

Vorlage für die Sitzung des Senats am 12. Mai 2020

„Orts- und Zeitflexibles Arbeiten in der FHB“

**„Eckpunkte für die Erstellung einer Dienstvereinbarung ‚Mobiles Arbeiten‘“ und
die Überarbeitung der Dienstvereinbarung ‚Grundsätze für die gleitende
Arbeitszeit“**

A. Problem

Der digitale Wandel erfasst alle Lebens- und Arbeitsbereiche und verändert damit auch die Möglichkeiten der Gestaltung und Organisation von Arbeit. Zusammengefasst unter dem Begriff „Arbeit 4.0“ wird die Arbeit der Zukunft in ihrer ganzen Breite und Vielfalt aktuell neu diskutiert. Die Möglichkeit der Flexibilität der Arbeitszeit und des Arbeitsortes ist dabei zunehmend ein wesentliches Attraktivitätsmerkmal im Wettbewerb um qualifizierte Fachkräfte. Vor dem Hintergrund der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf ist es daher ein besonderes Interesse der Verwaltung als Arbeitgeberin, das Angebot zur Flexibilisierung der Arbeit auszuweiten.

Verwaltung agiert dabei in einem Spannungsfeld: auf der einen Seite stehen die Ansprüche der Politik und der Bürger*innen an eine serviceorientierte, bürgerfreundliche und gut erreichbare Verwaltung, auf der anderen Seite die zunehmend individualisierten Bedarfe im Hinblick auf die „Work-Life-Balance“ der Mitarbeiter*innen. Mobiles Arbeiten und eine hohe Zeitsouveränität sind dabei ein wichtiges Instrument, um diesen Herausforderungen zu begegnen. Zugleich vergrößern sich im Zuge der Einführung der „papierlosen Verwaltung“, der elektronischen Vorgangsbearbeitung (u.a. E-Akte/DMS) und perspektivisch von Instrumenten für die dezentrale computergestützte Zusammenarbeit von zeitlich oder räumlich getrennten Teams und Gruppen (sog. E-Collaboration Tools und u. a. Ausbau von Telefon- und Videokonferenzen) die Möglichkeiten, ortsunabhängig zu arbeiten, da die notwendigen Informationen, Dokumente und Verfahren digital zur Verfügung stehen.

Diese Entwicklung spiegeln in Bremen auch die Diskussionen aus dem Innovationszirkel „Junge Verwaltung“, die Ergebnisse der Beschäftigtenumfrage „Der öffentliche Dienst im Umbruch?“ (Public Service Motivation – PSM) sowie die Erkenntnisse aus den Workshops mit Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten im Rahmen des Projektes „Führung in der digitalisierten öffentlichen Verwaltung“ (FührDIV) wider.

Bisher ist das **ortsflexible Arbeiten** nur von zu Hause an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz im Rahmen der alternierenden Telearbeit (vgl. Dienstvereinbarung „alternierende Telearbeit“, DVaT) möglich. Allerdings ist diese Form der Flexibilisierung an ein starres Verfahren gebunden und eignet sich nur für jene

Mitarbeiter*innen, die regelmäßig und wiederkehrend an vorher festgelegten Tagen von zu Hause arbeiten. In vielen Ressorts und Dienststellen gibt es daneben Einzellösungen zum Umgang mit mobilem Arbeiten, wobei besonders der personelle Geltungsbereich variiert. So ist in manchen Dienststellen die mobile Arbeit nur für Führungskräfte vorgesehen, in anderen auch für Mitarbeiter*innen mit minderjährigen Kindern; in wenigen Dienststellen steht sie allen zur Verfügung. Daneben gibt es unterschiedliche Vorgaben in Bezug auf die Wahl des Arbeitsortes im Rahmen der mobilen Arbeit. Das mobile Arbeiten von zu Hause ist dabei in manchen Dienststellen gestattet, in anderen wird dies mit Verweis auf die DVaT ausgeschlossen.

Zeitflexibles Arbeiten wird mit der Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ (2007) durch eine Rahmen- und Kernarbeitszeit weitgehend allen Mitarbeiter*innen der Verwaltung des Landes und der Stadtgemeinde Bremen ermöglicht. Die Dienstvereinbarung definiert mit der Kernarbeitszeit (09:00 bis 15:00 Uhr) die Zeitspanne mit allgemeiner Anwesenheitspflicht und mit der Rahmenarbeitszeit (06:30 bis 19:00 Uhr) die Zeitspanne, innerhalb derer die Beschäftigten selbst bestimmen können, wann sie mit der Arbeit beginnen bzw. aufhören. Es besteht die Möglichkeit der freien Arbeitsverteilung und des Ausgleichens von Zeitguthaben (bis zu 20 Stunden) an bis zu zwei ganzen Tagen oder vier halben Tagen im Kalendermonat und von Zeitschulden (bis zu 10 Stunden). Darüber hinaus können Vorgesetzte im Einzelfall Abweichungen von der Kernzeit zulassen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt. Die durch die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit gewonnene Zeitsouveränität trägt dazu bei, dass die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben vereinfacht wird. Dies führt u. a. zu einer Entlastung und damit einer höheren Zufriedenheit unter den Mitarbeiter*innen. Zudem können durch die Gleitzeit größere Zeitspannen ausgefüllt und damit die Erreichbarkeit von Behörden auch an den jeweiligen Rändern des Gleitzeitrahmens ermöglicht werden.

Durch örtliche Dienstvereinbarungen können von den Grundsätzen abweichende Regelungen getroffen werden. Die in den vergangenen Jahren beantragten Abweichungen bezogen sich insbesondere auf die Erweiterung der Rahmenarbeitszeit bei gleichzeitiger Verkürzung der Kernarbeitszeit sowie die Anpassung möglicher Zeitüber- und -unterschreitungen und der regelmäßige Austausch mit den Personalvertretungsgremien über erhöhte Zeitsalden und deren Abbau. Diese Änderungen ermöglichen ein höheres Maß an Zeitsouveränität in den Dienststellen, die diese Abweichungen bereits umgesetzt haben. Allerdings führt dies zu Abweichungen zwischen den Ressorts und damit zu einem uneinheitlichen Auftreten der FHB als Arbeitgeberin, was wiederum im Widerspruch zum Aufbau einer einheitlichen Arbeitgebermarke steht. Eine besondere Herausforderung stellt sich in diesem Zusammenhang in den Bereichen mit bürgernahen Aufgaben. Hier besteht ein Zielkonflikt zwischen bürgerfreundlichen Erreichbarkeitszeiten und der gewünschten Zeitsouveränität der Beschäftigten, der in der Regel bisher nur durch feste Arbeitszeiten oder Arbeit nach Dienstplänen zu lösen ist.

B. Lösung

Zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes sollen eine neue Dienstvereinbarung zum „Mobilen Arbeiten“ erstellt und die bestehende Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ an die veränderten Bedürfnisse angepasst werden. Ziel ist es, die Anforderungen an eine bürgerfreundliche Verwaltung hinsichtlich Erreichbarkeit und Verfügbarkeit mit den individuellen Ansprüchen der Mitarbeiter*innen in Einklang zu bringen und diese in entsprechenden Rahmenregelungen festzuhalten. Dabei muss jedoch gelten, dass Dienstleistungen für Bürger*innen weiterhin in der Qualität und Verlässlichkeit wie bisher erbracht werden. Daher sollen unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsgrundlagen sowie der Aufrechterhaltung der Bürgerservices die Entscheidungsspielräume in den Ressorts erhöht werden. Gleichzeitig wird die Arbeitgeberattraktivität gesteigert, um im Wettbewerb um Fachkräfte eine gute Ausgangsposition für die Bremische Verwaltung zu schaffen.

I. Einführung einer Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ (DVmA)

1. Begriffsbestimmung „Mobiles Arbeiten“

Mobiles Arbeiten im Sinne der DVmA ist jene Form der dienstlichen Arbeit, die außerhalb der Dienststelle und an einem sonstigen örtlich ungebundenen Arbeitsplatz geleistet wird. Mitarbeiter*innen können von beliebigen Orten über einen entsprechenden Zugang in das Bremische Verwaltungsnetz (BVN) ihre Arbeit erledigen. Mobiles Arbeiten ist im Gegensatz zur alternierenden Telearbeit kurzfristig und flexibel möglich.

2. Zielsetzung

Die DVmA soll als zusätzliches Instrument des Personal- und Organisationsmanagements der Freien Hansestadt Bremen dienen und das mobile Arbeiten in einem für alle Beteiligten transparenten Rahmen regeln. Folgende Ziele sind damit insbesondere verbunden:

- Orts- und Zeitsouveränität
Mitarbeiter*innen können ihren Arbeitsort und ihre Arbeitszeit in einem festgelegten Rahmen selbst bestimmen. Damit soll die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben verbessert werden.
- Arbeitgeber*innenattraktivität
Mit der DVmA positioniert sich die FHB als attraktive Arbeitgeberin und leistet einen auch außerhalb der Verwaltung wahrnehmbaren Beitrag zur Entwicklung von Verwaltungskultur und moderner Arbeitsgestaltung. Sie hat damit einen positiven Einfluss auf die Gewinnung und Bindung von Mitarbeiter*innen.
- Nachhaltigkeit der Arbeitsgestaltung (ökologischer Nutzen)
Mit der Ausweitung des ortsflexiblen Arbeitens geht auch eine Reduzierung von

Pendlerbewegungen und anderer Wegstrecken einher.

3. Inhaltliche Eckpunkte

- Antragsverfahren

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit und muss zu Beginn einmalig formal bei der Dienststelle beantragt werden. Sie unterliegt der Mitbestimmung. Sobald die grundsätzliche Zustimmung vorliegt, kann das mobile Arbeiten ohne formale Beantragungsform, durch mündliche vorherige Absprache mit der*dem direkten Vorgesetzten genutzt werden. Sofern die*der Vorgesetzte nicht aus dienstlichen Gründen widerspricht, gilt das angemeldete mobile Arbeiten als bewilligt. Die Teilnahme kann im Einzelfall befristet werden.

- Umfang und Dauer

Der Umfang und die Dauer des mobilen Arbeitens hängt von den jeweiligen Tätigkeiten der Mitarbeiter*innen und der Arbeitssituation vor Ort ab. Sie ist zwischen der jeweiligen Führungskraft und den Mitarbeiter*innen individuell zu vereinbaren. Die Mobile Arbeit kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Als Richtwert wird in der DVmA ein Anteil von nicht mehr als 20 % der monatlichen Arbeitszeit ausgegeben.

- Anforderungen zur Teilnahme

In der DVmA werden Anforderungen definiert, die für die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfüllt sein müssen. Wesentliches Kriterium ist dabei die Eignung, d. h. es ist zu prüfen, ob die betreffenden Aufgabenbereiche für das Mobile Arbeiten in Frage kommen. Darüber hinaus müssen Mitarbeiter*innen, die mobil arbeiten, flexibel reagieren, d. h. in begründeten Einzelfällen die mobile Arbeitszeit verlegen, um Aufgaben am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen. Weitere Aspekte sind die Gewährleistung des Dienstbetriebs sowie die Sicherstellung einer Erreichbarkeit.

- Arbeitszeit

Für die Arbeitszeitgestaltung sollen dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz mit Ausnahme der Regelungen zur Kernarbeitszeit gelten. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen. Grundsätzlich sollen Erreichbarkeitszeiten während der mobilen Arbeitszeit mit der*dem Vorgesetzten abgestimmt werden.

- Arbeits- und Gesundheitsschutz

Das Arbeitsschutzgesetz findet auch bei mobilem Arbeiten uneingeschränkt Anwendung. Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt durch die Arbeitgeberin keine nähere Bestimmung zum jeweiligen Ort und Arbeitsplatz, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Dadurch können die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen durch die

Arbeitgeberin nur unvollständig überprüft werden. Die Schutzpflicht der Arbeitgeberin entfällt dadurch jedoch nicht. Sie muss durch die Förderung von Selbst- und Gesundheitskompetenzen die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter*innen bei der Wahl des Arbeitsortes unterstützen.

- Ausstattung

Mobiles Arbeiten soll im Umfang der verfügbaren mobilen arbeitsplatzbezogenen IT-Ausstattung (*Ein-Geräte-Strategie*) durch die Ressorts ermöglicht werden. Zusätzliches technisches Equipment kann in begründeten Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt werden.

- Datenschutz und Informationssicherheit

Bei mobilem Arbeiten gelten alle Regelungen hinsichtlich des Datenschutzes und der Informationssicherheit genauso wie am betrieblichen Arbeitsplatz. Besonderheiten ergeben sich jedoch aus dem Aspekt, dass außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes die Kontroll- und Einflussmöglichkeiten der Arbeitgeberin erschwert und insbesondere die Einsichts-, Einflussnahme- und Missbrauchsmöglichkeit durch Dritte deutlich erhöht sind. Aus diesem Grund müssen die Dienststellen prüfen, welche Tätigkeiten unter Berücksichtigung des Schutzbedarfs für die mobile Arbeit geeignet sind. Die Beschäftigten sollen mit Antragstellung ein Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit unterzeichnen, das sie auf den besonderen Umgang mit Daten im Bereich des mobilen Arbeitens hinweist und zur Einhaltung verpflichtet.

- Sonderfall Krisenlagen

Vor dem Hintergrund der derzeitigen Krisensituation aufgrund des Corona-Virus und dem damit einhergehenden „Notfallbetriebs“ sowie der notwendigen Reduzierung der Kontakte in der Verwaltung, soll die DV zusätzlich einen Passus zu „besonderen Lagen“ enthalten. Damit soll das mobile Arbeiten grundsätzlich nach individueller Absprache mit den Vorgesetzten auf einen größeren Zeitanteil oder die gesamte Arbeitszeit ausgeweitet werden können, ohne dafür einen Antrag auf Telearbeit sowie die damit einhergehenden Nachweise in Bezug auf den Arbeitsraum und -ausstattung stellen zu müssen. Diese Ausnahmeregelung ist jedoch grundsätzlich immer zeitlich befristet.

- Ergänzende Unterlagen

In Ergänzung zur DVmA sollen Anlagen bereitgestellt werden, um ein einheitliches Vorgehen bei der Umsetzung in den Ressorts zu unterstützen. Hierzu gehören:

- Musterantragsformular für das mobile Arbeiten
- Merkblatt zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

Darüber hinaus soll nach Abschluss der DVmA ein Leitfaden mit Umsetzungsbeispielen und Erläuterungen, insbesondere zum Gesundheits- und

Arbeitsschutz, erstellt werden. Der Leitfaden soll sowohl Führungskräften als auch den Mitarbeiter*innen Orientierungshilfen bieten, welche Möglichkeiten im Rahmen des mobilen Arbeitens bestehen.

II. Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“

1. Zielsetzung

Eine Anpassung der Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit verfolgt das Ziel, den veränderten Anforderungen an die Organisationseinheiten des öffentlichen Dienstes als Dienstleister für Bürger*innen einerseits und als attraktive Arbeitgeberin für vorhandene und zukünftige Beschäftigte besser gerecht zu werden.

2. Inhaltliche Eckpunkte

Neben redaktionellen Änderungen umfasst die Anpassung folgende Eckpunkte:

- Option zur Einführung von Funktionszeiten in Bereichen mit Aufgaben mit Publikumskontakten (Bürger*innen, verwaltungsintern):

Die Funktionszeit ist eine Variante der Gleitzeit. Sie kann an die Stelle der Kernarbeitszeit treten und definiert den Zeitrahmen, in dem eine garantierte Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereichs hergestellt sein muss. Die Funktionsarbeitszeit orientiert sich an der Arbeitsaufgabe und setzt voraus, dass

 - Anforderungen an die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheiten definiert werden,
 - Beschäftigte sich qualitativ und quantitativ gegenseitig in ihren Aufgaben vertreten können,
 - die Arbeitsgruppen gut funktionieren und bereit sind, sich kooperativ über die Verteilung der Arbeitszeit zu einigen,
 - ein hohes Maß an Selbstverantwortung der Beschäftigten vorhanden ist.

Dieses Modell beinhaltet insbesondere bei Kombination mit einem Gleitzeitrahmen auch für bürgernahe Bereiche den Vorteil von mehr Zeitsouveränität und den damit verbundenen positiven Effekten.

- Förderung der Zeitsouveränität durch
 - Erweiterung des Gleitzeitrahmens unter Ausweitung der Rahmenarbeitszeit (06:00 bis 20:00 Uhr) und Reduzierung der Kernarbeitszeit (10:00 bis 14:00 Uhr),
 - Anpassung der erlaubten Zeitguthaben (max. 50 Stunden) und Zeitschulden (max. 20 Stunden) unter gleichzeitiger Anpassung der Ausgleichstage (5 Tage pro Monat und max. 24 Tage pro Jahr),

entsprechend der bisher genehmigten Abweichungen von den Grundsätzen für die gleitende Arbeitszeit.
- Verbesserte Steuerungsmöglichkeiten im Umgang mit Arbeitsalden durch erweiterte Auswertungstools auf Ebene der jeweiligen Organisation im Self-

Service-Bereiches des MiP für Führungskräfte, Dienststellenleitung und Personalvertretungsgremien.

Zur Unterstützung der Organisationseinheiten bei Anwendung der überarbeiteten Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit soll ebenfalls ein Leitfadens mit Umsetzungsbeispielen und Erläuterungen erstellt werden.

Parallel zur Neufassung der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit soll ein Prozess zum Umgang mit hohen Mehrarbeitsstundenzahlen in der bremischen Verwaltung initiiert werden. Über einen Zeitraum von vier Jahren soll eine jährliche anonymisierte Auswertung der Entwicklung der Mehrarbeitsstunden vorgenommen werden. Auf dieser Grundlage sollen geeignete Maßnahmen für einen sukzessiven Abbau in Abstimmung zwischen dem Senator für Finanzen und dem Gesamtpersonalrat entwickelt werden.

C. Alternativen

Es gibt keine einheitliche Rahmenregelung zum Mobilien Arbeiten innerhalb der bremischen Verwaltung. Sofern keine ressortübergreifende Dienstvereinbarung eingeführt wird, kommt es zu unterschiedlichen Einzelregelungen in den Ressorts. Gleichzeitig wird die FHB als weniger attraktive Arbeitgeberin wahrgenommen, da das mobile Arbeiten nicht überall und unter unterschiedlichen Voraussetzungen ermöglicht wird.

Die bestehenden Regelungen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit sowie der Umgang mit Mehrarbeitsstunden bleiben unverändert.

D. Finanzielle und Personalwirtschaftliche Auswirkungen, Gender-Prüfung

Mit der Einführung der DVmA entsteht ein finanzieller Mehraufwand durch die Beschaffung oder den Austausch von Laptops. Dies ist im Regelfall über das zur Verfügung stehende IT-Budget der Ressorts im PPL96 abgedeckt. Spielräume des PPL 96 werden regelmäßig für kleinere Überschreitungen des Budgets genutzt. Darüber hinaus gehende Bedarfe müssen über die Ressorts abgedeckt werden. Der in den Folgejahren damit verbundene Aufwand für die Ersatzbeschaffung ist in den Folgehaushalten zu berücksichtigen. Zeitliche Befristungen sind bei Hardware-Käufen nicht möglich.

Durch das aufgrund der Corona-Pandemie erhöhte Interesse an mobiler Arbeit wird derzeit versucht, die damit verbundenen Investitionen (z.B. Laptops, sonstige Hardware, Video, Telkodieuste und zentrale Software-Lizenzen zur Kommunikation) im Rahmen der Haushaltsmittel zur Verbesserung der technischen Infrastruktur zu finanzieren.

Frauen nutzen mobiles Arbeiten überproportional, weil sie häufiger vor Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf stehen als Männer. Mobiles Arbeiten kann die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben befördern, löst aber nicht die Vereinbarkeitsproblematik an sich und kann ggf. sogar tradierte Geschlechterrollen zementieren. Allerdings können durch die Mobile Arbeit auch Wegezeiten eingespart werden oder eine Unterbrechung der Arbeit leichter ermöglicht werden.

Grundsätzlich besteht die Gefahr, dass Beschäftigte in mobiler Arbeit mit Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger aus „Netzwerken“ herausfallen oder weniger wahrgenommen werden, weil sie nicht persönlich präsent sind. Die daraus unter

Umständen resultierende unterschiedliche Bewertung der Arbeit, die mobil geleistet wird, die Gefahr mit sich bringen, dass sich die Karriereentwicklung dieser Beschäftigten negativ beeinflusst. Aktuelle Studien zeigen, dass Frauen hiervon häufiger als Männer betroffen sind. Daher sind Aspekte wie die Anbindung ins dienstliche Umfeld, die Einbindung bei Beförderungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine Regelung des Arbeitsschutzes mit einzubeziehen.

E. Beteiligung und Abstimmung

Die Eckpunkte der beiden Dienstvereinbarungen wurden vorab mit den Verwaltungsleitungen der Ressorts und dem Gesamtpersonalrat abgestimmt.

Die Vorlage wurde mit der Senatskanzlei, dem Senator für Inneres, der Senatorin für Kinder und Bildung, der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau, der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa, der Senatorin für Justiz und Verfassung, der Senatorin für Soziales, Jugend, Integration und Sport, der Senatorin für Wissenschaft und Häfen, der Senatorin für Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz, dem Senator für Kultur, der Bürgerschaftskanzlei und der Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau und dem Bevollmächtigten beim Bund abgestimmt.

Den Interessenvertretungen wurde die Vorlage zur Kenntnis zugeleitet.

F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Gegen eine Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz bestehen keine Bedenken. Für eine weitergehende Öffentlichkeitsarbeit ist die Vorlage geeignet.

G. Beschluss

1. Der Senat bittet den Senator für Finanzen, auf Basis der unter B.I. genannten Ziele und Eckpunkte eine Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ im Benehmen mit den Ressorts mit dem Gesamtpersonalrat abzuschließen.
2. Der Senat bittet den Senator für Finanzen, die Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ entsprechend der unter B.II. genannten Ziele und Eckpunkte zu überarbeiten und die Neufassung mit dem Gesamtpersonalrat abzuschließen.
3. Der Senat bittet den Senator für Finanzen, über einen Zeitraum von vier Jahren eine jährliche Auswertung zu den Mehrarbeitsstunden der Beschäftigten in der bremischen Verwaltung vorzunehmen sowie in Abstimmung mit den Ressorts und dem Gesamtpersonalrat geeignete Maßnahmen zum Abbau von Mehrarbeitsstunden zu entwickeln.