

Kommentierte Auszüge aus

Betriebs- und Dienstvereinbarungen

zu

Homeoffice, Telearbeit und mobiler Arbeit



ARBEITEN ZWISCHEN HOME & OFFICE

wird gefördert von



Niedersächsisches Ministerium
für Wissenschaft und Kultur



Impressum

bearbeitet von: Claudia Czycholl, Hiltraud Grzech-Sukalo, Uwe Kröcher

Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Lehrstuhl Personal und Organisation

Prof. Dr. Thomas Breisig thomas.breisig@uol.de

Hiltraud Grzech-Sukalo hiltraud.grzech-sukalo@uol.de

<http://uol.de/orgpers>

Kooperationsstelle Hochschule – Gewerkschaften

Dr. Uwe Kröcher uwe.kroecher@uol.de

Dr.in Claudia Czycholl claudia.czycholl@uol.de

<http://uol.de/kooperationsstelle>

Projektinformationen:

<https://uol.de/kooperationsstelle/homeoffice>

Grafiken:

Gerlinde Domininghaus - formsache



KOOPERATIONSSTELLE
HOCHSCHULE – GEWERKSCHAFTEN

erstellt im Rahmen des vom Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur geförderten Zukunftsdiskurses „Arbeiten zwischen Home und Office“

Oldenburg, Juli 2022

Inhalt

Einleitung	4
1. Präambel	5
2. Definition / Begriffsbestimmungen	5
3. Zugang, Berechtigung und Voraussetzungen	7
4. Umfang	9
5. Arbeits- und Gesundheitsschutz	9
6. Arbeitsausstattung und laufende Kosten	10
7. Arbeitsplatzgestaltung und betriebliche Arbeitsstätte	11
8. Arbeitszeit und Zeiterfassung	12
9. Erreichbarkeit	13
10. Datenschutz und Informationssicherheit	14
11. Unfallschutz und Haftung	15
12. Kommunikation und Informationsaustausch	16
13. Qualifizierung und Weiterbildung	17
14. Mitbestimmung und Konfliktschlichtung	18
15. Evaluation	19
16. Laufzeit der Vereinbarung, Kündigung, Schlussbestimmungen	20

Einleitung

Arbeiten im Homeoffice und mobiles Arbeiten sind seit Ausbruch der Covid-19-Pandemie zur Normalität geworden. Damit stellen sich für Tarifvertragsparteien und Akteur*innen in den Betrieben und öffentlichen Einrichtungen grundlegende Fragen der Regulierung dieser Arbeitsformen. Mit der nachstehenden Sammlung von Auszügen aus bestehenden Betriebs- und Dienstvereinbarungen möchten wir Anregungen zur Gestaltung verschiedener Regelungspunkte geben. Entnommen wurden die Regelungen aus selbst recherchierten und uns zur Verfügung gestellten Betriebs- und Dienstvereinbarungen sowie aus einer online zugänglichen Datenbank der Hans-Böckler-Stiftung. Die angeführten Auszüge sind Beispiele dafür, wie bestimmte Aspekte von Homeoffice-Arbeit, mobiler Arbeit oder Telearbeit geregelt wurden. Sie erheben keinerlei Anspruch auf Allgemeingültigkeit und sind nicht als „richtige“ Lösungen zu verstehen, die im Rahmen von objektiven Interessendivergenzen von Leitungsebenen und Interessenvertretungen unterschiedlich bewertet werden können. Vielmehr sollen sie zeigen, was wie geregelt werden kann und bereits in bestehenden Vereinbarungen umgesetzt wurde.

Betriebs- und Dienstvereinbarungen werden abgeschlossen, um die Organisation der Arbeit zu optimieren und unterschiedliche Interessen in Betrieben und Einrichtungen zu berücksichtigen. Dabei wird das Ziel verfolgt, Regelungen für alle Parteien klar und verständlich festzulegen. Betriebs- und Dienstvereinbarungen beinhalten damit Definitionen (die Begrif-

fe klären), Gebote (die etwas vorschreiben), Verbote, Rechte (die Ansprüche ableiten) oder Erlaubnisse (die Ausnahmen von Verboten bedeuten). Besonders hilfreich ist es, Klarheit in den Aussagen einer Vereinbarung zu treffen, um möglichen Konflikten vorzubeugen oder im Falle eines Konfliktes juristische Interpretationen eindeutiger zu machen. Dazu gehört es, Begriffsklärungen vorzunehmen, was gerade bei Begriffen wie Homeoffice wichtig ist, die in Gesetzen und Verordnungen nicht (hinreichend) definiert werden.

An dieser Stelle möchten wir noch auf den folgenden Sachverhalt hinweisen: Die Möglichkeiten, Regelungen auf betrieblicher und institutioneller Ebene durchzusetzen, sind für Betriebsrät*innen in der Regel weitergehend als für Personalrät*innen, da sie mit § 88 des Betriebsverfassungsgesetzes und im Arbeits- und Gesundheitsschutz Regelungen vereinbaren können, in denen die Betriebsverfassung ihnen keine erzwingbare Mitbestimmung gibt. Personalrät*innen haben hierbei eingeschränktere Möglichkeiten. Gleichwohl dürften die meisten Betriebs- als auch Dienstvereinbarungen eine Mischung aus erzwingbarer und freiwilliger Mitbestimmung sein, sodass sich der Blick auf die Regelungsinhalte und weniger auf die formalen Regelungsmöglichkeiten konzentrieren sollte. Denn Arbeiten im Homeoffice ist in dieser Dimension in der Regel sowohl für die Arbeitgeber- wie für die Arbeitnehmerseite ein weitgehend unbestelltes Feld.

1. Präambel

Zu Beginn einer Vereinbarung kann deutlich gemacht werden, welches Ziel mit der Regelung erreicht werden soll. In einer Präambel wird eine solche Zielsetzung zum Ausdruck gebracht. Durch die nachfolgenden Regelungen können beispielsweise Vorteile mobilen Arbeitens abgesichert werden, während Risiken und Belastungen (weitestgehend) vermieden werden sollen. Überdies wird in der Präambel zumeist auch der Gegenstand der Vereinbarung umrissen.

Wichtig ist, dass eine Präambel kein notwendiger Bestandteil einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung ist und damit nicht rechtlich bindend. Jedoch kann sie in Konfliktfällen zur Auslegung und Interpretation der Vereinbarung herangezogen werden. Daher kann eine Präambel, gerade wenn sie die Zielstellung einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung beschreibt, von Relevanz sein.

„Angestoßen durch die aktuellen Veränderungen in der Arbeitswelt haben sich BR und [...] entschlossen, die Rahmenbedingungen für das mobile Arbeiten neu zu gestalten. Im Sinne der Unternehmenskultur und der [...] als moderner attraktiver Arbeitgeber stehen hierbei Nachhaltigkeit, Familienfreundlichkeit, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und Kostenbewusstsein im Fokus.“

(Banken- und Versicherungswesen 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die [Firma] und der Betriebsrat der [Firma] verfolgen das Ziel, eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten [...]. Mit den nachfolgenden Regelungen zur alternierenden Telearbeit werden zusätzliche Alternativen zu bestehenden Formen der Arbeitsorganisation geschaffen, die vorrangig unter der Berücksichtigung von familienpolitischen und gesundheitlichen Aspekten Anwendung finden sollen [...].“

(Landverkehr 2018; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/300)

„Die Arbeit wird individuell gesünder gestaltet, z.B. durch Anpassung an den Bio-Rhythmus, die Vermeidung von Staus zu Stoßzeiten, die Reduzierung von Pendel- und Reisezeiten. Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben wird verbessert. Die Attraktivität [der Organisation] als Arbeitgeber wird erhöht. Es entstehen Effizienzgewinne durch Arbeit nach Arbeitsanfall, nicht nach Anwesenheitspflicht. Durch die Flexibilisierung wird der Ansatz der inklusiven Arbeitswelt gestärkt [...].“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

2. Definitionen / Begriffsbestimmungen

Entscheidend für die Wirksamkeit einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung ist die Definition des Regelungsgegenstands. Damit wird sich darauf verständigt, was im Einzelnen geregelt werden soll. Gerade bei der Arbeit im Homeoffice haben unterschiedliche Begriffe oft ganz bestimmte Implikationen.

In der am 10.8.2020 in Kraft getretenen SARS-COV-2-Arbeitsschutzregel des Bundesarbeitsministeriums (BMAS) wurde erstmals gesetzlich Homeoffice als Form mobilen Arbeitens definiert. Dort heißt es unter Punkt 4.2.4.: „(1) Homeoffice als Form der mobilen Arbeit bietet eine Möglichkeit, die Zahl der gleichzeitig im Betrieb anwesenden Beschäftigten zu reduzieren und die Einhaltung von Abstandsregeln zu unterstützen. Dies gilt insbesondere, wenn Büroräume ansonsten von mehreren Beschäftigten bei Nichteinhaltung der Abstandsregel genutzt werden müssten.“

Mobile Arbeit als übergeordneter Begriff kann im Gegensatz zum Homeoffice an unterschiedlichen Orten erbracht werden und zwar definitionsgemäß außerhalb der regulären betrieblichen Arbeitsstätte. Das kann im Privatbereich der Beschäftigten sein (also im eigentlichen Sinne das Homeoffice), es kann aber auch an anderen Standorten des Betriebs, im Café, im Zug oder bei Kund*innen sein.

Telearbeit dagegen wird nach § 2, Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung enger definiert. Dort heißt es: „Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.“

„Home-Office liegt dann vor, wenn der Mitarbeiter seine Arbeitszeit regelmäßig ganz oder teilweise in seinen Räumen leistet. Die Initiative zur Einrichtung eines Home-Office kann sowohl vom Mitarbeiter als auch vom Arbeitgeber ausgehen. Die Teilnahme der Mitarbeiter an der Einrichtung von Home-Office ist freiwillig.“

(Telekommunikationsdienstleister 2014; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/247)

„Ortsflexibles Arbeiten ist die Ausübung des Dienstes in Form von mobiler Arbeit und Telearbeit an anderen Orten als in der Dienststelle. Mobile Arbeit ermöglicht es den Beschäftigten, an einem Ort außerhalb der Dienststelle zu arbeiten und dabei insbesondere auf die IT des Hauses zugreifen zu können. Bei der Telearbeit wird die Arbeit im Rahmen einer Vereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Verwaltung wechselweise in der Dienststelle und am eingerichteten Telearbeitsplatz verrichtet.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

„Die mit der Heimarbeit [gemeint ist Homeoffice] verbundene Arbeitsflexibilität und die höhere Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit soll die Motivation steigern [...]. Für Beschäftigte wird die Möglichkeit eröffnet, Heimarbeit (Hinweis: keine solche i. S. d. Heimarbeitsgesetzes) zu leisten.“

(Öffentliche Verwaltung 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/248)



Besonders bei mobiler Arbeit ist eine Definition der Reisezeit notwendig, um Missverständnissen vorzubeugen. Reisezeit kann als Arbeitszeit gewertet werden, wenn dienstliche Gründe vorliegen und eine entsprechende Vereinbarung besteht. Bei der Arbeit im Homeoffice kann das z.B. sinnvoll für die Wege zwischen Homeoffice und regulärer Betriebsstätte sein. Wenn z.B. feste Tage für die Arbeit im Homeoffice vereinbart wurden, aber in diesem Zeitraum ein Meeting in der Betriebsstätte stattfinden soll, könnte die Wegezeit im Gegensatz zu den anderen Tagen als Arbeitszeit gewertet werden.

„Mobiles Arbeiten umfasst alle dienstlich vereinbarten Tätigkeiten, die außerhalb der Dienststellen der [...] durchgeführt werden (z.B. per Computer, Smartphone, Tablet, Notebook, Telefon, Papiermedien). Die Vor- und Nachbereitungszeit im Zusammenhang mit einer Dienstreise kann der mobilen Arbeit zugeordnet werden, sofern dienstliche Gründe vorliegen. Die vorgenannte Zeit kann als Arbeitszeit, jedoch nicht als Dienstreisezeit berücksichtigt werden.“

(Land- und Ernährungswirtschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„(1) Mobile Arbeit umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle an einem von dem/der Beschäftigten selbst bestimmten Ort, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt. Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflicht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert.“

(2) Mobile Arbeit kann regelmäßig (d. h. über einen längeren Zeitraum i. S. v. Punkt II.) oder/ und gelegentlich (d. h. kurzfristig i. S. v. Punkt III.) erbracht werden.

(3) Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes und nicht um Telearbeit im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Regelungen.“

(Wissenschaft und Forschung 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

3. Zugang, Berechtigung und Voraussetzungen

Eine häufiger Diskussionspunkt ist die Definition der Beschäftigten(gruppen), denen Homeoffice-Arbeit gestattet wird. Dabei lautet die Frage: Wer entscheidet wie über Zugang, Umfang und Art der mobilen Arbeit? Hier haben sich objektivierbare Kriterien für den Zugang zum Homeoffice bewährt, um mögliche Willkürentscheidungen von Vorgesetzten zu verhindern und allen die gleichen Chancen und Möglichkeiten zum Homeoffice einzuräumen, aber auch gleichzeitig Grenzen setzen zu können. Problematisch dabei können persönliche Eignungskriterien sein wie eine „nötige Selbstdisziplin“ der Beschäftigten, da sich diese einer objektivierbaren Beurteilung weitgehend entziehen. Besser zu objektivieren sind arbeitsbezogene und sachliche Kriterien. Eine weitgehende Regelung beinhaltet, dass die Ablehnung eines Antrags nur bei erheblichem dienstlichen Interesse möglich ist und dass ggf. auch Interessen der Kolleg*innen einfließen können, damit eine gerechte und abgewogene Aufteilung im Arbeitsteam erfolgen kann.

„Die Beschäftigten können aufgrund einer Einzelfallentscheidung an Telearbeit oder mobiler Arbeit teilnehmen, sofern dies mit der Arbeitsaufgabe des Beschäftigten vereinbar ist und kein erhebliches dienstliches Interesse entgegensteht. Die berechtigten Interessen der direkten Kollegen/Kolleginnen sind zu berücksichtigen.“ (Körperschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

Um zu verhindern, dass die Entscheidungszeit durch Unternehmensleitung oder Dienststelle über Gebühr hinausgezogen wird, können Regelungen vereinbart werden, nach denen nach einer gesetzten Frist ein Antrag als genehmigt gilt.

„Die Teilnahme am mobilen Arbeiten muss zu Beginn einmalig formal bei der Dienststelle beantragt werden. Über den Antrag ist inklusive der Mitbestimmung innerhalb von drei Monaten nach Antragstellung zu entscheiden. Fristablauf gilt als Zustimmung. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten kann im Einzelfall befristet werden.“ (Öffentliche Verwaltung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

Kriterien für den Zugang zum Homeoffice

Wie eingangs erwähnt, können besonders Regelungen, die auf persönliche Eignungskriterien abzielen, zu Konflikten führen, weil diese Kriterien kaum objektiv überprüfbar sind. Im Folgenden werden einige Beispiele von Regelungen aufgeführt, die diese persönlichen Eignungskriterien beinhalten:

„Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet, als auch die persönliche Eignung voraus. Die Prüfung und Entscheidung liegt in der Verantwortung der jeweiligen Vorgesetzten der Mitarbeiter*innen.“

(Öffentliche Verwaltung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die Teilnahme an der mobilen Arbeit erfolgt auf Antrag der Beschäftigten. Der Antrag ist formlos rechtzeitig beim unmittelbaren Vorgesetzten zustellen. Dieser entscheidet kurzfristig über den Antrag. Eine Genehmigung des Antrages ist unter Berücksichtigung der Grundsätze in Ziffer 4 unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Die Aufgabenerledigung in der Organisationseinheit des Beschäftigten muss gewährleistet sein.
- Eine ständige Präsenz in der Dienststelle ist nicht erforderlich.
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten.
- Möglichkeit der ergebnisorientierten Überprüfung der Arbeitsresultate durch den Vorgesetzten Weder technische, organisatorische noch rechtliche (z.B. IT-Sicherheit / Datenschutz) Aspekte stehen entgegen.

Sofern dem Antrag vom Vorgesetzten nicht zugestimmt wird, gilt der Antrag bis auf weiteres als nicht genehmigt.“ (Körperschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen selbstständiges Arbeiten gewohnt sein und die nötige Selbstdisziplin aufbringen, um mit der neuen Arbeitsform verantwortungsbewusst umzugehen. Dies wird durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten bewertet [...].“

(Landverkehr 2018; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/300)

Sachliche Voraussetzungen

Sachliche oder arbeitsbezogene Kriterien sollen Tätigkeiten definieren, die für das Arbeiten im Homeoffice geeignet sind, vor allem sollen sie aber helfen, nicht geeignete auszuschließen. Hierbei lassen sich objektivierbare Kriterien nur Annäherungsweise bestimmen.

„Mobiles Arbeiten wird grundsätzlich allen Beschäftigten angeboten, deren Arbeitsaufgabe dies ermöglicht. Die Teilnahme und die Form ihrer Ausführung sind freiwillig und verlangen die Zustimmung des Mitarbeiters.“

(Tankstellen, KFZ-Reparatur und Handel 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/269)

„Im Fall einer ablehnenden Stellungnahme [durch den Vorgesetzten] wird ein Gespräch zwischen den Beteiligten, [der Personalführung] und dem jeweiligen Personalrat angeboten.“

(Bildungseinrichtung 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/234)

„Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen:

- Eignung zur informations- und kommunikationstechnikgestützten Aufgabenerledigung, [...];
- gute Planbarkeit und Vorhersehbarkeit von Arbeitsaufträgen und persönlichen Vortrags- und Rücksprachetätigkeiten;
- keine Belastung anderer Mitarbeiter, insbesondere dürfen deren Rechte aus der gleiten-den Arbeitszeit gem. Dienstvereinbarungen [...] nicht berührt werden;
- Einverständnis der Mehrheit der betroffenen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheiten [...]

Allgemeine Voraussetzungen:

- [...] Die Einhaltung von Servicezeiten, Sprechzeiten und telefonische Erreichbarkeit sind sichergestellt [...].“

(Öffentliche Verwaltung 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/238)

Räumliche Voraussetzungen

Bei der Gewährung von Homeoffice, sei es als mobile Arbeit oder als Telearbeit gemäß Arbeitsstättenverordnung, müssen auch im Homeoffice Arbeits- und Gesundheitsschutzstandards gewährleistet sein. Daher liegt es durchaus im Interesse sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer*innen, sich neben der Frage, ob ein separater Arbeitsraum, der z.B. abschließbar ist, notwendig ist, über räumliche Voraussetzungen für die ergonomische Ausgestaltung des Arbeitsplatzes für die Arbeit im Homeoffice zu verständigen. Die Bandbreite ist dabei beträchtlich. Bei Telearbeit steht der Arbeitgeber in der direkten Verpflichtung, die Ergonomie des Arbeitsplatzes auch im Homeoffice sicherzustellen. Die Prüfung des Arbeitsplatzes obliegt dabei dem Arbeitgeber, wobei viele Betriebe und Einrichtungen die Prüfung auch durch Fotos ermöglichen, sodass eine Vor-Ort-Sichtung entfallen kann.

Bei mobiler Arbeit, bei der in der Regel kein fester Arbeitsplatz vorliegt, werden in der Regel nur allgemeine Ausstattungsmerkmale oder -empfehlungen sowie subjektive Verhaltenspräventionen mittels Unterweisungen festgelegt, die zumeist unter dem Punkt „Arbeits- und Gesundheitsschutz“ aufgeführt sind.

„Die Geeignetheit des [häuslichen Arbeitsplatzes] hinsichtlich der Anforderungen an den Raum, die Beleuchtung, das Raumklima und die Lärmverhältnisse, die Beachtung der Sicherheitsvorschriften, die Ergonomie des Arbeitsplatzes, die Beschaffenheit evtl. vorhandenen Mobiliars und die technischen Voraussetzungen werden von der Fachkraft für Arbeitssicherheit im Rahmen eines Besichtigungstermins am Wohnsitz des Mitarbeiters überprüft. Die zugrundeliegenden Verordnungen und Sicherheitsvorschriften können im Bereich Personalbetreuung oder beim Betriebsrat eingesehen werden.“

(Versicherungsgewerbe 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/228)

„Mobiles Arbeiten erfolgt unter Nutzung der bereits zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel. Um am mobilen Arbeiten teilnehmen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

[...] Ergonomisch geeigneter Arbeitsplatz.“

(Bekleidungs-gewerbe 2014; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/278)

4. Umfang

Bei der Festlegung des Umfangs von mobiler Arbeit, Homeoffice oder Telearbeit haben Arbeitgeber wie Arbeitnehmer*innenvertretungen meist das Interesse, eine Balance zwischen Präsenzzeiten und Zeiten im Homeoffice zu finden. Daher werden in der Regel Höchstgrenzen, manchmal auch ein Korridor des Umfangs der möglichen Arbeitszeit im Homeoffice vereinbart. Besonders relevant erscheint hierbei der Aspekt des Umfangs der Flexibilität, denn viele Beschäftigte und auch Arbeitgeber wollen nach ihren Bedürfnissen und Bedarfslagen den Umfang der Homeoffice-Arbeit kurzfristig anpassen.

„Die Verteilung der Arbeitszeit auf Büro- und Telearbeitsplatz wird zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Beschäftigten individuell vereinbart. Die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz beträgt mindestens 40 % und höchstens 80 % der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit [...]. Die mit dem unmittelbaren Vorgesetzten abgesprochenen konkreten Arbeitszeiten sind im Antrag auf Telearbeit darzulegen und sind verbindlich.“
(Öffentliche Verwaltung 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/238)

„Die Genehmigung der Hauptgeschäftsführung beinhaltet die Zeitanteile der Heimarbeit an der Wochenarbeitszeit. Sie sollen 50 % nicht überschreiten.“

(Technologie- und Wissenstransfer 2018; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Regelmäßige Arbeit außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte bedeutet maximal 3 Tage pro Woche über mindestens 3 Monate. In diesem Fall [...] ist die Zustimmung des Betriebsrats im Vorhinein (personelle Einzelmaßnahme) durch die Personalabteilung einzuholen. Unregelmäßige Arbeit bedeutet stunden- bzw. tageweises Arbeiten, maximal bis zu 3 Monaten außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte.“

(Maschinenbau 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/295)

„Während der Rahmenarbeitszeit haben die Beschäftigten grundsätzlich die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit selbst zu bestimmen. [...] die Teams [sprechen] die Lage und Verteilung der individuellen Arbeitszeiten und Arbeitsorte eigenverantwortlich ab. Sie tun dies mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf und treffen verlässliche Absprachen. Gelingt eine Teamvereinbarung nicht, so entscheidet die unmittelbare Führungskraft entsprechend der dienstlichen Erfordernisse.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

5. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die stärkere Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten bei der Arbeit im Homeoffice gegenüber der Tätigkeit in der Arbeitsstätte erfordert auch eine bewusste Beachtung von Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen. Hierbei ist die Frage relevant, in welchem Umfang Beschäftigte selbst die Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz zugeschrieben wird, indem sie z.B. nur auf die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften verpflichtet werden oder ihnen die aktive Informationsbeschaffung aufgebürdet wird (juristisch als „Holschuld“ bezeichnet). Demgegenüber können auch Maßnahmen mit „Bringeschuld“ des Arbeitgebers vereinbart werden, bei der aktive Unterweisungen oder Aufklärungsaktivitäten Gegenstand der Vereinbarungen sind.

„Dem Telearbeiter bzw. der Telearbeiterin obliegt die Beachtung der einschlägigen Schutzvorschriften, insbesondere des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitszeitverordnung, des Arbeitsschutzgesetzes und der Bildschirmverordnung.“

(Öffentliche Verwaltung 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/238)

„Die einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften sind einzuhalten.“

(Wissenschaft und Forschung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Gibt es besondere Anforderungen zur Ergonomie bei Mobilem Arbeiten? Der Arbeitsplatz für regelmäßiges Mobiles Arbeiten muss den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen über die Gestaltung von Arbeitsplätzen und der Arbeitssicherheit entsprechen. Die Beschäftigten können sich im Bedarfsfall hierzu von den zuständigen Stellen des Unternehmens und in Zukunft auch über das Intranet informieren und beraten lassen.“

(Fahrzeughersteller Kraftwagen 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/273)

„Der Mitarbeiter ist verpflichtet, während des Mobilen Arbeitens auf Arbeitssicherheit und Ergonomie zu achten. Hat der Arbeitgeber Zweifel an der Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften und kann der Mitarbeiter diese nicht glaubhaft ausräumen, hat der Mitarbeiter dem Arbeitgeber Zutritt zu dem alternativen Arbeitsplatz einzuräumen [...]. Auf Wunsch des Mitarbeiters kann ein Be-

triebsratsmitglied hinzugezogen werden. Der Arbeitgeber hat dem Mitarbeiter seinen Besuch mindestens 4 Werktage vorher anzukündigen [...].“

(Bekleidungsbranche 2014; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/278)

„Vor Aufnahme der mobilen Arbeit erhalten die Beschäftigten auf Kosten der Arbeitgeberin geeignete Unterweisungen und Informationen zu den Themen ‚Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes‘, ‚Arbeitssicherheit‘ und ‚Datenschutz, Datensicherheit‘.“

(Grundstücks- und Wohnungswesen 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/282)

6. Arbeitsausstattung und laufende Kosten

Ein häufig konfliktbehafteter Punkt bei der Gestaltung von Vereinbarungen ist die Frage der Ausstattung des Arbeitsplatzes im Homeoffice. Wenn regelmäßig und in großem Umfang zuhause gearbeitet wird, sollte auf die Ergonomie des dort zur Verfügung stehenden Arbeitsplatzes besonders geachtet werden. So können aufgrund ungeeigneten Mobiliars oder ungeeigneter Hardware dauerhafte Haltungsschäden und Sehprobleme entstehen. Wer allerdings die Bereitstellung des Mobiliars übernimmt, ist nicht selten umstritten. Die IT-Ausstattung wird zumeist vom Arbeitgeber finanziert, da dieser u.a. ein Interesse an einer abgesicherten technischen (Daten-)Infrastruktur hat.

Umstritten ist dagegen die Kostenübernahme der laufenden Betriebskosten, z.B. Telefonkosten oder anteilige Heizungs- und Stromkosten. Manchmal können diese gegen Nachweis abgerechnet werden. Doch hierbei stellt sich immer die Frage, wie genau diese Kostenpositionen definiert werden (können). Hier gehen einige Betriebe dazu über, Pauschalbeträge zu gewähren, wobei uns hierfür leider kein konkretes Beispiel einer Betriebs- und Dienstvereinbarung vorliegt.

„Die Arbeitgeberin übernimmt die Ausstattung für die mobile Arbeit mit den notwendigen Büromaterialien (jedoch keine Möbel oder sonstige Einrichtungsgegenstände) und der erforderlichen technischen Infrastruktur (z.B. Mobilfunkkommunikation) auf ihre Kosten. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Die Wartung und Reparatur der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten der Arbeitgeberin durch einen Beauftragten der IT des Betriebes.“

(Grundstücks- und Wohnungswesen 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/282)

„[Der Arbeitgeber] stattet die teilnehmenden Mitarbeiter mit geeigneter Technik aus, die stets dem aktuellen Stand der Arbeitssicherheit entspricht. [Der Arbeitgeber] prüft die Möglichkeit der Bereitstellung eines Diensthandys und/oder Tablets für alle Mitarbeiter, sofern von dem jeweiligen Mitarbeiter gewünscht.“

(Banken- und Versicherungswesen 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Als Arbeitsplatzrechner ist wegen der IT-Sicherheit der von der Hauptgeschäftsführung zur Verfügung gestellte Laptop aus dem [...] Büro mit VPN-Zugang zu nutzen. Die laufenden Sachkosten werden vom [Arbeitgeber] auf Nachweis maximal in der Höhe erstattet, wie sie in der Geschäftsstelle entstehen würden.

(Technologie- und Wissenstransfer 2018; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Betriebsbedingte Fehlzeiten, z. B. durch Störungen der EDV-Anlage, gehen zu Lasten der [Firma]. [...] Durch Störungen bei den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln bedingte Fahrtzeiten werden auf die Arbeitszeit angerechnet.“

(Grundstücks- und Wohnungswese 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/282)

„Sämtliche erforderliche Kosten und Gebühren, verursacht durch das mobile Arbeiten, übernimmt das Unternehmen gegen Nachweis. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat auf die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten.“

(Medien und Kommunikation 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

7. Arbeitsplatzgestaltung und betriebliche Arbeitsstätte

Eine der größten Herausforderungen für betriebliche Regelungen sind die Auswirkungen der zunehmenden Homeoffice-Tätigkeit auf die bestehenden Arbeitsplätze in Betrieben und Einrichtungen. Im Zuge der Corona-Pandemie haben sich viele größere Betriebe und Verwaltungen das Ziel gesetzt, Büroflächen einzusparen. Damit kann oftmals der Anspruch auf einen individuellen Arbeitsplatz der Beschäftigten verloren gehen, die im Homeoffice arbeiten. Hier stellt sich die Frage, unter welchen Voraussetzungen diese Einsparung vorgenommen wird, welche Büroflächenkonzepte sich daraus ergeben und ob die Einsparungen ggf. zur Kompensation für die Ausstattung und den Betrieb des Homeoffice verwendet werden. Die bestehenden Regelungsbeispiele legen dies nur rudimentär fest.

„[Telearbeiter] haben keinen Anspruch auf ein fest zugewiesenes Büro. Die Dienststelle kann Telearbeiterinnen bzw. Telearbeitern Arbeitsplätze in Mehrzweckbüros – die vor der Nutzung über das betriebsübliche Reservierungssystem rechtzeitig von diesen Beschäftigten für den notwendigen Zeitraum zu reservieren sind – zur Verfügung

stellen. Näheres kann durch Dienstanweisung [der Führungskraft] geregelt werden.“

(Öffentliche Verwaltung 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/238)

„Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann nicht vorgegeben werden, an welchem Ort und Arbeitsplatz die Aufgaben wahrgenommen werden. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können nicht geprüft werden. Die Beschäftigten müssen in diesem Fall eigenverantwortlich dafür Sorge tragen, dass diese an dem Ort der Arbeitsleistung erfüllt sind.“

(Land- und Ernährungswirtschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Bei Arbeiten im Betrieb steht dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin weiterhin uneingeschränkt ein Arbeitsplatz/Schreibtisch zur Verfügung.“

(Medien und Kommunikation 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

8. Arbeitszeit und Zeiterfassung

Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes gelten auch im Homeoffice. Danach beträgt die tägliche Höchst-arbeitszeit durchschnittlich 8 Stunden und die wöchentliche Höchst-arbeitsgrenze liegt in der Regel bei 48 Stunden. Gleichzeitig sind Ruhepausen während der täglichen Arbeitszeit und zwischen den täglichen Arbeitsphasen einzuhalten. Zudem besteht ein Arbeitsverbot an Sonn- und Feiertagen, solange keine tarifliche oder sonstige Ausnahme vorliegt.

Bei den gesetzlichen Arbeitszeitregelungen zeigt sich allerdings ein Widerspruch im Hinblick auf die Flexibilität der Arbeitszeiten im Homeoffice: Während einerseits Studien belegen, dass die Arbeitszufriedenheit und -produktivität umso stärker ausgeprägt ist, je größer die Gestaltungsautonomie über Arbeitsorganisation und -zeit gegeben ist, machen andererseits Studien deutlich, dass eine Nichteinhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu physischen und psychischen Beeinträchtigungen führen kann. Daraus ergeben sich in der Praxis oftmals Konflikte bezüglich der Ausgestaltung der Arbeitszeitregelungen und insbesondere der Arbeitszeiterfassungsregeln, die im Interesse des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bestehen. Da sie langfristig der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten dienen, dürfen betriebliche Regelungen für das Homeoffice diese Regelungen nicht außer Kraft setzen. Dies kann sehr allgemein auf den Verweis des gültigen Arbeitszeitgesetzes geschehen oder auch konkreter ausfallen. Da bei der Arbeit im Homeoffice mitunter auch die Arbeitsverteilung in der Teamstruktur betroffen ist, sind Regelungen zur Abstimmung der Arbeitszeit im Team hilfreich.

Arbeitszeit

„Die gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen, insbesondere zu Ruhezeiten und zur maximalen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sind einzuhalten.“

(Land- und Ernährungswirtschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Für Mehrarbeit im Rahmen der mobilen Arbeit gelten die tariflichen oder betrieblichen Regelungen.“

(Medien und Kommunikation 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die Rahmenarbeitszeit umfasst die Zeit von 06:00 bis 22:00 Uhr (für Auszubildende von 06:00 bis 20:00 Uhr) an den Werktagen von Montag bis Freitag. Die Zeit von 20:00 bis 22:00 Uhr kann nur freiwillig und nur auf Veranlassung der Beschäftigten als Rahmenarbeitszeit genutzt werden. Gemäß § 4 Absatz 1 bestimmen die Beschäftigten unter Maßgabe der getroffenen Teamvereinbarung die Lage und Verteilung der individuellen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit grundsätzlich selbst.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

„Die vertraglich vereinbarte individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die Inanspruchnahme des Mobilen Arbeitens nicht. Der Mitarbeiter kann seine Arbeitszeit außerhalb des Betriebes unter Berücksichtigung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen innerhalb des lokal festgelegten täglichen Arbeitszeitrahmens frei gestalten und verteilen [...]“

(Branchenübergreifend 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/266)

Die individuelle Flexibilität der Arbeitszeitgestaltung im Homeoffice ist durch bestimmte Erreichbarkeitsvorgaben und durch Absprachen bezüglich der Arbeits(zeit)verteilung begrenzt. Dies behandelt ein Beispiel einer Dienstvereinbarung, in der auf weitergehende Teamvereinbarungen verwiesen wird, die in aller Regel auch der Mitbestimmungspflicht durch Personal- bzw. Betriebsrät*innen unterliegen.

„Während der Rahmenarbeitszeit haben die Beschäftigten grundsätzlich die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit selbst zu bestimmen. Durch Teamvereinbarungen wird sichergestellt, dass die dienstlichen Aufgaben erfüllt werden können. Hierfür sprechen die Teams die Lage und Verteilung der individuellen Arbeitszeiten und Arbeitsorte eigenverantwortlich ab. Sie tun dies mit einem ange-messenen zeitlichen Vorlauf und treffen verlässliche Absprachen. Gelingt eine Teamvereinbarung nicht, so entscheidet die unmittelbare Führungskraft entsprechend der dienstlichen Erfordernisse.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

Zeiterfassung

Zeiterfassungsregeln gelten in der Regel unabhängig von der Arbeit im Homeoffice, werden aber oftmals wiederholt festgehalten, um keine Missverständnisse aufkommen zu lassen. Da die klassische stationäre „Stechuhr“ meist digitalisiert ist, können zentrale Zeiterfassungssysteme über digitale Schnittstellen auch von zuhause bedient werden.

„Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der täglichen Pausenzeiten) erfolgt manuell durch die Mitarbeiter*innen im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal [...] bzw. in einem Arbeitszeitnachweis, wie in der jeweiligen Dienststelle üblich.“
(Öffentliche Verwaltung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die Arbeitszeit außerhalb des Betriebs muss durch die Beschäftigten selbstständig erfasst und dokumentiert werden. Die Dokumentation kann entweder pauschal mit Anfangs- und Endzeit und Summe der Pausenzeiten oder detailliert erfolgen.“

(Tankstellen, KFZ.-Reparatur und -Handel 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/269)

„Der Nachweis der Arbeitszeit erfolgt durch Online-Buchung im Zeiterfassungssystem.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/243)

9. Erreichbarkeit

Ein weiterer wichtiger Regelungspunkt ist die Erreichbarkeit im Homeoffice. Um Konflikte im Team zu vermeiden, sind ähnlich wie in der Präsenzarbeit die Zeiten festzulegen, an denen die Beschäftigten im Homeoffice erreichbar sind. Da gerade im Homeoffice die Grenzen zwischen Beruf und Privatleben schwierig zu ziehen sind, bietet es sich an, Vorgesetzte anzuhalten, sich an definierte Arbeitszeitfenster zur Kontaktaufnahme mit Beschäftigten zu halten und damit ein Vorbild für die Mitarbeitenden zu sein.

„Während der Heimarbeitszeiten muss die Erreichbarkeit per Telefon (inkl. Anrufbeantworter) und per E-Mail gewährleistet sein. Hierzu wird das Telefon im [...] -Büro auf den Heimarbeitsplatz umgeleitet oder im Telefonverzeichnis eine Heimbüronummer hinterlegt.“
(Technologie- und Wissenstransfer 2018; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Der Zugang zur Nutzung mobiler Arbeitsmittel begründet keinen Anspruch der Führungskräfte und Leitung, dass Beschäftigte auch außerhalb der individuellen Arbeitszeit erreichbar sind.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

„Führungskräfte sind dazu angehalten, den Beschäftigten nach Dienstschluss, am Wochenende und im Urlaub keine Emails mit der Bitte um Bearbeitung zuschicken, insbesondere Beschäftigte nicht im Urlaub anzurufen.“

(Land- und Ernährungswirtschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)



10. Datenschutz und Informationssicherheit

Bei der Regelung von Datenschutz und -sicherheit im Homeoffice muss unterschieden werden zwischen den datenschutzrechtlichen Interessen von Betroffenen (in der Regel personenbezogenen Daten) und dem betrieblichen Interesse zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen. Gleichzeitig sind die Datenschutzinteressen der Beschäftigten, die im Homeoffice arbeiten, zu berücksichtigen.

Die Sorgfaltspflicht im Umgang mit dienstlichen Informationen gilt für Beschäftigte auch im Homeoffice. Dabei wird bisweilen die Anforderung konkretisiert, wie im Homeoffice mit entsprechenden Daten umzugehen ist und diese beispielsweise dem Zugriff Dritter zu entziehen sind (z.B. keine unbeaufsichtigte Lagerung von Datenquellen, verpflichtender Einsatz von abschließbaren Schränken in den Privaträumen, Pflicht des Arbeitgebers zum Angebot einer VPN-Verbindung etc.). Oftmals wird die Ausgestaltung dieser Anforderung aber den Beschäftigten an Heim gestellt, was zu Auslegungsproblemen im Falle von Haftungskonflikten bei entstandenem Schaden führen kann. Allerdings besteht von Seiten einiger Arbeitgeber ggf. ein Interesse, seine Beschäftigten einer Leistungsüberwachung zu unterziehen. In diesem Fall kann umgekehrt der Arbeitgeber verpflichtet werden, sicherzustellen, dass auf eine Aufzeichnung und Auswertung von Daten zur Leistungsermittlung der Beschäftigten verzichtet werden kann, um deren Datenschutzinteressen zu wahren.

„Die Beschäftigten haben auf den Schutz von personenbezogenen Daten und anderen Informationen während des mobilen Arbeitens besonders zu achten. Vertrauliche und/oder personenbezogene Daten und Informationen sind von ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Grundsätzlich sollen derartige Daten und Informationen nur in elektronischer Form unter Berücksichtigung der von den IT-Diensten bereitgestellten Services mobil verarbeitet werden.“

(Wissenschaft und Forschung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„[...] Die Modalitäten zur Bearbeitung sonstiger sensibler Informationen werden im Einzelfall unter Beteiligung der/des Datenschutzbeauftragten und/oder des IT-Sicherheitsbeauftragten in der Dienststelle geprüft.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

„Beim Transport von Unterlagen, Datenträgern und externen Endgeräten dürfen diese vom Beschäftigten nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.“

(Körperschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die Beschäftigten tragen die Verantwortung dafür, dass sie beim Mobilien Arbeiten die Anforderungen an Datenschutz und Informationssicherheit in vollem Umfang einhalten.“

(Fahrzeughersteller Kraftwagen 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/273)

„Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (insbesondere EU-DGSVO, BDSG, NDSG) sind von der*dem Vorgesetzten und Beschäftigten zu beachten und werden bei sämtlichen hinsichtlich mobilen Arbeitens zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen berücksichtigt.“

(Wissenschaft und Forschung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)



11. Unfallschutz und Haftung

Durch gesetzliche Änderungen wurden Versicherungslücken bei Unfällen im Homeoffice bzw. den beruflich bedingten Wegen aus oder zum Homeoffice geschlossen. Der Umfang der gesetzlichen Unfallversicherung gilt mit Verabschiedung des neuen Betriebsrätemodernisierungsgesetzes und des § 8 des SGB VII uneingeschränkt auch im Homeoffice. Damit werden viele Regelungen zur Gleichstellung des Unfallschutzes in Betriebs- und Dienstvereinbarungen hinfällig wie in den zwei folgenden aufgeführten Fällen. Allerdings existieren bei Wegeunfällen z.B. im Rahmen der Kinderbetreuung von Lebensgefährt*innen weiterhin Fallstricke.

„Arbeitsunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz [...]. Dieser Versicherungs- und Unfallschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, die sich während der Verrichtung privater Angelegenheiten ereignen.“

(Öffentliche Verwaltung 2014; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/230)

„Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist im Rahmen der versicherten Tätigkeit auch während des mobilen Arbeitens durch die gesetzliche Unfallversicherung geschützt. Die Prüfung und Beurteilung unterliegt im Einzelfall dem Träger der gesetzlichen Unfallversicherung.“

(Medien und Kommunikation 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

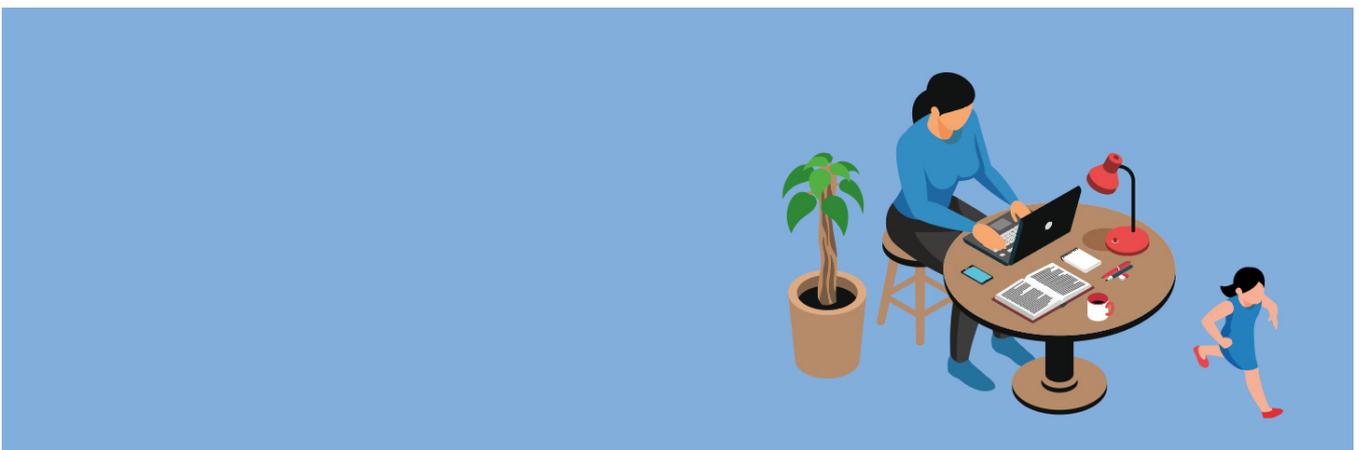
Anders verhält es sich bei Haftungsfragen, wenn Beschäftigte Schäden am Eigentum des Arbeitgebers oder von Kund*innen verursachen. Normalerweise haftet in einem solchen Fall der Arbeitgeber, der dann wiederum die Beschäftigten nur in wenigen Ausnahmefällen in Regress nehmen könnte (Arbeitnehmerhaftung). Von diesem Haftungsprivileg ausgenommen sind die im Haushalt lebenden Angehörigen oder Besucher*innen, die auch Schäden verursachen könnten. Hierbei könnte eine entsprechende Versicherung des Arbeitgebers hilfreich sein. Zudem kann die Haftungsbegrenzung auf grobe Fahrlässigkeit konkretisiert werden.

„Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls der [...] [firmeneigenen] Arbeitsmittel haftet die*der Beschäftigte oder ihre*seine im Haushalt lebenden Familienangehörigen oder berechnigte Besucher*innen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.“

(Wissenschaft und Forschung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Das Unternehmen wird das gesamte für den Home-Office-Arbeitsplatz benötigte Equipment haftpflichtversichern. Die Haftung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der in ihrem Haushalt lebenden Personen für Beschädigung und Abhandenkommen der in der Wohnung eingesetzten Geräte sowie Hard- und Softwareeinrichtungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.“

(Grundstücks- und Wohnungswesen 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/236)



12. Kommunikation und Informationsaustausch

Regelungen zur Kommunikation und zum Kontakt zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sowie zwischen Mitarbeitenden eines Teams sind bisher kaum bis nie Gegenstand von Betriebs- und Dienstvereinbarungen. Um ein produktives und gesundes Arbeiten im Homeoffice zu befördern und Konflikten entgegenzuwirken, ist es hilfreich, den Aspekten mehr Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Ebenfalls zentral für ein gutes Arbeiten im Homeoffice ist ein verlässlicher Informationsfluss. Regelungen hierzu können sich sowohl auf den Austausch von arbeitsinhaltenlichen Informationen als auch Vorgänge und Bekanntmachungen zu Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen beziehen.

„Die Beschäftigten werden über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet. Dienstberatungen etc. sind in der Regel so zu terminieren, dass die Beschäftigten teilnehmen können. Sie haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen. Ebenso stehen ihnen sämtliche betrieblichen Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.“

(Wissenschaft und Forschung 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Mobiles Arbeiten darf sich weder bei Ausübung noch bei Nichtausübung nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung, auswirken. Auch darf Mobile Arbeit nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringer wertige Tätigkeiten übertragen werden. Um die Einbindung der Beschäftigten in ihre Arbeitseinheit zu gewährleisten, ist im Einvernehmen zwischen den Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss auch für diese Beschäftigten erhalten bleibt.“

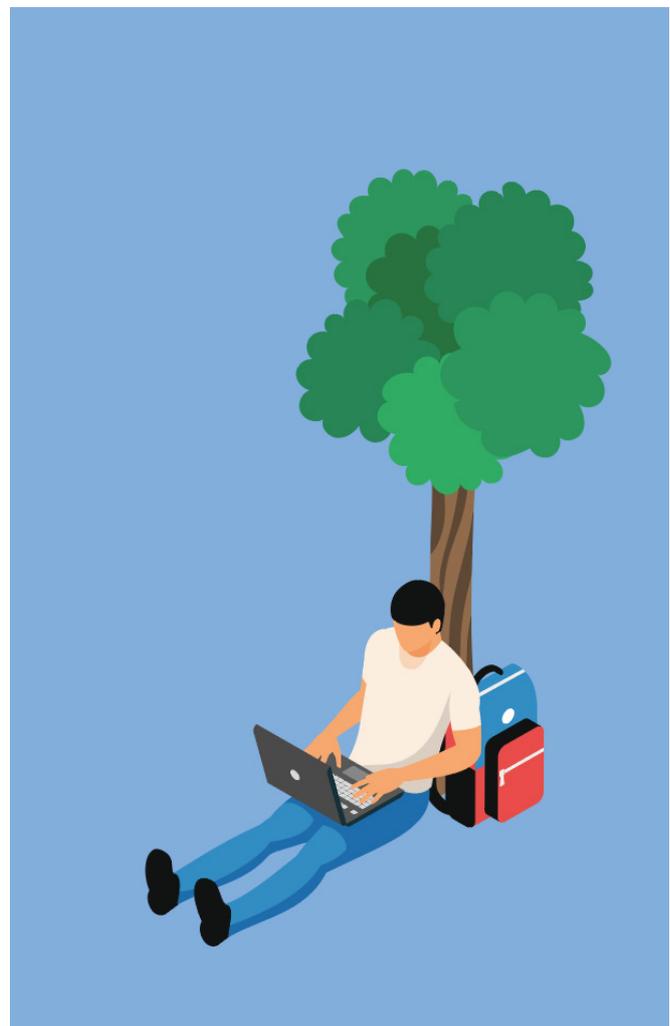
(Öffentliche Verwaltung 2015; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/264)

„In begründeten Fällen kann die Führungskraft unter Berücksichtigung der geltenden betrieblichen Regelungen die Anwesenheit der/des Beschäftigten am Arbeitsplatz verlangen, z.B. bei der regelmäßigen Team-Regelkommunikation.“

(Fahrzeughersteller Kraftwagen 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/273)

„Entscheidungsrelevant in der Anwendung ist außerdem die Abstimmung mit den Teamkollegen [...]. Zur Gewährleistung des Informationsaustausches werden Erreichbarkeit und Reaktionszeit (telefonisch oder per E-Mail) mit den Teamkollegen abgestimmt und sichergestellt.“

(Börse/Makler 2015; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/265)



13. Qualifizierung und Weiterbildung

Unabhängig davon, ob im Homeoffice oder im Unternehmen gearbeitet wird, müssen alle Beschäftigten den gleichen Zugang zu betrieblicher Weiterbildung und zu aufstiegsfördernde Maßnahmen haben. Zudem ist eine fortlaufende Qualifizierung der Beschäftigten auch im Homeoffice zu gewährleisten. Um sowohl Beschäftigte als auch Vorgesetzte auf das Arbeiten im Homeoffice umfassend vorzubereiten, ist es wichtig, in Schulungen und Seminaren auf die wesentlichen Inhalte hinzuweisen. Dabei ist anzuraten, dies schon vor Beginn der Arbeit von zuhause von betrieblicher Seite zu organisieren.

„Alle betroffenen Beschäftigten sind grundsätzlich vor Beginn in allen wichtigen Belangen u.a. des Informations-/Datenschutzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitsplatzgestaltung inkl. Ergonomie und Gesundheitsförderung sowie zu den Rechten und Pflichten aller Beteiligten informiert. Auf die Zugriffsrechte der Dienststelle auf dienstlich genutzte Privatgeräte wird gesondert hingewiesen. Vorgesetzte, werden hinsichtlich der Inhalte dieser Dienstvereinbarung informiert und qualifiziert.“

(Land- und Ernährungswirtschaft 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Im Vorfeld der Einrichtung von Home-Office-Arbeitsplätzen finden auf Wunsch innerbetriebliche Schulungen statt. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird damit die Nutzung des Home-Office erläutert, wobei mögliche Vor- und Nachteile erörtert und der konkrete Ablauf dargestellt werden.

Die Schulung umfasst insbesondere die Einarbeitung und das Training mit dem Umgang der zu benutzenden Hard- und Software, die Gewährleistung der Arbeitssicherheit und des Datenschutzes sowie die Sicherheit des Systems. Im Rahmen dieser Qualifizierungsmaßnahmen werden auch psychologische Aspekte angesprochen, mit denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konfrontiert sein können (z. B. Verlust des Kontakts zu Kollegen und Vorgesetzten, familiäre Probleme).“

(Grundstücks- und Wohnungswesen 2013; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/236)

„Den Beschäftigten werden Online-Qualifizierungen zu technischen Anwendungen angeboten. In Zusammen-

arbeit mit den Fachbereichen können nach Bedarf Vorortqualifizierungen zu den Regelungen [der Vereinbarung] Mobiles Arbeiten vom Personalbereich und dem Betriebsrat angeboten und gemeinsam durchgeführt werden. Eine Besonderheit bietet der Bereich der Schulungen im persönlichen Bereich.“

(Fahrzeughersteller Kraftwagen 2016; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/273)

Auch im Homeoffice ist Unterstützung durch Vorgesetzte angezeigt. Dazu ist eine den betrieblichen bzw. institutionellen Gegebenheiten angepasste Qualifizierung des Führungspersonals im Umgang mit mobiler Arbeit hilfreich. So fühlen sich Beschäftigte auch im Homeoffice nicht allein gelassen und ein gutes „Führen auf Distanz“ kann sichergestellt werden.

„Führungskräfte und Beschäftigte werden begleitend unterstützt und mit bedarfsgerechten Maßnahmen nach und nach qualifiziert, um ihre Gestaltungsspielräume im Hinblick auf Arbeitszeit und Arbeitsort verantwortungsvoll zu nutzen. Ziel der Qualifizierungen sind die Entwicklung ihrer digitalen, sozialen und Gesundheits-Kompetenz. Die Führungskräfte sollen insbesondere befähigt werden, die Beschäftigten in ihrem eigenverantwortlichen Arbeiten und Lernen zu unterstützen. Die Veränderung hin zu einem noch stärker ergebnisorientierten Führungsstil erfordert spezielle Führungstechniken, die ebenfalls vermittelt werden. Ein ganzheitliches und den Prozess begleitendes Kompetenzentwicklungskonzept wird unter Einhaltung der Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen entwickelt [...]. Ein Kompetenzzentrum, paritätisch besetzt aus Vertreterinnen und Vertretern der Zentralabteilung und des Personalrates, steht zur Unterstützung des Umsetzungsprozesses den Beschäftigten und Führungskräften zur Verfügung. Aufgaben des Kompetenzzentrums sind:

- die Beratung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Einstieg in die flexible Arbeit
- Beratung zum Schulungsprogramm
- Angebot von Coaching-, Mediations- und weiteren Unterstützungsangeboten
- Sammlung und Weitergabe von Gute-Praxis-Beispielen und Erfahrungswissen [...].“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/284)

14. Mitbestimmung und Konflikt-schlichtung

Arbeit im Homeoffice und mobile Arbeit unterliegen den jeweiligen Mitbestimmungsregelungen, die für Betriebs- und Personalrät*innen gelten. Um Missverständnissen vorzubeugen, kann es empfehlenswert sein, die Mitbestimmung in den Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu konkretisieren – gerade für die Ausgestaltung der freiwilligen Mitbestimmung. Die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte von Betriebs- und Personalrät*innen können beispielsweise konkretisiert werden bei Entscheidungen zur Berechtigung bzw. zum Zugang der Beschäftigten zur Arbeit im Homeoffice und mobiler Arbeit, bei der Auswahl an Arbeitsmitteln, die im Homeoffice zur Verfügung gestellt werden oder über die Durchführung von Auswertungen und Evaluationen der Regelungspraxis. Dies kann in Form einer Definition und Zusammensetzung von gemeinsamen Entscheidungsgremien von Arbeitgeber und Interessenvertretungen zu den Regelungsaspekten geschehen. Insbesondere bei dem Umgang mit Konflikten zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten über Entscheidungen sollten Lösungswege zur Konflikt-schlichtung vereinbart werden.

„Der Personalrat, die Frauenbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden entsprechend der rechtlichen Grundlagen sowie ergänzender Regelungen, z.B. Dienstvereinbarungen, Inklusionsvereinbarung, beteiligt.“

(Öffentliche Verwaltung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Angesichts des Ziels, auch kurzfristig für einzelne Tage Mobiles Arbeiten zu ermöglichen, erfolgt keine Beteiligung des Betriebsrates bei Einzelfällen, die einvernehmlich vereinbart werden und sich im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung bewegen.“

(Öffentliche Verwaltung 2015; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/264)

„Der [Arbeitgeber] entscheidet auch, welche Arbeitsmittel zum Einsatz kommen. Der Personalrat wird im Rahmen seiner Mitbestimmungsrechte beteiligt.“

(Versicherungsgewerbe 2014; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/258)

„Jegliche Auswertungen bedürfen einer vorherigen Vereinbarung mit dem Personalrat.“

(Versicherungsgewerbe 2014; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/260)

„Es wird eine betriebliche Kommission bestehend aus je drei Vertretern des Betriebsrates und des Arbeitgebers benannt. Die gemeinsame Kommission bearbeitet Anregungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und sie erarbeitet aufgrund der gesammelten Erfahrungen gleichzeitig Ergänzungsvorschläge zu dieser Vereinbarung. Sollten über Auslegung und Anwendung dieser Betriebsvereinbarung Meinungsverschiedenheiten entstehen, so tritt die Kommission auf Verlangen von Betriebsrat oder Arbeitgeber zusammen.“

(Landverkehr 2018; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/300)



15. Evaluation

Regelungen zur Arbeit im Homeoffice können weitreichende, z.T. unerwartete Folgen für Betrieb und Beschäftigte haben. Außerdem hängen sie häufig mit weiteren strukturellen oder personellen Änderungen im Betrieb zusammen. Aus diesem Grunde kann die Einführung einer Erprobungs- oder Pilotphase sinnvoll sein. Für einen bestimmten Zeitraum werden die neuen Regelungen eingeführt und überprüft. Danach erfolgt eine Evaluation. Zeigen sich kritische Auswirkungen, so können Ansatzpunkte ermittelt werden, in denen die Betriebs- oder Dienstvereinbarung verbessert und angepasst wird. Dies kann durch einen strukturierten Erfahrungsaustausch erfolgen.

Es kann in Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen die Art und Weise der Evaluation vereinbart werden. Wenn dazu noch keine Regelungen getroffen werden sollen, könnte festgelegt werden, wer über die Ausgestaltung der Evaluation entscheidet und welche Mitbestimmung hierfür seitens der Interessenvertretung vorgesehen ist.

„[...] und BR werden in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe die Umsetzung der BV in der Praxis regelmäßig (im ersten Jahr: 1x/Quartal, ab dem zweiten Jahr 2x/Kalenderjahr) und ggf. zusätzlich nach Bedarf evaluieren. Hierbei soll durch Auswertung positiver Beispiele einerseits und Konflikten andererseits besprochen werden, ob und wie die mit der BV verfolgten Ziele besser umgesetzt werden können.“
(Banken- und Versicherungswesen 2021; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Von folgenden Stellen werden Daten für die Auswertung erhoben:

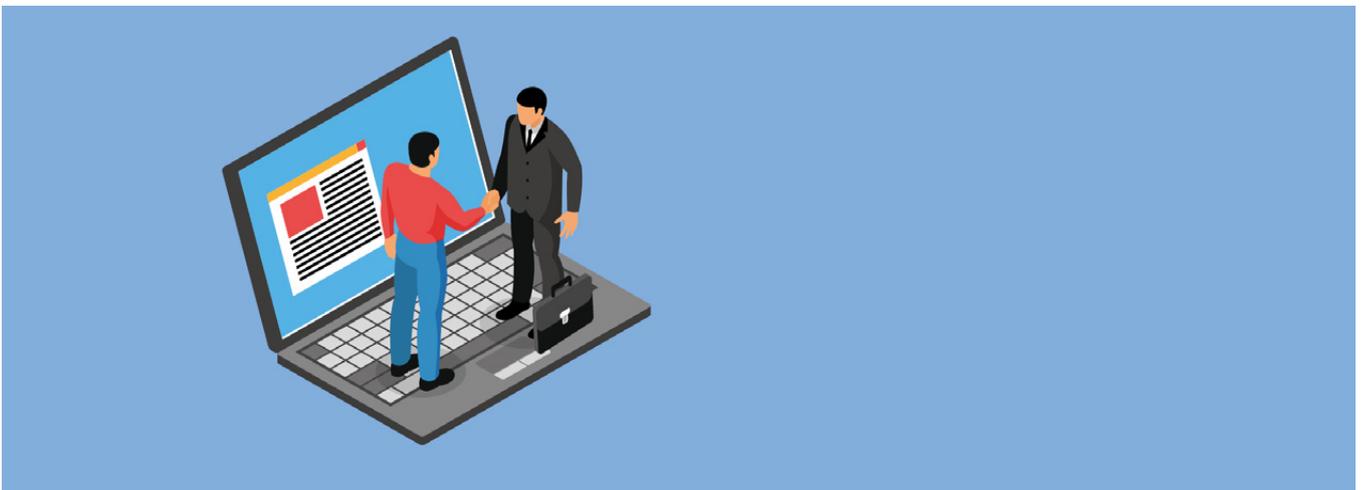
- a) [Fachbereich] stellt die statistischen Daten zur Gesamtübersicht [...] im Rahmen von Auswertungen der eingegangenen Anträge.
- b) [Fachbereich] gibt Auskunft über die eingesetzte Technik unter den Aspekten Beschaffung, Hardware- und Anwenderproblemen.
- c) [Die Sachbearbeiter] geben Rückmeldungen über die Auswirkungen auf ihre Arbeit [...].
- d) Die unmittelbaren Führungskräfte werden zu den Auswirkungen auf den Dienstbetrieb befragt.
- e) Die Beschäftigten [...] teilen ihre Erfahrungen zu sozialen, organisatorischen und zeitlichen Aspekten in Zusammenhang mit Dienstbetrieb und Familie/Privatleben sowie technischen und organisatorischen Fragestellungen in Zusammenhang mit den neuen Endgeräten mit.

[...] Unabhängig von der Gesamtauswertung können Fachbereichs-, Amts- und Betriebsleitung mit den örtlichen Personalräten regelmäßig oder nach Bedarf einberufene Gespräche zu den festgestellten Erfordernissen und Problemlagen bei der Durchführung [...] vereinbaren.“

(Öffentliche Verwaltung 2017; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/279)

„Die Betriebsvereinbarung tritt zunächst für eine Pilotphase [Zeitraum] in Kraft [...]. Während der Pilotphase findet ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen den an der Pilotphase teilnehmenden Mitarbeitern, deren Führungsverantwortlich sowie [weitere Stellen] statt.“

(Energiedienstleister 2018; HBS-Datenbank-Nr.: 080102/290)



16. Laufzeit der Vereinbarung, Kündigung, Schlussbestimmungen

Wie bei anderen Verträgen auch sollte sich bei dem Abschluss von Betriebs- und Dienstvereinbarungen Gedanken zur Wirkungskdauer gemacht werden. Es können Vereinbarungen befristet oder unbefristet abgeschlossen werden. Dies beinhaltet, wie eine Vereinbarung beendet oder verändert werden kann. Nach § 77 des Betriebsverfassungsgesetzes können Betriebsvereinbarungen, soweit nichts anderes vereinbart ist, mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die meisten Personalvertretungsgesetze enthalten keine Regelung zur Kündigung von Dienstvereinbarungen. Dies bedeutet in beiden Fällen, dass andere Kündigungsfristen vereinbart werden können. Zentral mit der Frage der Kündigung einer Vereinbarung ist die sog. „Nachwirkung“ zu klären, die beinhaltet, welche Regelungen danach gelten. Nach dem Betriebsverfassungsgesetz gelten bei Betriebsvereinbarungen die Regelungen der erzwingbaren Mitbestimmung nach. Dies gilt allerdings nicht für die freiwillige Mitbestimmung. Ähnliche Regelungen können auch für Personalvertretungsgesetze wirken. In beiden Fällen sollten sich die Verhandlungspartner somit Gedanken machen, ob eine Nachwirkung ausgeschlossen oder vereinbart werden soll. Bei ausgeschlossener Nachwirkung würde dies bedeuten, dass die gesamten Regelungen bei Kündigung nichtig sind.

„(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Abweichende örtliche Regelungen sind innerhalb eines Jahres nach in Kraft treten anzupassen.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresende gekündigt werden.

(3) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren mit dem Gesamtpersonalrat geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

(4) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.“

(Öffentliche Verwaltung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Die Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden, erstmals mit Wirkung zum [...]. Im Fall einer Kündigung verpflichten sich der Vertragsparteien, unverzüglich in Verhandlungen über eine Folgevereinbarung einzutreten. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen. Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit einvernehmlich ohne vorherige Kündigung möglich. Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen.“

(Medien und Kommunikation 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

„Diese Dienstvereinbarung tritt am [...] in Kraft. Sie ist den Beschäftigten durch die Dienststelle in geeigneter Form bekannt zu geben. Die Gültigkeit dieser Dienstvereinbarung endet automatisch am [...]. Sie kann sowohl durch die Dienststelle als auch durch den Personalrat aus wichtigem Grund jederzeit mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Einen wichtigen Grund stellen insbesondere Entwicklungen der Krisensituation dar, die ein Festhalten an den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung für nicht mehr adäquat erscheinen lassen. Eine Verlängerung ist im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat möglich.“

(Wissenschaft und Forschung 2020; Projekt „Arbeiten zwischen Home und Office“)

