

An alle
Dezernate, Amtsleitungen,
Personalvertretungen

im Hause

Richtlinie für Desk Sharing (Teilen von Arbeitsplätzen)

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

geprägt durch zunehmend mobiles Arbeiten und neue Arbeitsformen nimmt auch das Thema Desk Sharing eine wachsende Bedeutung in unserer Kreisverwaltung ein.

Die Digitalisierung fördert durch neue Informations- und Kommunikationstechnologien eine flexible Arbeitsumgebung. Zudem wünschen sich auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, unabhängig von Zeit und Ort zu arbeiten. Dies unterstützt sowohl das Arbeiten von zu Hause aus als auch die freie Auswahl des Arbeitsplatzes im Büro.

Ziel des IT- und Baudezernats ist es moderne Arbeitsformen zu unterstützen und den Platz sowie technische Ressourcen besser und effizienter auszunutzen.

Die Gebäudewirtschaft hat Einzelbüros in unserer Verwaltung (Kreishaus Grevenbroich und Kreishaus Neuss) bereits zu Desk Sharing-Arbeitsplätzen umgebaut, die grundsätzlich über das neue digitale Buchungssystem „BELOS“ frei buchbar sein werden. Ferner haben Desk Sharing-Modelle im Pilotbetrieb in Fachbereichen gute Ergebnisse geliefert, aber auch aufgezeigt, dass es einige Vorgaben und Regeln (z.B. einer Clean Desk-Policy) bedarf.

Desk Sharing-Modelle eignen sich aktuell noch nicht in allen Bereichen unserer Verwaltung, vor allem dort nicht, wo die Voraussetzungen für digitale Arbeitsabläufe (noch) nicht vorliegen. Deshalb verfolgt die Gebäudewirtschaft entsprechende Umstellungen nur schrittweise und aktuell auch nur in besonderen Bedarfslagen.

Darüber hinaus gibt es aber in unserer Verwaltung zusätzlich eigene Wünsche aus den Fachämtern, das flexible Arbeiten in Abteilungen oder Teams im Rahmen von Desk Sharing auszubauen. Dazu braucht es aber einer guten gemeinsamen Planung; hier wollen wir gerne unterstützen.

Da es sich aber auch um ein **personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmungstatbestand** nach dem LPVG NRW handelt, bitte ich, den nachfolgend skizzierten, einheitlichen Prozess einzuhalten:

1. **Antragsweg**

Auf dem Dienstweg ist ein entsprechender Wunsch - möglichst mit einem Konzeptvorschlag - an 65.1 - Zentrales Gebäudemanagement u. interne Dienste vorzulegen. Ich empfehle, zunächst ein **Vorgespräch** mit 65.1 (Abteilungsleiter Fabian Fox, Tel. 6530) zu führen. Darüber hinaus ist es wichtig, dass die Fachämter die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Abteilung/im Team früh einbeziehen.

2. **Gemeinsame Planung**

Amt 65 prüft Realisierungsmöglichkeiten und erstellt gemeinsam mit dem Fachamt einen Umsetzungsplan. Das Amt 65 koordiniert auch die Beteiligung von ZS 4 bei technischen Anforderungen. Da hier ggf. bauliche Maßnahmen, Raumausstattungen und zusätzliche Technik eine Rolle spielen können, stehen Umsetzungspläne stets auch unter dem Finanzierungsvorbehalt.

3. **Ausstattung**

Alle Desk Sharing-Arbeitsplätze werden grundsätzlich analog zu dem in unserem Masterplan Digitalisierung beschriebenen **Standard-Arbeitsplatz** ausgestattet (Softphone, Headset, Docking-Station für Laptop, zwei PC-Bildschirme). Sollten ggf. Beschäftigte unterschiedlicher Abteilungen in einem Desk Sharing-Büro arbeiten, können von ZS 4 Blickschutzfilter zur Verfügung gestellt werden. Ferner werden Desk Sharing-Arbeitsplätze i.d.R. mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch und Bürostuhl ausgestattet.

4. **Arbeitsplatzbuchung**

Die Buchung eines Desk Sharing-Arbeitsplatzes soll i.d.R. komfortabel über das neue elektronische Raumbuchungssystem „BELOS“ erfolgen. Das neue Raumbuchungssystem wird von ZS 4 ab Februar 2024 sukzessive ausgerollt. Parallel sollen i.d.R. elektronische Türschilder bzw. Bildschirmmonitore, die die jeweiligen Raumbesetzungen anzeigen, installiert werden. Übergangsweise können auch andere Hinweisungen erfolgen.

5. **Clean Desk-Richtlinie**

Beim Teilen von Arbeitsplätzen kommt der Sauberkeit und dem Datenschutz eine noch größere Bedeutung zu. Jeder Beschäftigte ist dafür verantwortlich, seinen Arbeitsplatz am Ende des Arbeitstages aufzuräumen und nachfolgenden Nutzerinnen und Nutzern sauber zu hinterlassen. Feuchte Wischtücher werden zentral über 65.3 über das elektronische Ticketsystem für den Desk Sharing-Schreibtisch zur Verfügung gestellt. Ferner hat Amt 65 hierzu eine **Clean Desk-Richtlinie** verfasst (sh. Anlage).


Es dürfen selbstverständlich auch keine sensiblen oder vertraulichen Dokumente oder Daten am Desk Sharing-Arbeitsplatz hinterlassen werden, um unbefugten Personen keinen Zugang zu diesen Daten zu ermöglichen. Die Vorgesetzten überprüfen stichprobenartig die Vorgaben. In Bereichen, wo hierzu keine abschließbaren Schränke/Rollcontainer vorhanden sind, prüft Amt 65 mit dem Fachbereich alternative Möglichkeiten, dienstliche Unterlagen und ggf. private Gegenstände sicher einzuschließen (z.B. zusätzliche Spinde).

6. Beteiligung Personalwirtschaft und Personalrat

Nach erfolgreicher Abstimmung des Umsetzungskonzeptes mit dem Fachamt erfolgt die Weiterleitung durch Amt 65 an ZS 3-Personalwirtschaft zur Einleitung des personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmungsverfahrens. Nach erfolgter Zustimmung der Personalvertretungen kann mit der Umsetzung begonnen werden.

Auch im Rahmen eines Desk Sharing-Modells steht den Beschäftigten ein Arbeitsplatz in der Verwaltung i.d.R. zur Verfügung (Ausnahmen z.B. persönliche Homeoffice-Regelungen oder pandemische Notlagen). Ich weise in diesem Zusammenhang darauf hin, dass Beschäftigte grundsätzlich keinen Anspruch auf einen konkreten Büroarbeitsplatz (Schreibtisch/Raum) haben. Wenn Desk Sharing in einer kompletten Abteilung oder in einem Team eingeführt wird, gilt die Rotation unter Fairness- und Gleichbehandlungsgrundsätzen grundsätzlich für alle betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesem Fachbereich (Ausnahmen z.B. Menschen mit Behinderungen, die eine technisch besondere Büroausstattung erfordert sowie speziell ausgestattete Arbeitsplätze).

Bitte helfen Sie mit und unterstützen aktiv diese Richtlinie, um einen sicheren und angenehmen Arbeitsplatz für alle zu gewährleisten. In jedem Fall gilt: Wenn etwas nicht klappt, lassen Sie uns ins Gespräch kommen!



Harald Vieten
Dezernent

Anlagen

Richtlinie Clean Desk-Policy