Wo, wie, wann und warum soll agil gearbeitet werden?
- Entspricht das „agile Vorhaben“ den Kriterien guter agiler Arbeit (vgl. Kasten S. 42)?
- Oder handelt es sich um eine Mogelpackung?

- Wie ist das „agile Vorhaben“ aus ArbeitnehmerInnensicht zu bewerten und welche Position nimmt der Betriebsrat dazu ein?
- Welche Mitbestimmungstatbestände werden durch die Einführung des jeweiligen „agilen Veränderungsvorhabens“ berührt?



Kriterien für gute agile Arbeit

- Das agile Team kann für die vereinbarten Arbeitsziele ohne Einmischung von außen über die notwendigen Ressourcen verfügen.
- Balance zwischen Ressourcen und Arbeitsanforderungen
- Methodische Kompetenzen werden praxisnah vermittelt
- Teamentwicklung als ständige Aufgabe
- KundInnen werden innerhalb methodisch begründeter Grenzen integriert
- Das Management gibt Verantwortung ab und stattet die jeweiligen Rollen mit ausreichend Macht aus, um ihre Aufgaben selbstorganisiert ausführen zu können.
- Unternehmensstrukturen und Führungskultur werden so ausgestaltet, dass die oben genannten Kriterien auf Dauer gesichert, gefördert und unterstützt werden.

Der erste Schritt im Mitbestimmungsprozess sollte sein, eine gute Vereinbarung für den Gesamtprozess der agilen Transformation zu erreichen. Darin sollten die zentralen Leitplanken für gute agile Arbeit⁷ festgehalten und der Betriebsrat in den Einführungsprozess fix eingebunden werden. Regelungen zu einzelnen Themenbereichen können dann je nach Bedarf ergänzend in Zusatzbetriebsvereinbarungen oder in schon bestehenden Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden.

Die Einführung von agilen Strukturen im ganzen Unternehmen bedeutet eine **Organisationsänderung bzw. Umstrukturierung**. Beispiele dafür sind Unternehmen, die ihre gesamte Organisation nach dem „Spotify-Modell“ umstrukturieren, oder Unternehmen, die ihre

agile Transformation am Modell Holacracy ausrichten und eine eigene Unternehmensverfassung einführen. Diese Veränderungen können radikale Auswirkungen auf die vorhandenen Unternehmensstrukturen und Mitbestimmungsrechte haben. Zum Beispiel können klassische Abteilungsstrukturen und hierarchische Führungsfunktionen abgeschafft und durch Funktionen/Rollen (Product Owner, Scrum Master, usw.) in agilen Teams ersetzt werden.

Das wirft nicht nur Fragen für die **Einstufung und Entlohnung** auf, sondern auch Fragen nach dem Umgang mit ArbeitnehmerInnen, die mit den agilen Entwicklungen nicht mithalten können oder wollen. Hierdurch werden u.a. wirtschaftliche Mitbestimmungsrechte (§§ 108, 109 ArbVG) und grundlegende Fragen der Entgeltstrukturen berührt. In diesem Zusammenhang ist etwa kritisch zu beleuchten, wie sich Agilität auf kollektivvertragliche Entlohnung auswirkt. Wie verändert sich das Kräfteverhältnis von Arbeit und Kapital? Welche Schlussfolgerungen ergeben sich daraus für das Rollenverständnis von Betriebsrat und Gewerkschaft? Wie gelingt hier eine Schwächung der kollektiven Durchsetzungskraft hintanzuhalten?

Weiters werden Fragen der **Gestaltung von Veränderungsprozessen aufgeworfen**: In wessen Interesse wird die Veränderung betrieben? Wer kann langfristig profitieren? Welche Unterstützung erhalten die Beschäftigten durch **Weiterbildungsmaßnahmen**? Wem wird Supervision und Coaching im Transformationsprozess angeboten? Wie werden die ArbeitnehmerInnen in die Gestaltung der Veränderung miteinbezogen?

Führung bekommt im Rahmen der agilen Arbeitsweise eine neue Aufgabe. Führungskräfte werden – der Agilitätsterminologie folgend – zu ErmöglicherInnen („EnablerInnen“) für die agile Transformation. Ihre Aufgabe ist es, den Rahmen der agilen Strukturen und Prozesse aufrecht zu erhalten (etwa darauf zu achten, dass Meetings, Workshops etc. entsprechend den Vereinbarungen stattfinden und moderiert werden) und die agilen Teams zu fördern und zu unterstützen. In dieser Rolle müssen Führungskräfte direkte (Weisungs-)Macht abgeben, um diejenigen, die in ihrer Rolle für die Lösungen und Umsetzungen von Produkten und Dienstleistungen zuständig sind, nicht in ihrer

⁷ Ein Beispiel für solche Leitplanken bzw. Grundsatzregelungen finden sich in der Verdi-Broschüre Agiles Arbeiten. Empfehlungen für die tarif- und betriebspolitische Gestaltung, Verdi, Berlin 2020

Selbstorganisation zu beeinträchtigen. Der gesteuerte Rahmen (Leitung/Führung) und die Selbstorganisation der umsetzenden Teams (Expertise) ergeben gemeinsam die neue agile Arbeitsorganisation.

Das bringt zwar einerseits eine Entlastung der Führungskräfte mit sich, da sie nicht mehr für die direkte Umsetzung verantwortlich sind, (Führung/Leitung, nicht Umsetzung!), verlangt aber andererseits auch Verhaltensänderungen. Im Vergleich zu hierarchischen Organisationskulturen, in denen Führung in aller Regel aus Expertise entsteht, ist dies eine kontraintuitive Herausforderung, die vor allem Vertrauen in Kooperationsverhältnisse erfordert. Diese Entwicklungen setzen daher auch Anpassungen interner Organisationsstrukturen und Verhaltensregeln sowie insbesondere der Unternehmenskultur voraus (z. B. Anpassung der Freigabeprozesse sowie der Reporting- und Doku-Anforderungen, Führungskräfte-Schulung, Rollenklärung). Es geht darum, wie Führungskräfte auf der Grundlage von Teamentscheidungen ihre Verantwortung und Fürsorgepflichten wahrnehmen, ohne die Selbstorganisation des Teams zu gefährden. Werden nötige Rollenklärungen nicht vorgenommen, und hierarchische und agile Organisationsformen vermischt, z. B. wenn weiterhin allein die Führungskräfte der nächsten Ebene den Erfolg schulden, führt das zu Widersprüchen für die Rolle der Führungskräfte und kann diese in schwierige Situationen bringen.

Agile Arbeit und Zielvereinbarungen/Leistungsbeurteilung

Zielvereinbarungssysteme (ZV-Systeme) wie Management by Objectives (MbO) werden vielfach den komplexen Herausforderungen im Zusammenhang mit der Digitalisierung nicht mehr gerecht. Sie sind mit einem hohen Aufwand und einem langen Planungshorizont verbunden. Zielvereinbarungen werden häufig mit Anreizsystemen (z. B. Prämiensystemen) verbunden, die MitarbeiterInnen motivieren sollen. In der Praxis bringen solche Systeme oft mehr Demotivation als Motivation, und vielfach sind Fehlsteuerungen damit verbunden.⁸ Die Logik von ZV-Systemen, die auf äußere Anreize setzt, steht der agilen

Arbeitsweise, die auf intrinsische Motivation und Beteiligungsmöglichkeiten im Team setzt, entgegen. Viele Unternehmen haben daher strukturierte MbO und jährliche Leistungsbewertungen abgeschafft.

Stattdessen kommen beim Agilen Arbeiten vermehrt „Objectives & Key Results“ (OKR; zu Deutsch „Zielsetzung und Messung von Ergebniskennzahlen“) zur Anwendung. OKR teilt die klassischen Ziele in „Objectives“ und „Key Results“ auf. „Objectives“ geben ein Ziel in ähnlichem Wege wie eine Vision vor – „abstrakt, polarisierend und hoch motivierend“.⁹ Diese sollen die MitarbeiterInnen auf der emotionalen Ebene abholen und deren „Commitment“, also ihre Verpflichtung zum Ziel sichern. Key Results haben die Aufgabe, das Objective messbar zu machen und zu zeigen, wie das Objective erreicht werden kann.

Verfahren zur Leistungssteuerung und -beurteilung erfordern in der Regel eine Betriebsvereinbarung.



Mehr Informationen dazu finden sich in der GPA Broschüre **„Zielvereinbarungen – Marktorientierte Leistungssteuerung im Betrieb“** (2021)

Zwingende Mitbestimmungsrechte an Beurteilungssystemen (§ 96a Abs 1 Z 2 ArbVG), Ordnungsvorschriften (§ 97 Abs 1 Z 1 ArbVG), Kontrollmaßnahmen (§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG) und Datenschutz (§ 96a Abs 1 Z 1 ArbVG, DSGVO) bilden die Basis für die Mitgestaltung durch den Betriebsrat.

Der Betriebsrat sollte überprüfen, ob die eingesetzten Leistungssteuerungsverfahren individuellen Wettbewerb und Rankings unter den MitarbeiterInnen in und zwischen den Teams forcieren und damit Kooperation in und zwischen den Teams untergraben. In diesem Fall müssen Anpassungen des Zielvereinbarungssystems verhandelt werden, denn agile Arbeit darf nicht zur delegierten Verantwortung für wenig Geld werden und die Gesundheit kosten.

⁸ Vgl. Hermann J. Stern (2013). Risikofaktor Vergütung. Wenn die Vergütung das Risiko erhöht, ohne die Leistung zu steigern. In: CFO Aktuell. Zeitschrift für Finance und Controlling.

⁹ <https://www.die-agilen.de/okr> [23.08.2022]

Agile Arbeit und Qualifizierung / Teamentwicklung

Bei der agilen Arbeitsweise bekommt das Team mehr Verantwortung und Entscheidungskompetenzen, um Projekte selbständig umsetzen zu können. Die Selbstorganisationsfähigkeit des Teams ist für die Qualität der agilen Arbeit entscheidend. Rahmenbedingungen müssen daher darauf ausgerichtet sein, eine permanente Teamentwicklung sicherzustellen (z. B. mittels Weiterbildung). Um das zu gewährleisten, braucht das Team auch die Möglichkeit, Qualifizierung im Team selbständig zu organisieren. Neben fachlichen sind auch soziale und methodische Kompetenzen erforderlich. Insbesondere Methoden zur gemeinsamen Entscheidungsfindung im Team sind ein wichtiges Instrument, um die Arbeits- und Innovationsfähigkeit des Teams zu stärken. Es ist Aufgabe des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, entsprechende (organisatorische) Rahmenbedingungen zu schaffen und ein Portfolio an (Bildungs-)Angeboten zur Verfügung zu stellen, aus dem das Team selbständig auswählen kann. Der Betriebsrat hat das Recht, an Maßnahmen zur Organisation der betrieblichen Weiterbildung mitzugestalten, indem eine BV dazu abgeschlossen wird (§ 97 Abs 1 Z 5 und Z 19 ArbVG in Verbindung mit § 94 ArbVG).

Die **Arbeitszeit** ist eine wichtige Ressource in einem agilen Team, um ein gleichmäßiges und nachhaltiges Arbeitstempo halten zu können. Mehrarbeit und Überstunden gelten nach den agilen Prinzipien als Hinweise für Probleme im Projekt. Auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes bei agiler Arbeit sollte der Betriebsrat daher sehr genau achten. So sollten in regelmäßigen Abständen Arbeitszeitbilanzen durchgeführt werden (z. B. im Rahmen einer Arbeitsplatzevaluierung iSd § 4 ASchG), in denen erhoben wird, ob regelmäßig Mehrarbeit geleistet wird. Wie BetriebsrätInnen berichten, kann es sonst zur dauerhaften Ausweitung von Arbeitszeit kommen. Um sicherzustellen, dass es zu realistischen Kalkulationen kommt, muss der Betriebsrat sowie das Team bei der Ressourcenplanung und Vertragsgestaltung einbezogen werden.

Agile Arbeit und ArbeitnehmerInnenschutz: Werden die Prinzipien agiler Arbeit nur teilweise umgesetzt (z. B. Teams liefern kurzzyklisch Arbeitsergebnisse, es gibt hohe Transparenz über Arbeitsfortschritte

der MitarbeiterInnen, die Teams haben aber keine Ressourcen zur Verfügung), können die Gesundheitsrisiken durch Stress und Arbeitsdruck größer sein als bei konventioneller Projektarbeit. Auch Gruppendruck und Konkurrenzverhältnisse können bei agiler Arbeit stärker wirksam werden und die Gesundheit der ArbeitnehmerInnen bedrohen. Die besonderen Risiken agiler Arbeit sind daher vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin im Rahmen einer vorausschauenden Arbeitsplatzevaluierung iSd § 4 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz¹⁰ umfassend zu ermitteln, zu beurteilen und entsprechende Maßnahmen zu setzen. Teamentwicklung, Teamverfügung über Zeit und gemeinsame Ressourcenabschätzung können in diesem Kontext wichtige Eckpunkte darstellen, um Gesundheitsrisiken vorzubeugen und gute Arbeit zu fördern. Der Betriebsrat hat auch in diesem Zusammenhang umfassende Überwachungs- und Mitwirkungsrechte (insbesondere § 92 a ArbVG, § 97 Abs 1 Z 4, Z 8, Z 9 ArbVG), die proaktiv genutzt werden sollten.

Kontrolle / Datenschutz / Persönlichkeitsrechte

Durch die engmaschig dokumentierte Zusammenarbeit bei agiler Arbeit entsteht hohe Transparenz über die Arbeitsanforderungen, -fortschritte und -ergebnisse der einzelnen Teammitglieder. Diese Leistungs- und Verhaltensdaten sollten nur im Team für die gemeinsame Planung und Abwicklung verwendet werden, und nicht für personenbezogene Auswertungen und Leistungsvergleiche genutzt werden. Haben agile Teams die Möglichkeit, ihre Kommunikationsformen selbst zu bestimmen, entscheiden sie sich regelmäßig gegen digitale Kommunikationsformen.¹¹

Digitale Tools sollten in jedem Fall im Hinblick auf die Datenverwendung durch Betriebsvereinbarung geregelt werden. Mittels Betriebsvereinbarung kann der Betriebsrat sicherstellen, dass weder innerhalb noch außerhalb des Teams zweckwidrige Zugriffe auf Leistungsdaten erfolgen. Der Betriebsrat verfügt über starke Mitbestimmungsrechte, um digitale (Kontroll-) Systeme, die Beschäftigtendaten verwenden, zu regeln (§§ 96 Abs 1 Z 3, 96a Abs 1 Z 1 ArbVG, in Verbindung mit DSGVO).

¹⁰ Der Arbeitgeber ist gemäß der §§ 4 bis 7 ASchG verpflichtet, unter Beiziehung der Sicherheitsfachkräfte/ArbeitsmedizinerInnen etc. eine Evaluierung der Gesundheitsrisiken durchzuführen.

¹¹ Entwicklungstrends digitaler Arbeit II, Philip Schörpf u.a. [2020]. Entwicklungstrends digitaler Arbeit II. Forba.

CHECKLISTE

FÜR EINE BETRIEBSVEREINBARUNG ZU DESKSHARING: WAS SOLLTE DER BETRIEBSRAT BEACHTEN?

Die folgende Checkliste soll Orientierung geben, muss jedoch auf die speziellen betrieblichen Umstände zugeschnitten werden. Die darin enthaltenen Hinweise und Formulierungsvorschläge, die z. T. aus bestehenden Betriebsvereinbarungen stammen, sind als Eckpunkte zu verstehen. Sie sollen als Anregungen dienen, um daraus eine zu den Verhältnissen im eigenen Betrieb optimal passende Vereinbarung zu entwickeln.

1. Definition/Präambel

- Was verstehen wir unter Desksharing (konkrete Definition der betrieblichen Umsetzung)?
- Welche Leitlinien vereinbaren wir?
- Welche Zielsetzungen sollen erreicht werden?

Formulierungsvorschlag:

Mit der Einführung von Desksharing ist eine Veränderung der (gesamten) Arbeitsorganisation verbunden.

Durch die Erfahrungen in der Corona-Pandemie haben nachhaltige Veränderungen in der Arbeitsweise Einzug gehalten. So waren durch die Krise viele Teams gefordert, sich selbst zu organisieren, flexibel, eigenständig und vernetzt zu arbeiten. Neben Arbeit im Homeoffice gehören Videokonferenzen heute zum Arbeitsalltag.

Abhängig von den Aufgaben und Tätigkeiten und der individuellen Arbeitsweise können die Bedürfnisse von Bereich zu Bereich, aber auch innerhalb der einzelnen Bereiche sehr unterschiedlich sein. Um die positiven Aspekte dieser Entwicklung zu fördern und die Anforderungen zeitgemäßer Büroorganisation zu erfüllen, sind auf die unterschiedlichen Tätigkeiten abgestimmte Arbeitsbereiche und Besprechungsräume erforderlich. Wie die Pandemie-Erfahrung gezeigt hat, erfüllen Großraumbüros nicht die Bedingungen eines gut gestalteten Arbeitsplatzes.

Die Einführung von Desksharing wird mit einer möglichst dezentralen Arbeitsorganisation verbunden. Die Teams sollen innerhalb von grundsätzlichen Spielregeln weitgehende Kompetenzen zur Selbstorgani-

sation bekommen. Dabei ist auch auf ausreichende Zeitressourcen für den Koordinationsaufwand und gut geregelte Verantwortlichkeiten zu achten.

2. Geltungsbereich/betroffene MitarbeiterInnen

Formulierungsvorschlag:

Desksharing kommt für bürogebundene Arbeit in Verbindung mit Homeoffice zum Einsatz.

Eine gewisse Anzahl an Arbeitsplätzen steht für AußendienstmitarbeiterInnen für Vor- und Nachbereitungsarbeiten zur Verfügung.

Oder:

Desksharing wird in allen Bereichen praktiziert, die keinen fixen Arbeitsplatz erfordern.

Mit der Teilnahme an Desksharing erwerben MitarbeiterInnen das Recht auf Homeoffice.

Oder:

Pilotprojekte zum Desksharing werden in einzelnen Bereichen durchgeführt, von Betriebsrat und Arbeitgebern begleitet und anschließend evaluiert.

Die Teilnahme an Desksharing erfolgt auf freiwilliger Basis.

3. Regeln für die Arbeitsplatznutzung/-teilung – das Desksharing

Formulierungsvorschlag:

Open Space (oder „offene Bürofläche“): Jeder Geschäftsbereich hat seinen fixen Ort („Homebase“); die MitarbeiterInnen wählen täglich den für ihre Tätigkeit passenden Arbeitsplatz (keinen fix zugeordneten Arbeitsplatz pro MA); zwischen den Arbeits- bzw. Geschäftsbereichen werden Glaswände eingezogen, um Lärmbelästigung und Ansteckungsgefahr zu minimieren.

Oder:

Mehrpersonenbüros werden beibehalten und Desksharing wird innerhalb der einzelnen Bereiche organisiert (z. B.: Vier-Personenbüros werden von sechs bis sieben Personen selbstorganisiert geteilt). So werden räumliche Ressourcen freigespielt, um Gemeinschafts- und Kreativbereiche zu schaffen, aber auch um bspw. Online-Meetings abhalten zu können.

Oder:

Die Sharing-Rate wird im Rahmen der Arbeitsplatzevaluierung besprochen; Ausnahmen werden, wenn dies aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen oder technischer Notwendigkeiten erforderlich ist, festgelegt. In diesen Ausnahmefällen werden fixe Arbeitsplätze zugeordnet und besondere Ausstattung sichergestellt.

4. Zusammenhang mit Regelungen zu Homeoffice

Geltungsbereich (z. B. alle MitarbeiterInnen), Ausmaß von Homeoffice (z. B. 2 Tage pro Woche), Genehmigungsprozess (z. B. Frist, Ablehnung ist zu begründen), Freiwilligkeit/Rückkehrmöglichkeit, Abgeltung für Homeoffice-Nutzung; Verweis auf eventuelle Rahmenregelungen zu Homeoffice (BV, AV).

5. Anforderungen an Arbeitsräume

Die Desksharing-Arbeitsplätze müssen alle Anforderungen nach dem AschG, ArbStättV und BS-V erfüllen. Daraus ergibt sich unter anderem, dass nur Räume genutzt werden dürfen, deren Bodenfläche mindestens acht Quadratmeter für einen/eine ArbeitnehmerIn, plus jeweils mindestens fünf Quadratmeter für jede/n weitere/n ArbeitnehmerIn beträgt, deren Lichteintrittsflächen insgesamt mindestens 10 % der Bodenfläche des Raumes betragen und direkt ins Freie führen, wobei vom Arbeitsplatz aus eine Sichtverbindung ins Freie bestehen muss. Zu sorgen ist auch dafür, dass die Lufttemperatur in diesen Räumen zwischen 19 und 25 Grad beträgt und die Luftfeuchtigkeit zwischen 40 % und 70 % beträgt.

6. Ordnung, Sauberkeit und Hygiene

Um für jeden/jede, einen Desksharing-Arbeitsplatz nutzende/n ArbeitnehmerIn, sichere und hygienische

Arbeitsbedingungen zu gewährleisten und um Konflikte zwischen ArbeitnehmerInnen zu vermeiden, sind Konzepte hinsichtlich der Erfordernisse beim Überlassen eines Desksharing-Arbeitsplatzes festzulegen (Clean-Desk-Policy) und klar zu kommunizieren. Die Festlegung dieser Konzepte erfolgt im Rahmen der Evaluierung der Desksharing-Arbeitsplätze, die betroffenen ArbeitnehmerInnen sind daran zu beteiligen.

7. Arbeitsmittel

Arbeitsstuhl und Arbeitstisch sowie alle anderen am Desksharing-Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (wie etwa Ablagemöglichkeiten, Unterlagenhalter etc.) müssen den unterschiedlichen Bedürfnissen und Anforderungen der ArbeitnehmerInnen, gerecht werden. Sie müssen daher höhenverstellbar und anpassbar sein. Um hygienisch einwandfreie Bedingungen am Arbeitsplatz beim Überlassen an den/die nächste ArbeitnehmerIn zu gewährleisten, sollte für die Reinigung und Desinfektion des Arbeitsplatzes gesorgt werden (entweder durch Reinigungspersonal oder durch Bereitstellung von Desinfektionsmitteln inkl. der für den Gebrauch notwendigen Utensilien).

Sind für die Tätigkeit Headsets, Kopfhörer, Ohrstöpsel oder dergleichen erforderlich, sind jedem/jeder ArbeitnehmerIn diese persönlich zur Verfügung zu stellen. Der/die ArbeitgeberIn stellt weiters folgende technische Arbeitsmittel jedem/jeder ArbeitnehmerIn zur Verfügung: Laptop, eigene Tastatur und Maus, Mobiltelefon, VPN/Internetzugang.

8. Arbeitszeit

Weitgehende Zeitautonomie, Rahmenvereinbarung für Zeitaufteilung, Arbeitszeitaufzeichnungen, Einhaltung der Arbeitszeitgrenzen und Arbeitspausen, keine Arbeit auf Abruf, Regelung zu Überstunden (z. B. schriftliche Anordnung)

9. Kontrolle/Datenschutz

Keine digitalen Leistungs- und Verhaltenskontrollen, z. B. kein GPS-Tracking;

Die Arbeitsplatzenteilung erfolgt innerhalb der Teams, eventuelle Datenverarbeitungen werden nur innerhalb der Teams und nur für den Zweck der internen Koordination verwendet. Buchungssysteme sind mittels Betriebsvereinbarung zu regeln.



What?

Who?

How?

Where?

Why?

When?

BEGRIFFSGLOSSAR

Die unterschiedlichen Formen der mobilen Leistungserbringung führen zu neuen Herausforderungen bei der Arbeitsgestaltung bzw. dem Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie der Gestaltung von Arbeitsverträgen und Betriebsvereinbarungen.

Um diesen unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden, soll in der Folge eine Einordnung und Bestimmung der im Zuge dieser Broschüre häufig verwendeten Begriffe versucht werden.

Mobile Arbeit (aka Remote Work, Telearbeit)

Mobiles Arbeiten, oft auch als remote work bezeichnet, meint das Arbeiten außerhalb der Betriebsstätte. Es umfasst die Arbeit von Zuhause aus (Homeoffice) ebenso wie beim Kunden (z. B. Service, Vertrieb oder On-Site), die Arbeit von unterwegs (z. B. Flugzeug, Hotelzimmer) oder die Arbeit im Rahmen von Dienstreisen (z. B. Messe, Kongress).

Berufliche Mobilität – „Working anytime, anywhere“ – wird für immer mehr Beschäftigte zur selbstverständlichen Jobanforderung. Mobile Arbeit wird oft und gerne auf das Arbeiten daheim – die alternierende oder dauernde Arbeit im Homeoffice – reduziert. In der heutigen Form zeichnet sich mobile Arbeit hingegen dadurch aus, dass der Arbeitsort mobil geworden ist oder außerhalb klassischer, klar abgegrenzter Arbeitszeiten stattfindet. Dank kleiner mobiler Endgeräte kann man sich seine Arbeit in die Tasche stecken und überall, im Café, im Zug, im Hotel oder an sonstigen Orten arbeiten.

Homeoffice

Unter dieser Bezeichnung wird die Arbeitsweise von MitarbeiterInnen zusammengefasst, die entweder tageweise oder ausschließlich von zu Hause aus arbeiten. Mit 2021 traten vor dem Hintergrund der COVID-19-Pandemie zur Arbeit im Homeoffice neue gesetzliche Regelungen in Kraft, die einen Teil der offenen Fragen und Probleme, klären konnten. Mehr dazu in der GPA-Broschüre **„Lost in Homeoffice. Neue Rechtsgrundlagen 2021 und aktuelle Gestaltungstipps“** (2021).

Diese Arbeitsform bietet dem/der ArbeitnehmerIn die Annehmlichkeit, grundsätzlich in der gewohnten heimischen Umgebung zu arbeiten. Außerdem entfallen die täglichen Fahrten von und zur Betriebsstätte. Andererseits besteht die Gefahr, dass die Kontakte zu den KollegInnen abreißen oder gar nicht erst entstehen. Auch wenn moderne Kommunikationssysteme (z. B. Videokonferenzen oder collaboration-software) gute Möglichkeiten bieten, diese Lücke fast zu schließen, sollte man die positiven Auswirkungen des Gesprächs in der Kaffeeküche oder des persönlichen Nachfragens im Nebenzimmer auf das Betriebsklima und den Zusammenhalt innerhalb eines Teams nicht unterschätzen.

Zusätzlich kann es auch sein, dass der/die gewissermaßen „nur“ aus dem Hintergrund wirkende MitarbeiterIn, so gut dessen/deren Leistung auch sein mag, bei

Vorrückungen und Beförderungen gegenüber den in der Firma präsenten und für die Vorgesetzten sichtbaren MitarbeiterInnen benachteiligt ist.

Das Verschwimmen zwischen Arbeit und Freizeit bildet eine besondere Herausforderung im Homeoffice. Häufig wird Homeoffice mit einem Desksharing-Konzept am Betriebsstandort verbunden, manchmal auch junktiniert, was mannigfaltige Probleme in Fragen der betrieblichen Ablauforganisation ebenso wie hinsichtlich des ArbeitnehmerInnenschutzes aufwerfen kann. (Mehr dazu siehe S. 26 ff.)

Hybrides Arbeiten

Die Definition steckt bereits im Namen: Hybrid bedeutet, dass diese Form des Arbeitens eine Mischung unterschiedlicher Formen der Leistungserbringung ist. Hybride Arbeit findet nicht mehr ausschließlich im Betrieb statt. Stattdessen können MitarbeiterInnen ganz nach Bedarf und Vorliebe auch außerhalb des Büros arbeiten. Hybrides Arbeiten – also die Mischform aus Präsenzarbeit und Homeoffice/Remote Work – gewann mit Beginn der Corona-Pandemie nach und nach an Bedeutung in den Unternehmen.

Desksharing

Ein während der vergangenen Jahre in Mode gekommenes Schlagwort lautet „Desksharing“ und meint eine Art der Büro-Organisation, in der Beschäftigte über keinen fixen Arbeitsplatz im Unternehmen verfügen. Die bereitstehende Büroinfrastruktur steht mehreren oder sämtlichen Beschäftigten gleichermaßen zur Verfügung. Die Arbeitsutensilien werden von den jeweiligen Beschäftigten am aktuellen Arbeitsort eingesetzt und insofern wird innerhalb einer Bürostruktur flexibel gearbeitet. Die Angestellten werden gewissermaßen zu Nomaden innerhalb ihres eigenen Büros. Zweifellos hat die technologische Entwicklung mit portablen Geräten und kabellosem Internet das Desksharing begünstigt, dieses birgt jedoch auch Risiken. Zunächst liegt es nahe, dass Arbeitgebe-

riInnen Formen von Desksharing als Einsparungsmaßnahme verwenden könnten, etwa dadurch, dass weniger Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden als es Beschäftigte gibt und letztere zum Arbeiten zu Hause „motiviert“ werden, sodass das Spannungsfeld zur ersehnten persönlichen Flexibilität für ArbeitnehmerInnen neuerlich eröffnet wird. Im Weiteren geht Beschäftigten auch die Möglichkeit zur individuellen Gestaltung ihres persönlichen Arbeitsbereiches ein Stück verloren. (Mehr dazu siehe S. 45 ff.)

Crowdworking/Plattformarbeit

Ein Phänomen der jüngsten Zeit bildet das sogenannte „Crowdwork“, das vor der Entwicklung und flächendeckenden Verfügbarkeit von schnellem, mobilem Internet undenkbar gewesen wäre. Crowdworker (engl. „crowd“: „Menge“) bieten ihre Arbeit als „freelancer“ über das Internet an und können so von überall auf der Welt arbeiten. Crowdworking wird in unterschiedlichen Ausprägungen praktiziert. Im Rahmen von Plattformarbeit werden Arbeitstätigkeiten, die traditionellerweise von langfristiger beschäftigten ArbeitnehmerInnen erbracht wurden, in kleine Teile aufgespalten, über Internetplattformen einer größeren Zahl wechselnder, auf der Plattform registrierter NutzerInnen angeboten und von diesen einzeln abgearbeitet. Personenbeförderungs- und Zustelldienstleistungen werden ebenso wie Programmier- und Übersetzungsarbeiten auf diese Weise erbracht. Geschäftsmodell vieler Plattformen, Risiken und Kosten weitestmöglich auszulagern und auf die Beschäftigten zu überwälzen. Allzu oft wird die Leistung abseits üblicher sozial- und arbeitsrechtlicher Schutzstandards erbracht. Weitere Beispiele für diese neue Arbeitsform sind etwa das Testen von Apps oder das Kategorisieren von Bildern. Da Crowdworker und Unternehmen über Online-Plattformen zueinander finden, spricht man auch von einer sogenannten Plattformökonomie. Aktuell gibt es eine vielversprechende Initiative, um europarechtliche Schutzstandards in der „Plattformökonomie“ zu verankern (europäische RL Plattformarbeit). (Mehr dazu siehe S. 24 f.)

Agiles Arbeiten

Flexibel und schneller auf Veränderungen reagieren – das soll mit agilem Arbeiten möglich werden. Im Idealfall gibt es kaum Hierarchien, kleine, gemischte, selbststeuernde Teams, kurzfristige Ziele, viel Feedback, und kurze Entscheidungswege. Agile Methoden wie Scrum kommen zum Einsatz, um die Projektorganisation zu optimieren und unproduktive Schleifen zu verringern. (Mehr dazu siehe S. 30 ff.)

Fluide Organisationen

Fluide Organisationen sind durchlässig und entgrenzt. Sie sind im permanenten Wandel synchron zu den Veränderungen in ihrem Umfeld. Dabei stellt die Arbeit in Projekten und Projektnetzwerken ein wichtiges Element dar. Konkret werden agile Teams zu neuen Projekten eingesetzt, die sich nach getaner Arbeit wieder auflösen. Je nach Projekt arbeiten die Teams in zeitlich unterschiedlich angelegten „Fluid-Zellen“. Fluide Organisationsstrukturen werden im Rahmen von agilen Transformationsprozessen vielfach neben der Linienstruktur eingeführt. (Vgl. dazu IMU, Agiles Arbeiten im Rahmen der Fluidorganisation (2021))

New Work

New Work ist ein Sammelbegriff für unterschiedliche Entwicklungen im Zuge der Transformation von Arbeit. Hinter dem neuen Leitbegriff verbergen sich jedoch sehr unterschiedliche Konzepte und Vorstellungen: agile Arbeit, Schwarmorganisation, Scrum, mobile Telearbeit, Homeoffice, Desksharing, innovative Bürowelten, digitale Kommunikations- und Kollaborationstools und viele mehr.

Gemeinsam ist den Konzepten, dass sie ArbeitnehmerInnen mehr Flexibilität versprechen. Im Gegenzug wird dafür oft grenzenlose Verfügbarkeit erwartet. Die absolute Verschmelzung von Privatleben und Arbeit passt zudem gut ins neoliberale Framing um den Abbau arbeitsrechtlicher Schutznormen. Das erhoffte „Work-life Blending“ entpuppt sich dann oft als mit Mehrarbeit und Dauerverfügbarkeit verbundene Falle.

Das Kapitel „Tipps und Checklisten für die Mitgestaltung“ (siehe S. 39 ff.) widmet sich im Besonderen der Kernfrage, wie sich der Betriebsrat in Transformationsprozessen Überblick verschaffen, Strategien entwickeln und Beschäftigtenanliegen durchsetzen kann.

Bring your own device (BYOD)

BYOD ist eine unternehmensinterne Vorgehensweise, die im betrieblichen Alltag zunehmend Verbreitung findet. Damit ist gemeint, dass ArbeitnehmerInnen ihre privaten IT-Geräte auch beruflich nutzen. Die Geräte sind zwar im Besitz der ArbeitnehmerInnen, werden aber für berufliche Zwecke verwendet. Aus gewerkschaftlicher Perspektive betrachtet, birgt dies auch Risiken: Die ArbeitnehmerInnen müssen beispielsweise der Installation einer Mobile Device Management Software (MDM) und einem (allfällig notwendigen) Datenzugriff auf ihr Gerät zustimmen. Mit den Sicherheitsvorkehrungen ist die Übertragung von personenbezogenen MitarbeiterInnendaten verbunden, die wiederum für eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden kann. BYOD kann zudem Entgrenzung auslösen. Die Nutzung muss individuell vertraglich vereinbart werden und beispielsweise Fragen nach der Kostentragung (Reparatur, Instandhaltung) müssen vorab geklärt werden.

BROSCHÜRENÜBERSICHT



Arbeitswelt 4.1
Aspekte der Digitalisierung
(2021)



Lost in Homeoffice?
Neue Rechtsgrundlage 2021
und aktuelle Gestaltungstipps



Gleitende Arbeitszeit
Gestaltungsanforderungen und
Praxistipps
(2021)



Psyche in der Krise
Unterstützung, Lösungen und
Präventionsmaßnahmen im Betrieb
(2021)



Kompass faire Arbeitszeiten
Eine Orientierungshilfe
(2021)



Zielvereinbarungen
Marktorientierte Leistungssteuerung
im Betrieb
(2021)



Krankenstand verboten?
Fragwürdige Maßnahmen unter dem
Deckmantel eines effizienten
„Krankenstandmanagements“ (2021)



Sozial? Digital? Mit Potenzial?
Personalentwicklung aus Sicht
des Betriebsrats
(2021)

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter www.oegb.at/datenschutz

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/in der Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/die Gewerkschaft GPA selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/der Gewerkschaft GPA in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301
E-Mail: service@gpa.at

Österreichischer Gewerkschaftsbund
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 (0)1 534 44-0
E-Mail: oegb@oegb.at

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;
- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau Herr Divers Titel.....

Familienname..... Vorname.....

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb.....

Telefonisch erreichbar..... E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



**GEWERKSCHAFT GPA
IN GANZ ÖSTERREICH**

**SERVICE-HOTLINE:
+43 (0)5 0301**

GEWERKSCHAFT GPA

Service-Center

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Tel.: +43 (0)5 0301

Fax: +43 (0)5 0301-300

E-Mail: service@gpa.at

GPA Wien

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Salzburg

5020 Salzburg,
Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Tirol

6020 Innsbruck,
Südtiroler Platz 14

GPA Vorarlberg

6900 Bregenz, Reutegasse 11



www.gpa.at

**OO GUTE
ARBEIT!**



mitgliedwerden.gpa.at

gpa
MEINE
GEWERKSCHAFT