Grundlagenabteilung und
Abteilung Arbeit & Technik

Juni 2022

DESKSHARING

Leitfaden

www.gpa.at

gpa MEINE GEWERKSCHAFT

Inhalt

1) Einführung ... 2
Definition ... 2
Entwicklung von Desksharing ... 2
2) Rahmenbedingungen/Bewertung ... 3
Interessen der ArbeitnehmerInnen ... 3
Interessen der ArbeitgeberInnen ... 4
Gefahren/Kritikpunkte ... 4
Voraussetzungen für die Einführung und das gute Funktionieren ... 4
3) Mitbestimmungsrechte ... 5
Welche Mitbestimmungstatbestände kommen in Frage? ... 6
ArbeitnehmerInnenschutzrechtlicher Kontext ... 7
4) Was sollte der Betriebsrat beachten? (Checkliste für eine Betriebsvereinbarung) ... 8
Definition/Präambel ... 8
Geltungsbereich/betroffene MitarbeiterInnen ... 8
Regeln für die Arbeitsplatznutzung/-teilung - das Desksharing ... 9
Zusammenhang mit Regelungen zu Home-Office ... 9
Anforderungen an Arbeitsräume ... 9
Ordnung, Sauberkeit und Hygiene ... 9
Arbeitsmittel ... 10
Arbeitszeit ... 10
Kontrolle/Datenschutz ... 10
5) Beispiele aus der Praxis für Desksharing-Modelle im Einführungsprozess ... 10
Im Servicecenter ... 10
Beim Energiedienstleister ... 11
6) Beispiele aus der Praxis für Desksharing-Modelle, die bereits eingeführt sind ... 11
Im IT-Unternehmen ... 11
In der Bank ... 12
Beim Energieproduzenten ... 12

1) Einführung

Definition

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 zu der gesamten Organisation als 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 Home-Office), 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.

Entwicklung von Desksharing

Desksharing ist in einzelnen Unternehmen bereits in den 1990er Jahren eingeführt worden. In dieser Zeit wurden unter dem Begriff „Telearbeit“ verschiedene Formen der Arbeitsorganisation diskutiert, bei der ArbeitnehmerInnen ihre Arbeitsaufgaben ganz oder teilweise außerhalb der Geschäftsräume oder Betriebsstätten überwiegend durch Telekommunikation ausüben. In der Beratung der Gewerkschaft GPA meldeten sich in jener Zeit vor allem BetriebsrätInnen aus der IT- und Telekommunikations-Branche, wo neue Formen der (virtuellen) Arbeitsorganisation und vielfach auch Desksharing eingeführt wurden.

Auch für Beschäftigte mit starken Anteilen mobiler Arbeit (Verkaufs- und Serviceaußendienst, mobile Pflege etc.) sind Home-Office und Desksharing für Vor- und Nachbearbeitung verbreitete Modelle der Arbeitsorganisation.

Besonders in der Finanzbranche wurde in letzter Zeit auf Großraumbüros ohne fixe Arbeitsplätze für den Großteil der Beschäftigten umgestellt. Einblick in ein solches Fallbeispiel vermittelt ein Beitrag auf dem Blog der Abteilung Arbeit & Technik[1]

Aufgrund von Corona-Maßnahmen wechselten viele Unternehmen zum ortsungebundenen Arbeiten, und vieles deutet darauf hin, dass Home-Office gekommen ist, um zu bleiben.[2] Auch Unternehmen, die bisher eine ausgeprägte Präsenzkultur hatten, stellen fest, dass flexibles, eigenständiges und vernetztes Arbeiten in den Teams funktioniert, auch wenn hin und wieder über Qualitätsverluste durch den fehlenden persönlichen Kontakt geklagt wird. Diese Erfahrungen haben langfristig Auswirkungen auf die gesamte Arbeitsorganisation im Unternehmen. Die Gewerkschaft GPA hat dazu im Frühling 2021 Einschätzungen der GPA-BetriebsrätInnen eingeholt. In Bezug auf das Thema Desksharing sind folgende Ergebnisse dieser Befragung relevant:

---

[1] https://arbeitundtechnik.gpa.at/2017/05/05/anywhere-working/

[2] HOME-OFFICE: gekommen, um zu bleiben? Erfahrungen und Gestaltungstipps, November 2020; Lost in Homeoffice? Neue Rechtsgrundlagen 2021 und aktuelle Gestaltungstipps, Mai 2021;

16 % haben das Home-Office als hauptsächlichen Arbeitsplatz angegeben, 5,7 % das Einzelbüro; die überwiegende Mehrheit arbeitet im Mehrpersonenbüro (46 %). Für die KollegInnen im Mehrpersonenbüro gab es in den beiden letzten Jahren zahlreiche Veränderungen. So wurden bei 56 % der Befragten eigene Arbeitsbereiche für Teams eingerichtet, bei 19 % wurden die Gemeinschaftsflächen verringert und bei 28 % wurden flexible Arbeitsplätze wie Desksharing eingeführt.

Für die Zukunft rechnet die Hälfte der Befragten damit, dass Büroflächen eingespart werden. Im Finanzbereich gehen sogar 80 % der Befragten von einer Büroflächenreduktion aus. In diesem Zusammenhang stellen sich BetriebsrätInnen darauf ein, dass es zu Desksharing als neuer arbeitsorganisatorischer Maßnahme kommen wird. [3]

Die Umfrage zeigte auch: In Betrieben, in denen Desksharing im Zuge der Lockdowns eingeführt wurde, kam es zu häufig zu Kritik (z. B. ungerecht, nicht transparent, die schnellsten kriegen die besten Plätze).

Diese Umstellung auf Desksharing kann massive Auswirkungen auf die Arbeitsbedingungen und auf die gesamte Unternehmenskultur haben. Betriebsräte sollten sich daher möglichst früh in solche Veränderungsprozesse einbringen, um die Interessen der betroffenen ArbeitnehmerInnen dabei vertreten zu können.

2) Rahmenbedingungen/Bewertung

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 an deren Bedürfnissen orientierten 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.

[3] Gewerkschaft *GPA-Onlinebefragung von BetriebsrätInnen zur Arbeitsorganisation, 2021*

Interessen der ArbeitgeberInnen

Üblicherweise sind die Arbeitsplätze in einem Bürogebäude nur zu einem Teil besetzt. Dafür verantwortlich sind dienstliche 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- und 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 angeführt. Mitunter beklagen KollegInnen sich über den Verlust der Möglichkeit, den eigenen Arbeitsplatz individuell zu gestalten. Das Familienfoto hat keinen Platz mehr. Oft erfüllen die Arbeitsmöbel im Großraumbüro die ergonomischen Anforderungen nur mangelhaft (z.B. Gesundheitssessel, ...). 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, wie beispielsweise in einer gemeinschaftlichen Lounge oder auf dem Bildschirm, zu. 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 Bildschirmergonomie, was ein erhöhtes gesundheitliches Risiko mit sich bringen kann. Auf eine ergonomische Ausstattung des Bildschirmarbeitsplatzes muss auch beim mobilen Arbeiten (inklusive Home-Office) geachtet werden.

Den MitarbeiterInnen müssen Arbeitsorte zur Verfügung stehen, die den Vorgaben des 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 BV 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.[4] falls kein automatisches Zubuchen dieser Zeitspanne stattfindet.

3) 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 Desksharing 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.

Jedoch liegt es nahe, bei dem mitunter als invasiv empfundenen Eingriff in die Arbeitskultur eines Betriebes, den die Einführung von Desksharing durch die damit in der Regel verbundene Reduktion von Büroflächen und Arbeitsplätzen zweifellos darstellt, auch weitergehende Mitwirkungsrechte des Betriebsrats anzunehmen. In welchem Ausmaß und auf welcher arbeitsverfassungsrechtlichen Grundlage diese bestehen, ist wohl in erster Linie von der konkreten Ausgestaltung des eingesetzten Desksharing-Modells abhängig.

[4] Desksharing, Wikipedia, Jänner 2022

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 abgeschalten werden können, oder wenn das Öffnen von Zwischentüren mittels Chipkarten erfolgt und sich so Bewegungsprofile erstellen lassen. Auch Buchungssysteme, die transparent machen, welche Arbeitnehmerin und 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, 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 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, da sich eine derart tiefgreifende Umstellung der Arbeits- und Büroorganisation ohne Akzeptanz durch die Beschäftigten kaum verwirklichen lässt.

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 Home-Office betrifft. Diese Neuregelung adressiert Desksharing zwar nicht ausdrücklich, sieht jedoch ein unabdingbares Rücktrittsrecht von der Home-Office-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 Home-Office-Vereinbarung einseitig beenden und an den betrieblichen Arbeitsplatz zurückkehren. Desksharing-Modellen, die nicht nur in einer Flexibilisierung bei der Arbeitsplatzwahl innerhalb des Betriebes bestehen, sondern sich auch stark auf die – zumindest teilweise – Verlagerung der Arbeitstätigkeit ins Home-Office stützen, sind somit gewisse Grenzen gesetzt. Der/die ArbeitgeberIn kann also niemanden zur Arbeit im Home-Office „zwingen“ und muss genügend Arbeitsplätze im Unternehmen einrichten können, falls ArbeitnehmerInnen ihre Tätigkeit im Home-Office aus wichtigen Gründen beenden wollen.

ArbeitnehmerInnenschutzrechtlicher Kontext

Die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes hinsichtlich der Gestaltung von Arbeitsplätzen 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, AstV sowie BS-V).

Außerdem ist Desksharing im Zuge der Arbeitsplatzevaluierung (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 ArbeitsmedinzinerIn 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 ggf. 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

4) Was sollte der Betriebsrat beachten? (Checkliste für eine Betriebsvereinbarung)

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.

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 Home-Office 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 Selbstorganisation bekommen. Dabei ist auch auf ausreichende Zeitressourcen für den Koordinationsaufwand und gut geregelte Verantwortlichkeiten zu achten.

Geltungsbereich/betroffene MitarbeiterInnen

Formulierungsvorschlag:

Desksharing kommt für bürogebundene Arbeit in Verbindung mit Home-Office 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 Home-Office.

Oder:

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

Die Teilnahme an Desksharing erfolgt auf freiwilliger Basis.

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.

Zusammenhang mit Regelungen zu Home-Office

Geltungsbereich (z. B. alle MitarbeiterInnen), Ausmaß von Home-Office (z. B. 2 Tage pro Woche),

Genehmigungsprozess (z. B. Frist, Ablehnung ist zu begründen), Freiwilligkeit/Rückkehrmöglichkeit, Abgeltung für Home-Office-Nutzung; Verweis auf eventuelle Rahmenregelungen zu Home-Office (BV, AV).

Anforderungen an Arbeitsräume

Die Desksharing-Arbeitsplätze müssen alle Anforderungen nach dem AschG, AstV 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 ArbeitnehmeIn 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.

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.

Arbeitsmittel

Arbeitssessel 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.

Arbeitszeit

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

Kontrolle/Datenschutz

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

Die Arbeitsplatzeinteilung 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.

5) Beispiele aus der Praxis für Desksharing-Modelle im Einführungsprozess

Im Servicecenter

Desksharing soll mittelfristig eingeführt werden. Es gibt Pilotprojekte in zwei einander ähnelnden Abteilungen. Die Arbeitsplätze in gewohnter Form sollen auf etwa 50% reduziert werden. Es wurde ein Raumkonzept entwickelt, in welchem vorgesehen ist, Arbeitsplätze zu reduzieren und sogenannte „Arbeitsmöglichkeiten“ einzuführen. Als Arbeitsmöglichkeit werden Plätze verstanden, die für kurzzeitiges Arbeiten im Büro dienen sollen.

Insgesamt sollen genügend normale, sowie für die kurzzeitige Nutzung bestimmte Arbeitsplätze vorhanden sein, damit alle, die im Büro arbeiten möchten, diese Möglichkeit haben (eine zentrale Botschaft der Geschäftsführung). Klar ist, dass jeder Geschäftsbereich und jede Abteilung ihren fixen geografischen Bereich haben sollen und nicht alle Beschäftigten im Haus rotieren.

Ein Arbeitskreis, in den der Betriebsrat eingebunden ist, beschäftigt sich mit der Gestaltung der zukünftigen Arbeitswelt. Dort ist die Idee entstanden, „Desksharing-Places“ einzurichten, wobei es darum geht, in jedem Stockwerk Tischgruppen für vier bis sechs Personen zu installieren, die der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit dienen sollen.

Mit einher geht natürlich das Thema Home-Office. Die Entscheidung der Geschäftsführung ist (nach Empfehlung des Arbeitskreises), dass alle Meetings in erster Linie virtuell stattfinden. Die Anwesenheit im Büro soll nicht an Zeit geknüpft werden, sondern an Inhalte wie z. B. Meetings oder Workshops in Präsenz.

Home-Office & Desksharing soll in einer (gemeinsamen) Betriebsvereinbarung geregelt werden.

Beim Energiedienstleister

Die Unternehmensleitung plant Desksharing-Modelle – einerseits mangels Arbeitsplätze, andererseits aber auch um Gemeinschafts- und Kreativbereiche zu schaffen. Um konkrete Vorstellungen zu entwickeln, wie das konzernweit umgesetzt werden kann, sind zwei Pilotprojekte geplant.

In den beiden Pilotprojekten kommt Desksharing in Verbindung mit Home-Office zum Einsatz. Die betroffenen MitarbeiterInnen verrichten ihre Arbeit vorwiegend am Bildschirmarbeitsplatz. Im Unternehmen arbeiten außerdem viele KollegInnen, die technischen Außendienst verrichten und für Vor- und Nachbereitungsarbeiten eine gewisse Anzahl an Arbeitsplätzen zur Verfügung haben (eigentlich also bereits Desksharing-Arbeitsplätze eingeführt haben).

Im Unternehmen wurde eine Projektgruppe eingerichtet, um Spielregeln für neue Arbeitsformen („New Work“) auszuarbeiten. Der Betriebsrat ist eingebunden, um im Sinne der ArbeitnehmerInnen mitzugestalten und begleitend dazu Betriebsvereinbarungen abzuschließen.

Aus Sicht des Betriebsrats kann Desksharing gut funktionieren, wenn die derzeitigen, eher klein gehaltenen Mehrpersonenbüros beibehalten werden und Desksharing innerhalb der einzelnen Bereiche organisiert wird. So könnten räumliche Ressourcen freigespielt werden, um Gemeinschafts- und Kreativbereiche zu schaffen, aber auch um Raum zu geben, um bspw. Online-Meetings abhalten zu können. Man hat in einem der Pilotprojekte auch im ersten Schritt ein Großraumbüro geplant, nach Rücksprache mit den Beschäftigten wurden mittlerweile die Quadratmeter wieder reduziert.

Für die Arbeitsplatzeinteilung ist ein Buchungssystem im Gespräch. Die Sharing-Rate soll nicht ganz 2:1 sein (also zwei MitarbeiterInnen auf einen Arbeitsplatz). Sollte das Desksharing tatsächlich nur innerhalb einzelner Teams eingesetzt werden, ist aus Sicht des Betriebsrats eine Selbstorganisation der Arbeitsplatzeinteilung unkomplizierter.

6) Beispiele aus der Praxis für Desksharing-Modelle, die bereits eingeführt sind

Im IT-Unternehmen

Desksharing wird in allen Bereichen zugelassen, die nicht mit einem fixen Arbeitsplatz verbunden sind.

Mit der Teilnahme an Desksharing erwerben MitarbeiterInnen das Recht auf Home-Office, 80-90% der Beschäftigte sind betroffen.

Bei den Büroformen überwiegen Großraumbüros, dazu existieren Meetingräume, Räume zur digitalen Kommunikation im Team und Telefonzellen. Je höher die Position, desto eher bekommt man ein Einzelbüro.

Es gilt freie Platzwahl (innerhalb der den Abteilungen zugeordneten Stockwerken). Der/die MitarbeiterIn kommt ins Büro, geht zu seinem/ihrem Spind und holt sich seinen/ihren Trolley, schiebt diesen zu einem

freien Platz und beginnt mit der Arbeit. In Teams gibt es „pseudofixe“ Plätze, die aus „Gewohnheitsrecht“ entstanden sind – d. h., dass viele jeden Tag am selben Platz sitzen.

Der Betriebsrat hat eine Betriebsvereinbarung für Desksharing und Home-Office abgeschlossen und evaluiert bei regelmäßigen Meetings mit Verantwortlichen die Einhaltung.

In der Bank

In diesem Modell haben die Beschäftigten grundsätzlich keine fixen Arbeitsplätze, außer in Ausnahmefällen (gesundheitliche Einschränkungen oder technische Notwendigkeit).

Mit Desksharing ist nicht automatisch ein Anspruch auf Arbeit im Home-Office verbunden. Für Home-Office gibt es Rahmenregelungen und einen Genehmigungsprozess. Im Vertrieb ist Home-Office nur sehr eingeschränkt zugelassen.

Alle arbeiten im Großraumbüro mit verschiedenen Arbeitsplätzen, Meeting Räumen, Telefonzellen.

Die Arbeitsplatzteilung erfolgt nach Open Space (Prinzip der offenen Bürofläche), wobei jeder Geschäfts- bzw. Servicebereich seinen fixen Ort am Standort hat (seine sog. „Homebase“). Die Sharing-Rate beträgt acht zu zehn, also für zehn Personen stehen acht ergonomisch geeignete Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Beschäftigten wählen jeden Tag den für ihre Tätigkeit passenden Arbeitsplatz und räumen diesen am Ende des Arbeitstages (Clean-Desk Policy, Spind für Trolley)

Rahmenregelungen für diese Büroorganisation sind in einer Betriebsvereinbarung über das mobile Arbeiten (innerhalb und außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes) festgehalten. Eine Evaluierung nach den gesetzlichen Grundlagen des ArbeitnehmerInnenschutzes wurde durchgeführt.

Beim Energieproduzenten

Desksharing gilt für alle Beschäftigten mehrerer Gesellschaften im Konzern. D. h. es gibt keinen persönlichen Arbeitsplatz, sondern unterschiedliche flexible Arbeitsmöglichkeiten innerhalb eines räumlichen Bereichs. Ausgenommen sind Fälle, in denen gesundheitliche Einschränkungen oder technische Notwendigkeiten vorliegen.

Desksharing ist mit Home-Office verbunden, so können von MitarbeiterInnen im „Flexi-Desk-Büro“ mehr Home-Office-Tage in Anspruch genommen werden als von Beschäftigten mit fixem Arbeitsplatz.

Die Bürogröße orientiert sich an der Größe der Abteilung – meist ein komplettes oder halbes Stockwerk. Die Sharing-Rate beträgt zehn zu sieben, also zehn Personen teilen sich sieben ergonomisch geeignete Arbeitsplätze innerhalb der Homebase. Die Arbeitsplatzeinteilung erfolgt mittels elektronischem Buchungstool. Für jeden/jede Beschäftigte/n steht ein versperrbarer Kasten und ein Ablageplatz im Bereich der Homebase zur Verfügung.

Für den Fall einer Überbelegung gibt es räumliche Ausweichmöglichkeiten, auch außerhalb der Homebase.

Desksharing, Home-Office und Buchungstool sind in eigenen Konzern-Betriebsvereinbarungen für alle betroffenen Gesellschaften gemeinsam geregelt.