

Hochschulleitungssitzung vom 19.08.2020

Handreichung Hybrides Arbeiten per 1.9.20 - Interne Kommunikation

Autor/in: Dolf-Metzler Sara Alt Sharon Hüther Judith Forster Michael
Ausgabestelle: Hochschulleitung (HSL)
Geltungsbereich: Fachhochschule
Klassifizierung: Intern
Version: V00.00
Ausgabedatum: 31.08.2020
Verteiler:

1 Ausgangslage

1.1 Einhaltung des Schutzkonzepts

Das aktuelle Schutzkonzept der FH Graubünden sieht vor, dass Mitarbeitende, Studierende und andere Personen 1,5 Meter Abstand zueinander halten. Sollte dies in der Ausübung der Arbeit nicht möglich sein, muss eine Schutzmaske getragen werden.

Gemäss BAG sind seit dem 22. Juni 2020 die Homeoffice-Empfehlung sowie die spezifischen Vorgaben zum Schutz von besonders gefährdeten Personen aufgehoben. Die Arbeitgeber entscheiden selber darüber, wie die Arbeitnehmenden geschützt werden und ob sie von zu Hause oder im Büro arbeiten sollen. Dabei gilt das Arbeitsgesetz: Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Gesundheit der Arbeitnehmenden mit entsprechenden Massnahmen zu schützen. Es kann noch nicht abgeschätzt werden, wie sich die Situation weiterentwickeln wird. Die Abstands- und Hygieneregeln können von Bund und Kanton Graubünden jederzeit, abhängig von der Entwicklung der epidemiologischen Situation, angepasst werden. Klar ist: Die Arbeit geht in der besonderen Lage unter COVID-19 weiter. Es ist davon auszugehen, dass bis auf weiteres keine Rückkehr zum Normalbetrieb möglich ist und sich die aktuelle Situation weiterhin auf die Arbeit auswirken wird.

1.2 Beschluss der Hochschulleitung vom 19.8.2020

Die HSL hat anlässlich ihrer Sitzung vom 19. August 2020 "hybrides Arbeiten" ab 1. September 2020 bis vorerst Ende Herbstsemester 20/21 für alle Mitarbeitenden der FH Graubünden beschlossen. Diese Handreichung "hybrides Arbeiten" regelt einfache Grundsätze für Mitarbeitende der Fachhochschule Graubünden.

Hybrides Arbeiten bezeichnet Arbeiten alleine und im Team, bei welchem Mitarbeitende entweder vor Ort oder mobil (virtuell verbunden von zu Hause, unterwegs oder von weiteren Orten her) arbeiten. Dabei stehen die betrieblichen Bedürfnisse im Vordergrund und müssen erfüllt werden.

Hybrides Arbeiten fördert den Gesundheitsschutz und die Einhaltung der Distanzregeln gemäss Schutzkonzept und hilft dabei, das Risiko der Ausbreitung von Covid-19 zu vermindern. Durch eine sinnvolle Verzahnung von Präsenz- und mobilem Arbeiten soll eine Flexibilisierung der Arbeitsmodelle erreicht werden. Es ist das übergeordnete Ziel, die Stärken und Chancen der jeweiligen Arbeitsform, Präsenz- und mobiles Arbeiten, zu nutzen.

1.3 Wirkungsziele

- Arbeiten dort, wo es am sinnvollsten ist und die betrieblichen Anforderungen erfüllt werden.
- Erhöhter Gesundheitsschutz durch weniger Direktkontakte, mit einer reduzierten Anzahl Mitarbeitenden vor Ort, daraus weniger Mobilität und vereinfachtere Einhaltung der Abstandsregeln.
- Flexibilisierung der Arbeit.
- Aufbau von digitalen Kompetenzen und Wissenstransfer.
- Erhöhte Work-Life-Balance und Familienfreundlichkeit (i.V. Massnahmenkatalog UND-Audit).
- Chancengleichheit und Inklusion.
- Aufbau von Erfahrung und Wissen für die Organisation und Führung zu hybridem Arbeiten.

2 Rahmenbedingungen per 1.9.2020

Ab dem 01. September 2020 wird bis Ende Herbstsemester hybrid gearbeitet und Erfahrungen mit dieser Arbeitsform gesammelt.

Primäre Ziele:

- Betrieb sicherstellen
- Gesundheitsschutz
- Erreichbarkeit gewährleisten
- Effiziente, hybride Zusammenarbeit

2.1 Erreichbarkeit

Im hybriden Arbeiten erfolgt in Absprache mit den Vorgesetzten mit personeller Verantwortung.

- Erreichbarkeit an den Arbeitstagen gemäss Arbeitszeitreglement.
- Die Erreichbarkeit ist in Outlook transparent vermerkt.
- Die Sitzungsorganisation erfolgt mit ausreichend Vorlauf (Abstimmung Präsenz- und Distance-Termine).

2.2 Effiziente hybride Zusammenarbeit

Hybrides Arbeiten erfolgt in Absprache mit den Vorgesetzten mit personeller Verantwortung. Die konkrete Ausgestaltung wird gemeinsam vereinbart.

Grundsätze:

- Mobile (virtuelle) Teilnahme an Sitzungen und Weiterbildungen wird ermöglicht - wenn betrieblich sinnvoll.
- Es sind Sitzungsprotokolle mit den Beschlüssen zu führen, damit auch virtuell teilnehmende Personen informiert sind.

- Festangestellten Mitarbeitenden steht ein Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der FH Graubünden zur Verfügung.
- Die Arbeit im Homeoffice wird ermöglicht und erfolgt auf freiwilliger Basis. Eine Entschädigung dafür ist nicht vorgesehen (d.h. keine Geltendmachung von Strom-, Miet-, Internet- und weiteren Kosten).
- Mitarbeitende aus Risikogruppen, die aufgrund einer besonderen Gefährdung im Homeoffice arbeiten müssen, sind angemessen zu unterstützen. Sie sind angehalten, dies mit der leitenden Stelle / Führungsperson zu besprechen.
- Für den Einsatz bzw. das Aneignen von Werkzeugen für das hybride Arbeiten (Webex, Moodle, Confluence usw.) sind Schulungsunterlagen bzw. Anleitungen vorhanden.

Der physische Betrieb bei den zentralen Stellen ist sicherzustellen. Die vorgesetzten Personen mit Personalverantwortung erstellen für ihre Einheiten Einsatzpläne, z.B.

- Infrastruktur und Unterhalt (Services, IT-Support)
- Stellen mit häufigem Kundenkontakt vor Ort (Administration, Bibliothek, Personal)
- u. a.

Szenarien für hybrides Arbeiten

Folgende Szenarien zeigen beispielhaft die Möglichkeiten und Vorteile auf:

Szenario 1

Mobile (virtuelle) Teilnahme an Meetings

Thomas, Dozent, hält ein virtuelles Meeting mit Projektpartnern aus der ganzen Schweiz ab.

+ weil der *Anfahrtsweg entfällt*, können sie das Meeting früher ansetzen und Thomas kann anschliessend einen *weiteren Termin* wahrnehmen

+ die Traktanden wurden im Voraus als Link auf Confluence verschickt und die Teilnehmenden haben direkt in *Confluence* bereits Punkte unter *Varia ergänzt*

+ um *rasches Feedback* einzuholen führt Thomas eine *Online-Umfrage* durch und kann diese im Tool gleich auswerten und im Meeting zeigen

+ für ein *Brainstorming* zu gemeinsamen Projektideen wird auf einer Online-Leinwand *zeitgleich* in Gruppen gearbeitet, die Teilnehmenden sehen *sofort die Resultate* der einzelnen Gruppen, jeder arbeitet mit und ergänzt online

+ am Schluss werden die Projektideen auf der Online Leinwand bewertet, es wird im Plenum nochmals darüber diskutiert (SWOT-Analyse) und es werden drei Projektideen für die Umsetzung ausgewählt. Das *Protokoll entfällt*, weil schon *alles* auf der Online-Leinwand *festgehalten* ist.

Szenario 2

Flexibilisierung Arbeitsmodelle Administration

Kathrin, Administrationsassistentin, arbeitet heute mobil von zu Hause aus.

+ Die Kollegin Susi an der FH Graubünden leitet ihr eine *telefonische Anfrage* eines Studierenden mit einem persönlichen Problem auf ihr Mobile weiter. Zu Hause kann sie das Thema mit dem *Studierenden besser persönlich beraten* und stört ihre Kolleginnen im Büro nicht beim konzentrierten Arbeiten.

- + Anschliessend überprüft Kathrin den Prüfungsplan. Sie loggt sich aus dem Ringruf aus. Nun kann sie für den finalen Check ohne Störung *konzentriert arbeiten*.
- + Da die Studierenden hybrid studieren, sind sie weniger vor Ort und nutzen rege den virtuellen Schalter. Kathrin übernimmt die *virtuellen Anrufe*, damit sich ihre Kolleginnen im Büro besser auf die Anfragen vor Ort konzentrieren können.

3 Übergreifende Zielsetzung und Phasen

Folgende übergreifende Zielsetzungen sind für das hybride Arbeiten ab 01.9.2020 vorgesehen:

Nr. Phase	Termin	wer
1 Lockerung Regelung Erreichbarkeit, Betrieb sicherstellen, Gesundheitsschutz	01. September 2020	HSL
2 Umsetzung hybrides Arbeiten	bis Ende 2020	Linie
3 Erfahrungsaustausch und Anpassung / Prüfung weiterer Massnahmen / Weiterentwicklung "hybrides Arbeiten"	ab 2021	TF Futura (bzw. Nachfolgeorganisation)

3.1 PDCA Phasen 1 und 2

Ziele (Plan)

Ziel für das Herbstsemester 2020/2021 ist, dass ein Wechsel hin zu hybridem Arbeiten erfolgt.

Hybrides Arbeiten fördert den Gesundheitsschutz und die Einhaltung der Distanzregeln gemäss Schutzkonzept und reduziert dadurch das Risiko einer Ausbreitung von Covid-19. Durch eine sinnvolle Verzahnung von Präsenz- und mobilem Arbeiten werden die Stärken und Chancen der jeweiligen Arbeitsform, Präsenz- und mobiles Arbeiten, genutzt und es wird eine Flexibilisierung der Arbeitsmodelle erreicht. Die betrieblichen Bedürfnisse stehen im Vordergrund und müssen unter Einhaltung des Schutzkonzeptes erfüllt werden.

- Die bis 31.8.2020 geltende Regelung bezüglich Erreichbarkeit in der COVID-19-Krise wird abgelöst von der Regelung bezüglich Erreichbarkeit im hybriden Arbeiten (s. Rahmenbedingungen). (1) Erreichbarkeit an den Arbeitstagen gemäss Arbeitszeitreglement, (2) Vermerk zur Erreichbarkeit in Outlook, (3) Organisation von Sitzungen mit ausreichend Vorlauf (Abstimmung Präsenz- und Distance-Termine).
- Hybrides Arbeiten ist mit den Vorgesetzten mit Personalverantwortung abzusprechen und wo sinnvoll und betrieblich möglich zu gewährleisten. Die konkrete Ausgestaltung wird gemeinsam vereinbart (s. Grundsätze in den Rahmenbedingungen). Bei zentralen Stellen ist der physische Betrieb mit Einsatzplänen durch die Vorgesetzten mit Personalverantwortung sicherzustellen.

Massnahmen (Do)

Leitende Stelle / Führungsperson

- Hybrides Arbeiten in Absprache mit Vorgesetzten: Die konkrete Ausgestaltung wird gemeinsam mit den jeweiligen Mitarbeitenden vereinbart.
- Umsetzung sicherstellen und periodische Überprüfung ob Anpassungen notwendig sind.
- Sicherstellung, dass die hybride Sitzungsorganisation mit ausreichend Vorlauf (Abstimmung Präsenz- und Distance-Termine) erfolgt.
- Sicherstellen, dass Sitzungen regelmässig protokolliert, Beschlüsse schriftlich festhalten und im Team kommuniziert werden.
- Koordination von Präsenz- und mobilem Arbeiten, um ortsgebundene Arbeiten teamintern zu gewährleisten.
- Abklären bei Mitarbeitenden ob Schulungsbedarf im Bereich hybrides Arbeiten (Webex, Whiteboard-Tools, Jabber usw.) vorhanden ist, auf Schulungsangebote verweisen ([Moodle](#)).
- Regelung von Ausnahmen bei Arbeiten oder Stellen, bei denen eine gewisse Tätigkeit vor Ort Bedingung ist.

Zentrale Dienste

- Physischer Betrieb mit Einsatzplänen sicherstellen

Kommunikation

- Die Umstellung auf hybrides Arbeiten an der FH Graubünden wird mit geeigneten Kommunikationsmassnahmen begleitet (MARK/KOMM).

Kernstab "minus"

- Ergänzung Schutzkonzept um Regelung betreffend Mitarbeitende aus Risikogruppen.

Services

- Umsetzung Schutzkonzept in den Büroräumlichkeiten.
- Beschriftung und Bekanntgabe von maximalen Sitzplätzen in Büros und Sitzungszimmern.

Mitarbeitende

- Sicherstellung Erreichbarkeit an den Arbeitstagen gemäss Arbeitszeitreglement. Die Erreichbarkeit ist in Outlook transparent vermerkt.
- Die konkrete Ausgestaltung hybriden Arbeitens erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
- Mitarbeitende aus Risikogruppen sind angehalten, dies mit der leitenden Stelle / Führungsperson zu besprechen.
- Aneignung von Fertigkeiten für hybrides Arbeiten (insb. Anwendungskompetenzen für Webex, Moodle, Confluence usw.)

3.2 PDCA Phasen 3 und 4

Überprüfung (Check)

- Die Überprüfung der Ziele erfolgt über eine Evaluation (voraussichtlich Umfrage) bei den Mitarbeitenden und Führungspersonen.

Weiterentwicklung (Act)

Die Weiterentwicklung hybrides Arbeiten und Ableitung von geeigneten Detailzielen hängen mit den Ergebnissen aus der Umsetzungsphase ab (Phasen 1-2). Die Erfahrungen daraus werden per Ende Jahr 2020 im Führungsplenum gesammelt und von der TF Futura bzw. deren Nachfolgeorganisation evaluiert. Langfristige Ziele entsprechend den vorgängig formulierten Wirkungszielen.

4 Ziele für das Herbstsemester 2020/2021

Ziele	Indikator	Zielwert	Termine
Arbeiten im "hybriden Modus"	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb sicherstellen - Die Mitarbeitenden sind befähigt, die Werkzeuge für das hybride Arbeiten technisch kompetent und für die Bewältigung ihrer Arbeit effizient einzusetzen. 	100% mehrheitlich	Phasen 1-2
Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> - Reduzierung des Gesundheitsrisikos - Reduzierte Anzahl Mitarbeitende vor Ort - Aktive und konsequente Umsetzung der Schutzmassnahmen 	mehrheitlich	Phasen 1-2
Kollaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Die hybride Zusammenarbeit, insbesondere im Bereich von Sitzungen, Weiterbildung und der Projektarbeit ist akzeptiert und wird praktiziert - Höhere Flexibilität 	mehrheitlich mehrheitlich	Phasen 1-2
Aufbau von digitalen Kompetenzen und Wissenstransfer zum hybriden Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Höhere Befähigung von Mitarbeitenden und Führungspersonen - Effektive Anwendung der Werkzeuge/Tools für das hybride Arbeiten - Austausch/Wissenstransfer zum Thema "hybrides Arbeiten" zwischen Mitarbeitenden, im Team und interdisziplinär 	mehrheitlich	Phasen 1-4
Inklusion und Chancengleichheit durch flexible Arbeitsmöglichkeiten und Vereinbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende in allen Bereichen und auf allen Stufen können flexible, digitale Arbeitsmodelle nutzen (u. a. Teilzeit, Jobsharing, mobile/home office, hybride Sitzungen und digitale Arbeitsräume) - Anteil MA, die in verschiedenen Pensenkategorien/Jobsharing oder einem Prozentsatz mobile/home office arbeiten. Hierbei ist wie beim Durchmischungsziel anzustreben, dass die Arbeitsmodelle von verschiedenen MA genutzt werden und der Anteil Frauen/Männer und auf den verschiedenen Stufen relativ ausgewogen ist. - Die Vereinbarkeit von Arbeitstätigkeit, Privatleben und Familie wird gefördert und durch flexible Arbeitsmodelle und hybrides Arbeiten ermöglicht und ausgeschöpft. 	mehrheitlich	Phase 1-4