

Homeoffice – das sollten Arbeitgeber beachten

Rechtsanwalt Dr. Horst Röben



1. Einführung
2. Mobiles Arbeiten
3. Homeoffice
4. Rechtsgrundlagen
5. Kosten
6. Problemfelder
7. Beendigungswege
8. Mitbestimmung
9. Praktische Hinweise

1. Einführung

- Seit Jahren praktiziertes Modell/Instrument
- Besonderheiten seit/während der Corona-Pandemie
- verstärktes Instrument der Mitarbeitergewinnung und –haltung
- Ausnahme → Normalität
- vollumfänglich und alternierende Möglichkeit

- Inhalt: „Tätigkeit, die außerhalb des Betriebs erbracht wird“

- Verschiedene Begrifflichkeiten

2. Mobiles Arbeiten

- Keine gesetzliche Definition
- § 2 VII ArbStättV:
 - Hiernach sind Telearbeitsplätze vom AG fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten
- Umkehrschluss:
 - Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, ist mobile Arbeit gegeben!

2. Mobiles Arbeiten

- Oberbegriff
- Zurverfügungstellung von mobilen Endgeräten
- Möglichkeit, die Arbeitsleistung an typischerweise wechselnden Orten zu leisten
- Außerhalb des Betriebs
- Nicht an Arbeitsstätte i.S.d. § 2 I ArbStättV
- Keine Verpflichtung ausschließlich am Wohnort tätig zu sein
- Beruflich bedingte „mobile Arbeit“, z.B. das gelegentliche Arbeiten mit dem Laptop als ortsungebundenes Arbeiten wird nicht von der ArbStättV erfasst

2. Mobiles Arbeiten

- Was gilt bei mobilem Arbeiten?
 - (noch) keine vergleichbaren unmittelbaren Vorgaben
 - Aber: stets Rückgriff auf allgemeine Regeln des ArbSchG
 - Gebot, die Arbeit möglichst gefahrungsarm zu gestalten, § 4 ArbSchG
 - Gefährdungsbeurteilung, § 5 ArbSchG
 - Dokumentation, § 6 ArbSchG
 - Unterweisung, § 12 ArbSchG

3. Homeoffice

- Keine klassische gesetzliche Definition
- § 2 VII ArbStättV:
 - Hiernach sind Telearbeitsplätze vom AG fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten.
- Umkehrschluss:
 - Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, ist mobile Arbeit einschlägig

3. Homeoffice

- (teilweise) Erbringung der Arbeitsleistung an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz außerhalb des Betriebs
- Typischerweise die eigenen vier Wände
- Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens!
- Verpflichtung des AG
- Homeoffice-Arbeitsplatz muss den gleichen gesetzlichen Anforderungen genügen, wie der betriebliche Arbeitsplatz
- AN ist an diesen festen und geprüften Arbeitsplatz gebunden!

3. Homeoffice

- (P): Bedeutung der „festen Einrichtung“ i.S.d. § 2 VII ArbStättV
 - Genügt Überlassung eines PC?
 - Nach dem Wortlaut (-)
 - Wird allgemein als unzureichend empfunden

- Konkrete Arbeitsschutzanforderungen für Telearbeitsplätze

3. Homeoffice

- ArbSchG verweist auf Verordnungen (z.B: ArbStättV)
- Verstöße sind bußgeldbewehrt! Strafbarkeit im Wiederholungsfall!
- Kernpflichten bei Telearbeit laut ArbStättV:
 - Gefährdungsbeurteilung, § 3 ArbStättV
 - Unterweisung, § 6 ArbStättV
 - Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen, Anhang 6 zur ArbStättV
 - Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten und zu betreiben, dass die Sicherheit und der Schutz der Gesundheit der Beschäftigten gewährleistet sind.
 - z.B.: von Tastatur getrennte Bildschirme, blendfrei, ergonomische Arbeitshaltung, regelmäßige Erholungszeiten, Arbeitsmittel dürfen nicht zu einer unzuträglichen Wärmebelastung führen und müssen variabel angeordnet werden können

4. Rechtsgrundlagen

- Bisher kein gesetzlicher Anspruch (beidseitig!)
- MAG wurde diskutiert, hat sich allerdings nicht durchgesetzt
- Ausübung des Weisungsrechts nach billigem Ermessen, §§ 106 GewO, 315 BGB
 - (P) Verfügung über den Wohnbereich des AN & Kontakt zu IV (mobile Arbeit)
- Anspruch aus
 - vertraglicher Vereinbarung
 - arbeitsrechtlichem Gleichbehandlungsgrundsatz
 - betrieblicher Übung (Verpflichtungswille des AG!)
 - Betriebsvereinbarung
 - besondere Situationen (Corona-ArbSchV, Schwerbehinderung)

5. Kosten

- Sache des AG, dem AN die Betriebsmittel, die für die Erbringung der Arbeitsleistung notwendig sind, zur Verfügung zu stellen
- funktionsfähiger Arbeitsplatz / private Arbeitsmittel
- Wohnt AN zur Miete, ist diese anteilig zu übernehmen
- Nutzt AN in seinem Eigentum stehende Räumlichkeiten = örtlicher Mietwert abzüglich kalkulatorischen Gewinns des Vermieters
- → ständige Nutzung von 8 qm Wohnraum im Interesse des AG ist regelmäßig nicht mit der Vergütungszahlung abgegolten
- Aufwendungserstattungsanspruch nach § 670 BGB
 - Kann konkretisiert werden, Komplettausschluss streitig!

6. Problemfelder

- Erreichbarkeit
- Mehrarbeit
- Präsenzzeiten im Betrieb
- Datenschutz
- Zugangsrecht
- Widerruf

6. Problemfelder

- Freiweilige Erreichbarkeit
- Grds. keine Arbeitszeit, wenn AN Smartphones oder andere mobile Kommunikationsmittel freiwillig außerhalb ihrer Arbeitszeiten nutzen
- Keine Vergütungspflicht des AG
- Keine Mehrarbeit, anders jedoch, wenn die Tätigkeit sachdienlich ist und der AG die Tätigkeit duldet und entgegennimmt

6. Problemfelder

- Endgeräte (Laptops wie Smartphones) sollten möglichst zentral verwaltet werden
- Datenverbindungen in der Unternehmen sollten ausschließlich verschlüsselt aufgebaut werden (z.B. VPN etc.).
- Werden Videokonferenzsysteme verwendet, sollten auch hier Datenschutzaspekte berücksichtigt werden
- Anwender sollten auf ihren Endgeräten keine administrativen Berechtigungen haben
- Zugänge zu IT-Systemen sollten angemessen abgesichert werden (z.B. mit einem angemessenen Passwort, ggf. Zwei-Faktor-Authentifizierung)
- Lokale Speicher der Endgeräte (Laptops wie Smartphones oder Tablets) sollten dem Stand der Technik entsprechen

6. Problemfelder

- Berufliche Daten sind von privaten Daten zu trennen
- Die Vertraulichkeit von Daten und Kommunikation (Telefonate, Videokonferenzen) ist auch im Home Office zu gewährleisten
- Berufliche Papierdokumente dürfen nicht im privaten Hausmüll entsorgt werden, sondern sind sachgerecht entsprechend den Unternehmensrichtlinien zu vernichten
- Wenn der Mitarbeiter nicht am häuslichen Arbeitsplatz ist, sollte – wie im Büro – der Bildschirm gesperrt und erst nach erneuter Authentifizierung (z. B. durch ein Passwort) wieder freigegeben werden
- Daten sollten ausschließlich auf beruflichen Speichermedien, im besten Fall an zentraler Stelle, an der auch eine regelmäßige Datensicherung erfolgt, gespeichert werden
- Es sollten keine privaten IT-Systeme für berufliche Zwecke eingesetzt werden
- Berufliche E-Mails sollten nicht auf private E-Mail-Adressen gesendet werden

6. Problemfelder

- Zugangsrecht:
 - Der Arbeitgeber ist berechtigt, vor Aufnahme der Home-Office-Tätigkeit, sodann in regelmäßigen Abständen sowie jederzeit aus konkretem Anlass den Arbeitsplatz aufzusuchen und zu besichtigen.
 - definieren!
 - Verstoß gegen Anforderungen in Bezug auf den Arbeitsschutz
 - Ankündigungsfrist!

7. Beendigungswege

- Einvernehmliche Regelung
- Befristung!
- Ohne vertragliche Vereinbarung: Direktionsrecht, Ausübung nach billigem Ermessen
- Ansonsten: Widerrufsrecht in Vereinbarung
- Das Recht zum fristlosen Widerruf der Homeoffice-Vereinbarung aus wichtigem Grund, insbesondere im Falle schwerwiegender Pflichtverstöße der anderen Arbeitsvertragspartei, bleibt unberührt.

8. Mitbestimmung

- Beratungspflicht bei Einführung, § 90 Abs. 2 BetrVG
- Versetzung von / auf Homeoffice-Arbeitsplatz unterliegt § 99 BetrVG
- „Ob“ entscheidet allein der AG
- § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG
 - Ausgestaltung von mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird

9. Praktische Hinweise:

- Bei dauerhafter, regelmäßiger Nutzung = Orientierung an ArbStättV angeraten
- Wenn nicht für jeden AN zeitgleich betrieblicher Arbeitsplatz vorgehalten wird, neigen Aufsichtsbehörden zur Annahme eines Telearbeitsplatzes!
- (P): alternierende Telearbeit = zwei Arbeitsplätze!
- Kostengesichtspunkte
- Ggf. feste Präsenztage festlegen!
- Störfälle vorab in Vereinbarungen reglementieren

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Rechtsanwalt Dr. Horst Röben
Verbandsjurist
Arbeitgeberverband Oldenburg e.V.

Bahnhofstraße 14
26122 Oldenburg

Telefon: 0441 21027-31

Telefax: 0441 21027-99

E-Mail: horst.roeben@agv-oldenburg.de

