

Vorlage der Verwaltung	Fachbereich: Zentrale Verwaltungssteuerung	Datum: 10.05.2021	Genehmigungsvermerk Datum: 12.05.2021 Bürgermeister: Gez. Stock
Tagesordnungspunkt 5.1	Bezeichnung der Vorlage:		
Vorlage-Nr: VO/0147/21	Anfrage der Fraktion aktiv für wegberg gem. § 17 der Geschäftsordnung des Rates und der Ausschüsse der Stadt Wegberg Home-Office und Mobilarbeit in der Verwaltung		
Zu beraten im:			
Ö/N	Datum	Gremium	
Ö	27.05.2021	Rat der Stadt Wegberg	

Sachverhalt:

Mit Schreiben vom 22.04.2021 hat die Fraktion aktiv für wegberg die beigefügte Anfrage nach § 17 der Geschäftsordnung gestellt.

1. Führen Sie bitte aus, wie viele Arbeitsplätze im Home-Office und wie viele als mobiler Arbeitsplatz (Stand 01.04.2021) eingerichtet sind und wie sich diese Zahl während der Pandemie entwickelt hat?

Antwort der Verwaltung:

Bis Ende Mai 2020 wurden 63 Arbeitsplätze für vorübergehende Heimarbeit eingerichtet und bereitgestellt. Die Zahl erhöhte sich im Dezember 2020 auf 72. Im Februar 2021 konnten 74 Arbeitsplätze bereitgestellt werden. Diese Zahl erhöhte sich bis Ende April 2021 auf insgesamt 82 Arbeitsplätze.

Darin enthalten sind 20 "klassische" Telearbeitsplätze gemäß Dienstvereinbarung (DV) Telearbeit, die unabhängig von der Corona-Pandemie bestehen bleiben.

2. Wie werden die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften eingehalten?

Antwort der Verwaltung:

Bei der Unterzeichnung der Vereinbarung zur Telearbeit gemäß DV Telearbeit muss durch den/die Beschäftigte eine Erklärung zum häuslichen Arbeitsplatz unterschrieben werden.

Die Erklärung umfasst die Themen Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsmittel, Anpassung der Arbeitsmittel an die Körpermaße, Psychische Belastungen. Darin wird auch auf die Beachtung der Arbeitsschutzgesetze und der dazu erlassenen Verordnungen hingewiesen.

Der/die Beschäftigte bestätigt mit Unterschrift die Richtigkeit der eigenen Angaben zu Teil I (Arbeitsplatzgestaltung) und dass er/sie die ergänzenden Tipps und Hinweise dazu sowie zu psychischen Belastungen am Telearbeitsplatz gelesen und verstanden hat.

3. Wie werden datenschutzrechtliche Anforderungen gesichert und eingehalten?

Antwort der Verwaltung:

Die Anforderungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit werden durch organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt. Organisatorisch wird jede/r Bedienstete, die/der im Homeoffice arbeitet, über die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften belehrt und unterzeichnet eine entsprechende Erklärung. Von technischer Seite verfügen alle Heimarbeitsrechner über eine verschlüsselte Verbindung zum städtischen Netzwerk, so dass sämtlicher Datenverkehr vor der Einsichtnahme Unbefugter geschützt ist.

4. Wie wird die Einhaltung von arbeitszeitrechtlichen Vorgaben (Ruhezeiten usw.) gewährleistet?

Antwort der Verwaltung:

Die Regelungen der DV Flexible Arbeitszeit

„Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen sind einzuhalten, sie gelten nicht als Arbeitszeit. Soweit durch besondere Rechtsvorschriften (z.B. Jugendarbeitsschutz-, Mutterschutzgesetz) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.“

gelten auch am heimischen Arbeitsplatz. Eine explizierte Überwachung findet nicht statt.

5. Werden Urlaube geplant abgewickelt, oder werden Urlaubstage für spätere Reisezeiten aufgespart?

Antwort der Verwaltung:

Urlaub aus dem Jahr 2020 muss von tariflich Beschäftigten bis zum 31.03.2021 angetreten werden. Auf Antrag kann diese Frist, falls dies aus dienstlichen oder krankheitsbedingten Gründen nicht möglich ist, bis zum 31.05.2021 verlängert werden. Hiervon wurde in diesem Jahr insgesamt in 26 Fällen Gebrauch gemacht (im letzten Jahr in 14 Fällen). Beamte und Beamtinnen haben die Möglichkeit ihren Urlaub aus dem Jahr 2020 noch bis zum 31.03.2022 in Anspruch zu nehmen.

6. Wie wird der Absatz 4 der Coronaschutzverordnung - CoronaSchVO (in der ab dem 19. April 2021 gültigen Fassung) in der Verwaltung umgesetzt?

Antwort der Verwaltung:

Auf Rückfrage bei der Antragstellerin, welcher Paragraph gemeint sei, bedankt sich diese für die Nachfrage und teilt mit, dass der § 4 in der Anfrage fehle.

§ 4 Abs. 4 CoronaSchVO in der ab dem 19.04.2021 gültigen Fassung lautete:

„Soweit in dieser Verordnung als Voraussetzung für die Nutzung oder die Zulassung eines Angebotes das Vorliegen eines Schnelltests oder Selbsttests erforderlich ist, muss es sich um ein in der Corona-Test-und-Quarantäneverordnung vorgesehenes Testverfahren handeln. Das negative Ergebnis muss von einer der in der Corona-Test-und-Quarantäneverordnung vorgesehenen Teststelle schriftlich oder digital bestätigt werden. Die Testbestätigung ist bei der Inanspruchnahme des Angebotes zusammen mit einem amtlichen Ausweisdokument mitzuführen und den verantwortlichen Personen vorzulegen. Ist ein tagesaktueller Test erforderlich, darf die Testvornahme bei der Inanspruchnahme des Angebotes höchstens 24 Stunden zurückliegen; bei alle zwei Tagen vorgeschriebenen Testungen darf die Testvornahme höchstens 48 Stunden zurückliegen. Kinder bis zum Schuleintritt sind von dem Testerfordernis ausgenommen.“

§ 4 Absatz 4 findet in der Stadtverwaltung keine Anwendung. Die Vorlage eines Testergebnisses ist im Rathaus nicht erforderlich.

Die gemäß SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV) bestehende Pflicht der Arbeitgeber, seinen Beschäftigten mindestens zwei Tests pro Woche zur Verfügung zu stellen, wird selbstverständlich erfüllt.

Beschlussvorschlag:

Der HFA/Rat der Stadt Wegberg nimmt die Ausführungen der Verwaltung zur Kenntnis.

Anlage/n:

Anfrage Fraktion aktiv für wegberg vom 22.04.2021

Unterschrift d. federführenden Fachbereichleiters/Dezernenten

Gez. Müller-
Deilmann

FBL 103

Gegenzeichnung d. beteiligten Fachbereichsleiter/Dezernenten