Flexible Telearbeit - Ein Projekt des Frauenbüros

Grete Andresen

Telearbeit verändert nicht nur die organisatorischen und technischen Arbeitsstrukturen, sondern die gesamte Arbeitskultur, weil sich auch die Arbeitsweise und das Verhältnis der beteiligten Menschen untereinander wandeln. Die Einführung von Telearbeit (TA) ist demnach sehr anspruchsvoll.

Um das 2002 von der Frauenbeauftragten Dr. Edit Kirsch-Auwärter initiierte und vom Frauenbüro finanziell unterstützte Pilotprojekt „flexible Telearbeit“ an der Georgia Augusta auf eine breitere Basis zu stellen, wurde Ende September für die Leitungen der Abteilungen und Stabstellen der Zentralen Verwaltung sowie für Mitarbeitende, die mit TA schon Erfahrungen haben bzw. in naher Zukunft machen werden, eine zweistündige Informationsveranstaltung in Göttingen durchgeführt. Der Referent, Dipl.-Soz. **Detlev Blechner**, Hannover, führt bereits seit Anfang des niedersächsischen Pilotprojektes „Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit“ im Rahmen der Verwaltungsreform Basis-Schulungen durch und ist zudem Betreuer bzw. Ansprechpartner für alle an diesem Projekt Beteiligten*.

Merkmale des Arbeitsplatzes

In der Veranstaltung wurde deutlich, dass ein Arbeitsplatz verschiedene Merkmale aufweisen muss, um als TA-Platz eingerichtet werden zu können: Die Absprachen und Kooperationen mit Vorgesetzten, KollegInnen und/oder Kunden müssen auch über Kommunikationsmedien möglich sein; die Arbeit ist weder auf spontane noch auf ständige persönliche Kontakte angewiesen; die Aufgaben erfordern keine kurzfristige persönliche Verfügbarkeit in der Dienststelle; der Zugriff auf benötigte nichtelektronische Unterlagen ist planbar und die Arbeit wird bereits größtenteils mit Hilfe einer umfassenden DV-Unterstützung erledigt.

Führungskräfte

Auch an die Vorgesetzten werden durch Telearbeit spezielle Anforderungen gestellt. Vertrauen in die MitarbeiterInnen, Fähigkeit zur Vorgabe klarer Ziele und zur Delegation, Projektmanagement-Fähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeiten (in-/formell, mündlich/schriftlich), Motivationsfähigkeit, Flexibilität, die Fähigkeit, gutes Feedback zu geben und Leistungen richtig zu bewerten, ein ergebnisorientierter Führungsstil, Informationstechnik- und Telekommunikationskenntnisse sind Voraussetzungen für den Erfolg.

MitarbeiterInnen

Auf Seiten der MitarbeiterInnen sind ebenfalls Erfolgskriterien für Telearbeit auszumachen.

Persönlichkeitsfaktoren:
Flexibilität, Anpassungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Selbstdisziplin, Selbständigkeit, Selbstmotivation, Teamfähigkeit und Zielorientierung.

Fähigkeiten:
Effiziente Kommunikation, gute Selbstorganisation, gutes Zeitmanagement, Fähigkeit, ohne Kontrolle und Gruppenzwang zu arbeiten, selbständige Problemlösungen, Berufserfahrung, Termintreue, Technikverständnis.

Lebensumstände:
Ausreichend Raum zu Hause, geeignetes häusliches Umfeld, Akzeptanz der Familie, Freiwilligkeit und zeitliche Begrenzung der Telearbeit.

Vertragliche Gestaltung

Ein Telearbeitsplatz erfordert eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag, und zur Zeit wird eine standardisierte Form von der Personalverwaltung ausgearbeitet. Telearbeit wurde bereits 2001 in der Landesverwaltung in Niedersachsen eingeführt und so hat die Universität Göttingen die Möglichkeit, auf die Erfahrungswerte aus diesem Projekt zurück zu greifen**. Da es vielerlei Möglichkeiten der Ausgestaltung von Telearbeit gibt, gibt es ebenso viele Möglichkeiten der technischen sowie verwaltungsmäßigen Umsetzung. Es erfordert also einiges an Vorarbeiten, bevor ein Telearbeitsplatz eingerichtet werden kann.

Interessierte werden auf das Programm der Hochschulübergreifenden Weiterbildung (HüW) verwiesen, in dem Detlev Blechner eine ganztägige Fortbildungsveranstaltung „Telearbeit - eine neue Arbeitsform für die Hochschulen und die Hochschulverwaltungen?“ am 20.11.2003 an der Medizinischen Hochschule Hannover anbietet: http://www.mh-hannover.de/ueberblick/verwaltung/gb1/huewnds/index.html

Form der Telearbeit

An der Uni Göttingen wird die Telearbeit überwiegend in der Form der alternierende Telearbeit, d.h. mit 2 oder 3 Tagen computergestützte Arbeit zu Hause und 3 bzw. 2 Tagen Arbeit in der Dienststelle nachgefragt.

Technik

Es gibt die Möglichkeit mit einem Laptop zu arbeiten, der im Büro und zu Hause genutzt wird und wo nur bei Bedarf eine Online-Verbindung zur Dienststelle erforderlich ist, oder mittels Tastatur und Bildschirm durch eine permanente Online-Verbindung („Flat-Rate“) auf die Daten auf dem Verwaltungsserver (auch SAP) zurückzugreifen. Dabei ist zu Hause kein zusätzlicher Rechner von Nöten, sondern lediglich ein besonderes Übertragungsteil, „Thin Client“, das Hackerzugriffe unmöglich macht, sowie ein zusätzlicher von der Dienststelle bezahlter ISDN-Anschluss (Telefon- und Datenleitung).

Vor- und Nachteile

... für die Dienststelle

Die Motivationssteigerung bei den Telearbeitenden führt zu höherer Effektivität der Sachbearbeitung und gleichzeitig verringern sich infolge höherer Arbeitszufriedenheit der Krankenstand und die Fehlzeiten. Die Fluktuation der Beschäftigten ist geringer, die Kundenorientierung kann durch bessere Erreichbarkeit der Telearbeitenden und durch flexiblere Funktionszeiten intensiviert werden. TA bietet außerdem eine erweiterte Möglichkeit zur Beschäftigung behinderter Menschen.

... für Telearbeitende

Telearbeit bringt im Erfolgsfall eine Steigerung der Lebensqualität des Einzelnen u.a. durch selbständiges Arbeiten, die Übernahme von mehr Verantwortung, effektiveres Arbeiten bei weniger Störungen durch bürotypische Ablenkungen. Die Arbeitszeitflexibilität ermöglicht Arbeiten im Bio-Rhytmus: Man kann arbeiten, wenn man sich am leistungsfähigsten fühlt, was wiederum die Konzentrationsfähigkeit steigert. Arbeitzufriedenheit und Motivation steigen an. Auch die Reduktion der Fahrzeiten begünstigt den Stressabbau. Es besteht die Gefahr der Selbstausbeutung durch zu lange Arbeitszeiten, Abstimmungsprobleme zwischen Vorgesetzten, KollegInnen und den Telearbeitenden können aufgrund der räumlichen Distanz sowie abnehmende persönliche Kontakte auftreten.

Zum Abschluss der Informationsveranstaltung schalteten die Stabsstelle Datenverarbeitung der Zentralverwaltung (DV) und die Gesellschaft für Wissenschaftliche Datenverarbeitung Göttingen (GWDG) erstmalig einen gemeinsam neuentwickelten internetbasierten Zugang für Telearbeit frei und leiteten damit eine neue, entscheidende Projektphase ein. Wir danken Marie Kasper, Stabstelle DV, für kompetente Beratung und Betreuung des Pilotarbeitsplatzes, auf dem technische und finanzielle Alternativen, Sicherheitsstandards und Kostenfaktoren getestet wurden.

---

* *Pilotprojekt P17: Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit. Schlussbericht.* Analyse und Dokumentation: Peter v. Mitschke-Collande, Detlev Blechner, Frauke Schweitzer, 2000. Herausgegeben vom Niedersächsischen Innenministerium und erhältlich dort unter Tel. 0511/120 6466 und Fax 0511/120 6570.

** *Telearbeit - Eine innovative Arbeitsform mit vielen Vorteilen.* Ein Ratgeber für Dienststellen und Beschäftigte, 2001. Herausgegeben vom Niedersächsischen Innenministerium. Als download erhältlich unter http://www.niedersachsen.de/functions/downloadObject/0,,c911820_s20,00.pdf