WHITE PAPER

Technologieberatungsstelle
beim DGB NRW e. V.

TBS NRW

MOBILE ARBEIT UND HOMEOFFICE IN PANDEMIEZEITEN

Handlungshilfe für betriebliche Interessenvertretungen

www.tbs-nrw.de

Inhalt

Einleitung 2
Formen mobiler Arbeit 3
Rechtsanspruch auf Homeoffice 3
Arbeitsplätze und Aufgaben, die für Homeoffice und mobile Arbeit geeignet sind 4
Datenschutz im Homeoffice / bei mobiler Arbeit 5
Technische Voraussetzungen für die Nutzung von Homeoffice / mobiler Arbeit 5
Leistungs- und Verhaltenskontrolle 6
Qualifikationsanforderungen und Unterweisungen bei Homeoffice, Telearbeit und Co. 6
Arbeitsschutz und Gesundheitsprävention bei mobiler Arbeit und Homeoffice 7
Kommunikation 8
Arbeitszeit im Homeoffice und bei mobiler Arbeit 9
Mitbestimmung 10
Rechtliche Grundlagen zu mobiler Arbeit und Homeoffice 10
Hilfestellung bei der betrieblichen Regelung (Alternativ zum Gestaltungsraster) 12

© TBS NRW e.V.

Einleitung

Mobile Arbeit und Homeoffice sind aktuell in aller Munde. Die Corona-Krise zwingt uns, die Kontakte zu anderen Menschen zu reduzieren. Dies gilt sowohl für den privaten als auch für den beruflichen Alltag. Wie lässt sich dieses Gebot im Betrieb umsetzen? Eine Möglichkeit ist, so wenig Menschen wie möglich an einer Stelle zusammenkommen zu lassen. Bei allen Tätigkeiten wird aktuell geprüft, inwieweit der Kontakt zu anderen Menschen eingeschränkt werden kann. In der Produktion bedeutet dies z. B., größere Abstände zwischen den Arbeitsplätzen einzurichten. Im Verwaltungs- und anderen Bereichen wird geprüft, welche Tätigkeiten auch von anderen Orten, z. B. dem eigenen Zuhause, getätigt werden können.

Die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, kommt den Interessen vieler Beschäftigter aus folgenden Gründen durchaus entgegen:

- Die Anwesenheit zu Hause gewährleistet die Betreuung der Kinder, die nicht mehr in die Kita oder die Schule gehen können.
- Zudem verhindert sie die Gefahr der eigenen Ansteckung durch Kolleg*innen.
- Und nicht zuletzt minimiert sie Begegnungen auf der Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln etc.

Für die Unternehmen besteht der Vorteil in folgenden Punkten:

- Homeoffice verhindert Ansteckungen und potenzielle Erkrankungen.
- Beschäftigte mit Betreuungsaufgaben fallen nicht vollständig für den Betrieb aus.
- Die Gefahr, den kompletten Betrieb unter Quarantäne stellen zu müssen, wird reduziert.
- Den behördlichen Auflagen ist Genüge geleistet.

Die Vorteile zur Nutzung mobiler Arbeit / Homeoffice sind also vielfältig. Mindestens genauso vielfältig sind aber die Herausforderungen für Unternehmen, Interessenvertretungen und Beschäftigte bei der Umsetzung, gerade in hektischen Krisenzeiten.

Wir empfehlen daher, eine befristete Betriebs- oder Dienstvereinbarung zur Umsetzung von mobiler Arbeit und Homeoffice für die Zeit der Pandemie abzuschließen. In dieser sollten sowohl Rechte als auch Pflichten für Arbeitgeber, Beschäftigte und Interessenvertretung festgeschrieben sein. Ziel ist es dabei, den Betrieb aufrechtzuerhalten, Beschäftigte und Betrieb vor potenziellen Gefahren zu schützen und die Mitbestimmung sicherzustellen.

© TBS NRW e.V.

Formen mobiler Arbeit

Es gibt viele Formen mobiler Arbeit. Gemeint sind Verwaltungs- und Bürotätigkeiten außerhalb einer betrieblichen Arbeitsstätte.

Das Homeoffice ist in Deutschland auch unter den Begriffen **“Teleheimarbeit”** oder **“E-Work”** bekannt. Es gibt **zwei verschiedene Arten** von Homeoffice in Deutschland. In der **heimbasierten Telearbeit** wird im Haus oder der Wohnung des/der Arbeitnehmer*in ein Telear**beitsplatz** eingerichtet. Die Bedingungen hierfür sind in § 2 Abs.7 ArbStättV geregelt. Dementsprechend ist der zeitliche Umfang der Telearbeit zu vereinbaren. Die Telearbeit findet dementsprechend regelmäßig ausschließlich am festgelegten Heimarbeitsplatz oder alternierend mit der Arbeit im Büro statt. Die Pflichten des Arbeitgebers zur Ausstattung der Telearbeitsplätze ergeben sich nach dem Verursacherprinzip. Verlangt der Arbeitgeber Telearbeit ist er in der Regel in der Verantwortung für eine vollständige Ausstattung des Heimarbeitsplatzes zu sorgen. Diese Verpflichtung entfällt für den Arbeitgeber, wenn er lediglich die Möglichkeit zur Arbeit von zuhause anbietet und dem Beschäftigten ein voll ausgestatteter Büroarbeitsplatz zur Verfügung steht und keine Vereinbarung zu alternierender Telearbeit vorliegt, die einen vollausgestatteten Heimarbeitsplatz vorsieht.

In der Umgangssprache wird Homeoffice jedoch auch verwendet, wenn teilweise an nicht festgelegten Tagen zu Hause gearbeitet wird. Im Sinne der Arbeitsstättenverordnung handelt es sich hierbei dann nicht um einen Telearbeitsplatz, eine einzelvertragliche Vereinbarung ist dazu nicht notwendig. Vielmehr wird hier der Begriff **mobile Arbeit**, wie er in der Arbeitsstättenverordnung beschrieben ist, angewandt. Bei mobiler Arbeit besteht für den der / die Arbeitnehmer*in die Möglichkeit im Rahmen vorab abgestimmter Grenzen eigenverantwortlich an wechselnden Orten zu arbeiten. Das kann im eigenen Zuhause sein, aber auch im Café oder im Park.

In den aktuellen Zeiten der Pandemie wird es in den meisten Fällen um diese Form des Homeoffice gehen. Wie im Folgenden noch erläutert wird, fallen die Telearbeitsplätze unter die Arbeitsstättenverordnung und erfordern somit auch eine Gefährdungsbeurteilung im Vorfeld der „Inbetriebnahme“. Dies könnte in den aktuellen Zeiten zu Zeitverzögerungen führen, die zumindest Übergangsweise die Nutzung von mobiler Arbeit vorteilhafter erscheinen lassen. Auch wenn der mobile Arbeitsplatz nicht unter die Arbeitsstättenverordnung fällt, sind dennoch nach § 5 ArbschG alle Gefährdungen, denen Beschäftigte unterliegen, zu beurteilen, also auch die Rahmenbedingungen für mobile Arbeit. Für die Arbeitsmittel, wie z. B. dem Rechner etc. können die Hinweise der Arbeitsstättenverordnung genutzt werden.

Rechtsanspruch auf Homeoffice

Auch wenn wir aufgrund der aktuellen Krisensituation häufiger über Homeoffice sprechen, fordern immer noch viele Unternehmen grundsätzlich die Anwesenheit ihrer Mitarbeitenden im Büro. Einen Rechtsanspruch auf Homeoffice, wie es ihn seit Juli 2015 zum Beispiel in den Niederlanden gibt, existiert in Deutschland nicht. Mitarbeiter können also grundsätzlich nicht einseitig vom Unternehmen verlangen, von zu Hause aus zu arbeiten.

Allerdings reicht auch das Weisungsrecht des Arbeitgebers nicht so weit, einseitig und ohne Zustimmung des Mitarbeiters auf Homeoffice zu pochen. Es bedarf regelmäßig des Einvernehmens zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter. Aufgrund des Schutzes der Wohnung nach **Art. 13 GG** kann das Unternehmen nicht vom Mitarbeiter die Errichtung eines Arbeitsplatzes in seiner Wohnung verlangen.

Die Einführung von Homeoffice-Arbeit kann es zudem **nicht einseitig** mittels Direktionsrecht (§ 106 GewO) anordnen (LAG Düsseldorf, Urt. v. 10.9.2014 – 12 Sa 505/14); diese ist auch nicht von einer

© TBS NRW e.V.

arbeitsvertraglichen Versetzungsklausel gedeckt. Dies gilt auch für den Pandemiefall, wie der DGB klarstellt: https://www.dgb.de/themen/++co++340dd524-69ce-11ea-90cc-52540088cada

- ➔ **Die Einführung erfordert daher stets eine arbeitsvertragliche Vereinbarung.**
- ➔ **Auch eine Kollektivvereinbarung zu den Rahmenbedingungen ist notwendig.**

Anders könnte die Situation aktuell aussehen, wenn z. B. der Betrieb unter Quarantäne gestellt wird. Wobei auch hier die Mitbestimmung und die grundsätzliche Einverständniserklärung der Mitarbeitenden nötig ist. Wünscht ein/e Beschäftigte*r kein Homeoffice und kann aber aufgrund einer Quarantäne nicht in der betrieblichen Arbeitsstätte arbeiten, müssten andere Regelungen getroffen werden, wie z. B. der Abbau von Überstunden, Urlaub etc. Im Streitfall ist dringend anwaltlicher Rat zu empfehlen, damit den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.

Im Rahmen der aktuellen Pandemie kann mobile Arbeit / Homeoffice auch als Maßnahme des betrieblichen Gesundheitsschutzes durchgesetzt werden. Dies kann dann der Fall sein, wenn eine Gefährdungsbeurteilung für die Pandemie vorliegt und darin festgelegt wurde, dass eine Beschäftigung an der eigentlichen Arbeitsstätte zu Gefährdungen der Beschäftigten führen kann. Dies kann für alle Beschäftigten oder nur für einzelne, besonders gefährdete Beschäftigtengruppen gelten.

Grundsätzlich setzt die aktuelle Krisenlage geltendes Recht jedoch nicht außer Kraft. Wichtig ist hier, dass die Interessenvertretung bei der betrieblichen Ausgestaltung beteiligt ist, um auftretende Konfliktfälle zu klären und die Bedürfnisse und Wünsche der Beschäftigten in eine betriebliche Regelung einzubringen.

Arbeitsplätze und Aufgaben, die für Homeoffice und mobile Arbeit geeignet sind

Nicht alle Aufgaben lassen sich außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte erledigen. Wichtig ist es, eine betriebliche Klärung herbeizuführen, welche Aufgaben für mobile Arbeit / Homeoffice geeignet sind. Dazu ist es hilfreich sich über Faktoren zur Auswahl zu verständigen.

Diese können sein:

- Ist eine Abstimmung mit anderen notwendig und hierfür die technischen Voraussetzungen z. B. für Telefon- oder Videokonferenzen vorhanden (Internetverbindung, Hardware, Software etc.)?
- Wird mit besonders schützenswerten personenbezogenen Daten gearbeitet?
- Ist die Arbeitsaufgabe unabhängig vom Arbeitsort?
- Ist der/die Beschäftigte qualifiziert in der Nutzung der mobilen Arbeitsmittel?
- Muss eine Erreichbarkeit an einem bestimmten Ort oder unter einer bestimmten Rufnummer gewährleistet werden?

Die Klärung der Frage, welche Aufgaben von wem im Homeoffice oder mobil erledigt werden können, sollte zwischen Arbeitgeber und Interessenvertretung erfolgen und in einer Betriebsvereinbarung festgehalten werden. Hier sind vor allem die Kriterien zur Bewertung einer Aufgabe wichtig.

© TBS NRW e.V.

Datenschutz im Homeoffice / bei mobiler Arbeit

Natürlich muss ein Arbeitnehmer auch bei der mobilen Arbeit und im Homeoffice den Datenschutz bei sensiblen Daten beachten. Hierfür muss der Arbeitgeber die technischen Voraussetzungen schaffen und die Beschäftigten entsprechend schulen bzw. unterweisen.

In der aktuellen Krisenlage der Pandemie kann es sein, dass nicht alle grundsätzlich notwendigen technischen Voraussetzungen in der Kürze der Zeit umgesetzt werden können. Daher sollte in der abzuschließenden befristeten Betriebsvereinbarung die Haftung für Beschäftigte (jenseits von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz) ausgeschlossen werden.

Einfache Hilfsmittel für den Datenschutz sind z. B.:

- Verhindern, dass Geräte unbeaufsichtigt sind.
- Festplatten von Notebooks sind zu verschlüsseln.
- Auf Smartphone / Tablets keine besonders schutzwürdigen Daten speichern (z. B. BEM-Daten).
- Beim Einsatz von Notebooks an öffentlichen Orten, bspw. im Zug, ist eine Display-Sichtschutzfolie einzusetzen.
- Alle Geräte sind mit einem Zugriffschutz nach Passwort-Richtlinien versehen (mindestens 4-stelliger Zugriffscode für alle Smartphones / Tablets, bei Nutzung von Funktionen wie E-Mail etc. 8-stelliger, nicht-trivialer Zahlencode).
- E-Mail-Daten werden auf mobilen Endgeräten nur für eine befristete Dauer von max. x? Tagen gespeichert.
- Keine Nutzung öffentlich frei zugänglicher WLANs.
- Es erfolgt keine Speicherung von schutzwürdigen Daten in EDV-Systemen Dritter wie iCloud, Dropbox etc.

Technische Voraussetzungen für die Nutzung von Homeoffice / mobiler Arbeit

Krisen wie die aktuelle Pandemie führen dazu, dass schnelle Lösungen notwendig werden. Damit bleibt wenig Zeit für eine gründliche Recherche und die Umsetzung technischer Maßnahmen.

Dennoch ist auch unter diesen Vorzeichen bei der Einführung von Homeoffice und mobiler Arbeit zu prüfen, welche Möglichkeiten für eine ergonomische Ausgestaltung der Arbeit im Homeoffice bei den Beschäftigten vorliegen. Kompromisse sind leichter zu schließen, wenn die Lösungen nur kurzfristig und befristet vereinbart werden. Hier gilt es die Risiken durch die Pandemie (insbesondere für Risikogruppen) mit den Risiken durch den Einsatz von weniger geeigneten Arbeitsmitteln abzuwägen.

Mindestanforderungen an die technische Ausstattung für das Homeoffice / die mobile Arbeit sind:

- Eine ausreichend schnelle Internetanbindung.
- Die Möglichkeit zur Herstellung eines ergonomischen Arbeitsplatzes (Schreibtisch, Stuhl, externer Bildschirm, externe Maus und Tastatur).
- Eine möglichst vollständige Anbindung an die Unternehmenskommunikation mit Telefon, E-Mail, Chat, Dateiablage etc..

© TBS NRW e.V.

TIPP: In einer befristeten Betriebsvereinbarung zu mobiler Arbeit / Homeoffice in Pandemiezeiten kann mit dem Arbeitgeber verhandelt werden, dass die betrieblichen Arbeitsmittel zur Nutzung zu Hause zur Verfügung gestellt und ggf. auch angeliefert werden. Eine Nutzung privater Hard- und Software für betriebliche Zwecke sollte nur im absoluten Ausnahmefall zugelassen werden.

In jedem Fall sollte für diese befristete Betriebsvereinbarung ein Haftungsausschluss für Beschäftigte verhandelt werden (Haftung nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz). Ebenso haftet der Arbeitgeber, wenn durch die Arbeitsmittel ein Schaden für Beschäftigte (z. B. durch Feuer) entsteht.

Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Nutzung mobiler Endgeräte erhöht durch erweiterte Funktionalitäten (z. B. Ortung, Kamera–Nutzung, Mikrofone) die Möglichkeiten der Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Dabei geht es insbesondere um Formen der Überwachung, die erst durch die spezifischen Eigenschaften und Sensoren moderner Smartphones, Tablets und Notebooks ermöglicht werden (z. B. Lokalisierung durch GPS-Daten).

Bei der Nutzung von Smartphones ist häufig die Standortlokalisierung per GPS-Modul eingeschaltet. Viele Mobile-Device-Management-Systeme ermöglichen den Zugriff auf diese Informationen für die Nutzer des Smartphones sowie Administratoren des Systems. So ist es auch möglich, Warnmeldungen zu aktivieren, z. B. beim Verlassen eines bestimmten geografischen Gebietes oder die Einbuchung bei einem ausländischen Netzprovider. Per Betriebsvereinbarung sollten diese Kontrollfunktionen ausgeschlossen werden.

Wenn während der Pandemie nun schnell Betriebsvereinbarungen zu mobiler Arbeit abgeschlossen werden, sollte jegliche Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgeschlossen werden. Empfehlenswert ist es, nur die zu nutzenden Funktionen zu benennen und alle weiteren auszuschließen oder noch besser abzuschalten.

Klar geregelt oder ausgeschlossen werden sollten alle Funktionen zur Aufzeichnung, z.B. von Chats oder Videokonferenzen. Dies sollte nur zulässig sein, wenn es für einen vorab benannten Zweck erfolgt (z.B. verhinderte Kolleg*innen zu informieren) und die Betroffenen einverstanden sind. Ebenso sollten in diesem Fall Löschfristen vereinbart werden. Nach der Krise kann dann vortrefflich bewertet werden, welche Funktionen wirklich benötigt werden und Eingang in eine unbefristete Betriebsvereinbarung finden sollen!

Qualifikationsanforderungen und Unterweisungen bei Homeoffice, Telearbeit und Co.

Grundsätzlich sollten Unternehmen und Betriebsrat die für die Arbeitsplätze notwendigen Qualifikationsanforderungen in einer Vereinbarung festhalten.

© TBS NRW e.V.

Diese Anforderungen können sein:

- Medien- und Technikkompetenz,
- Informations- und Wissensmanagement,
- Stressbewältigung,
- Zeitmanagement,
- Kommunikation,
- Selbstmanagement.

Im aktuellen Fall der Pandemie ist es schwierig, diese Kompetenzen im Vorfeld herzustellen, daher stellen zentrale Unterweisungen (z.B. als Kurz-Informationen per Mail, in Form von E-learning Einheiten o.ä.) in der zu verwendenden Technik, des Arbeitsschutzes, der IT-Sicherheit, des Datenschutzes, des Versicherungsschutzes im Homeoffice und der geltenden Arbeitszeitregelungen eine Mindestanforderung dar.

Außerdem ist festzuhalten, wie Beschäftigte bei der IT-gestützten Arbeit von zuhause unterstützt und qualifiziert werden können. Webinare und Fernwartung durch das Unternehmen, können dazu beitragen dass auch Beschäftigte mit wenig digitalem Know-how schnell in die Lage versetzt werden, die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens / des Homeoffice zu nutzen.

Arbeitsschutz und Gesundheitsprävention bei mobiler Arbeit und Homeoffice

Der mobile Arbeitsplatz und ein gelegentliches Homeoffice fallen nicht unter die Arbeitsstättenverordnung (siehe rechtliche Grundlagen und Definition). Dennoch sind die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass Beschäftigte nicht der Gefahr einer Fehlbeanspruchung ausgesetzt sind. Die Beschäftigten sind mindestens hinsichtlich gesunder Arbeitsbedingungen im häuslichen Umfeld zu unterweisen.

Aus bisherigen Untersuchungen zu den arbeitsmedizinischen Grundlagen ist bekannt, dass im Homeoffice und bei mobiler Arbeit häufig mehr gearbeitet wird und dies teilweise unter nicht optimalen ergonomischen Bedingungen (kein ergonomischer Schreibtischstuhl, kleiner Laptop ohne externe Tastatur und Maus etc.). Umso wichtiger ist es, unter den aktuellen Bedingungen eine Vereinbarung zu treffen, die einerseits den schnellen und unbürokratisch Wechsel ins Homeoffice möglich macht, andererseits aber die Mindeststandards ergonomischer Arbeitsbedingungen nicht außer Acht lässt.

So ist z. B. festzulegen, welche Arbeitsmittel der Arbeitgeber für die Tätigkeiten außerhalb der Arbeitsstätte zur Verfügung stellt.

Auch sollte in der nächsten Gefährdungsbeurteilung z. B. mit einem zusätzlichen Fragebogen geprüft werden, wie die Arbeitsbedingungen durch die Beschäftigten eingeschätzt werden. Auch der betriebliche Pandemieplan muss im Anschluss überprüft und weitergeführt werden. Beides kann in einer befristeten Betriebsvereinbarung zu mobiler Arbeit / Homeoffice im Pandemiefall bereits fest vereinbart werden.

© TBS NRW e.V.

Für die Gefährdung durch überlange Arbeitszeiten und die häufig damit einhergehende Nichteinhaltung des Arbeitszeitrechts sind in einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung zu mobiler Arbeit / Homeoffice in der Pandemie Regelungen zum Schutz der Beschäftigten zu treffen.

Einige Tipps zu gesunden Arbeitsbedingungen bei mobiler Arbeit, im Homeoffice gibt das LIA.NRW (Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes NRW) https://www.lia.nrw.de/themengebiete/Arbeitsschutz-und-Gesundheit/Homeoffice/index.html:

1. Sorgen Sie im Homeoffice für gute räumliche Rahmenbedingungen (ergonomischer Stuhl, Schreibtisch, Raumklima, Licht etc.).
2. Achten Sie auf geeignete Arbeitsmittel (Laptop mit externem Bildschirm, Tastatur und Maus etc.).
3. Planen Sie Ihren Arbeitstag im Homeoffice und feiern Sie Meilensteine (strukturierter Tagesablauf mit festen Pausen).
4. Finden Sie Ihre persönliche Balance zwischen Arbeit und Privatleben (klare Abgrenzung von dienstlicher und privater Zeit).
5. Halten Sie Ihre Arbeitszeit im Blick (Einhaltung betrieblicher und gesetzlicher Regelungen auch bei mobiler Arbeit / Homeoffice).
6. Denken Sie an Ihre Pausen (auch kurze Pausen zwischendurch, z. B. alle 2 Stunden eine 10-minütige Pause zusätzlich zur gesetzlich vorgeschrieben Pause von 30 Minuten).
7. Bleiben Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen in Kontakt (z. B. per Telefon oder Videotelefonie, z. B. durch eine wöchentlichen virtuellen Kaffeeplausch).
8. Bleiben Sie sichtbar und auf dem Laufenden (Regelungen zur Kommunikation und Information sind hier hilfreich).
9. Treffen Sie neue Absprachen mit Ihrem Vorgesetzten (gegenseitige Erwartungsklärung und Feedbackgespräche).
10. Behalten Sie Ihre Gesundheit und Motivation im Blick (Stärkung der Wahrnehmung der eigenen Gesundheit, bei Schwierigkeiten Vorgesetze, Betriebsärzte, Interessenvertretung oder andere Hilfsangebote ansprechen und nutzen).

Ausführlicher Artikel des LIA.NRW unter:

https://www.lia.nrw.de/themengebiete/Arbeitsschutz-und-Gesundheit/Homeoffice/index.html

Kommunikation

Eine abgestimmte und funktionierende Kommunikation ist einer der Erfolgsfaktoren für gute mobile Arbeit oder Arbeit im Homeoffice. Auch wenn in der Pandemie die Zeit fehlt, ein paar Grundregeln und Wege der Kommunikation sollten vereinbart werden, damit diese Form der Arbeit nicht zu einer zusätzlichen Belastung in einer schon an sich schwierigen Zeit wird.

Die Wege, über die kommuniziert werden soll, sollten abgestimmt sein. Es ist dabei hilfreich, verschiedene Kommunikationswege und Kommunikationstools zu nutzen:

- Die klassische Mail z. B. für offizielle Kommunikation,
- Chats z. B. über Teams von Microsoft für die schnelle und eher inoffiziellere Kommunikation,
- Telefonkonferenzen und Video-Calls (ebenfalls über Teams oder skype für Business) für Besprechungen.

© TBS NRW e.V.

Neben dem Tool, mit dem jeweils kommuniziert wird, sollten auch Regeln für die Zeitpunkte der Kommunikation festgelegt werden. Dies kann sowohl feste Zeiten für kurze Teammeetings per Video-Call beinhalten wie auch festgelegte (Nicht-)Erreichbarkeitszeiten. Es sollten zudem das Recht der Nichterreichbarkeit, z. B. für Pausen, festgelegt werden. Es sei denn, die ständige Erreichbarkeit ist für die Erfüllung der Arbeit dringend erforderlich, etwa im Rahmen einer Telefonhotline.

Auch sollte im Vorfeld geklärt werden, auf welchem Wege Aufträge erteilt und Arbeitsergebnisse übermittelt werden. Dabei kommt eine besonders hohe Anforderung auf die Führungskräfte zu. Es gilt, klare Absprachen zu treffen, Arbeitsaufträge eindeutig zu formulieren und Hilfestellungen bei der Priorisierung zu geben. Auch ein Feedback zu Arbeitsergebnissen gestaltet sich deutlich schwieriger, wenn man sich nicht dabei in die Augen schauen kann. Oft fällt es Vorgesetzten auch schwer, Beschäftigten weit genug zu vertrauen. Untersuchungen haben ergeben, dass Mitarbeiter*innen bei der mobilen Arbeit oder im Homeoffice im Durchschnitt mehr arbeiten als in der klassischen Arbeitsstätte. Für die arbeitgeberseitige Tendenz zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle gibt es also keine sachliche Begründung. Vielmehr sollte diese in der Betriebs- und Dienstvereinbarung ausgeschlossen werden.

Kommunikation funktioniert nicht nur über schriftliche und gesprochene Worte. Bei mobiler Arbeit und Homeoffice kann eine wichtige Informationsquelle und Grundlage für den Teamzusammenhalt auf der Strecke bleiben. Dies geschieht häufig dann, wenn über digitale Wege nur noch auf der Sachebene über Themen der Arbeit kommuniziert wird. Damit ein Team weiterhin funktioniert, ist es wichtig, besonders in der aktuell schwierigen Zeit, Zeit und Raum für informelle Kommunikation sein. Ein möglicher Weg dafür sind z. B. virtuelle Kaffeerunden über ein Video-Call-Tool.

Arbeitszeit im Homeoffice und bei mobiler Arbeit

Auch im Homeoffice und bei mobiler Arbeit gelten das Arbeitszeitgesetz und die Mitbestimmungsrechte hinsichtlich der Lage und Dauer von Arbeitszeiten und Pausen. In einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung sind also folgende Punkte zu definieren:

- Höchstarbeitszeiten und Mindestarbeitszeiten pro Tag,
- Einhaltung der Ruhezeiten,
- Erreichbarkeitszeiten,
- Pausenregelung,
- Recht auf Nichterreichbarkeit,
- Arbeitszeiterfassung,
- Bildschirmarbeitspausen (Arbeitsstättenverordnung, z. B. bei Leitständen auch bei Verlagerung ins Homeoffice),
- Sonn- und Feiertagsverbot auch im mobilen Office,
- Dokumentation und Entlohnung von Mehrarbeit,
- Mitbestimmung von Veränderungen der Arbeitszeiten,
- Veränderungen der Rahmenarbeitszeiten durch Pandemie (z. B. bei Kurzarbeit, veränderten Betriebszeiten / Öffnungszeiten).

© TBS NRW e.V.

Mitbestimmung

Bei der Gestaltung von mobiler Arbeit und Homeoffice sind viele Mitbestimmungsrechte berührt. Diese gelten auch im Pandemiefall. Daher ist eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung zu empfehlen, die befristet eine schnelle Umsetzung in der Krise ermöglicht.

Folgende Beteiligungsrechte können berührt sein.

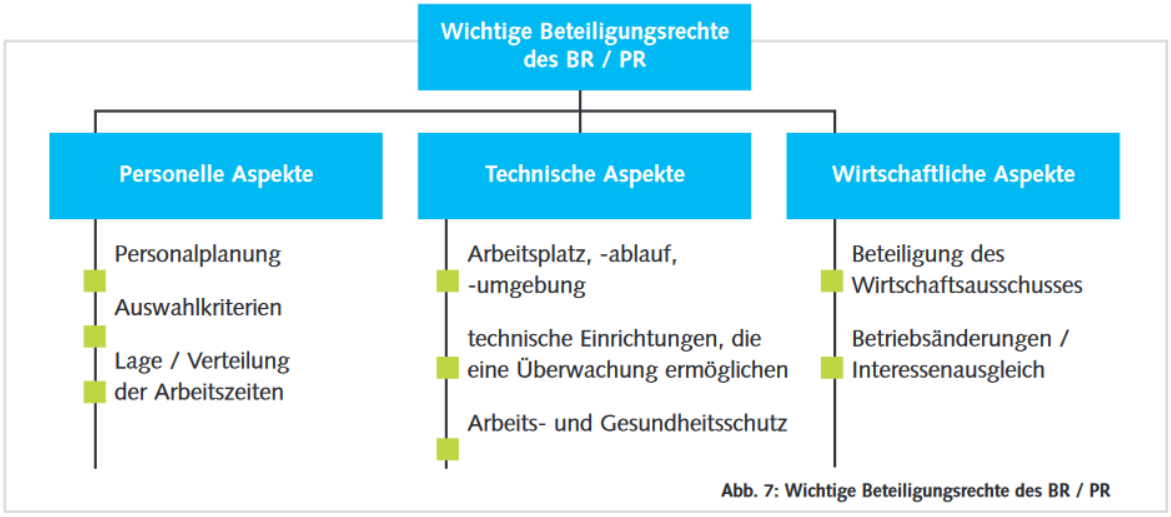

Abb. 7: Wichtige Beteiligungsrechte des BR / PR

Quelle: TBS NRW Broschüre „Mobile Arbeit, computing anywhere…“ Heft 84, 2017

Eine ausführliche Auflistung der Mitbestimmungsrechte nach BetrVG findet sich in der Tabelle unter dem Punkt: Rechtliche Grundlagen zu mobiler Arbeit und Homeoffice.

Rechtliche Grundlagen zu mobiler Arbeit und Homeoffice

	Telearbeit / 100 % Homeoffice	Mobile Office
ArbschG	Der Arbeitgeber hat die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen (§ 3 Abs. 1 Satz 1 ArbSchG). Zudem hat er die Arbeit so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird (§ 4 Nr. 1 ArbSchG). Der Arbeitnehmer hat Mitwirkungspflichten und die Pflicht zur Eigensicherung (§ 15 ArbSchG).	
ArbstättV	§ 2 Abs. 3 ArbStättV Anhang (Nr. 6) zur ArbStättV - Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen	Unterliegt **nicht** der ArbStättV, denn der mobile Arbeitsplatz ist gerade kein fest eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich der Beschäftigten, siehe § 2 Abs. 7 ArbStättV.

© TBS NRW e.V.

BetrSichV	§ 5 Anforderungen an die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (1) Der Arbeitgeber darf nur solche Arbeitsmittel zur Verfügung stellen und verwenden lassen, die unter Berücksichtigung der vorgesehenen Einsatzbedingungen bei der Verwendung sicher sind.
DGUV V1 § 21	Allgemeine Pflichten des Unternehmers: Der Unternehmer hat Vorkehrungen zu treffen, dass alle Versicherten, die einer unmittelbaren erheblichen Gefahr ausgesetzt sind oder sein können, möglichst frühzeitig über diese Gefahr und die getroffenen oder zu treffenden Schutzmaßnahmen unterrichtet sind.
ArbMedVV	ArbMedVV: Der Arbeitgeber muss insbesondere Arbeitnehmer vor Aufnahme der Tätigkeit Angebotsvorsorge anbieten, siehe § 5 Nr. 1 ArbMedVV G37.
ArbZG	§§ 3, 4 ArbZG (Arbeitszeit und Ruhepausen), § 5 ArbZG (Ruhezeit), § 16 Abs. 2 ArbZG (Aufzeichnungspflicht des Arbeitgebers; ggf. Delegation der Pflicht zur Aufzeichnung von Überstunden auf Arbeitnehmer), Abgrenzung Bereitschaft / Rufbereitschaft
SGB VII	SGB VII § 7 Abs. 1 SGB VII bei Arbeitsunfällen § 7 Abs. 2 SGB VII bei Wegeunfällen (siehe dazu BSG, Urteil vom 5. Juli 2016 – B 2 U 5/15 R, vgl. Punkt 3.1.2.)
EU-DSGVO / BDSG / DSG NRW	bezüglich des Schutzes von personenbezogenen Daten - DSFA - Technisch organisatorische Maßnahmen - Mobiles Datenmanagement - Dokumentationspflicht **keine Anwendung** bezüglich des Schutzes von betrieblichen Daten
BetrVG	Telearbeiter und mobile Telearbeiter sind Arbeitnehmer im Sinne des § 5 Abs. 1 Satz 1 BetrVG Beteiligung des Betriebsrates insbesondere im Hinblick auf Arbeitszeit, Arbeitsschutz, soziale und personelle Angelegenheiten § 80 Abs. 1,2 Überwachungs- und Informationsrechte (UVV) § 87 Abs. 1 Mitbestimmungsrechte - Arbeitszeitverteilung, Pausen (Nr.2) - Leistungs- und Verhaltenskontrolle (Nr. 6) - Arbeits- und Gesundheitsschutz (Nr. 7) - Lohngestaltung sowie leistungsbezogene Entgelte (Nr. 10, 11) §§ 90, 91 Umsetzung gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse, Unterrichtung und Beratung; Verstöße § 92 Unterrichtungs-, Beratungs- und Vorschlagsrechte bei der Personalplanung § 93 Veranlassung betriebsinterner Ausschreibungen für die Besetzung von Telearbeitsplätzen (ACHTUNG: bei mobiler Arbeit / Homeoffice gilt das nicht, ein abgestimmtes Verfahren ist jedoch sinnvoll, um Ungleichbehandlungen zu verhindern) § 95 Vereinbarung von Eignungskriterien zwischen AG und BR (Auswahlrichtlinien)

© TBS NRW e.V.

	§96ff. Mitwirkung und Mitbestimmung bei Bildungsmaßnahmen, Durchführung und Auswahl der Teilnehmenden § 99 Mitwirkung bei personellen Einzelmaßnahmen (Telearbeit / mobile Arbeit als Versetzung) § 106 (3), Nr. 5, 9, 10 Unterrichtung und Anhörung des Wirtschaftsausschusses § 111 Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte beim Interessenausgleich und Sozialplan
BUrlG	BurlG gilt ebenso für Telearbeitsplätze, wie auch für das Homeoffice und mobile Arbeit.

Hilfestellung bei der betrieblichen Regelung (Alternativ zum Gestaltungsraster)

Wie bereits erwähnt ist in Pandemiezeiten meist Eile geboten. Eine ausführliche Vereinbarung zu mobiler Arbeit / Homeoffice, bei welcher alle Aspekte einer guten Gestaltung der Arbeit unter diesen Bedingungen berücksichtigt werden könnte zu Verzögerungen führen. Daher kann es Sinn machen, eine befristete Vereinbarung mit den wichtigsten Mindeststandards für den Pandemiefall abzuschließen.

Diese wird in jedem Betrieb anders aussehen. Es hängt davon ab, welche Regelungen (z.B. zu Arbeitszeit, Telearbeit etc.) und Instrumente (z.B. IT-Anwendungen) bereits im Unternehmen vorhanden sind.

Gerne helfen wir bei der Gestaltung. Für den schnellen Kontakt kann unsere Corona-Hotline genutzt werden:

Sie erreichen die TBS-Hotline unter 0231- 24 96 980 in der Zeit von

Montag bis Donnerstag 9:00 bis 16:00 Uhr / Freitag 9:00 bis 13:00 Uhr

E-Mail-Anfragen und Dokumente senden Sie bitte an: corona-hotline@tbs-nrw.de

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich an:

Stefani Mehring, *Fachleitung Arbeitszeit*

0173 2097771 / stefani.mehring@tbs-nrw.de

Eine Handlungshilfe zur ausführlichen Gestaltung guter mobiler Arbeit in „normalen“ Zeiten bietet unsere Broschüre:

„Mobile Arbeit, computing anywhere… Neue Formen der Arbeit gestalten!“ Heft 84, 2017

Downloadbar unter diesem Link:

https://www.tbs-nrw.de/fileadmin/Shop/Broschuren_PDF/Mobile_Arbeit.pdf

© TBS NRW e.V.

Impressum

Autorin: Stefani Mehring, Beraterin TBS NRW

Titelcollage Bildnachweis: © Belkin & Co - stock.adobe.com / © Uli-B – Fotolia

© und Herausgeber:
Technologieberatungsstelle beim DGB NRW e.V.
Westenhellweg 92-94 I 44137 Dortmund
Tel. 02 31/24 96 98-0 I Fax 02 31/24 96 98-41 I www.tbs-nrw.de

Dortmund, April 2020

Die TBS ist eine vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen geförderte Einrichtung

© TBS NRW e.V.