

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan
Abschnitt 3 - Organisation und Personalressourcen
BLR Nr. 461 vom 28.06.2022

Organisation der agilen Arbeit in der Landesverwaltung

2022-2024



Inhaltsverzeichnis

1. Daten zum Smart Working im Jahr 2021
2. Durchführungsbestimmungen
 - 2.1 Richtlinien
 - 2.2 Organisation
 - 2.3 Technologie
 - 2.4 Weiterbildung
 - 2.5 Arbeitsräume
3. Subjekte, Abläufe und Instrumente des Smart Working
 - 3.1 Subjekte
 - 3.2 Abläufe
 - 3.3 Instrumente
4. Entwicklungsprogramm für das Smart Working



Einleitung

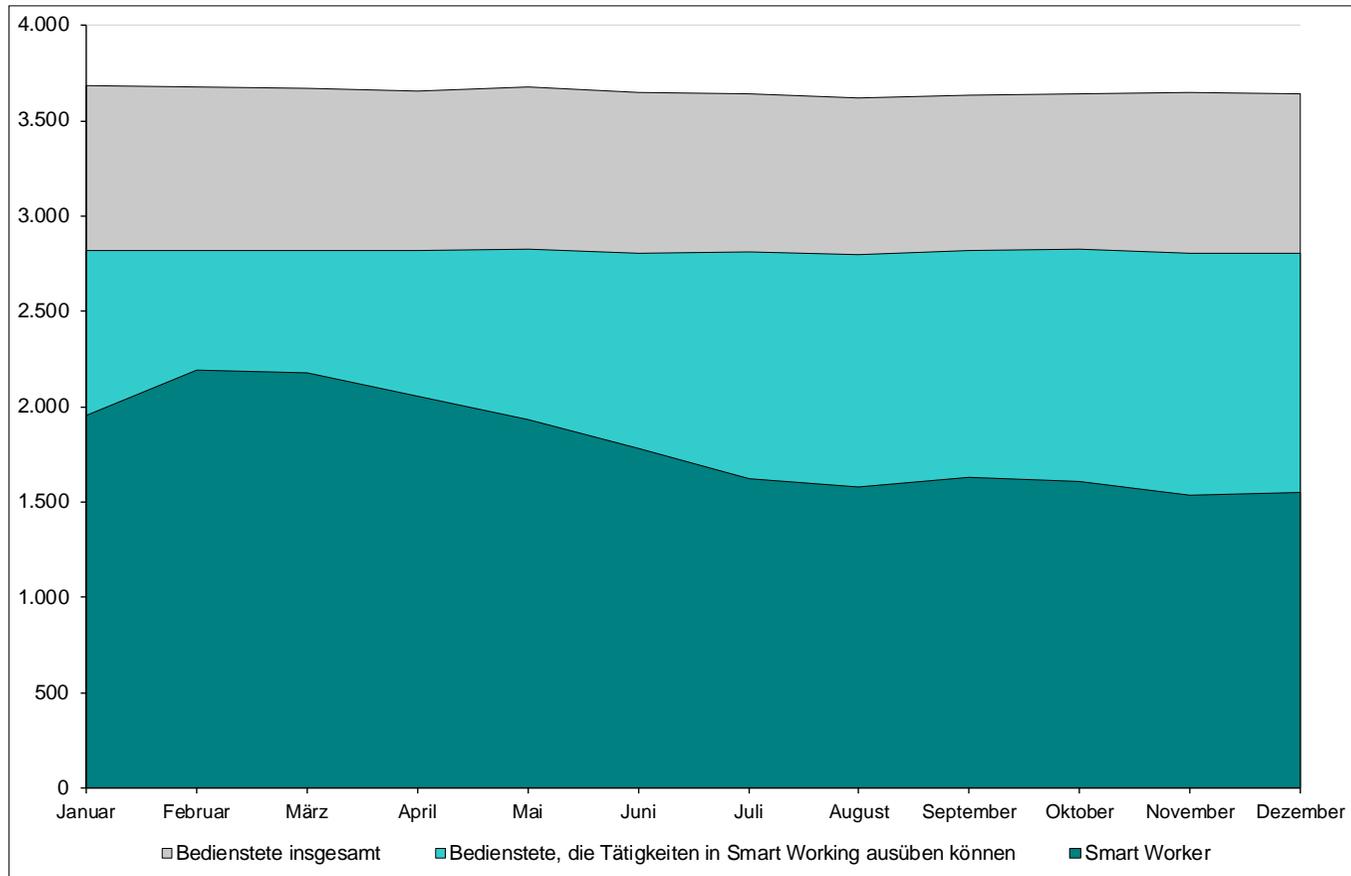
Dieser Teilabschnitt des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans 2022-2024 ist de facto eine aktualisierte Version des Organisationsplans der agilen Arbeit (POLA) 2021-2023, der von der Landesverwaltung in der vorherigen Planungsperiode der Performance angewandt worden war. Dieser war nämlich vom Gesetz Nr. 77/2020, Umwandlung vom Gesetzesdekret Nr. 34/2020 („Decreto Rilancio“), eingeführt worden und wurde nun, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des nationalen Gesetzgebers in Artikel 6 des Gesetzesdekrets 80/2021, umgewandelt in das Gesetz 113 vom 6. August 2021, in den vorliegenden Plan integriert. Der folgende Abschnitt ist den notwendigen Innovationsprozessen hinsichtlich der Planung und Umsetzung des Smart Working in den öffentlichen Verwaltungen gewidmet ist. Er ist somit das Planungsinstrument für das Smart Working bzw. dessen Umsetzung und Entwicklung.

Um ein vollständiges Bild des Stands der Dinge und des von der Landesverwaltung erstellten Entwicklungsplans zu vermitteln, wird der Stand der Umsetzung von agilem Arbeiten im Jahr 2021 zusammengefasst und es werden die Hauptfaktoren, die die Verwaltung bis dahin geschaffen hat (rechtliche, organisatorische, technologische und Fortbildungsmaßnahmen) oder deren Umsetzung bereits im Gange ist, sowie die damit verbundenen Themen, Prozesse und Instrumente aufgezeigt.

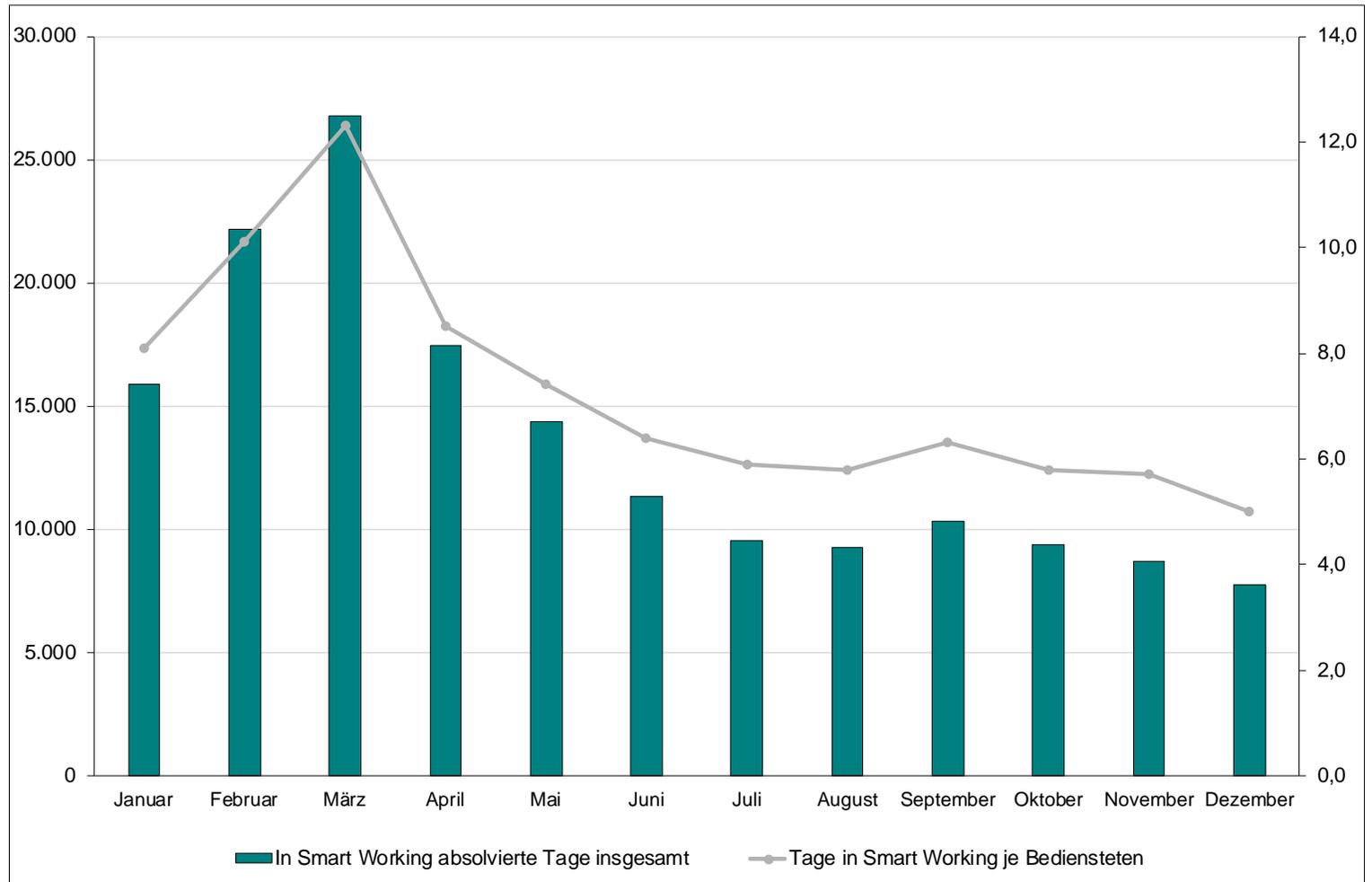
Mit dem am 31. März beendeten Notstand und den dazu erlassenen Rechtsvorschriften wird das Thema agile Arbeit wieder als laufende Tätigkeit gesehen und behandelt.

1. Daten zum Smart Working im Jahr 2021

Bedienstete insgesamt, potenzielle und effektive Smart Worker - 2021



In Smart Working absolvierte Tage in der Landesverwaltung - 2021



Umsetzungsstatus des Smart Working in der Landesverwaltung - 2021

	Jän.	Feb.	Mär.	Apr.	Mai	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.
Bedienstete insgesamt	3.684	3.678	3.672	3.659	3.677	3.646	3.645	3.619	3.636	3.639	3.651	3.641
Bedienstete, die Tätigkeiten in Smart Working ausüben können ¹	2.822	2.819	2.821	2.820	2.829	2.804	2.811	2.796	2.820	2.825	2.804	2.805
Smart Worker ²	1.958	2.196	2.180	2.057	1.936	1.783	1.621	1.580	1.633	1.610	1.536	1.548
Tage in Smart Working je Bediensteten ³	8,1	10,1	12,3	8,5	7,4	6,4	5,9	5,8	6,3	5,8	5,7	5,0
Tage in Smart Working insgesamt ⁴	15.891	22.199	26.799	17.482	14.340	11.332	9.519	9.240	10.321	9.395	8.721	7.755
Verhältnis zwischen effektiven und potenziellen Smart Workern ⁵	69,4%	77,9%	77,3%	72,9%	68,4%	63,6%	57,7%	56,5%	57,9%	57,0%	54,8%	55,2%
Verhältnis zwischen in Smart Working und insgesamt absolvierten Arbeitsstunden ⁶	36%	49%	48%	37%	31%	26%	24%	22%	22%	20%	19%	21%

¹ Als Bedienstete, die Tätigkeiten aus der Ferne ausüben können, gelten alle Verwaltungsbeamten der IV. bis IX. Funktionsebene.

² Smart Worker sind Bedienstete, die im Bezugszeitraum mindestens einen halben Tag in Smart Working bzw. Telearbeit absolviert haben.

³ Die Tage in Smart Working für jeden Smart Worker entsprechen dem Durchschnittswert der Tage pro Bediensteten, berechnet als Verhältnis zwischen insgesamt in agiler Arbeit absolvierten Tagen im Monat und der Anzahl der Bediensteten in agiler Arbeit (Smart Working + Telearbeit) im selben Monat.

⁴ Die Tage in Smart Working insgesamt ergeben sich aus der Gesamtsumme der im Bezugsmonat in agiler Arbeit absolvierten Stunden geteilt durch 7,6 Stunden des theoretischen täglichen Arbeitssolls (Arbeitstage werden auf Vollzeiteinheiten umgerechnet).

⁵ Das prozentuelle Verhältnis zwischen effektiven und potenziellen Smart Worker ergibt sich aus der Anzahl der effektiven Smart Worker geteilt durch die Anzahl der potenziellen agilen Arbeiter (Smart Working + Telearbeit) im Monat.

⁶ Der prozentuelle Anteil der im agilen Modus geleisteten Arbeitsstunden im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit entspricht dem prozentuellen Verhältnis zwischen den im agilen Modus geleisteten Gesamtarbeitsstunden im Monat (Smart Working + Telearbeit) dividiert durch die Gesamtarbeitsstunden im selben Monat.

Die in diesem Absatz angegebenen Daten beziehen sich auf die Bediensteten der Landesverwaltung im engeren Sinne, d. h. die Verwaltungsbeamten der Ressorts, Abteilungen und Ämter des Landes (einschließlich Journalisten und Ersatzkräfte) von der IV. bis IX. Funktionsebene. Straßenwärter und Förster werden folglich nicht berücksichtigt. Den Hilfskörperschaften des Landes zur Verfügung gestelltes Landespersonal sowie das gesamte Lehr- und Verwaltungspersonal der Schulen staatlicher Art und der Schulen des Landes ist ausgeschlossen.

2. Durchführungsbestimmungen

2.1 Richtlinien

Zur Festigung des Smart Working in der Nachkrisenzeit als eine ordentliche Arbeitsform in der Erbringung der Arbeitsleistung in der Landesverwaltung hat diese eine Rahmenregelung für das Smart Working im bereichsübergreifenden Kollektivvertrag festgelegt, die es mit den Vertretern der Gewerkschaften im öffentlichen Dienst auszuhandeln gilt.

Nach einem ersten Teilvertrag des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages haben die Delegation für dezentrale Abkommen der öffentlichen Seite und die Gewerkschaften, die das Personal der am bereichsübergreifenden Kollektivvertrag beteiligten Hilfskörperschaften vertreten, am 3. Dezember 2020 einen neuen bereichsübergreifenden Kollektivvertrag für den Dreijahreszeitraum 2019-2021 unterzeichnet, in dem auch spezielle Regelungen zum Smart Working aufgenommen wurden.

Der andauernde Notstand im Jahre 2021 verursachte den Aufschub des Inkrafttretens der Bestimmungen des neuen Abkommens. Mit jeder Verlängerung des Ausnahmezustands verlängerte sich von Amts wegen auch die Fälligkeit der bis dahin geltenden Bestimmungen.

Mit dem Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7 vom 16.03.2022 wurde schließlich festgelegt, dass sämtliche an den Notstand gebundene Bestimmungen in Bezug auf Smart Working mit dem 1. April 2022 erlöschen, und dass ab sofort individuelle Vereinbarungen zu treffen sind, so wie es auch die gesamtstaatlichen Rechtsvorschriften vorsehen.

Diese Bestimmungen werden nach dem Ende des Notstandes die Rahmenregelung in Sachen Smart Working für sämtliche öffentliche Körperschaften in Südtirol bilden.

Im bereichsübergreifenden Kollektivvertrag wurden folgende Eckpunkte zum Smart Working festgelegt:

- Smart Working geschieht auf freiwilliger Basis; dies gilt sowohl für den Bediensteten als auch für die Führungskraft;
- Smart Working kann zeitlich befristet wie auch unbefristet sein;
- Smart Working basiert auf der Erreichung von vereinbarten Zielen und/oder Leistungen;

- die Arbeitsleistung wird im Zeitraum zwischen 6.00 und 20.00 Uhr erbracht, wobei der Stundenplan bis auf eventuell vereinbarte Einschränkungen oder Zeiten der Erreichbarkeit frei gestaltbar ist;
- in den Ruhezeiten ist das Recht auf Unterbrechung der Verbindung gewährleistet;
- die Tätigkeiten in Smart Working können ohne Einschränkung des Arbeitsplatzes ausgeführt werden, sofern nicht in der individuellen Vereinbarung anderweitig vereinbart;
- die Erbringung von Überstunden ist im Smart Working nicht vorgesehen;
- Smart Working gibt in keinem Fall Anrecht auf Essensgutscheine;
- der Arbeitgeber garantiert eine korrekte und vollständige Information in Bezug auf Arbeitssicherheit;

Der zweite Teilvertrag für die Erneuerung des Kollektivvertrages sieht weiter vor, dass die Details von Fall zu Fall im Rahmen der individuellen Vereinbarung (gemäß Artikel 19, Gesetz Nr. 81/2017) geregelt werden. Die individuelle Vereinbarung definiert nämlich das Smart Working unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Führungskraft, der Struktur und des Antragstellenden.

Im Rahmen der individuellen Vereinbarung sind somit folgende Entscheidungen zu treffen:

- der zeitliche Rahmen der Vereinbarung;
- die allgemeine Beschreibung der Tätigkeiten und Ziele;
- die in Smart Working zu absolvierenden (halben) Tage bzw. die Anzahl an Tagen pro Woche/Monat in Smart Working;
- die Ruhezeiten sowie, falls nötig, Zeitspannen für Arbeit und Bereitschaft;
- den Ort bzw. die Orte, an denen es möglich ist, die Arbeitstätigkeiten durchzuführen;
- die zu verwendende technologische Ausstattung;
- die Fristen des Widerrufs der Vereinbarung.

Innerhalb des durch den Kollektivvertrag definierten Rahmens wird, wie im Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7/2022 erwähnt, die individuelle Vereinbarung, welche sowohl von der Führungskraft als auch vom antragstellenden Personal zu unterzeichnen ist, die wichtigste organisatorische Maßnahme für die Umsetzung des Smart Working innerhalb der Landesverwaltung sein. Zu diesem Zweck haben die zuständigen Strukturen der Generaldirektion ein entsprechendes Formular ausgearbeitet, welches als Faksimile zusammen mit dem Informationsschreiben zum Datenschutz und der Regelung zur Nutzung der IT-Dienste obigem Rundschreiben beigelegt ist.

Nach Absprache mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann die Vereinbarung gemäß den im Rundschreiben angegebenen Zeiten und Abläufen ausgefüllt und unterzeichnet werden.

Das bereits erwähnte Rundschreiben Nr. 7/2022 hat auch eine Reihe von Auslegungs- und Anwendungsaspekten in Bezug auf die Einführung von Smart Working geklärt:

- die Gewährung von Smart Working von 100% der Arbeitszeit wird nur in Ausnahmefällen genehmigt, und zwar dann, wenn diese außergewöhnlich und gut begründet sind (z.B. gesundheitliche, persönliche oder familiäre Gründe);
- die Ausübung von Smart Working für einzelne Stunden ist nicht möglich;
- die halben bzw. ganzen Tage sind vorab im elektronischen Zeiterfassungssystem (AZES) zu erfassen; in beiden Fällen berücksichtigt das Zeiterfassungssystem die Arbeitszeit nicht über das Tages-Soll hinaus;
- mit „täglicher Ruhezeit“ sind nicht nur die elf aufeinanderfolgenden Stunden je 24 Stunden ab Arbeitsbeginn, sondern auch eine zumindest halbstündige Pause nach sechs Stunden durchgehender Arbeit gemeint;
- Die Vereinbarung kann auch „durch einfachen Austausch“ abgeändert werden, sofern dieser in schriftlicher Form stattfindet.
- Solange der Bereichskollektivvertrag zur Arbeitszeit des Landespersonal vom 24. November 2009, mit dem die Telearbeit eingeführt wurde, in Kraft bleibt, behalten die bisher erteilten Genehmigungen zur Telearbeit ihre Gültigkeit. Die Landesverwaltung hat jedoch beschlossen, Smart Working zu bevorzugen. Es können daher neue Anträge auf Telearbeit nur in jenen Fällen gestellt werden, in denen Smart Working technisch und/oder organisatorisch nicht anwendbar ist.

Mit Stand 05.05.2022 wurden 2.285 individuelle Vereinbarungen bezüglich Smart Working getroffen. Für etwa die Hälfte davon wurde vorab ein Gültigkeitsdatum festgelegt (vorwiegend sechs, neun bzw. zwölf Monate), während der Rest unbefristet bzw. bis auf Abänderung gültig bleibt. Nur 341 Vereinbarungen schreiben Smart Working an festgelegten Wochentagen vor, wohingegen in 1.944 Fällen ein wöchentliches (792) oder monatliches (1.152) Höchstmaß an Arbeitstagen in Smart Working vorsehen ist.

2.2 Organisation

Um das Smart Working bestmöglich auf die Arbeitsweisen der einzelnen Organisationseinheiten und die unterschiedlichen Tätigkeiten der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abstimmen zu können, sind die Führungskräfte der einzelnen Organisationseinheiten dafür verantwortlich, jene Tätigkeiten zu identifizieren (und zu aktualisieren), die in Smart Working ausgeführt werden können.

Auf diese Weise wird die Gesamtzahl der Landesbediensteten ermittelt, deren Arbeitstätigkeiten für Smart Working geeignet sind, sowie die potenziell höchste Anzahl an Tagen in Smart Working.

Die Führungskräfte der Organisationseinheiten sind in weiterer Folge dafür verantwortlich, anhand der eingegangenen Anfragen jene Mitarbeiter zu identifizieren, die in das Smart Working eingearbeitet werden sollen und schließlich mit dem für geeignet befundenen Personal eine individuelle Vereinbarung zu treffen.

Von den Führungskräften wird ebenfalls erwartet, regelmäßig die Rahmenbedingungen dahingehend zu überprüfen, möglichst vielen Interessenten die Möglichkeit zu bieten, einen Teil ihrer Arbeit in Smart Working zu verrichten. Das Abstecken dieser Rahmenbedingungen durch die Führungsebene ermöglicht es der Landesverwaltung nämlich, die Verabschiedung von Akten oder Maßnahmen zu planen, um die

Anzahl der Smart Worker schrittweise und auch über die bestehenden Einschränkungen hinaus zu erhöhen und gleichzeitig negative Auswirkungen auf die Nutzung der Dienste durch die Anwender zu vermeiden.

2.3 Technologie

Die Schaffung der notwendigen technologischen Voraussetzungen ist zentral für die Umsetzung des Smart Working. Nach der vom Prinzip *"bring your own device"* geprägten Notsituation, war die Landesverwaltung bemüht, schrittweise technologische Geräte anzuschaffen und bereitzustellen, um die korrekte Ausführung der Tätigkeiten auch fern vom gewohnten Dienstsitz zu ermöglichen.

Dazu wurden und werden spezifische Anfragen seitens der Organisationseinheiten, die periodische Überprüfung der Rahmenbedingungen und allgemein der Aktualisierungsprozess der technologischen Ausstattung in der Landesverwaltung in Betracht gezogen. Sowohl die Anschaffung neuer Hardware (vor allem Laptops, aber auch Drucker, Headsets und Webcams) als auch die Implementierung von Softwarelösungen, die die Einsicht und Bearbeitung von Datenbanken auch im Smart Working erleichtern, wird fortgesetzt werden. Auf der neuen Online-Plattform „MyNET“ will die Landesverwaltung eine ganze Reihe von Basisinformationen zusammenführen, um den Bediensteten die Arbeit sowohl in Präsenz als auch von außen zu erleichtern.

Der Wahl der neuen Hardware wird ein neues Arbeitsplatzkonzept zugrunde liegen, welches flexibler und sowohl für Desksharing als auch für den Wechsel zwischen Präsenz und Smart Working geeignet sein wird.

Zum besseren Schutz von Daten und Informationen der Smart Worker gegen etwaige Versuche, Zugangsdaten abzufangen (das sogenannte „Phishing“), wurde bereits im August 2021 die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) via SMS oder Microsoft Authenticator eingeführt. Diese ist also bereits notwendig, um von außerhalb des Landesnetzes auf die Ressourcen in Office365 zugreifen zu können.

Aus den gleichen Gründen wurde die Anzahl der verfügbaren VPN-Zugänge (Virtual Private Network) während des aktuellen Notfalls eingeführt. Das VPN ist ein vertraulicher und sicherer Kommunikationskanal, der die Verbindung zum Provinznetz über das Internet schützt und über die Software RDP (Remote Desktop Protocol) den Zugang zu den Provinzsystemen ermöglicht. Um das Sicherheitsniveau weiter zu erhöhen, wurde Ende August 2021 die Funktion zum Speichern von Passwörtern im VPN gesperrt.

2.4 Weiterbildung

Im Zuge der allgemeinen Einführung der agilen Arbeitsweise, die während des COVID-19-Notfalls erprobt wurde, hat die Provinzverwaltung mehrere Kurse organisiert, um das Vertrauen und das Bewusstsein des Personals im Umgang mit den Software-Tools zu stärken. In den zwei Jahren der Pandemie mussten sich die Mitarbeiter vermehrt mit den IT-Werkzeugen vertraut machen, zumal ein großer Teil der Sitzungen innerhalb und außerhalb der Verwaltung sowie der Fortbildungsangebote auf die digitale Plattform verlagert wurde. Es besteht weiterhin die

Notwendigkeit, die erworbenen Kompetenzen angesichts der zunehmenden Vernetzung von Datenbanken und Plattformen sowie der zunehmenden Digitalisierung von Instrumenten und Interaktionen sowohl intern als auch extern zu erweitern.

Die Landesverwaltung wird daher, wie bereits in den Jahren 2020 und 2021, eine Reihe von Kursen zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen anbieten und begleitend zur Festigung des agilen Arbeitens in seiner regulären Form verstärkt verschiedene Aus- und Weiterbildungsangebote planen und konkrete Unterstützungsmaßnahmen für agiles Arbeiten beschließen (abrufbar auf der Website des Amtes für Personalentwicklung im myNET). Über die durch die Notsituation auferlegten Grenzen hinaus ist eine angemessene Schulung des Personals nach wie vor von entscheidender Bedeutung für die Umsetzung dieser Arbeitsmethode und für die Herbeiführung eines tiefgreifenden Wandels in der Organisationskultur, der die Verfolgung von Zielen und die Planung von Aktivitäten auf den verschiedenen Ebenen (Einzelperson, Teams, Organisationsstruktur) noch stärker in den Vordergrund stellt.

2.5 Arbeitsräume

In dieser ersten Phase sind keine großen Veränderungen bei der Neudefinition von Räumen vorgesehen, da das Veränderungspotenzial, das sich aus der Aktivierung des agilen Arbeitens ergibt, erst in einigen Jahren zu einer allgemeinen Neubewertung der Arbeitsmethoden und des tatsächlichen Bedarfs an physischem Arbeitsplatz führen wird. Kurz- bis mittelfristig lassen sich jedoch zwei wichtige Interventionsbereiche ausmachen:

1. Die erste betrifft die Umgestaltung des Arbeitsplatzes durch die schrittweise Ersetzung von stationären PCs durch Laptops und die damit einhergehende Flexibilisierung von Räumen und Arbeitstätigkeiten;
2. Die zweite konzentriert sich auf die Aktivierung von Coworking-Stationen in strategischen Orten des Gebiets.

Um den Bedarf an Coworking Spaces auf dem Territorium zu ermitteln und die wichtigsten zu berücksichtigenden Bedürfnisse zu verstehen, wird demnächst eine landesweite Umfrage unter allen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung der Provinz Bozen und des Privatsektors durchgeführt. Diese Initiative, die von der Landesregierung nach der Genehmigung eines spezifischen Rechtsakts durch den Landtag genehmigt wurde, sah von Beginn an einen direkten Vergleich mit verschiedenen Akteuren (Südtiroler Informatik AG, Handelskammer Bozen und Gemeindeverband) im Hinblick auf die Inhalte und Methoden der Verwaltung und Verbreitung vor. Im Auftrag der Landesregierung hat der Bereich Controlling des Organisationsamtes den Fragebogen entworfen und strukturiert, wobei zwischen öffentlichem und dem privatem Sektor unterschieden wurde. Die Umfrage wird voraussichtlich im Herbst durchgeführt. Die eigens erstellte Landing Page sowie eine umfangreiche Kommunikationskampagne zeitgleich mit der Umfrage werden Südtirols Bevölkerung für das Thema sensibilisieren und ihre Teilnahme fördern. Auf der Grundlage der gesammelten Informationen wird ein konkreter Vorschlag für die Realisierung von Coworking Arbeitsplätzen auf Landesebene ausgearbeitet.

3. Subjekte, Abläufe und Instrumente des Smart Working

3.1 Subjekte

Personal in Führungsposition

Die sowohl auf nationaler wie auf Landesebene geschaffenen Rahmenbedingungen schreiben den Führungskräften bei der Umsetzung des Smart Working eine zentrale Rolle zu. Sie sind nicht nur potenzielle Anwender der neuen Regelung, sondern zugleich mitverantwortlich für deren effiziente Umsetzung. Neben der Ausarbeitung und Unterzeichnung der individuellen Vereinbarung mit dem jeweiligen Mitarbeitenden bedarf es auch eingehender Vorbereitung und laufender Überprüfung seitens der Führungskräfte. Die Führungskräfte entscheiden - auch auf der Grundlage der in den zwei Jahren des Gesundheitsnotstands gesammelten Erfahrungen und unter Berücksichtigung der Verpflichtung, maximale Effizienz bei der regelmäßigen Erbringung der Dienstleistungen der eigenen Struktur zu gewährleisten - welches Personal und in welchem Umfang dieses berechtigt ist, agile Arbeit zu nutzen. Die Führungskräfte ermitteln jene Tätigkeiten, die in Smart Working ausgeübt werden können, sowie die etwaige Notwendigkeit spezifischer Fortbildung. Sie führen für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Planung der Schwerpunkte durch und überprüfen die Erreichung der kurz- und mittelfristigen Ziele.

Generaldirektion

Die Generaldirektion ist der wichtigste Akteur bei der Umsetzung und Gestaltung des Smart Working in der Landesverwaltung. Durch den Generaldirektor hat sie, zusammen mit den Gewerkschaftsorganisationen, das Smart Working als Arbeitsweise dem gesamten öffentlichen Dienst zugänglich gemacht (vorbehaltlich der Vereinbarkeit der ausgeübten Tätigkeit), und zwar unter strikter Voraussetzung einer Vereinbarung zwischen dem Bediensteten und der Führungskraft.

Die lenkende Tätigkeit der Generaldirektion bei der Umsetzung und Weiterentwicklung des Smart Working zielt darauf ab, in Zusammenarbeit mit den ihr unterstehenden Organisationseinheiten, die Voraussetzungen für eine effiziente Umsetzung des Smart Working für die Zeit nach dem Notstand zu schaffen.

Organisationsamt

Das Organisationsamt steht bei der Ausarbeitung und Aktualisierung des Standardformulars für die individuelle Vereinbarung unterstützend beiseite, legt den Inhalt des Datenschutzhinweises fest und prüft - in Abstimmung mit der Abteilung Informationstechnik - die Notwendigkeit einer Aktualisierung des "Organisationsreglements für die Nutzung von IT-Diensten". Außerdem verfasst und aktualisiert die Dienststelle für

Controlling diesen Unterabschnitt des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans und verfolgt monatlich den Stand der Umsetzung des agilen Arbeitens und die Durchführung regelmäßiger Erhebungen über das organisatorische Wohlbefinden und insbesondere zum Smart Working.

Abteilung Personal

Die Abteilung Personal ist über das Amt für Verwaltungspersonal, das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal, die Dienststelle für das Kindergarten- und Integrationspersonals für die Sammlung der unterzeichneten Vereinbarungen zuständig, um die entsprechenden Personalakten zu aktualisieren und befasst sich mit der Arbeitssicherheit bezüglich Smart Working.

Abteilung Informationstechnik

Die Abteilung Informationstechnik sammelt (im eigens dafür eingerichteten Smart Working Center) die spezifischen IT-Anforderungen, indem sie die online ausgefüllten Einzelvereinbarungen entgegennimmt, und dafür sorgt, dass die vom Arbeitnehmer angegebenen Anforderungen an das agile Arbeiten umgesetzt werden. Außerdem prüft sie zusammen mit dem Organisationsamt, ob das "Organisationsreglement für die Nutzung von IT-Diensten" aktualisiert werden muss.

Amt für Personalentwicklung

Das Amt für Personalentwicklung plant und organisiert spezifische Schulungsinitiativen zum Thema agiles Arbeiten, mit dem Ziel, die Führungskräfte in der effektiveren Gestaltung dieser Form der Arbeit zu unterstützen.

3.2 Abläufe

Von der durch das Smart Working ausgelösten Veränderung sind sämtliche Abläufe betroffen, in denen es Tätigkeiten gibt, die in Smart Working ausgeführt werden können. Es gibt jedoch allgemeine Prozesse (z.B. den Performance-Zyklus), bei denen die Veränderung über die "einfache" Koordinierung zwischen den Bediensteten, die weiterhin ausschließlich im Büro arbeiten, und jenen, die einen Teil ihrer Aufgaben in Smart Working ausführen, hinausgeht.

3.3 Instrumente

Die Instrumente für die Umsetzung des Smart Working unterscheiden sich je nach beteiligtem Subjekt und betreffen in erster Linie organisatorische Maßnahmen (individuelle Vereinbarung usw.), die Weiterbildung, das System zur Messung und Bewertung der Performance sowie die Dokumente zur Planung und Berichterstellung der organisatorischen Performance.

4. Entwicklungsprogramm für das Smart Working

	Einheit	Ist			Soll	
		2020	2021	2022	2023	2024
Stand der Umsetzung						
Bedienstete insgesamt	Anzahl	3.649	3.654	3.660	3.670	6.680
Bedienstete, die Tätigkeiten in Smart Working ausüben können	Anzahl	2.798	2.815	2.820	2.830	2.840
Smart Worker	Anzahl	1.613	1.803	1.850	1.860	1.870
Arbeitstage in Smart Working pro Woche je einzelner Smart Worker	Anzahl	2,5	2,1	1,6	1,5	1,5
Gesamtanzahl Tage in Smart Working im Jahr	%	34,3	32,4	25,0	25,0	25,0
Potenziell in Smart Working absolvierbare Tage (100% der berechtigten Bediensteten, 5 Tage pro Woche)	Anzahl	559.500	561.300	562.000	562.500	563.000
Verhältnis Smart Worker/Bedienstete, die Tätigkeiten in Smart Working ausüben können	%	57,6	64,0	65,0	65,0	65,0
Verhältnis Arbeitstage in Smart Working/potenziell in Smart Working absolvierbare Tage im Jahr	%	32,8	30,8	24,0	24,0	24,0

	Einheit	Ist 2020	2021	2022	Soll 2023	2024
Weiterbildung						
Kurse zur Stärkung der digitalen Kompetenzen						
Aus- und Weiterbildungsinitiativen	Anzahl	60	34	20	15	15
Teilnehmende an Aus- und Weiterbildungsinitiativen	Anzahl	7.612	5.994	2.000	1.000	1.000
Angebote in der digitalen Lernbibliothek		-	93	100	100	100
Kurse für die Führungskräfte zur Führung der Smart Worker						
Aus- und Weiterbildungsinitiativen	Anzahl	19	2	3	5	5
Teilnehmende an Kursen	Anzahl	363	45	50	70	70
Smart-Working-Coachings (Stunden)		-	58	50	50	50
Angebote in der digitalen Lernbibliothek		-	8	10	12	12
Technologie						
Tragbare PCs für Smart Working	Anzahl	1.260	2.760	3.260	3.760	4.260
Verhältnis tragbare PCs/PCs insgesamt	%	18,0	39,0	46,0	53,0	60,0
Zusätzliche Geräte (Drucker, Headsets, Webcams)	Anzahl	3.400	5.400	9.550	9.550	9.550
Aktive VPN-Verbindungen	Anzahl	3.000	3.550	3.900	3.900	3.900
Von außen abrufbare Anwendungen	Anzahl	84	134	134	184	234
Interne Auswirkungen						
Personal						
Durchschnittliche Abwesenheitstage aus Krankheitsgründen	Anzahl	7,9	7,2	7,0	7,0	7,0
Telefonie						
Mobiltelefone für Smart Working	Anzahl	60	70	55	55	55
SIM-Datenkarten	Anzahl	65	76	55	55	55

		Ist			Soll	
	Einheit	2020	2021	2022	2023	2024
WLAN-Modems	Anzahl	5	6	-	-	-
Lizenzen Anwendung UC	Anzahl	-	-	50	250	500
Externe Auswirkungen						
Durch fehlenden Arbeitsweg gesparte Km	km	5.608.026	4.987.616	3.551.000	2.854.000	2.854.000
Durch fehlenden Arbeitsweg gespartes CO ₂	kg	297.600	264.600	177.500	142.700	142.700
Durch fehlenden Arbeitsweg gesparte NOx	kg	788	701	470	380	380
Wirtschaftliche Einsparung durch fehlenden Arbeitsweg	Euro	1.367.185	1.215.935	866.000	696.000	696.000

