

SOZIALE PFLICHTENHEFTE

CHECKLISTE SOZIALE PFLICHTENHEFTE

BEURTEILUNG GUTE ARBEIT K10/A1

SOZIALES PFLICHTENHEFT «ARBEITSZEITMODELLE» K10/A2

SOZIALES PFLICHTENHEFT «PSYCHISCHE BELASTUNG» K10/A3

SOZIALES PFLICHTENHEFT «BÜROARBEIT» K10/A4

FOLIEN SOZIALE PFLICHTENHEFTE UND GUTE ARBEIT

FOLIEN GUTE ARBEIT DGB INDEX UND BEISPIEL

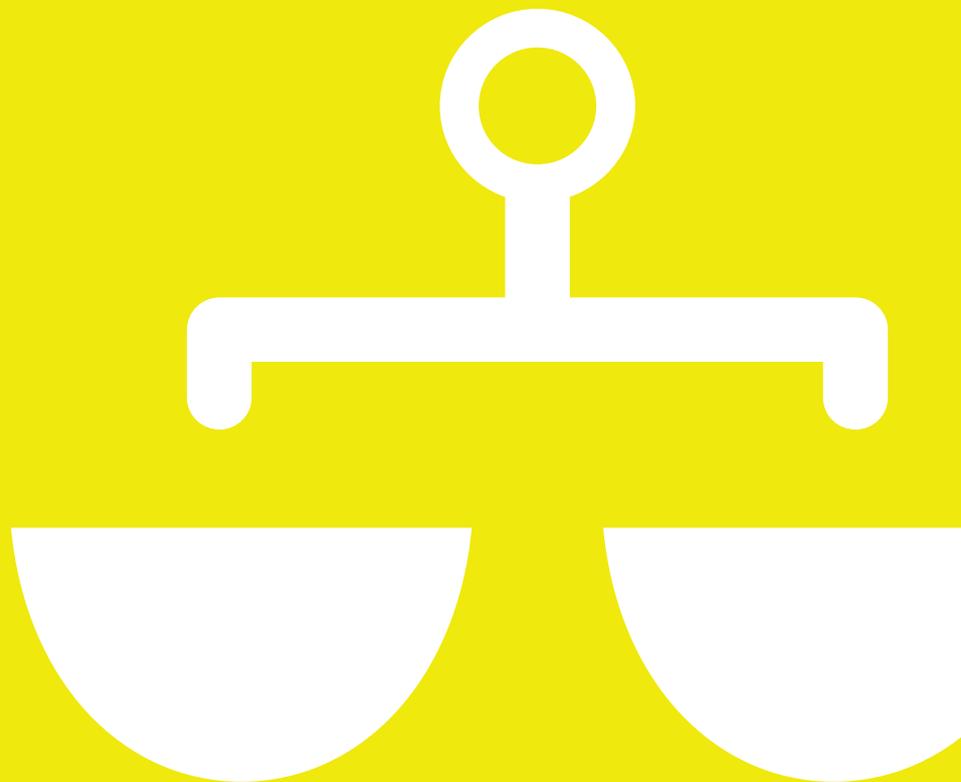
CHECKLISTE SMART DATA / DATENSCHUTZ / KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

SOZIALES PFLICHTENHEFT «ALGORITHMEN» K10/A5

SOZIALES PFLICHTENHEFT «ÜBERWACHUNG AM ARBEITSPLATZ» K10/A6

CHECKLISTE HOMEOFFICE

SOZIALES PFLICHTENHEFT «REGELUNGSPUNKTE HOMEOFFICE» K10/A7



CHECKLISTE SOZIALE PFLICHTENHEFTE

Haben wir eine gemeinsame Vorstellung, was «Gute Arbeit» bei uns bedeutet?

Ja Nein

Haben wir wesentliche Themenfelder für «Soziale Pflichtenhefte» definiert?

Ja Nein

Gibt es pro Themenfeld ein «Soziales Pflichtenheft»?

Ja Nein

Haben wir in der PV die diesbezüglichen Verantwortlichkeiten geklärt?

Ja Nein

Ist festgelegt, wie «Soziale Pflichtenhefte» entwickelt werden?

Ja Nein

Ist festgelegt, wie «Soziale Pflichtenhefte» angewendet werden?

Ja Nein

Kennen wir die Trends in den verschiedenen Themenfeldern?

Ja Nein

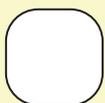
Wissen wir, wie wir im Vergleich zu anderen Unternehmen dastehen?

Ja Nein

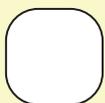
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Haben wir als Personalvertretung für die alltägliche Mitwirkungsarbeit Kriterien (z.B. soziale Pflichtenhefte), mit denen wir unsere Minimalanforderungen einbringen können?

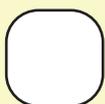
Ja Nein



5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Sie überlassen das Mitwirken dem gesunden Menschenverstand der Mitwirkenden. Das reicht bei weitem nicht. Versuchen Sie systematisch und konsequent Minimalanforderungen zu definieren. Dringender Handlungsbedarf.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Erste Ansätze für die systematische Mitwirkungsarbeit sind vorhanden. Entwickeln Sie konsequent die Gestaltungspolitik mit sozialen Pflichtenheften weiter. Sie werden es nicht bereuen.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV ist für die Zukunft gerüstet. Bleiben Sie am Ball und beobachten Sie die sozialen Innovationen in anderen Betrieben, um die eigenen sozialen Pflichtenhefte weiterzuentwickeln.



Kriterien «Gute Arbeit»	Bewertung										
	schlechte Arbeit						mittelmässige Arbeit			gute Arbeit	
Datum der Erhebung:	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Beispiel auf der nächsten Seite

Kriterien «Gute Arbeit»	Bewertung											
	schlechte Arbeit						mittelmässige Arbeit			gute Arbeit		
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
Wie beurteilst du folgende Punkte an deinem Arbeitsplatz?												
1. Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten												
2. Möglichkeiten für Kreativität												
3. Aufstiegsmöglichkeiten												
4. Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten												
5. Informationsfluss												
6. Führungsqualität												
7. Betriebskultur												
8. Kollegialität												
9. Sinngehalt der Arbeit												
10. Arbeitszeitgestaltung												
11. Arbeitsintensität												
12. Emotionale Anforderungen												
13. Körperliche Anforderungen												
14. Arbeitsplatzsicherheit / Zukunft												
15. Einkommen												

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung der Auswirkungen				
Thematik: Neues Jahresarbeitszeitmodell Datum der Erhebung: 10.11.20xx	- -	-	neutral	+	+ +
Zeitsouveränität: Dieses Merkmal definiert den Grad an Selbst- bzw. Mitbestimmung in Sachen Arbeitszeitnutzung und dadurch das Ausmass der individuellen Planbarkeit der Arbeitszeitgestaltung. Eine hohe Autonomie bedeutet, dass die Beschäftigten ihre Arbeitszeitregelungen entweder einzeln oder als Gruppe weitgehend nach ihren persönlichen Zielen, Bedürfnissen und Interessen beeinflussen können. Je vorhersehbarer und individuell beeinflussbarer das Arbeitszeitmodell ist, desto höher sind Autonomie und in der Regel auch Einfluss auf Akzeptanz und Leistungsmotivation.		X			
Arbeitsintensität: Dieses Kriterium beschreibt die Intensität der Arbeitszeitnutzung bzw. die Dichte der geforderten Arbeitsrhythmen in einer bestimmten Zeitspanne. Die Dichte der Arbeit wird oft als Zeitdruck interpretiert und ist sehr subjektiv abhängig (d.h. abhängig von Faktoren wie z.B. Alter, Qualifikation oder Erfahrung). Eine zu hohe Arbeitsintensität wirkt sich in der Regel negativ auf die physische und psychische Leistungsfähigkeit aus (z.B. zunehmende Fehlerhäufigkeit, Vernachlässigung bestimmter Aufgaben, Absenzen).			X		
Partizipation: Hier geht es um den Beteiligungsgrad der Mitarbeitenden an der Konzeption, Einführung und Weiterentwicklung des Arbeitszeitmodells. Ein hoher Partizipationsgrad fördert in der Regel die Akzeptanz der Betroffenen gegenüber dem neuen Modell und senkt Änderungswiderstände.				X	
Entwicklungsperspektiven: Dieses Merkmal beurteilt, ob das Arbeitszeitmodell den Mitarbeitenden Entwicklungsperspektiven in der Arbeit eröffnet oder nicht. Darunter sind vor allem Veränderungen in Bezug auf Aufgabeninhalt, Kompetenzen und Verantwortung zu verstehen.		X			
Entlöhnung: Dieses Merkmal erfasst das Ausmass der Lohnveränderung bei der Einführung eines neuen Arbeitszeitmodells.			X		

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
1. Stress verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Zeit- und Termindruck				
Arbeitstempo hoch und fremdbestimmt				
Unterstützung durch Kolleginnen bzw. Kollegen mangelhaft				
Unterstützung durch Vorgesetzte mangelhaft				
Personalengpässe, häufig zu wenig Personal				
Schulung bzw. Einarbeitung bei neuer Aufgabe bzw. Technik unzureichend				
Unsicherheit der Beschäftigung durch Befristung bzw. Zeitarbeit				
Störende Umgebungseinflüsse, z.B. Lärm, Beleuchtungsmängel, Unfallgefahr, Klima				
Unterbrechungen, z.B. technische Störungen, Wartezeiten, Nebenarbeiten				
Störungen durch Telefon, Kollegen, Vorgesetzte, Kunden				
2 Psychische Ermüdung verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Überstunden, tägliche Arbeitszeit länger als in Arbeitsvertrag oder GAV vereinbart				
Arbeit am Wochenende (Samstag und/oder Sonntag)				
Schichtarbeit unter Einschluss von Abend- oder Nachtarbeit				
Weiterarbeit in Pausen, vorgesehene Pausen können nicht genommen werden				
Einzelarbeit isoliert von anderen, kaum Möglichkeit zum Kontakt mit anderen				
Ortsbindung hoch, Arbeitsplatz kann kaum vorübergehend verlassen werden				
Zeitbindung hoch, Arbeitstempo kann kaum beeinflusst werden				
Mehrfachaufgaben, Erledigung verschiedener Aufgaben zugleich				
Arbeitsleistung (Menge und/oder Qualität) sinkt im Verlauf des Tages zunehmend				
Anstrengung muss über den Tag gesteigert werden, um die Arbeitsleistung konstant zu halten				
3 Monotonie verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Lang andauernde gleichförmige Wiederholung der gleichen Aufgaben; stets die gleichen vorgegebenen Handgriffe bzw. Arbeitsabläufe				
Rasch aufeinanderfolgende Wiederholung der gleichen Aufgaben (Wiederholungsfrequenz min. 50-mal pro Schicht)				
Niedrige Anforderungen hinsichtlich Ausbildung und Denktätigkeit				

Fortsetzung Seite K10/14

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
Bindung der Aufmerksamkeit auf eine eng begrenzte, ausführende Arbeitsaufgabe				
Keine oder kaum Möglichkeiten zum Kontakt mit anderen Beschäftigten (z.B. wegen Abwesenheit von anderen Beschäftigten)				
Wenig Möglichkeiten zu körperlicher Bewegung bzw. Abwechslung der Körperhaltung und Bewegungsabläufe				
Eintönige Arbeitsumgebung (z.B. gleichförmige Geräuschkulisse, schwache Beleuchtung, zu warmer Arbeitsraum, reizarme Farbgestaltung)				
Arbeit zu Tageszeiten mit erhöhter Anfälligkeit für Ermüdung (d.h. am Nachmittag, Abend und insbesondere in der Nacht)				
4. Herabgesetzte Wachsamkeit verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Lang andauernde Beobachtungstätigkeiten z.B. an Instrumententafeln oder Bildschirmen (Dauer: über 30 Minuten)				
Passives Warten auf kritische Signale bzw. Ereignisse, auf die mit aktivem Eingreifen (z.B. steuernd, regelnd) zu reagieren ist				
Geringe Häufigkeit kritischer Signale bzw. Ereignisse mit der Notwendigkeit aktiver Arbeitseingriffe (z.B. nur alle 10 – 20 Minuten)				
Geringe Wahrscheinlichkeit bzw. Vorhersehbarkeit der kritischen Signale bzw. Ereignisse				
Schwierige Unterscheidbarkeit der kritischen Signale, die aktive Eingriffe erfordern, von anderen Signalen bzw. Ereignissen				
Arbeit zu Tageszeiten mit erhöhter Anfälligkeit für Ermüdung (d.h. am Nachmittag, Abend und insbesondere in der Nacht)				
5 Psychische Sättigung verursachende Arbeitsbedingungen	nie	selten	oft	immer
Gleichförmig wiederkehrende, überwiegend ausführende Tätigkeiten				
Kein bzw. kaum Einfluss auf Reihenfolge und Art der Aufgabenerledigung				
Eng begrenzte Aufgabe, aus welcher der Sinn bzw. Nutzen der eigenen Tätigkeit für das Gesamtergebnis kaum ersichtlich ist				
Keine bzw. kaum Informationen (Rückmeldung) über Erfolg bzw. Fortgang der Aufgabenerfüllung				
Vorhandene Qualifikationen werden nicht ausgeschöpft bzw. können nur zu einem kleinen Teil genutzt werden				
Keine bzw. kaum Möglichkeiten, den Arbeitsplatz vorübergehend zu verlassen; ständige Anwesenheit am Arbeitsplatz erforderlich				
Eintönige Arbeitsumgebung (z.B. gleichförmige Geräuschkulisse, schwache Beleuchtung, zu warmes Raumklima, reizarme Farbgestaltung)				

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung		
Arbeitsorganisation	- -	- +	+ +
Handlungs- und Entscheidungsspielräume			
zuviel Verantwortung			
Abwechslung (Konzentration, Routine, körperliche Bewegung)			
Ganzheitlichkeit der Aufgaben			
Sinnhaftigkeit der Aufgaben			
Kooperationsmöglichkeiten			
Beteiligung	- -	- +	+ +
Möglichkeiten der Mitsprache und Mitgestaltung			
Umgang mit Vorschlägen, Ideen			
Transparenz der Unternehmensentscheidungen			
Kommunikation	- -	- +	+ +
Eignung und Nutzung der Kommunikationsorte (Kommunikationszonen, Pausenbereiche)			
Zeit für informelle und formelle Kommunikation			
Kooperation und Teamarbeit	- -	- +	+ +
Eignung und Nutzung der Team-/Besprechungsorte			
Zeit für Teambesprechungen			
Persönliche Entwicklung	- -	- +	+ +
Lernmöglichkeiten			
betriebliche Entwicklungsmöglichkeiten			
Konzentration	- -	- +	+ +
visuelle Störungen, Störungen durch Lärm und Raumklima			
Vorhandensein von Arbeitszellen für konzentriertes Arbeiten			
Soziale Einbindung	- -	- +	+ +
Rückmeldungen von KollegInnen, Vorgesetzten			
sozialer Zusammenhalt, Unterstützung im Team			
Betriebsklima			
Territorialität und Privatheit	- -	- +	+ +
Zugehörigkeit, „Heimat“			
persönliche Gestaltungsmöglichkeiten			

Fortsetzung Seite K10/16

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung			
Arbeitsort	--	- +	++	?
Organisation /Zuweisung Arbeitsplätze				
Wechsel zwischen Büro und Telearbeitsplatz/ Homeoffice				
Arbeitsorte bei Kunden und unterwegs				
Eignung Telearbeitsplatz				
Büroattraktivität (Ausstattungsqualität, Ästhetik)				
Anerkennung und Wertschätzung	--	- +	++	?
Gleichwertigkeit der Arbeitsplätze				
Chancen zur Nutzung attraktiver Arbeitsplätze				
Anerkennung der Arbeitsleistung				
Gerechtigkeitsgefühl				
Arbeitszeit	--	- +	++	?
Arbeitszeitlage				
überlange Arbeitszeiten, Mehrarbeit				
Umgang mit flexiblen Arbeitszeitmodellen (Überlauf der Arbeitszeitkonten)				
Chancen zur Realisierung von persönlichen Arbeitszeitwünschen				
Arbeitsanforderungen	--	- +	++	?
ausreichende Qualifikation vorhanden				
Bewältigung der Arbeitsmenge, Ziele, Termine • Bewältigung der Komplexität				
Nutzung der vorhandenen Qualifikation				
sozialer Zusammenhalt, Unterstützung im Team				
Arbeitsumgebung	--	- +	++	?
Beleuchtung, Lärm, Raumklima, elektrostatische Aufladung, Elektromog				
persönliche Gestaltungsmöglichkeiten				
Arbeitsmittel Hard- und Software	--	- +	++	?
Leistungsfähigkeit				
Verlässlichkeit				
Benutzerfreundlichkeit				
Möblierung	--	- +	++	?
Ergonomie, Qualität, Funktionalität, Sicherheit				

Soziale Pflichtenhefte



- Idealvorstellungen definieren
- Minimalanforderungen aus Sicht der PV definieren
- Pro Themen- bzw- Mitwirkungsgebiet ein soziales Pflichtenheft erarbeiten
- Jedes PV Mitglied ist für ein „soziales Pflichtenheft“ verantwortlich

 syndicom

Gestaltungsbereich <Gute Arbeit>

- | | |
|--|---------------------------------|
| • Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten | • Arbeitszeitgestaltung |
| • Möglichkeiten für Kreativität | • Arbeitsintensität |
| • Aufstiegsmöglichkeiten | • Emotionale Anforderungen |
| • Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten | • Körperliche Anforderungen |
| • Informationsfluss | • Berufliche Zukunftsaussichten |
| • Führungsqualität | • Arbeitsplatzsicherheit |
| • Betriebskultur | • Einkommen |
| • Kollegialität | |
| • Sinngehalt der Arbeit | |

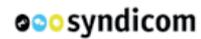


 syndicom

F3/K10

Gute Arbeit - DGB Index

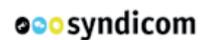
Kriterien „Gute Arbeit“ / DGB Index	Indexpunkte										
	schlechte Arbeit					mittelmässige Arbeit			gute Arbeit		
Datum der Erhebung:	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1 Qualifizierungs- und Entwicklungsmöglichkeiten											
2 Möglichkeiten für Kreativität											
3 Aufstiegsmöglichkeiten											
4 Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten											
5 Informationsfluss											
6 Führungsqualität											
7 Betriebskultur											
8 Kollegialität											
...											



F4/K10

Beispiel Soziales Pflichtenheft

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung der Auswirkungen				
	--	-	neutral	+	++
Thematik: Neues Jahresarbeitszeitmodell	--	-	neutral	+	++
Datum der Erhebung: 10.11.20xx					
Zeitsouvernität: Dieses Merkmal definiert den Grad an Selbst- bzw. Mitbestimmung in Sachen Arbeitszeitznutzung und dadurch das Ausmass der individuellen Planbarkeit der Arbeitszeitgestaltung. Eine hohe Autonomie bedeutet, dass die Beschäftigten ihre Arbeitszeitregelungen entweder einzeln oder als Gruppe weitgehend nach ihren persönlichen Zielen, Bedürfnissen und Interessen beeinflussen können. Je vorhersehbarer und individuell beeinflussbarer das Arbeitszeitmodell ist, desto höher sind seine Autonomie und in der Regel auch sein Einfluss auf Akzeptanz und Leistungsmotivation.		X			
Arbeitsintensität: Dieses Kriterium beschreibt die Intensität der Arbeitszeitznutzung bzw. die Dichte der geforderten Arbeitsrhythmen in einer bestimmten Zeitspanne. Die Dichte der Arbeit wird oft als Zeitdruck interpretiert und ist sehr subjektabhängig (d.h. abhängig von Faktoren wie z.B. Alter, Qualifikation oder Erfahrung). Eine zu hohe Arbeitsintensität wirkt sich in der Regel negativ auf die physische und psychische Leistungsfähigkeit aus (z.B. zunehmende Fehlerhäufigkeit, Vernachlässigung bestimmter Aufgaben, Absenzen).			X		
...					



CHECKLISTE DATENSCHUTZ / KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Haben wir uns in der PV mit der Thematik Datenschutz auseinandergesetzt,?

Ja Nein

Haben wir eine Übersicht, wer im Unternehmen für was zuständig ist?

Ja Nein

Haben wir eine Übersicht, welche neue Technologien wo eingesetzt werden?

Ja Nein

Wissen wir, ob eine Überwachung von Mitarbeitenden praktiziert wird?

Ja Nein

Ist festgelegt, nach welchen Regeln Algorithmen eingesetzt werden?

Ja Nein

Haben wir Klarheit, welche Automatisierungen im Personalwesen geplant sind?

Ja Nein

Haben wir intern in der PV geklärt, wer für diese Thematiken zuständig ist?

Ja Nein

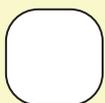
Wissen wir, wie wir im Vergleich zu anderen Unternehmen dastehen?

Ja Nein

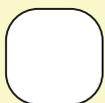
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Sind wir in Sachen Smart Data, Künstliche Intelligenz (KI), Algorithmen zur Wahrung des Schutzes der Persönlichkeit genügend sensibilisiert, damit wir frühzeitig Betriebsvereinbarungen treffen können?

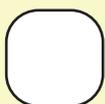
Ja Nein



5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Sie überlassen das Mitwirken dem gesunden Menschenverstand der Mitwirkenden. Das reicht bei weitem nicht. Versuchen Sie systematisch und konsequent Minimalanforderungen zu definieren. Dringender Handlungsbedarf.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Erste Ansätze für die systematische Mitwirkungsarbeit sind vorhanden. Entwickeln Sie konsequent, die Gestaltungspolitik mit sozialen Pflichtenheften weiter. Sie werden es nicht bereuen.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV ist für die Zukunft gerüstet. Bleiben Sie am Ball und beobachten Sie die sozialen Innovationen in anderen Betrieben, um die eigenen sozialen Pflichtenhefte weiterzuentwickeln.



Anforderungen / Kriterien	Beurteilung	
1 Kompetenz aufbauen	nicht erfüllt	erfüllt
<p>Die Funktionsweise und die möglichen Auswirkungen eines algorithmischen Systems müssen verstanden werden.</p> <p>Diejenigen, die algorithmische Systeme entwickeln, betreiben und/oder über ihren Einsatz entscheiden, müssen über die erforderliche Fachkompetenz und ein entsprechend abgestuftes Verständnis der Funktionsweisen und potenziellen Auswirkungen der Technologie verfügen. Das Teilen von individuellem und institutionellem Wissen sowie der interdisziplinäre Austausch zwischen den Aufgabenbereichen sind dafür ebenso zentral wie die Ausbildung bzw. das Onboarding neuer MitarbeiterInnen zu integrieren. Der interdisziplinäre Austausch sollte verstetigt werden und für andere Interessierte und/oder betroffene Akteure offenstehen</p>		
2 Verantwortung definieren	- -	- +
<p>Für die Auswirkungen des Einsatzes eines algorithmischen Systems muss stets eine natürliche oder juristische Person verantwortlich sein.</p> <p>Die Verantwortung bedarf einer eindeutigen Zuteilung. Die damit verbundenen Aufgaben müssen der zuständigen Person bewusst sein. Dies gilt auch für geteilte Verantwortlichkeiten zwischen mehreren Personen oder Organisationen. Die Zuteilung muss lückenlos sowie nach innen und aussen transparent dokumentiert werden. Die Verantwortung darf weder auf das algorithmische System noch auf die AnwenderInnen oder betroffenen Personen abgewälzt werden.</p>		
3 Ziele und erwartete Wirkung dokumentieren	- -	- +
<p>Die Ziele und die erwartete Wirkung des Einsatzes eines algorithmischen Systems müssen vor dessen Einsatz dokumentiert und abgewogen werden.</p> <p>Einsatz müssen dokumentiert werden. Dazu zählen etwa die zugrunde liegenden Daten und Berechnungsmodelle. Vor dem Einsatz des algorithmischen Systems muss eine dokumentierte Folgenabschätzung durchgeführt werden. Insbesondere bei lernenden Systemen und in dynamischen Einsatzfeldern mit viel Veränderung ist die Folgenabschätzung in regelmässigen Abständen zu wiederholen. Hierbei sind Risiken für Diskriminierungen und weitere das Individuum und das Gemeinwohl berührende Folgen im Blick zu behalten. Werteabwägungen bei der Zielsetzung und dem Einsatz von algorithmischen Systemen müssen festgehalten werden.</p>		
4 Sicherheit gewährleisten	- -	- +
<p>Die Sicherheit eines algorithmischen Systems muss vor dessen Einsatz getestet und fortlaufend gewährleistet werden.</p> <p>Zuverlässigkeit und Robustheit eines algorithmischen Systems und der zugrunde liegenden Daten gegenüber Angriffen, Zugriffen und Manipulationen sind unbedingt zu gewährleisten. Dafür muss Sicherheit von Anfang an ein festes Element der Gestaltung des algorithmischen Systems sein (Security by Design). Das System ist vor seinem Einsatz in einer geschützten Umgebung zu testen. Die Sicherheitsvorkehrungen sind zu dokumentieren.</p>		

ALGORITHMEN

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung	
5 Kennzeichnung durchführen	nicht erfüllt	erfüllt
<p>Der Einsatz eines algorithmischen Systems muss gekennzeichnet sein. Beim Einsatz algorithmischer Systeme muss durch eine entsprechende Kennzeichnung für Personen, die mit ihnen interagieren, erkennbar sein, dass der Entscheidung oder Prognose ein algorithmisches System zugrunde liegt. Das gilt besonders dann, wenn das System einen Menschen in Art und Weise der Interaktion (Sprache, Aussehen etc.) imitiert.</p>		
6 Nachvollziehbarkeit sicherstellen	- -	- +
<p>Die Entscheidungsfindung eines algorithmischen Systems muss nachvollziehbar sein. Ein algorithmisches System muss mit seinen direkten oder mittelbaren Wirkungen und seiner Funktionsweise für Menschen leicht verständlich gemacht werden, damit diese es hinterfragen und überprüfen können. Dafür müssen Informationen über die dem System zugrunde liegenden Daten und Modelle, seine Architektur sowie die möglichen Auswirkungen veröffentlicht und in leicht verständlicher Sprache dargestellt werden. Es ist stets zu prüfen, ob sich ein Ziel ohne wesentliche Qualitätseinbußen auch mit einem algorithmischen System erreichen lässt, das weniger komplex und in seiner Funktionsweise leichter nachvollziehbar ist.</p>		
7 Beherrschbarkeit absichern	- -	- +
<p>Ein algorithmisches System muss während seines gesamten Einsatzes gestaltbar sein und bleiben. Damit ein algorithmisches System gestaltbar bleibt, müssen alle Personen, die an seiner Entwicklung und seinem Einsatz beteiligt sind, gemeinsam stets die Kontrolle über das System behalten. Dabei muss sichergestellt werden, dass der Gesamtüberblick über das System stets gewahrt bleibt, auch wenn Aufgaben zwischen unterschiedlichen Personen und Arbeitsbereichen verteilt sind. Die Arbeitsweise eines Systems darf niemals so komplex und undurchschaubar werden, dass es von Menschen nicht mehr beherrschbar ist oder nicht mehr geändert werden kann. Das gilt insbesondere für selbstlernende Systeme. Kann diese Beherrschbarkeit nicht sichergestellt werden, so ist auf den Einsatz eines algorithmischen Systems zu verzichten.</p>		
8 Wirkung überprüfen	- -	- +
<p>Die Auswirkungen eines algorithmischen Systems müssen regelmässig überprüft werden. Ein algorithmisches System muss einer aktiven Kontrolle unterliegen, ob die beabsichtigten Ziele tatsächlich verfolgt werden und der Einsatz des Systems bestehendes Recht nicht verletzt. Externe Prüfstellen sollten unter Wahrung legitimer Geschäftsgeheimnisse durch entsprechende technische Vorkehrungen in die Lage versetzt werden, ein algorithmisches System tatsächlich und umfassend unabhängig prüfen zu können. Wird eine negative Wirkung festgestellt, muss die Fehlerursache ermittelt und das algorithmische System entsprechend angepasst werden.</p>		
9 Beschwerden ermöglichen	- -	- +
<p>Fragwürdige oder die Rechte einer betroffenen Person beeinträchtigende Entscheidungen eines algorithmischen Systems müssen erklärt und gemeldet werden können.. Die ein algorithmisches System einsetzende Stelle muss leicht zugängliche Wege zur Kontaktaufnahme zur Verfügung stellen. Betroffene Personen müssen erstens eine qualifizierte und detaillierte Auskunft zur konkreten Entscheidung und der dahinter liegenden Abwägung einfordern können. Diese Möglichkeit sollte auch in ihrem Namen handelnden oder eigene legitime Interessen geltend machenden Organisationen eingeräumt sein. Zweitens muss eine einfache, niedrighschwellige und wirksame Beschwerdemöglichkeit zur Verfügung stehen. Beschwerden und eingeleitete Massnahmen sind zu dokumentieren.</p>		

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung	
Ausgangslage: Die Verhaltensüberwachung der Arbeitnehmenden ist verboten!		
1 Wurde eine fundierte Evaluation des geeignetsten Überwachungssystems durchgeführt und ist diese belegt?	JA	Nein
Verhaltensüberwachung		
2 Ist sichergestellt, dass das Verhalten der Mitarbeitenden nicht durch technische Überwachungssysteme aufgezeichnet wird?	JA	Nein
3. Wird das individuelle Verhalten der Mitarbeitenden durch das Überwachungssystem gehemmt? (z.B. spontane Gespräche zwischen den Mitarbeitenden erheblich eingeschränkt)	JA	Nein
4. Werden aufgezeichnete Verhaltensdaten zur Personalbeurteilung verwendet?	JA	Nein
Die gesetzlichen Bestimmungen können nicht durch private Abmachungen ausser Kraft gesetzt werden!		
5. Wurden zwischen Arbeitgeber und -nehmern individuelle Abkommen für eine Überwachung des persönlichen Verhaltens getroffen?	JA	Nein
Information		
6. Wurden die Mitarbeitenden über das Überwachungssystem und ihre Rechte informiert?	JA	Nein
7. Wurden die betroffenen Mitarbeitenden über den Grund der Datenaufzeichnung informiert? (Sicherheit, Qualität, Prozess).	JA	Nein
8. Wurde über die Art und Weise der Erfassung der Daten sowie deren Auswertung informiert?	JA	Nein
9. Erfüllt das Resultat der Überwachung das gesteckte Ziel (Sicherheit, Qualität, Prozess) und wird es regelmässig den Mitarbeitenden kommuniziert?	JA	Nein
10. Sind die zu treffenden Massnahmen/Konsequenzen aus den ausgewerteten Überwachungsdaten definiert und kommuniziert?	JA	Nein
11. Können die Arbeitnehmenden im Einvernehmen mit dem Dateninhaber die sie betreffenden und gespeicherten Überwachungsdaten auf Verlangen einsehen?	JA	Nein
12. Ist eine unabhängige (interne oder externe) Vertrauensperson bestimmt und im Betrieb bekannt? (z.B. Mitglied der Personalkommission)	JA	Nein
Mitwirkung		
13. Wirkten von den Arbeitnehmern gewählte VertreterInnen bei der Planung, Einrichtung und Bestimmung der Einsatzzeiten des Überwachungssystems mit?	JA	Nein
Gesundheitliche Beeinträchtigungen		
14. Wurden seit dem Einführen des Überwachungssystems vermehrt Gesundheitsprobleme gemeldet?	JA	Nein
15. Stiegen die krankheitsbedingten Abwesenheiten seit dem Einführen des Überwachungssystems?	JA	Nein
Einsatzzeit		
16. Ist das Überwachungssystem nur während der Abwesenheit der Mitarbeitenden in Betrieb?	JA	Nein
17. Sind die Betriebszeiten des Überwachungssystems im Unternehmen bekannt?	JA	Nein
18. Werden die aufgezeichneten Überwachungsdaten nach der definierten periodischen Kontrolle gelöscht oder automatisch nach kurzer Zeit (einige Tage)?	JA	Nein

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung	
Leistungserfassung		
19. Ist sichergestellt, dass unbeabsichtigte Verhaltensaufzeichnungen keinen Einfluss auf die Leistungsbewertung der Betroffenen haben?	JA	Nein
Rahmenbedingungen		
20. Sind die gesetzlichen Grundlagen betr. die «Überwachung am Arbeitsplatz» bekannt?	JA	Nein
21. Ist der Inhaber der Überwachungsdatensammlung bestimmt?	JA	Nein
22. Sind die aufgezeichneten Überwachungsdaten gegen den Zugriff Dritter geschützt?	JA	Nein
23. Ist der Beizug der Vertrauensperson bei Fragen oder Problemfällen im Zusammenhang mit der Überwachung geregelt?	JA	Nein
24. Kennt die Vertrauensperson die gesetzlichen Grundlagen sowie die Verwendung der aufgezeichneten Überwachungsdaten?	JA	Nein
25. Wird das verfolgte Überwachungsziel periodisch überprüft?	JA	Nein

CHECKLISTE HOMEOFFICE / TELEARBEIT ZU HAUSE

Haben wir uns in der PV mit der Thematik Homeoffice auseinandergesetzt,?

Ja Nein

Haben wir eine Übersicht, welche Regelungen es in Sachen Homeoffice gibt?

Ja Nein

Gibt es eine einheitliche, verbindliche Regelung für alle Bereiche?

Ja Nein

Kennen wir die Bedürfnisse der ArbeitskollegInnen in Sachen Homeoffice?

Ja Nein

Hat die PV und/oder Gewerkschaft Mitwirkungsrechte bei Regelungen?

Ja Nein

Herrscht Klarheit in Sachen Gesundheitsschutz, Kostenbeteiligung, etc?

Ja Nein

Sind die arbeitsrechtlichen Fragen klar geregelt?

Ja Nein

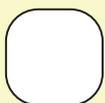
Hat die PV Möglichkeiten, mit den Mitarbeitenden Kontakte zu pflegen?

Ja Nein

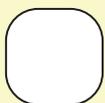
Die Schlüsselfrage in diesem Check ist jedoch:

Sind wir in Sachen Homeoffice und mobiles Arbeiten genügend sensibilisiert, damit wir frühzeitig Betriebsvereinbarungen treffen können?

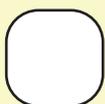
Ja Nein



5 und mehr Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf gross**. Sie überlassen das Mitwirken dem gesunden Menschenverstand der Mitwirkenden. Das reicht bei weitem nicht. Versuchen Sie systematisch und konsequent Minimalanforderungen zu definieren. Dringender Handlungsbedarf.



3 bis 5 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf mittel**. Erste Ansätze für die systematische Mitwirkungsarbeit sind vorhanden. Entwickeln Sie konsequent die Gestaltungspolitik mit sozialen Pflichtenheften weiter. Sie werden es nicht bereuen.



1 bis 3 Nein-Kreuze = **Handlungsbedarf klein**. Herzliche Gratulation. Ihre PV ist für die Zukunft gerüstet. Bleiben Sie am Ball und beobachten Sie die sozialen Innovationen in anderen Betrieben, um die eigenen sozialen Pflichtenhefte weiterzuentwickeln.

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung	
Rechte		
1) Gibt es im Unternehmen ein Reglement, Weisungen oder einen Artikel im Gesamtarbeitsvertrag zu Homeoffice/mobilem Arbeiten?	JA	Nein
2) Haben die Arbeitnehmenden, die Personalvertretung oder die Gewerkschaft Mitwirkungsrechte bei Fragen zu Homeoffice/mobilem Arbeiten? Wenn ja, welche?	JA	Nein
3) Kann der Arbeitgeber Homeoffice anordnen? Welche Gründe sind dafür notwendig?	JA	Nein
4) Besteht seitens der Arbeitnehmenden einen Anspruch auf Homeoffice?	JA	Nein
5) Gibt es eine schriftliche Homeoffice-Vereinbarung mit den betroffenen Arbeitnehmenden, die befristet ist bzw. mindestens jährlich aufgelöst / verändert werden kann?	JA	Nein
6) Hat die Personalvertretung Möglichkeit, Kontakte zu den zu vertretenden Mitarbeitenden zu pflegen? Hat die Gewerkschaft ein elektronisches Informations- und Zutrittsrecht?	JA	Nein
Rahmenbedingungen		
7) Ist schriftlich festgehalten, dass die Vorgaben des Arbeitsgesetzes (bspw. Ruhezeiten, Verbot der Nacht- und Sonntagsarbeit, Höchstarbeitszeit) sowie die arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts auch im Homeoffice anzuwenden sind?	JA	Nein
8) Wird die Arbeit im Homeoffice an die Bedingung geknüpft, dass die Anforderungen an den Arbeitsplatz hinsichtlich Raum- und Lichtverhältnisse sowie Ausstattung erfüllt sein müssen?	JA	Nein
9) Hat der Arbeitgeber adäquate Massnahmen getroffen, die der sozialen Isolation entgegenwirken?	JA	Nein
10) Wird kontrolliert, ob die Gesundheitsvorschriften von den Arbeitnehmenden eingehalten werden können (z.B. durch Arbeitgeber, Paritätische Kommission etc.)?	JA	Nein
11) Wird darauf geachtet, dass alle Arbeitnehmenden gleichbehandelt werden und keine beruflichen Nachteile entstehen (z.B. Karriere, Beurteilung und Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten)?	JA	Nein
12) Hat der Arbeitgeber vorgängig eine Evaluation der Auswirkungen auf die Arbeitnehmenden, die Infrastruktur und die betrieblichen bzw. lokalen Strukturen vorgenommen?	JA	Nein
13) Ist Homeoffice aus dem Ausland geregelt (Umfang, Steuerpflicht, Sozialabgaben, Datenschutz etc.)?	JA	Nein
Arbeitszeit		
14) Stellt der Arbeitgeber sicher, dass die Arbeitnehmenden ihre Arbeitszeit erfassen und über die nötigen Mittel verfügen?	JA	Nein
15) Wurde vereinbart, an welchen Wochentagen und in welchem zeitlichen Umfang Homeoffice zu leisten ist?	JA	Nein
16) Sind geeignete flexible Arbeitszeitmodelle definiert, die auf die Arbeitszeitsouveränität der Arbeitnehmenden abstellen?	JA	Nein
17) Ist festgehalten, auf welchem Weg und innerhalb welcher Zeitfenster die Arbeitnehmenden erreichbar sein müssen (inkl. Recht auf Nichterreichbarkeit ausserhalb der Arbeitszeiten)?	JA	Nein
Kosten		
18) Ist vereinbart worden, ob der Arbeitgeber oder die Arbeitnehmenden für die Ausstattung mit Arbeitsgeräten (Computer, Mobiltelefon, Internet, Drucker, Büromöbel etc.) verantwortlich sind?	JA	Nein

Fortsetzung Seite K10/58

Anforderungen / Kriterien	Beurteilung	
19) Wenn der Arbeitgeber für Arbeitsgeräte nicht aufkommt: Wurde der Anspruch auf eine Entschädigung vorgesehen – oder steht der Arbeitsplatz im Büro weiterhin jederzeit zur Verfügung?	JA	Nein
20) Wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass alle weiteren Auslagen, die notwendigerweise in Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten anfallen, durch den Arbeitgeber ersetzt werden?	JA	Nein
21) Wird darauf hingewiesen, dass bei Störungen der Arbeitgeber das Betriebsrisiko trägt und die Arbeitnehmenden für diese Zeit Anspruch auf ihren Lohn haben sowie auch keine so verursachten Minusstunden verrechnet werden dürfen?	JA	Nein
Datenschutz		
22) Ist es für die Arbeitnehmenden transparent, ob und wie weit der Arbeitgeber ihre Aktivitäten am Computer und/oder im Netzwerk erfasst und auswertet?	JA	Nein
23) Für den Fall, dass der Arbeitgeber Überwachungsmaßnahmen anwenden will (reine Verhaltensüberwachung ist ausgeschlossen): wurde den Arbeitnehmenden bzw. der Personalvertretung ein Mitwirkungsrecht bei der Umsetzung der Massnahmen zugestanden?	JA	Nein

Einen detaillierten Muster-Vertrag zur Arbeit im Homeoffice findest Du im SGB.CH Dossier Nr. 143 / Zwiespalt Homeoffice