



EUROPÄISCHE KOMMISSION

Brüssel, den 18. Dezember 2009
K(2009) 10224

BESCHLUSS DER KOMMISSION

vom 18. Dezember 2009

**über die Einführung von Telearbeit in den Dienststellen der Kommission für den
Zeitraum 2010 - 2015**

BESCHLUSS DER KOMMISSION

vom 18. Dezember 2009

über die Einführung von Telearbeit in den Dienststellen der Kommission für den Zeitraum 2010 - 2015

DIE EUROPÄISCHE KOMMISSION –

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,

gestützt auf das Statut der Beamten und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates vom 29. Februar 1968¹),

nach Anhörung der Personalvertretung und des Paritätischen Ausschusses für die Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen (COPEC),

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Telearbeit ist zum festen Bestandteil der Modernisierung von Organisationen geworden. Im Vordergrund stehen das ergebnis- und zielorientierte Management sowie größere Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung, die durch moderne Informations- und Kommunikationstechnologie ermöglicht wird. Telearbeit stellt auf eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ab und trägt zur Umsetzung der Strategie der Kommission für die Chancengleichheit von Frauen und Männern bei.
- (2) Aus dem Evaluierungsbericht über das Pilotprojekt „Telearbeit 2006 bis 2009“ ging hervor, dass sich durch Telearbeit sowohl für das Management als auch für die Bediensteten der Kommission echte Vorteile ergeben hatten; daher wurde empfohlen, Telearbeit auf einer breiteren Basis in den Dienststellen der Kommission anzuwenden. Zu den Vorteilen für die Telearbeiter und letztendlich auch für die Kommission zählen laut Evaluierungsbericht das selbstbestimmte Arbeiten in Hinblick auf die zeitliche Arbeitszeitgestaltung, die bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, größere Eigenverantwortung, weniger Stress, größere Motivation und als Folge davon bessere Leistung der Bediensteten, Zeitersparnis durch kürzere Anfahrtswege und damit verbunden eine geringere Umweltbelastung. Es wurde empfohlen, flankierende Maßnahmen zur Erleichterung einer effizienten Betreuung der Telearbeiter bei räumlicher Distanz einzuführen.
- (3) Telearbeit verlangt vom Telearbeiter die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Planungs- und Organisationsfähigkeiten und Einhaltung von Fristen. Seitens des Vorgesetzten setzt Telearbeit ein streng zielorientiertes

¹ ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1.

Management voraus, das der Telearbeiter verstanden hat, sowie ein Konzept für eine effiziente Betreuung der Telearbeiter bei räumlicher Distanz.

- (4) Um möglichen Schwierigkeiten - etwa bei der Eingliederung der Telearbeiter in ihre Teams oder Problemen im Zusammenhang mit Dokumenten und IT-Geräten - vorzubeugen, müssen die Auswirkungen der Telearbeit auf die kollektive Arbeitsorganisation und die Verfahren zur Bewertung der Leistungen der Telearbeiter in stärkerem Maße berücksichtigt werden -

BESCHLIESST:

Artikel 1

Gegenstand, Definition und Anwendungsbereich

1. Für den Zeitraum vom 1. Januar 2010 bis zum 31. Dezember 2015 wird eine Telearbeitsregelung eingeführt.
2. Unter Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Arbeitsform zu verstehen, bei der die Bediensteten ihre Arbeit außerhalb der Diensträume der Kommission verrichten.
3. Dieser Beschluss gilt nicht für Bedienstete, die außerhalb der regulären Bürozeiten in ihrer Wohnung arbeiten.

Artikel 2

Für Telearbeit geeignete Bedienstete

1. Für Telearbeit gilt das Prinzip der Freiwilligkeit.
2. Nur das Personal der Kommission oder das zur Kommission abgestellte Personal, d.h. Beamte, Zeitbedienstete, abgeordnete nationale Sachverständige, Vertragsbedienstete, örtliche Bedienstete, einschließlich Führungskräfte, können die Inanspruchnahme dieser Arbeitsform beantragen.

Artikel 3

Telearbeitskapazitäten

1. In Anhang I findet sich eine vorläufige Aufstellung über die zusätzlichen Telearbeitsplätze mit vollem Zugriff, die auf der Grundlage des vorliegenden Beschlusses ab dem 1. Januar 2011 finanziert werden. Die Aufstellung kann je nach der weiteren Entwicklung von Nachfrage und Bedarf in den einzelnen Generaldirektionen und Diensten in dem genannten Zeitraum angepasst werden.
2. Die für das operative Management zuständigen Generaldirektionen und Dienste können die Telearbeitskapazitäten aus ihren eigenen Mitteln erhöhen, um ihren Bediensteten ein möglichst breites Telearbeitsangebot machen zu können, das allerdings mit den dienstlichen Interessen vereinbar sein muss.

3. In den Fällen, in denen nicht alle Anträge berücksichtigt werden können, entscheiden die Generaldirektionen und Dienste, welche Anträge Vorrang haben. In der Regel werden die Anträge vorrangig berücksichtigt, die von Bediensteten mit einer mobilitätseinschränkenden Behinderung gestellt werden, die Anträge, die darauf abzielen, Beruf und Privatleben besser miteinander in Einklang zu bringen, sowie die Anträge von Vollzeitbediensteten.
4. Die Generaldirektion oder der Dienst wird erforderlichenfalls einen turnusmäßigen Wechsel zwischen den Telearbeitern gewährleisten, damit eine möglichst große Anzahl ihrer bzw. seiner Bediensteten diese Arbeitsform in Anspruch nehmen kann.

Artikel 4

Für Telearbeit geeignete Aufgaben

1. Telearbeit wird den Bediensteten vorbehalten, die für Telearbeit geeignete IT-gestützte Aufgaben ausüben.
2. Von der Telearbeit ausgeschlossen sind sämtliche Aufgaben, die eine physische Anwesenheit in den Diensträumen erfordern, insbesondere Schichtarbeit, sowie unter anderem Empfangstätigkeiten, Fahrttätigkeiten und Aufgaben im Zusammenhang mit der Gebäudesicherheit.

Artikel 5

Formen der Telearbeit

1. Es gibt zwei Formen der Telearbeit: Die alternierende Telearbeit und die punktuelle Telearbeit.
2. **Die alternierende Telearbeit** sieht vor, dass der Bedienstete nach einem gemeinsam vereinbarten Zeitplan abwechselnd in seiner Wohnung und in den Diensträumen der Kommission arbeitet. Für diese Form der Telearbeit sind der Abschluss einer Telearbeitsvereinbarung nach dem Muster in Anhang II und die Vergabe von mindestens einem Token erforderlich.
3. **Die punktuelle Telearbeit.** Diese Arbeitsform erlaubt, unter besonderen Umständen mehrere Tage in Folge, maximal 30 Arbeitstage pro Jahr, Telearbeit zu leisten. Die punktuelle Telearbeit kann in Arbeitssituationen, die außergewöhnliche dienstliche Aufgaben beinhalten, die außerhalb der Diensträume wahrgenommen werden können, in Anspruch genommen werden sowie bei vorübergehenden persönlichen oder familiären Problemen oder aber im Falle einer vorübergehenden Bewegungsunfähigkeit, die die Arbeitsfähigkeit nicht beeinträchtigt.

Für die Genehmigung dieser Arbeitsform muss der Bedienstete bei seinem Dienstvorgesetzten einen entsprechenden Antrag stellen. Der Dienstvorgesetzte kann dem Antrag stattgeben, sofern dies den dienstlichen Interessen nicht abträglich ist. Die punktuelle Telearbeit erfordert eine schriftliche Vereinbarung oder den Austausch elektronischer Nachrichten zwischen der betroffenen Person und ihrem

Dienstvorgesetzten sowie die Benachrichtigung der Personalabteilung, sofern an mehr als drei aufeinander folgenden Tagen Telearbeit geleistet wird.

Handelt es sich um einen Antrag aufgrund einer Bewegungsunfähigkeit, die mehr als zwei aufeinanderfolgende Wochen andauert, ist eine Bescheinigung des behandelnden Arztes über die Arbeitsfähigkeit der betreffenden Person vorzulegen. Außerdem muss ein Token oder ein Laptop bereitgestellt werden.

Artikel 6

IT-Geräte und technische Unterstützung

1. Ab dem 1. Januar 2011 werden die Generaldirektionen und Dienste ihren Telearbeitern² nach und nach einen Laptop zur Verfügung stellen, der das bisherige Standardmodell der Kommission ersetzt. Der neue Laptop ist in den Diensträumen der Kommission und am Telearbeitsplatz zu verwenden.
2. Die Generaldirektion DIGIT führt einen regelmäßig aktualisierten Katalog³, in dem die je nach Telearbeitsform unterschiedlichen IT-Dienste für Telearbeiter sowie die Funktionen und Zuständigkeiten der DIGIT-Bediensteten, der IRM-Teams (Information Resource Management) und der Telearbeiter verzeichnet sind. Die IT-Dienste für Telearbeiter können je nach Bedarf der Nutzer, technologischem Fortschritt und verfügbaren Haushaltsmitteln ausgebaut werden.
3. Unabhängig von der Form der Telearbeit und der Zugriffsart trägt der Telearbeiter die Kosten für seinen Internetanschluss und die IT-Dienste im Rahmen der Telearbeit. Die Kosten der Umleitung der dienstlichen Telefongespräche auf den privaten Telefonanschluss hingegen trägt die Kommission.

Artikel 7

Allgemeine Bestimmungen

1. Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit. Telearbeit muss stets dem dienstlichen Interesse entsprechen. Telearbeit ist mit anderen Arbeitsformen wie der flexiblen Arbeitszeit (Flexitime) und der Teilzeitarbeit vereinbar.
2. Sämtliche Bestimmungen des Statuts und sämtliche Bestimmungen für abgeordnete nationale Sachverständige⁴ sind im Rahmen der Telearbeit anwendbar.
3. Der Telearbeiter nimmt an den Sitzungen teil, zu denen er einberufen wird, und hält sich an die geltenden Abwesenheits- und Urlaubsbestimmungen.

² Die 3000 Telearbeiter werden nach und nach mit den Rechnern ausgestattet.

³ Anschrift: http://www.cc.cec/digitline/u/services/telecom/teleworkers_en.htm

⁴ Beschluss K(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008 über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige.

4. Von dem Telearbeiter kann kurzfristig verlangt werden, dass er, wenn dies im dringenden dienstlichen Interesse liegt, auf eigene Kosten in die Diensträume zurückkehrt.
5. Mit Ausnahme der Fälle, die unter die punktuelle Telearbeit fallen, darf die wöchentliche Anwesenheit des Telearbeiters in den Diensträumen nicht weniger als 50 % der regulären Arbeitszeit betragen (37,5 Stunden/Woche). Dies gilt bei einer auf eine Woche oder zwei Wochen angelegten Telearbeitsregelung und auch für Telearbeit in Kombination mit Teilzeitarbeit.
6. Die Tage, an denen der Telearbeiter in den Diensträumen anwesend sein muss, werden vom Telearbeiter und seinem Dienstvorgesetzten gemeinsam festgelegt. Die Dauer der an einem Stück zu leistenden Telearbeit beträgt mindestens einen halben Tag,
7. Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit werden Telearbeitstage als normale Arbeitstage berechnet, d.h. 7,5 Stunden für einen ganzen und 3,45 Stunden für einen halben Tag. Überstunden werden nicht berücksichtigt.
8. Der Telearbeiter muss mindestens zu den Kernzeiten erreichbar sein; er kann seine Arbeitszeiten aber anders gestalten.
9. Der Telearbeiter unterrichtet seinen Dienstvorgesetzten über seinen Telearbeitsplatz und benachrichtigt ihn bei jeder Änderung seines Arbeitsplatzes.
10. Der Dienstvorgesetzte muss entscheiden, ob Telearbeit im dienstlichen Interesse gewährt werden kann, und wie viele Bedienstete in den einzelnen Tätigkeitsbereichen jeweils abwesend sein können, ohne dass das Funktionieren einer Dienststelle beeinträchtigt wird. Die Personalabteilung der Generaldirektion oder des Dienstes stellt die Koordinierung der einzelnen Regelungen sicher.
11. Für neue Telearbeiter kann eine Probezeit von höchstens drei Monaten vorgesehen werden.

Artikel 8

Die Telearbeitsvereinbarung

1. Der Dienstvorgesetzte und der künftige Telearbeiter schließen eine Telearbeitsvereinbarung, die erst nach Zustimmung des Direktors der Direktion, zu der der künftige Telearbeiter gehört, und der Personalabteilung wirksam wird. Ist der künftige Telearbeiter einem Referat oder einem Dienst zugeordnet, dessen Leiter unmittelbar einem Generaldirektor oder Dienstleiter unterstellt ist, ist zusätzlich zur Zustimmung der Personalabteilung auch die Zustimmung des Generaldirektors oder Dienststellenleiters erforderlich.

Die Tage, an denen der Telearbeiter in den Diensträumen anwesend sein muss, werden vom Telearbeiter und seinem Dienstvorgesetzten in einer Regelung für eine Woche oder zwei Wochen gemeinsam festgelegt. Die Dauer der bei einer Ein-Wochen-Regelung an einem Stück zu leistenden Telearbeit beträgt mindestens einen

halben Tag und höchstens 2,5 Tage (oder 3 Tage und 2 Tage bei einer Zwei-Wochen-Regelung).

2. In der Telearbeitsvereinbarung werden die Aufgaben des Telearbeiters im Zusammenhang mit seinen beruflichen Zielen festgelegt. Sie enthält Verweise auf die grundlegenden Verwaltungsvorschriften, insbesondere die Kündbarkeit der Telearbeitsvereinbarung, die Sicherheits- und Ergonomieempfehlungen, die Vorschriften für die Ausrüstungen und ihre Nutzungsbestimmungen sowie Hinweise zum Schutz der Geräte gegen Beschädigung und Diebstahl. Darüber hinaus sind in der Vereinbarung die Modalitäten für die Ausübung der Telearbeit, der Rhythmus, in dem Telearbeit geleistet wird, sowie der Telearbeitsort angegeben.
3. Die Vereinbarung wird in der Regel für einen Zeitraum von einem Jahr geschlossen und ist verlängerbar.
4. Im Falle einer Versetzung des Telearbeiters sind die Bedingungen der Vereinbarung zu überprüfen.

Artikel 9

Kündigungsverfahren

1. Der Dienstvorgesetzte, der gemäß Artikel 8 Absatz 1 seine Zustimmung zu der Telearbeitsvereinbarung gegeben hat, ist befugt, die Vereinbarung vorzeitig auf Antrag des Telearbeiters oder im Interesse des Dienstes zu kündigen. Zur Kündigung der Telearbeitsvereinbarung sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.
2. In der Kündigung ist der Zeitpunkt genannt, zu dem sie wirksam wird.

Die Kündigung kann frühestens einen Monat nach Unterrichtung des Telearbeiters über die Entscheidung wirksam werden.

In Ausnahmefällen kann aus dringenden dienstlichen Gründen eine sofortige Rückkehr zur normalen Arbeit in den Diensträumen verlangt werden.

Artikel 10

Weiterbildung und berufliche Laufbahnentwicklung

1. Der Telearbeiter behält seine Rechte auf Fortbildung und berufliche Entwicklung.

Bedienstete, die Telearbeit in Anspruch nehmen, dürfen deshalb in ihren Beurteilungen nicht schlechter bewertet werden.

Die Arbeitsbelastung und die Kriterien zur Bewertung der Leistung der Telearbeiter entsprechen denen, die für Bedienstete zugrunde gelegt werden, die ähnliche Tätigkeiten in den Diensträumen der Kommission ausführen.

2. Die Kommission stellt den Telearbeitern alle einschlägigen Informationen zur Verfügung, insbesondere zu den Themen Ergonomie, Dokumentensicherheit,

Nutzung von IT-Geräten, und gibt ihnen Empfehlungen an die Hand, um die Geräte gegen Beschädigung und Diebstahl zu schützen.

Die Erfordernisse eines zielorientierten Managements bei räumlicher Distanz werden im Rahmen der Weiterbildungskurse für das Management berücksichtigt.

Artikel 11

Gesundheit und Sicherheit

1. Für Telearbeiter gilt dieselbe Unfall- und Berufskrankheitsversicherung wie für Bedienstete, die in den Diensträumen der Kommission arbeiten. Der Telearbeiter schlägt die in seinem Wohnsitzland vorgeschriebenen Gebäudeversicherungen ab.

Er stellt sicher, dass seine elektrische Anlage und seine Wohnung den geltenden Gesundheits- und Sicherheitsnormen entsprechen.

2. Die Generaldirektion oder der Dienst, zu dem der Telearbeiter gehört, muss diesen über die Vorschriften für Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz, insbesondere über die Vorschriften für den Bildschirmarbeitsplatz, informieren.

Der Telearbeiter muss die Ergonomie am Arbeitsplatz systematisch überprüfen und nach Maßgabe der einschlägigen Informationen der Kommission auf einem angemessenen Niveau halten.

3. Der Telearbeiter kann die ihm anvertrauten Arbeiten nicht an einen Unterauftragnehmer weitergeben. Er trifft die erforderlichen Vorkehrungen, um die Vertraulichkeit der verarbeiteten Informationen zu gewährleisten.

Artikel 12

Überwachung und Auswertung

1. Die Generaldirektion „Humanressourcen und Sicherheit“ ist in Absprache mit dem paritätischen Ausschuss für Chancengleichheit (COPEC) für die Überwachung der Umsetzung dieses Beschlusses in der Kommission zuständig.
2. Sie erstellt einen Leitfaden für die Personalabteilungen der Generaldirektionen oder Dienste mit Anleitungen zu den Auswahl-, Genehmigungs- und Rotationsverfahren.
3. Der Leitfaden ist in allen Dienststellen der Kommission anzuwenden. Allerdings sind einige Dienste befugt, den Leitfaden aufgrund besonderer dienstlicher Umstände an ihre Bedürfnisse anzupassen. In diesen Fällen müssen die Leitfäden der Generaldirektion „Humanressourcen und Sicherheit“ zur Zustimmung vorgelegt werden, die zuvor den COPEC dazu konsultiert hat.
4. Die mit diesem Beschluss eingeführte Überwachung wird nach Ablauf der Hälfte der Laufzeit überprüft, um die Relevanz und Effizienz der Überwachung sowie die Auswirkungen der Telearbeit zu bewerten.

5. Spätestens 2015 wird die Generaldirektion „Humanressourcen und Sicherheit“ in Zusammenarbeit mit dem COPEC und den betreffenden Diensten eine Gesamtbewertung des Beschlusses durchführen, um möglichen späteren Entwicklungen Rechnung zu tragen.

Artikel 13

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Er gilt bis zum 31. Dezember 2015.

Brüssel, den 18. Dezember 2009

*Für die Kommission
Jose Manuel Barroso
Präsident*

ANHANG I

ZUSÄTZLICHE TELEARBEITSPLÄTZE PRO JAHR

	Bedienstete (1)	2011	2012	2013	2014	2015
ADMIN	772	8	8	8	8	8
AGRI	1.155	11	11	11	11	11
AIDCO	1.050	10	10	10	10	10
BEPA	39	0	0	0	0	0
BUDG	487	5	5	5	5	5
CAB	518	5	5	5	5	5
COMM	1.034	10	10	10	10	10
COMP	903	9	9	9	9	9
DEV	335	3	3	3	3	3
DGT	2.948	29	29	29	29	29
DIGIT	447	4	4	4	4	4
EAC	632	6	6	6	6	6
ACFIN	622	6	6	6	6	6
ECHO	231	2	2	2	2	2
ELARG	419	4	4	4	4	4
EMPL	853	8	8	8	8	8
ENTR	992	10	10	10	10	10
ENV	744	7	7	7	7	7
EPSO	164	2	2	2	2	2
ESTAT	817	8	8	8	8	8
IAS	108	1	1	1	1	1
INFSO	1.192	12	12	12	12	12
JLS	607	6	6	6	6	6
JRC	2.725	27	27	27	27	27
MARE	374	4	4	4	4	4
MARKT	610	6	6	6	6	6
OIB	1.026	10	10	10	10	10
OIL	312	3	3	3	3	3
OLAF	431	4	4	4	4	4
OPOCE	706	7	7	7	7	7
PMO	413	4	4	4	4	4
REGIO	745	7	7	7	7	7
RELEX	774	8	8	8	8	8
RTD	2.005	20	20	20	20	20
SANCO	907	9	9	9	9	9
SCIC	1.064	11	11	11	11	11
SEU	4.588	46	46	46	46	46
SG	560	6	6	6	6	6
SJ	464	5	5	5	5	5
TAXUD	549	5	5	5	5	5
TRADE	564	6	6	6	6	6
TREN	1.281	13	13	13	13	13
INSGESAMT	37.167	370	370	370	370	370

Quelle: (1) SEK(2009)610, Dokument III, Tabelle 9.1

(2) Ausstattung sämtlicher Telearbeiter mit Laptops

Die Laptops werden den Generaldirektionen und Diensten zwischen 2011 und 2014 zur Verfügung gestellt, wobei jährlich maximal 25% der Telearbeiter einer Generaldirektion/eines Dienstes ein Gerät erhalten.