



Mobiles Arbeiten im Bosch Konzern

BER-Fe Axel Petruzzelli



BOSCH



Impulse aus anderen Unternehmen

TRUMPF

Private Einkäufe
über zentrales
internes
Bestellsystem

SIEMENS

20% Home Office
für alle
(„Siemens Office“)

TRUMPF

Lebensphasen-
orientierte Arbeitszeit

Google

Kontinuierliches
Vorschlagswesen &
Eigenverantwortung
MA

ADAC

Desk Sharing mit
intelligenter
Druckersteuerung

Google

Smartphones
mit Android zur
Privatnutzung

DB

versch. Services
(Apotheke, Haushalts-
hilfen, Einkäufe,
Ticketing, Reinigung,
Geschenke,
Autopflege,
Botengänge, etc.)



Einkaufsvorteile für
MA (Corporate
Benefits)

XING

„Innovation
Week“ alle 8
Wochen

Google

Intensive Nutzung
Videokonferenzen

TRUMPF

Essen aus
Kantine für
zu Hause
mitnehmen

IKEA

Kitaplätze mit
erweiterten
Öffnungszeiten
(6-20 Uhr)

SIEMENS

Jeder MA hat
Smartphone
und Laptop



BOSCH



Ergebnisse IGM Mitarbeiterbefragung

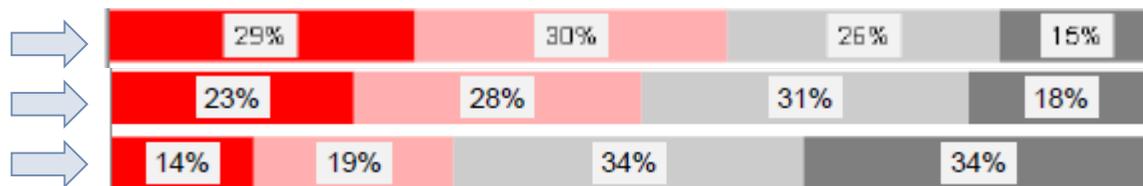
Es ist mir wichtig, meine tägliche Arbeitszeit kurzfristig an meine privaten Bedürfnisse anpassen zu können.

Si 1.034
Feuerbach 2.269
bundesweit



Ich würde gerne einen Teil meiner regulären Arbeit von zu Hause aus erledigen.

Si 1.028
Feuerbach 2.256
bundesweit





Aus der Beschäftigtenbefragung leitet sich ein klarer Handlungsauftrag ab.

Die Möglichkeit flexibler und von zu Hause arbeiten zu können wird von den Kollegen gewünscht!





Schwerpunktthemen BER-Fe bei Verhandlungen

- Freiwilligkeit
- keine Willkür bzgl. Teilnahme am mobilen Arbeiten
- kein Arbeitsmodell ohne Zeiterfassung
- keine Leistungsverdichtung
- Eskalationsmöglichkeiten





Vom Feldtest IWC zur KBV Mobiles Arbeiten



KBV Mobiles Arbeiten



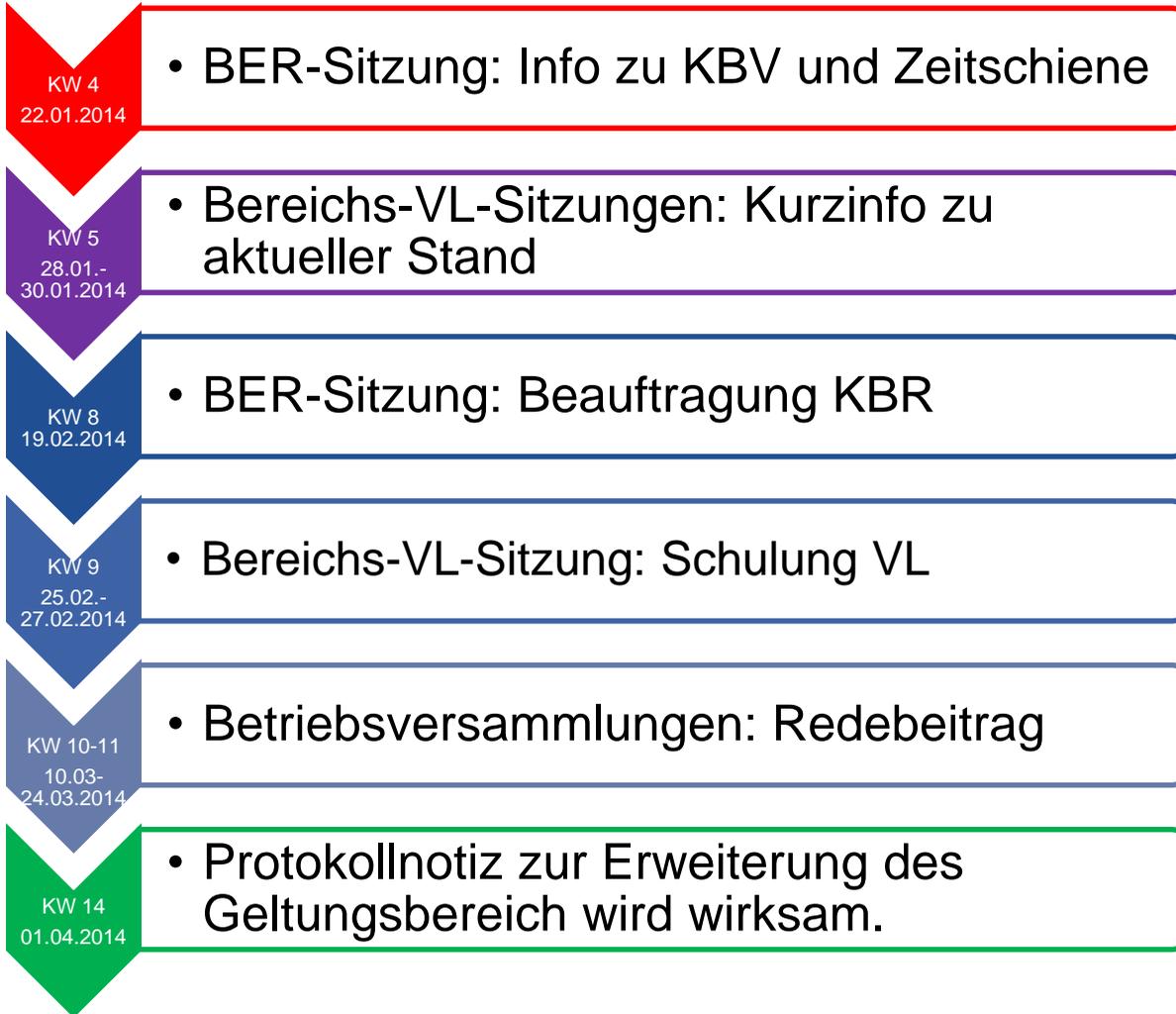


Meilensteine auf dem Weg hin zu flexiblem und mobilem Arbeiten





Zeitschiene - mobiles Arbeiten in Fe





Was ist unter flexiblem und mobilem Arbeiten zu verstehen?

- Sie arbeiten mobil, wenn Sie **gelegentlich oder an fest vereinbarten Wochentagen dienstlich außerhalb des Betriebes** mobil tätig sind. Dabei können Sie an Bildschirmgeräten arbeiten oder sonstige, nicht an Bildschirmgeräte gebundene Arbeitsaufgaben (z.B. Recherche in einem Buch) erledigen.
- Arbeiten Sie an **regelmäßigen und mit Ihrem disziplinarischen Vorgesetzten schriftlich vereinbarten Wochentagen an Ihrem häuslichen Arbeitsplatz**, liegt der Sonderfall der **Alternierenden Telearbeit (ATA)** vor.
 - Die Beantragung von ATA ist nur in Ausnahmefällen möglich, d.h. wenn besondere, in Ihrer Person liegende Umstände dies erfordern.
 - Die bestehende ATA Regelung vom 02. Mai 2000 wird abgelöst. Für alte ATA-Verträge gilt Bestandschutz.
- **Keine mobile Arbeit** ist:
 - Ruf-, Heim- und Störbereitschaft (z.B. Werksfeuerwehr),
 - Arbeit in Bereichen, in denen für das Arbeiten außerhalb des Betriebs Sonderregelungen geschaffen wurden (z.B. GBV TT „MOTA“),
 - Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgabe außerhalb des Betriebs erbracht werden müssen (z.B. Kundenbesuche, Geschäftsreisen).





Kernpunkte KBV mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten soll grundsätzlich ermöglicht werden

- **Ausnahme:** Betriebsorganisatorische Gründe z.B. SAN, USS.
- Eine **grundsätzliche Ablehnung** der FK für die Abteilung **ist zu begründen**, Einwände zu prüfen und Alternativen zu diskutieren.
- Die MA und direkte FK einigen sich über die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens.
- Kommt keine Einigung zwischen den MA und FK zustande kann der **Eskalationsweg** beschritten werden (Gespräch MA und FK, nächst höhere FK, BER ggf. SBV, zuständiger BER-VP, C/HP-Referent und KBR/KSV).
- **Beendigung:** durch MA oder mit einem sachlichen Grund durch FK (betriebsorganisatorische, personen- oder verhaltensbedingte Gründe).
- Regelungen bzgl. **Arbeitszeitgesetz, Datenschutz und Informationssicherheit** sind zu beachten und einzuhalten.
- **Keine Zuschläge** für Spät-/Nachtarbeit.





Konkrete Ausgestaltung mobiles Arbeiten zwischen FK und MA

KBV lässt Gestaltungsfreiräume für FK und MA

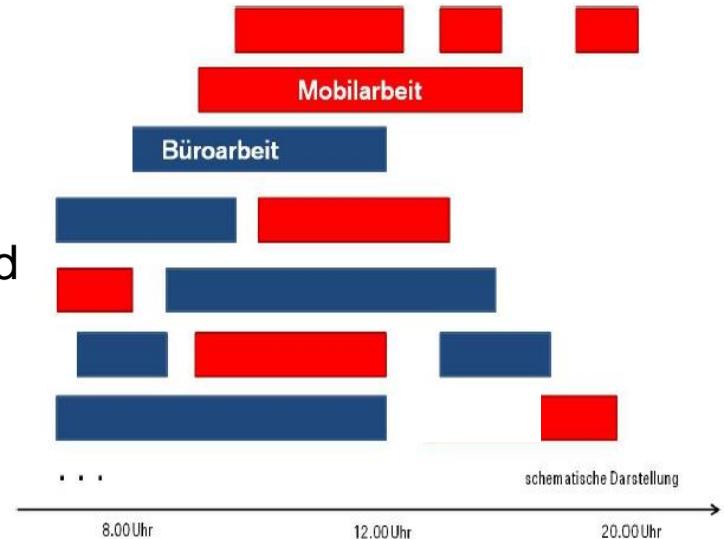
- FK und MA stimmen **einvernehmlich und aufgabenbezogen** ab
 - zu welchen **Zeiten** die Mitarbeiter **im Betrieb** anwesend und zu welchen Zeiten sie **erreichbar** sein müssen.
 - welche **Arbeitsunterlagen und -mittel** dem Mitarbeiter für das mobile Arbeiten zur Verfügung gestellt werden.
- Die Arbeitszeit kann auch **untertägig flexibel** auf verschiedene Arbeitsorte aufgeteilt werden.
- Der MA bestimmt im Rahmen der Absprachen mit der FK die Lage seiner **Arbeitszeit und den Arbeitsort eigenverantwortlich**.

Detaillierte Informationen stehen in Form von FAQ, Schulungsunterlagen sowie einem Leitfaden für FK zur Verfügung.



Vielfalt in der Gestaltung von Arbeitszeit & -ort

- Durch die Möglichkeit, anteilig flexibel und mobil zu arbeiten, wird Ihr Gestaltungsspielraum von Arbeitszeit- und Ort deutlich erhöht.
- Sie können innerhalb der Regelungen Ihrer Organisationseinheit Arbeitsort und –zeit individuell auf Ihre persönlichen Gegebenheiten, betriebliche Notwendigkeiten und individuelle Bedürfnisse anpassen.
- Dabei sind unterschiedliche Kombinationen möglich (s. Grafik).





Vom Feldtest IWC zur KBV Mobiles Arbeiten

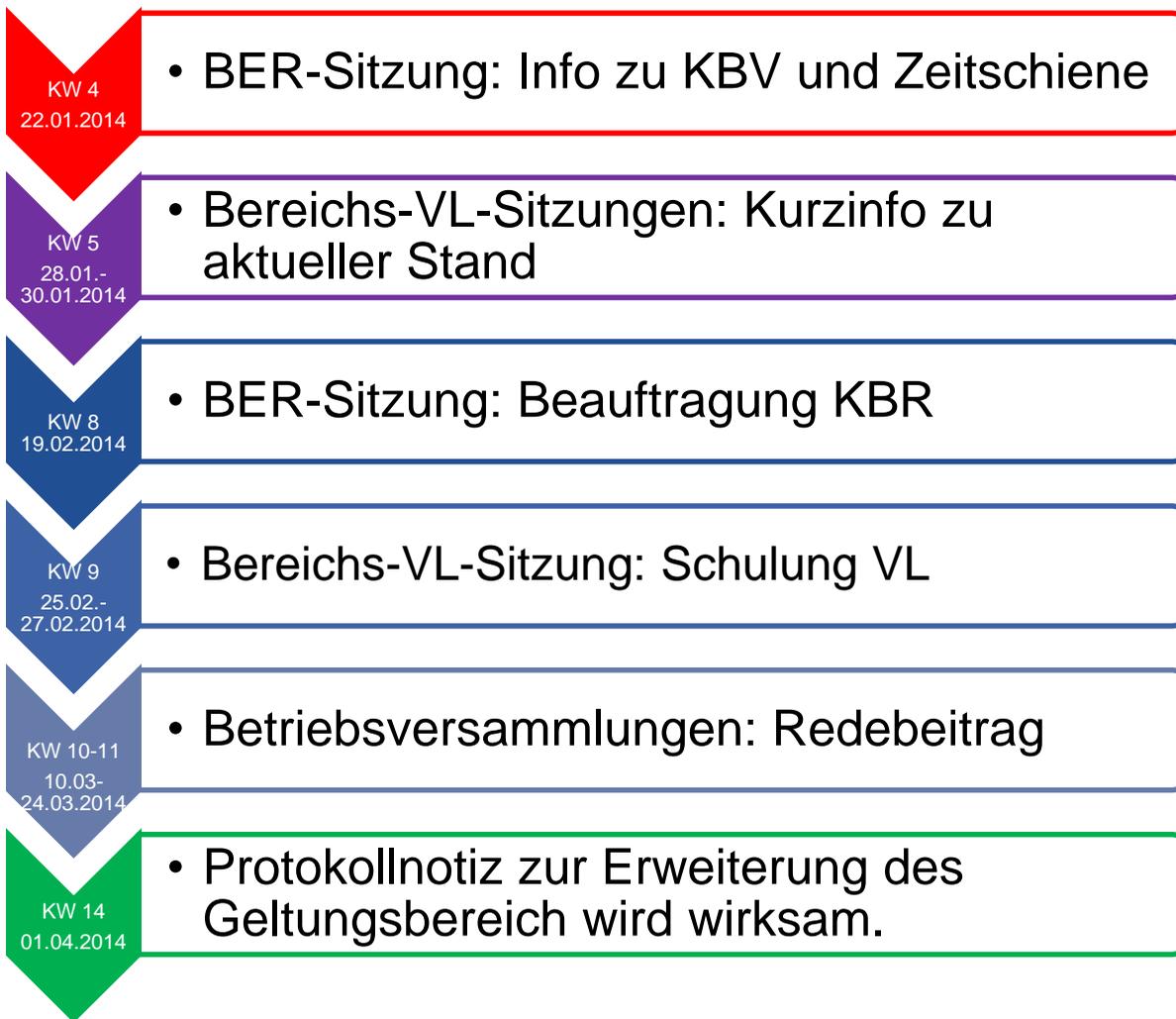


KBV Mobiles Arbeiten





Zeitschiene - mobiles Arbeiten in Fe





Was ist unter flexiblem und mobilem Arbeiten zu verstehen?

- Sie arbeiten mobil, wenn Sie **gelegentlich oder an fest vereinbarten Wochentagen dienstlich außerhalb des Betriebes** mobil tätig sind.

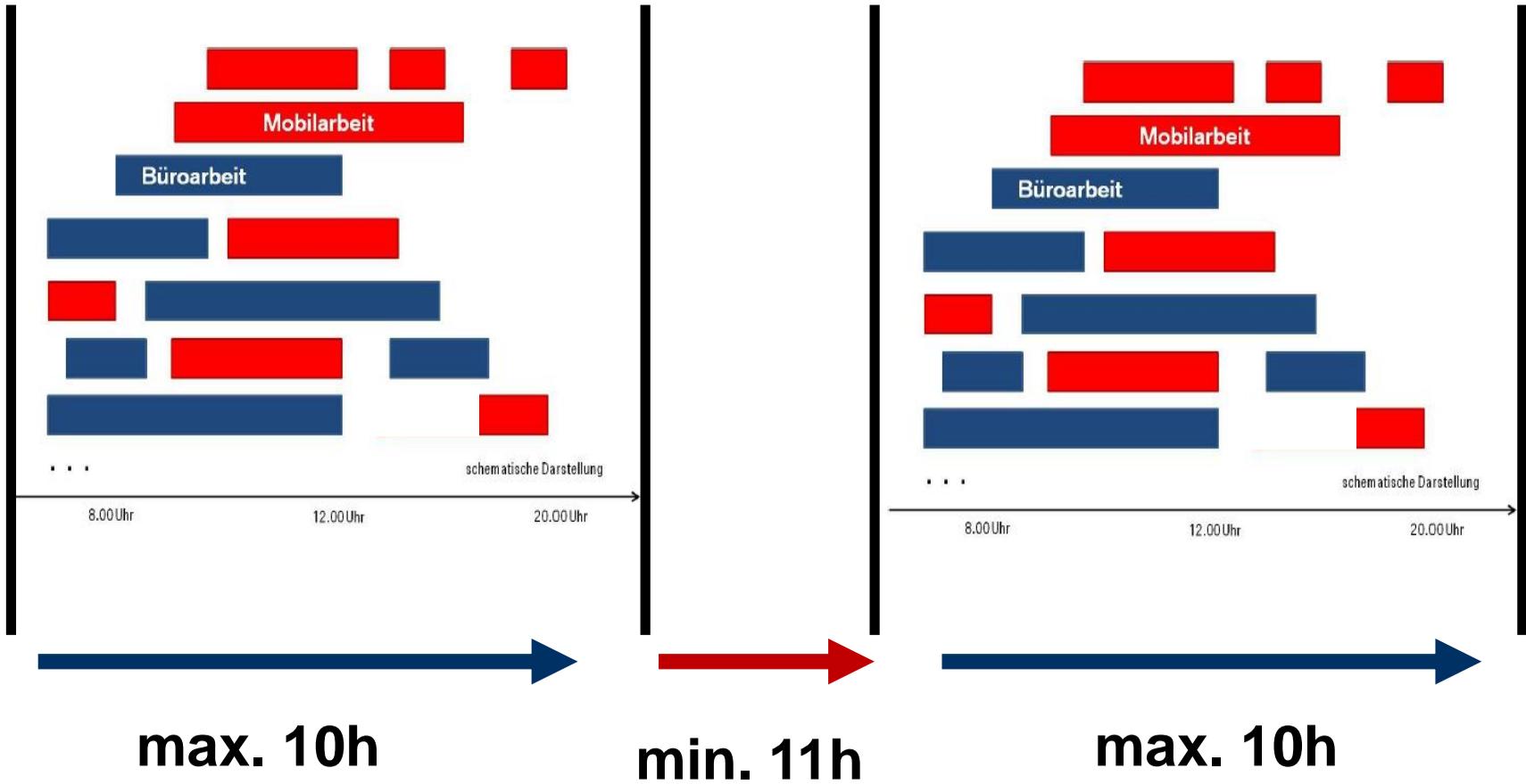
- Arbeiten Sie an **regelmäßigen und mit Ihrem disziplinarischen Vorgesetzten schriftlich vereinbarten Wochentagen an Ihrem häuslichen Arbeitsplatz**, liegt der Sonderfall der **Alternierenden Telearbeit (ATA)** vor.

- **Keine mobile Arbeit** ist:
 - Ruf-, Heim- und Störbereitschaft (z.B. Werksfeuerwehr)
 - Kundenbesuche, Geschäftsreisen





Vielfalt in der Gestaltung von Arbeitszeit & -ort



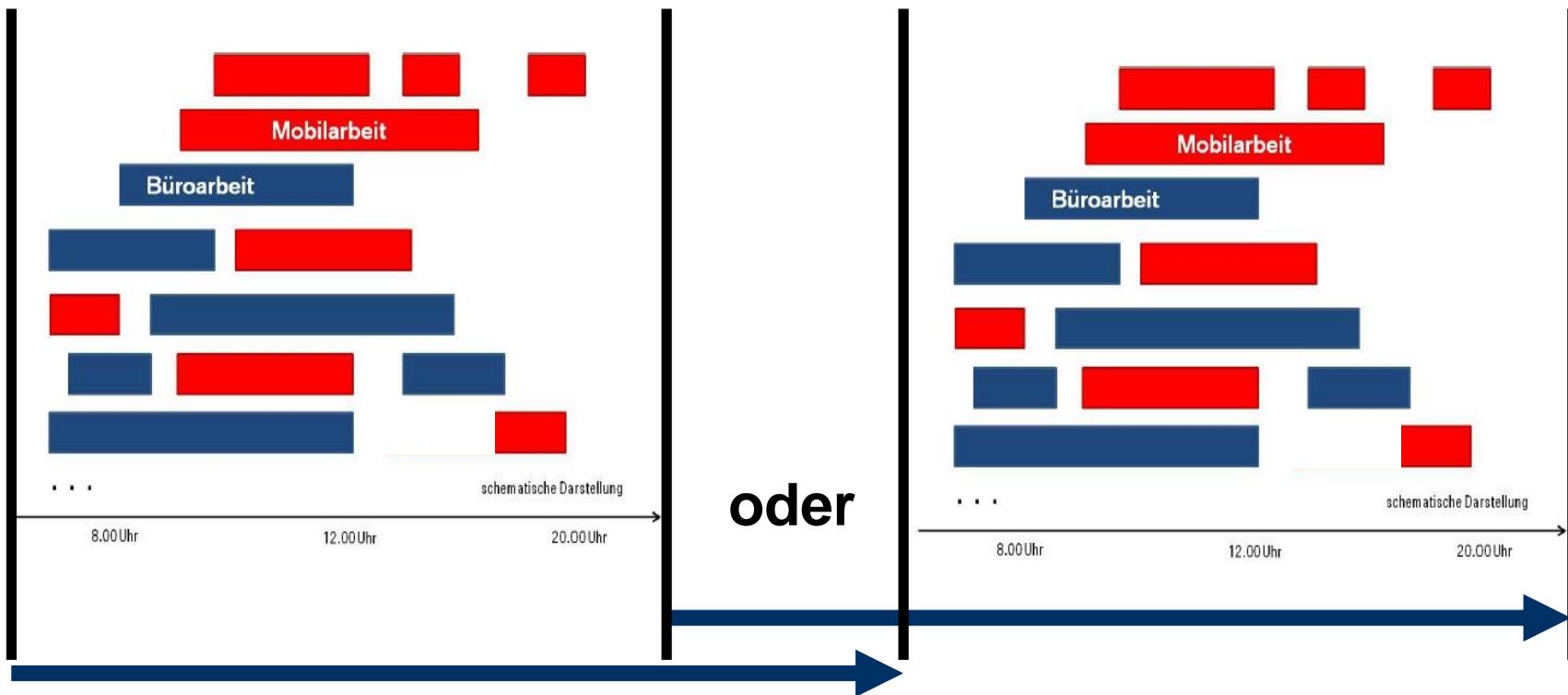
max. 10h

min. 11h

max. 10h



Gestaltung freiwillige Samstagsarbeit



oder

max. IWZ (35h / 40h) incl. Sa

max. IWZ (35h / 40h) incl. Sa



Arbeitszeitgestaltung

Was muss ich bzgl. Arbeitszeit beachten?

Das Arbeitszeitgesetz gilt selbstverständlich auch beim flexiblen und mobilen Arbeiten und ist in jedem Fall einzuhalten, d.h.

- Max. 10 Stunden Arbeit pro Tag,
- Zwischen Arbeitsende und Arbeitsaufnahme muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden liegen,
- Keine Arbeit an Son- und Feiertagen (freiwillige Arbeit am Samstag ist möglich),
- Keine Arbeit an Urlaubs- und Freischichttagen.

An welchen Arbeitstagen darf ich flexibel und mobil arbeiten?

- Im Prinzip an jedem Werktag, außer es wurden vom Vorgesetzten gemeinsam mit den MA innerhalb der Abteilung Pflicht-Anwesenheitstage festgelegt.

Muss ich immer erreichbar sein?

- Nein. Telefonische Erreichbarkeit und Bearbeitung von E-Mails außerhalb der Arbeitszeit werden grundsätzlich nicht erwartet.





Arbeitszeitgestaltung

**Darf ich
Unterlagen und
Laptop nach
Hause nehmen?**

- Ihr Vorgesetzter entscheidet in Abstimmung mit Ihnen, welche Arbeitsunterlagen und –mittel aus dem Werksgelände mitgenommen werden können.

**Wie erfasse ich
die Arbeitszeit
beim flexiblen
und mobilen
Arbeiten?**

- Arbeitszeiten in den Räumlichkeiten von Bosch (Büroarbeit) werden mit den jeweils vorgesehenen Zeiterfassungssystemen erfasst.
- Auch beim flexiblen und mobilen Arbeiten müssen die geleisteten Stunden dokumentiert und erfasst werden. Bitte tragen Sie Ihre Stunden per Handeintrag in das standortübliche Zeiterfassungssystem ein.
- Es steht Ihnen frei, Ihre Arbeitszeit pauschal mit Anfangs- und Endzeit und Summe der Pausenzeit oder detailliert zu dokumentieren (s. FAQ).





Umsetzung in der Organisation

- Die KBV Mobiles Arbeiten sieht eine **enge Absprache zwischen Ihnen als FK und Ihren MA** bei der Ausgestaltung der Freiräume vor.
- **Workshops** haben sich im Rahmen von Feldtests als besonders geeignete Form der Integration von MA in den Planungs- und Umsetzungsprozess bewiesen.
 - Ein Workshop kann aus mehreren Teilen bestehen. Wichtig ist die Möglichkeit zur Diskussion, bei der Ihre Erwartungen und die Erwartungen Ihrer MA abgeglichen werden.
 - Fragen zur Selbstreflexion finden Sie auf Folie 10.
 - Weitere Informationen zu den Workshops finden Sie im [Downloadbereich von MyHR](#).





Welche Arbeitsmittel werden für flexible und mobile Arbeit empfohlen?

- Ihr **disziplinarische Vorgesetzte entscheidet** in Abstimmung mit Ihnen anhand der **konkreten Arbeitsaufgabe, den betriebsüblichen Standards und wirtschaftlicher Aspekte**, welche Arbeitsmittel Ihnen zur Verfügung gestellt werden.
- Für typische Büroarbeitsplätze können dies bspw. sein:
 - **Laptop** mit „**Screen-Blick-Schutz**“
 - **CoRASon - Remote Access**: Mit einer Internetverbindung können Sie mit dem Bosch Laptop (Peacy mit Remote Access über VPN Tunnel) im Bosch-Netzwerk arbeiten und von unterwegs (z. B. Hotel, Flughafen) und von zu Hause auf Bosch-Anwendungen (z.B. Outlook) zugreifen. *Kosten ca. 3 EUR/Monat.*
 - **WebEx**: Web-basierende Plattform für Online-Konferenzen, die neben Application- & Desktop-Sharing auch Teleconferencing-Funktion beinhaltet. *Kosten 0,3 EUR/Monat.*
 - **Voice over IP Telefonie**: Unterwegs telefonieren Sie über Ihren PC (über Headset) bspw. mit der Avaya one-X Communicator Lösung (Softclient). *Kosten erfahren Sie bei Ihrem CI/CE Kundenteam.*
 - **Headset**





Fragen zur Selbstreflexion für FK

Erwartungen

- Was verstehe ich unter flexiblem und mobilem Arbeiten? Habe ich unbewusste Erwartungshaltungen/ Vorbehalte? Weckt das Ermöglichen mobiler Arbeit Ängste in mir?
- Ist mir bewusst, dass flexible und mobile Arbeit nicht ständige Verfügbarkeit bedeutet? Kann ich damit umgehen, nicht jeden MA jeden Tag zu sehen? Wertschätze ich MA in verschiedenen Arbeitszeitmodellen gleichermaßen?

Voraussetzungen

- Wer von meinen Mitarbeitern will überhaupt mobil arbeiten?
- Welche verbindlichen Termine sind wichtig und wo erwarte ich Präsenz am Arbeitsplatz? Was erwarte ich von meinen MA während des flexiblen Arbeitens (z.B. Häufigkeit von Rückmeldungen, Kommunikation von Zwischenergebnissen)?

Führung

- Bin ich mir über meine Vorbildfunktion bewusst? Ist mir bewusst, dass meine Führungs- und Fürsorgepflicht auch für flexibel und mobil arbeitende MA gilt?
- Sind mir Arbeitsstile/ Lebensphasen meiner MA bekannt? Weiß ich, welcher MA in der Lage ist, sich selbst zu organisieren?
- Sind vereinbarte Ziele verstanden und klar definiert? Wie messe ich die MA-Leistung/ den Erfolg? Ist die Aufgabenverteilung an den Arbeitszeitmodellen orientiert?
- Erfolgt mein Feedback auch während des flexiblen und mobilen Arbeitens bewusst und regelmäßig?



Handlungsempfehlungen für FK

1. Verantwortung übernehmen und übergeben

- 1.1 Auch MA ohne permanente Anwesenheit brauchen **Führung/Feedback**.
- 1.2 Nehmen Sie Ihre **Fürsorgepflicht** als FK gegenüber Ihren MA wahr.
- 1.3 Reflektieren Sie Ihr **Führungsverhalten** und die **Arbeitskultur**.
- 1.4 Übertragen Sie die **Verantwortung** für bestimmte Aufgaben an Ihre MA.



2. Freiheit gewähren

- 2.1 Stellen Sie Ihren MA **frei**, ob sie mobil arbeiten oder nicht.
- 2.2 Treffen Sie **klare Vereinbarungen** mit Ihren MA für das flexible und mobile Arbeiten.

3. Vertrauen schenken

- 3.1 Kommunizieren Sie klar **konkrete Ziele und Erwartungen** an Ihre MA.
- 3.2 Schaffen Sie **effiziente und effektive Arbeitsprozesse** (Zusammenarbeit/Teammeetings).



Versicherung

- Sie sind auch während flexibler und mobiler Arbeit in der **gesetzlichen Unfallversicherung** versichert.
- Es muss jedoch ein **ursächlicher Zusammenhang zwischen der Tätigkeit und den betrieblichen Aufgaben** festzustellen sein, d.h. der Versicherungsschutz erstreckt sich auf die Tätigkeiten, zu denen Sie sich als Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber verpflichtet haben oder die wesentlich dem Unternehmen dienen.
- Bei einem Unfall müssen Sie unverzüglich Ihren disziplinarischen **Vorgesetzte** sowie die **Standort-Sanitätsstelle (SAN) informieren**.

Quelle: FAQ mobiles Arbeiten





Haftung

- Sie haften nur für solche Personen- und Sachschäden, die Sie **grob fahrlässig oder vorsätzlich** verursacht haben. Werden Sie von einem Dritten wegen eines von Ihnen verursachten Schadens unmittelbar in Anspruch genommen, können Sie bei lediglich fahrlässig verursachten Schäden von Ihrem Arbeitgeber verlangen, von den Ansprüchen freigestellt zu werden.
- Sie sind verpflichtet, die ihnen überlassenen Arbeitsmittel **sorgfältig** zu behandeln und ressourcenschonend einzusetzen.
- Über einen eingetretenen Schadensfall haben Sie Ihren **disziplinarischen Vorgesetzten unverzüglich zu informieren**.

Quelle: FAQ mobiles Arbeiten





Achten Sie auf Ihre Gesundheit auch während der flexiblen und mobilen Arbeit

→ **Selbstbeobachtung:**

- Fühle ich mich gestresster?
- Kann ich gut von meiner Arbeit abschalten?
- Wie geht es mir körperlich?
- Kann ich mich gut regenerieren?

→ Wie ist meine **Arbeitsplatzgestaltung**?

- Gibt es Störgeräusche?
- Habe ich einen eigenen Arbeitsraum?
- Ist alles ergonomisch gestaltet?
- Achte ich auf genug Bewegung?
- Mache ich genügend und regelmäßige Pausen?
- Trinke ich ausreichend?





Wochenplan als Tool zur Selbstbeobachtung und Selbstreflexion

Fragen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Wo und wann habe ich heute gearbeitet?	Vormittags:	Vormittags:	Vormittags:	Vormittags:	Vormittags:
	Nachmittags:	Nachmittags:	Nachmittags:	Nachmittags:	Nachmittags:
	Abends:	Abends:	Abends:	Abends:	Abends:
Art der erledigten Aufgaben (z. B. konzeptionell, Telefonat, Lesen, etc.)					
Wie effizient war ich? (Skala 1-5; 1 = sehr gut; 5 sehr schlecht)					
Wie gut konnte ich mich konzentrieren? (Skala 1-5; 1 = sehr gut; 5 sehr schlecht)					
Wurde ich bei meiner Arbeit gestört? Wenn ja, durch was?					
Wie geht es mir körperlich?					
Habe ich genug auf Bewegung geachtet?					
Habe ich ausreichend und regelmäßig Pausen gemacht?					
Habe ich ausreichend getrunken?					
Wie zufrieden bin ich mit meinem Arbeitstag? (Skala 1-5; 1 = sehr gut; 5 sehr schlecht)					
Wie gut kann ich mich von der Arbeit abgrenzen? (Skala 1-5; 1 = sehr gut; 5 sehr schlecht)					
Wie gestresst fühle ich mich? (Skala 1-5; 1 = sehr gut; 5 sehr schlecht)					
Mein Kommentar zum Tag...					





Eskalationsweg

Anlass	Schritt
Allg. Probleme	vertrauliches Gespräch FK und MA
Unstimmigkeiten zw. FK und MA bezügl. Erlaubnis/ Ausgestaltung Mobiler Arbeit	vermittelndes Gespräch MA, FK, nächst höhere FK, BER, ggf. SBV und Personalabteilung
Begründeter Verdacht Verletzung Freiwilligkeit MA	vermittelndes Gespräch FK, Personalabteilung, BER, ggf. SBV
Mehrere Verstöße gegen Freiwilligkeit im Bereich	Gespräch zuständiger BER-Verhandlungspartner, C/HP-Referent, KBR/KSV; → Ausschluss Bereich aus Geltungsbereich für 6 Monate möglich
Regelungen der KBV müssen überarbeitet werden	jährliches Reviewgremium mit Vertretern des Projekts (derzeit C/PJ-IWC), C/HPL, KBR und bei Bedarf andere Fachabteilungen





Auszug aus Ergänzungstarifvertrag zur KBV „Mobiles Arbeiten“

§ 1 Geltungsbereich

1. Dieser Ergänzungstarifvertrag gilt für die Beschäftigten sämtlicher Betriebe der Robert Bosch GmbH und deren Tochterunternehmen, die Mitglied im regionalen Arbeitgeberverband sind und an denen Bosch mit mehr als 50% beteiligt ist und für die die Konzernbetriebsvereinbarung Robert Bosch GmbH „Mobiles Arbeiten“ vom xx.xx.2014 (nachfolgend KBV genannt; Vereinbarungen siehe Anlagen) gilt.

§ 2 Mehrarbeit und Zuschläge in mobiler Arbeit

2.1 Die regelmäßige Arbeitszeit gemäß §7.1 und §7.1.1 Manteltarifvertrag verteilt sich für Beschäftigte in mobilen Arbeiten auf Werktage von Montag bis Freitag. Die geleistete Arbeitszeit in mobiler Arbeit wird durch den Beschäftigten erfasst.

2.2 **Zuschlagspflichtige Mehrarbeit** während mobiler Arbeit liegt nur vor, wenn vom Vorgesetzten Mehrarbeit **beantragt** und nach Genehmigung durch den Betriebsrat angeordnet wurde. Die Zuschlagshöhe richtet sich nach §10 Manteltarifvertrag.

2.3 **Zuschläge** für Arbeiten in mobiler Arbeit **nach 19 Uhr** gemäß §9.4 und §10 MTV fallen an, wenn dieses durch den Vorgesetzten **angeordnet** ist oder für diesen Zeitraum mit dem Vorgesetzten Erreichbarkeit vereinbart wurde.





Was passiert mit den laufenden Feldtests?

DS: Tritt die KBV „mobiles Arbeiten“ in Kraft endet der Feldtest.

CI & DGS: Die Feldtests laufen spätestens 31.12.2014 aus.

