

Personalratsarbeit im Home-Office

CORONA-KRISE Beratungen, Sitzungen, Beschlüsse – das alles geht auch ohne physische Präsenz. Allerdings gelten hier andere Regeln.

VON LARS ALBERT

Was bisher als absolutes No-Go gegolten hat, wurde plötzlich innerhalb kurzer Zeit weithin unvermeidlich und üblich: Personalratsarbeit im Home-Office. Erste Anzeichen dafür gab es schon vor der Coronazeit. Im Zuge der Digitalisierung war für die nächste BPersVG-Änderung ohnehin eine Beschlussfassung via Videokonferenz vorgesehen. Einzig die Problemfelder Datenschutz und die tatsächliche Sicherstellung der Nichtöffentlichkeit einer Sitzung mussten noch geklärt oder der Rechtsprechung überlassen werden.

Vorbereitung

Ist Home-Office – auch für Personalräte – während der Coronazeit eigentlich vergleichbar mit Home-Office unter üblichen Umständen? Es musste ja plötzlich schnell gehen, und es wurde viel improvisiert. Etwa so: Die Kinder mussten zuhause betreut werden, der Arbeitsplatz wurde notdürftig zwischen Tür und Angel eingerichtet, mit einem Küchenstuhl, einem kleinen Laptop und vielleicht noch einem wackligen (W-) LAN. Tatsächlich ist die Arbeit unter diesen Bedingungen nicht vergleichbar mit einem Arbeitsplatz im Büro. Der Arbeitsfluss kann durch zahlreiche Faktoren massiv beeinträchtigt werden. Die Themen Gesunde Arbeit, Gefährdungsbeurteilungen und Gesundheitsschutz sind meistens außer Acht gelassen (siehe Überblick auf Seite 20) worden.

Zusammenarbeit und Erreichbarkeit

Für das Gremium ist es wichtig, Struktur und Verantwortlichkeiten festzulegen. Eine thematische

Aufteilung unter den Personalratsmitgliedern kann sehr viel Zeit einsparen. In den Sitzungen können die jeweils verantwortlichen Personen »ihren Part« übernehmen. Eine gemeinsame Arbeit über digitale Arbeitsplattformen erleichtert den Ablauf. So werden Arbeitsstände und Erreichbarkeiten für alle oder ausgewählte Personen sichtbar.

Informationen müssen so abgelegt werden, dass alle Gremienmitglieder Zugriff darauf haben. Hier gibt es über VPN-Tunnel gute Möglichkeiten. Eine Erreichbarkeit im Gremium muss in jedem Fall sichergestellt sein. Das erfordert klare Zeiten und Kommunikationswege. Es eignen sich beispielsweise Telefon-Sprechstunden. Gleiches gilt auch für die Erreichbarkeit für Externe. Beschäftigte, Dienststellenleitung und Gewerkschaftskontakte müssen informiert werden. Dabei sollte priorisiert werden zwischen Notfallereichbarkeit und Fragen und Anträgen, die kurz- bis mittelfristig beantwortet werden müssen. Die Erreichbarkeit bei dringenden Anliegen kann im Gremium aufgeteilt werden. Es kann tageweise getauscht oder in Schichten gearbeitet werden. Hierfür ist ein Diensthandy erforderlich.

Die Erreichbarkeit für die Dienststellenleitung kann in der Regel über E-Mail, Telefon und Post sichergestellt werden. Sollten schwierige Verhandlungen anstehen, empfiehlt es sich in der Regel, diese im »normalen« Verhandlungsraum zu führen, soweit die Rahmenbedingungen es zulassen. Ansonsten gibt es digitale Möglichkeiten.¹ Um Vertraulichkeit für die Beschäftigten zu gewährleisten, lohnt es sich, E-Mail-Adressen des Personalrats einzurichten, die außerhalb des Administratorenzugriffs der Dienststelle liegen.

DARUM GEHT ES

1. Die Corona-Krise gibt auch der Personalratsarbeit einen starken Digitalisierungsschub.
2. Sitzungen per Videoschleife haben ihre eigenen Regeln: öfter, kürzer, anders vorbereitet.
3. Datenschutz bei der Personalratsarbeit im Home-Office ist zu beachten.

VPN

VPN steht für »Virtual Private Network« und beschreibt eine Technik, die es erlaubt, von jedem Ort sicher auf Ressourcen in einem Netzwerk zuzugreifen. VPN verschlüsselt die Internetverbindung beginnend von der Netzwerkkarte bis hin zu dem VPN-Server.

¹ Weitere Informationen: t3n Homeoffice Guide.



Beim Arbeiten im Home-Office ist auch der Datenschutz einzuhalten.

ÜBERBLICK

Einrichten eines Home-Office-Arbeitsplatzes

- ▶ Richten Sie sich einen Arbeitsplatz zu Hause so ein, wie sie es im Büro auch tun würden.
- ▶ Achten Sie auf einen ruhigen Platz, der konzentriertes Arbeiten ermöglicht.
- ▶ Nehmen Sie nach Absprache Monitor, Bürostuhl, Tastatur und Maus aus dem Büro mit. Lassen Sie sich das schriftlich genehmigen.
- ▶ Sehr hilfreich ist ein Headset, das auch die äußeren Geräusche eindämmt (noise cancelling); auch eine Kamera für Video-Schaltungen kann wichtig sein.
- ▶ Achten Sie auf eine gesunde Sitzhaltung.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die technischen Möglichkeiten an Video-Konferenzen teilzunehmen, erfüllt sind.
- ▶ Dokumentieren Sie ihre Arbeitszeit.
- ▶ Klären Sie ab, welche Punkte Sie selbst erfüllen können und was in Arbeitgeberverantwortung liegt – Mitbestimmung des Personalrats beachten!
- ▶ Bevor Sie beginnen, sollten Sie alles erledigen, was Sie vor einem normalen Arbeitstag auch erledigen.
- ▶ Führen Sie eine klare Struktur mit festen Pausen ein.
- ▶ Privates gehört in die Freizeit. Erledigen Sie möglichst wenig Privates nebenbei.
- ▶ Setzen Sie sich Tages- und Wochenziele.
- ▶ Stellen Sie eine verlässliche Kinderbetreuung sicher.

Sitzungen effektiv gestalten

Planen Sie die Sitzung in kleinen Einheiten. Diese sollten so gut wie möglich vorbereitet und durchstrukturiert sein. Setzen Sie fest, wie viel Zeit für ein Thema eingeplant wird.

Versuchen Sie, alle Vorarbeiten im Vorfeld zu erledigen. Personelle Einzelmaßnahmen können soweit geprüft werden, dass bereits vor der Sitzung klar ist, ob sie problematisch sind. Hierfür kann eine Checkliste erstellt werden. Im Gremium müssen dann nur die problematischen Fälle diskutiert werden. Bei anderen Themen hilft eine gute Vorbereitung ebenfalls sehr, die Sitzung zu straffen. Kataloge von Zustimmungsverweigerungsgründen könnten als Prüfungsschemata genutzt werden.

Wechseln Sie sich ab, zum Beispiel mit der Sitzungsleitung. Die inhaltlichen Parts sollten von den Personen übernommen werden, die sie auch sonst bearbeiten.

Nutzen Sie technische Möglichkeiten. Soweit datenschutzrechtlich abgeklärt, gibt es eine ganze Reihe technischer Features, die auch in Sitzungen eine Rolle spielen können. Vor allem das Teilen von Bildschirmen zu Präsentationszwecken sowie ein Abstimmungstool können vieles erleichtern.²

Sitzungen als Video- oder Telefonkonferenz zu gestalten ist anstrengend. Die Auf-

merksamkeit lässt schneller nach, als wenn alle Personen klassisch in einem Raum sitzen. Zudem finden Einzelne immer wieder Ablenkungsmöglichkeiten. Deshalb ist es sinnvoll, die Sitzungslängen von vornherein zu begrenzen und klare Pausen zu setzen. Ideal für eine Videokonferenz ist eine Länge von 90 Minuten. Danach sollte mindestens eine 15-minü-

HINWEIS

Sitzungsrhythmus

Der Sitzungsrhythmus von Personalräten ist von Dienststelle zu Dienststelle sehr unterschiedlich. Viele halten alle sieben oder 14 Tage eine Sitzung ab. Es ist effektiver, Video-Sitzungen in kürzeren Abständen zu planen und diese auch kürzer zu gestalten. Das tut der Konzentration gut. Sie können auch Sitzungszeit durch Arbeitsgruppenarbeit ersetzen. So könnte jede Woche eine Personalrats-sitzung und eine Arbeitsgruppensitzung ohne Beschlussfassung stattfinden. Wichtig ist, alle geplanten Termine der Dienststellenleitung und den Beschäftigten mitzuteilen.

² <https://t3n.de/news/tools-fuer-online-umfragen-561288>.

tige Pause eingelegt werden. Geht die Sitzung länger, ist auch ein anderer Pausenrhythmus zu überlegen, etwa nach 55 Minuten 5 Minuten, nach weiteren 45 Minuten 15 Minuten usw.

Datenschutz im Home-Office

► Sicherstellen der Nichtöffentlichkeit

Regelungen, die Beschlüsse per Videokonferenz oder Telefon zulassen, verlangen eine Sicherstellung der Nichtöffentlichkeit. In der Praxis ist per Home-Office eine absolute Sicherheit allerdings nicht zu gewährleisten. Niemand kann ausschließen, dass eine weitere Person außerhalb des Kamerafelds sitzt und zuhört. Deshalb baut diese Regelung auf gegenseitigem Vertrauen zwischen Gremienmitgliedern und Dienststellenleitung auf. Eine Möglichkeit, Sicherheit zu schaffen, ist die Abgabe einer persönlichen Erklärung. In dieser muss festgehalten sein, dass sich bei der Sitzung keine weiteren Personen im Raum befinden. Hiermit ist gewährleistet, dass das Gremium alles getan hat, um die Daten zu sichern und einen rechtsgültigen Beschluss zu fassen.

► Ablage und persönliche Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist äußerst sensibel. Hierfür ist eine dienststelleninterne IT-Lösung zu suchen. Auf keinen Fall sollten private Endgeräte genutzt werden. Hier kann weder sichergestellt werden, dass keine weiteren Personen Zugriff auf die Daten bekommen, noch kann gewährleistet werden, dass die Daten rückstandslos gelöscht werden. Damit Personalräte im Home-Office arbeiten können, müssen die Geräte von der Dienststelle gestellt werden. Verwenden Sie darüber hinaus einen Sichtschutz. Es besteht ansonsten die Möglichkeit, dass andere Personen unberechtigt schutzwürdige Daten einsehen.³

► Arbeit mit Apps

Es gibt hervorragende Möglichkeiten durch »technische Features« die Arbeit im Home-Office zu erleichtern. Die bekanntesten sind momentan Trello, Slack, Zoom, Lync, Padlet und Mastertask. Neben dem praktischen Nutzen ist aber die Datensicherheit oft in Frage gestellt. Was kann also wie genutzt werden?⁴ Hier ist es sinnvoll, sich Kriterien zu setzen.

Wo stehen die Server? Was wird in der Dienststelle genutzt? Eine Beratung mit dem oder der Datenschutzbeauftragten ist ratsam.

Es ist davon abzuraten sensible Daten über diese Apps zu verbreiten. Zur Arbeitsplanung und um Absprachen zu treffen können diese jedoch sehr hilfreich sein. Eine Aufzeichnung von Gesprächen und Konferenzen muss ausgeschlossen werden. Weiterhin sollte große Vorsicht beim Teilen von Bildschirmen geboten sein. IT-Firmen oder Eigenfirmen der öffentlichen Stellen sollten beratend hinzugezogen werden.

Der Personalrat selbst trägt eine hohe Verantwortung beim Schutz der Beschäftigten.⁵

Die Kontrolle der Personalräte durch Datenschutzbeauftragte ist dabei umstritten und auch in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich geregelt. Eine Kontrolle durch die Aufsichtsbehörde ist jedoch immer möglich. Personalräte sollten deshalb ein Personalratsmitglied als datenverantwortlich benennen und dies auch öffentlich mitteilen. Diese Person hat die Aufgabe, den Datenschutz innerhalb des Gremiums zu kontrollieren und zu gestalten. Dafür muss sie sich qualifizieren. Weiterhin sollte das Thema ein Teil der Geschäftsordnung des Personalrats sein und der Umgang mit sensiblen Daten geklärt werden.⁶

Fazit

Eine effektive Personalratsarbeit im Home-Office ist durchaus möglich. Für Personalräte, die mit einer Geschäftsordnung arbeiten, empfiehlt es sich, diese um die Themen »digitale Zusammenarbeit« und »Datenschutz im Home-Office« zu erweitern. Grundsätzlich sollten klassische Präsenzsitzungen oder Verhandlungen den digitalen Möglichkeiten vorgezogen werden.

Die Digitalisierung der Personalratsarbeit wird nicht wieder hinter den heutigen Stand zurückfallen. Videoabsprachen, Arbeitsorganisations-Apps und die Möglichkeit zur Personalratsarbeit im Home-Office werden mit hoher Wahrscheinlichkeit erhalten bleiben und brauchen gute Regelungen. ◀



Lars Albert, Diplom-Wirtschafts- und Arbeitsjurist, Bildungswerk ver.di in Niedersachsen e.V., Braunschweig.

Sicher arbeiten



Pieper
Betriebssicherheitsverordnung
 Basiskommentar zu Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln
 2020. 272 Seiten, kartoniert
 € 24,90
 ISBN 978-3-7663-6967-3

buchundmehr.de/6967

BUCH & MEHR

service@buchundmehr.de
 Info-Telefon: 069/95 20 53-0

³ Näher zum Datenschutz im Home-Office Schierbaum, PersR 2/2018, 24 ff. und zum Datenschutz bei Video-Sitzungen Köppen, in diesem Heft ab S. 46.

⁴ Näher Thomsen, PersR 6/2020, 42 ff.

⁵ Näher Thannheiser, PersR 4/2019, 8 ff.

⁶ Näher Köppen, PersR 4/2018 37 f.