

PERSONALMANAGEMENT

Mitarbeiter behalten Home-Office bei: Das müssen Sie als Arbeitgeber veranlassen

Unabhängig vom Pandemie-Verlauf stellt sich in vielen Büros das Thema, dass Mitarbeiter weiterhin (zumindest zeitweise) im Home-Office arbeiten wollen. Das müssen Sie gut vorbereiten. Home-Office heißt nämlich auch, dass Vorschriften zum Arbeitsschutz, zum Datenschutz oder zu Arbeitszeitregelungen eingehalten werden müssen. Doch welche Regeln gelten und wie funktionieren sie? PBP leistet praktische Orientierungshilfe. |

Was genau ist Home-Office?

Beim Home-Office wird die Arbeitsleistung (teilweise) an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz „auch von zu Hause aus“ erbracht – also außerhalb Ihres Büros. Das bedeutet:

- Sie müssen für den Home-Office-Arbeitsplatz die gleichen Voraussetzungen wie im Büro schaffen und sind Verantwortlicher – ebenso wie im Unternehmen.
- Ihr Mitarbeiter muss seine Tätigkeiten von einem festen, geprüften Arbeitsplatz aus erledigen.

Arbeit vom fest
eingerichteten
häuslichen Arbeits-
platz aus

■ Abgrenzung Telearbeit, Home-Office und Mobile Arbeit

Telearbeit	Home-Office	Mobile Arbeit
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kein Arbeitsplatz im Unternehmen mehr oder bei „alternierender“ = abwechselnd im Unternehmen oder von zu Hause erbrachter Arbeit ■ Tätigkeit findet ausschließlich zu Hause statt ■ Arbeitgeber richtet Arbeitsplatz ein 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Umgangssprachlicher Begriff ■ Wird häufig für beide Arbeitsformen genutzt 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitnehmer erbringt Tätigkeit mittels mobilen Endgeräts (Tablet, Laptop, Smartphone) von unterwegs oder an anderem Ort (auch Wohnung) ■ Arbeitnehmer bestimmt Arbeitsort selbst
<ul style="list-style-type: none"> ■ Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind zu beachten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind zu beachten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) findet keine Anwendung

Die Vorschriften und deren Maßnahmen im Überblick

Sie müssen mehrere „Baustellen“ gleichzeitig bearbeiten, um einen ordnungsgemäßen, störungsfreien und vor allem rechtlich sicheren Ablauf im Home-Office zu gewährleisten:

Arbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) enthält Regelungen zu Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten sowie das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit. Diese gelten auch für Beschäftigte im Home-Office. Damit Mitarbeiter wissen, wie das mit der Arbeitszeit im Home-Office läuft, sollten Sie hier einen entsprechenden Hinweis vorbereiten und einen Ablaufplan verfassen.

ArbZG gilt auch
im „Home-Office“

Datenschutz

Im Home-Office gelten die gleichen datenschutzrechtlichen Grundsätze wie im Unternehmen. Es sind nach Art. 32 DSGVO alle notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen.

Auch im Home-Office lauern viele Gefahren: Zugriff auf die Geräte durch Familienangehörige, keine Möglichkeit der Überprüfung der Geräte, mögliche Hackerangriffe, unverschlüsselte Datenübermittlung. Als Arbeitgeber sind Sie der Verantwortliche. Sie müssen sicherstellen, dass geeignete Datenschutzvorkehrungen bei der Einrichtung eines Home-Office-Arbeitsplatzes vorliegen. Auch für die gesamte IT-Infrastruktur sind Sie verantwortlich.

Mitbestimmung bei mobiler Arbeit

Wenn Ihr Büro so groß ist, dass Sie einen Betriebsrat haben, müssen Sie das neue Betriebsrätemodernisierungsgesetz beachten. Das regelt, dass Betriebsräte künftig bei der Ausgestaltung mobiler Arbeit mitbestimmen können (§ 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG). Danach gilt: Mitbestimmung bei der „Ausgestaltung von mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird“.

Wichtig | Das „Ob“ der mobilen Arbeit verbleibt in Ihrer Entscheidungsbefugnis. Die Betriebsräte haben aber bei der inhaltlichen Ausgestaltung der mobilen Arbeit mitzubestimmen. Hierzu gehört der zeitliche Umfang mobiler Arbeit genauso wie der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit in Bezug auf mobile Arbeit oder über den Ort, von welchem aus mobil gearbeitet werden kann und darf. Auch die konkreten Anwesenheitspflichten in der Betriebsstätte des Arbeitgebers, die Erreichbarkeit, der Umgang mit Arbeitsmitteln oder einzuhaltende Sicherheitsaspekte sind hiervon umfasst.

Arbeitsschutz

Die Anforderungen an den Arbeitsschutz im Home-Office sind weitgehend identisch mit den Anforderungen in Ihren Betriebsräumen. Bei Telearbeit und Home-Office müssen Sie Folgendes beachten:

- **Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV):** § 2 Abs. 7 ArbStättV bestimmt ausdrücklich, dass diese Verordnung nur für Telearbeit, nicht aber für mobiles Arbeiten gilt. Nur dort sind § 2 Abs. 7 S. 1, § 3 (Gefährdungsbeurteilung bei erstmaliger Beurteilung) und § 6 (Unterweisung der Beschäftigten) und Anhang 6 „Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen“ anwendbar. Beim mobilen Arbeiten finden nach dem Gesetzeswortlaut „nur“ die weniger konkreten Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitsstättenverordnung ist nicht anwendbar.
- **Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV):** Ziel der Verordnung ist es, durch Maßnahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge arbeitsbedingte Erkrankungen einschl. Berufskrankheiten frühzeitig zu erkennen und zu verhüten. Gemäß § 4 Abs. 1 ArbMedVV müssen Sie Pflichtvorsorge für die Beschäftigten veranlassen. Die Pflichtvorsorge müssen Sie vor Aufnahme der Tätigkeit und anschließend in regelmäßigen Abständen veranlassen. Zudem müssen Sie Beschäftigten eine Angebotsvorsorge anbieten. Einzelheiten sind im Anhang zum ArbMedVV geregelt.

Art. 32 DSGVO
beachten

Auch den neuen § 87
Abs. 1 Nr. 14 BetrVG
im Blick haben

ArbStättV gilt nur
bei echter Telearbeit

Verhütung von
Berufskrankheiten
etc. auch bei
Telearbeit

Maßnahmen des Arbeitsschutzes und Gefährdungsbeurteilung durchführen

- **Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV):** Diese Verordnung gilt für die Verwendung von Arbeitsmitteln. Nach § 3 Abs. 1 findet hier eine eigene Gefährdungsbeurteilung statt. Gemäß § 4 Abs. 1 dürfen die Arbeitsmittel erst verwendet werden, nachdem Sie eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt, die dabei ermittelten Schutzmaßnahmen nach dem Stand der Technik getroffen und festgestellt haben, dass die Verwendung der Arbeitsmittel nach dem Stand der Technik sicher ist.

Sie müssen also ermitteln, welche Arbeitsschutzmaßnahmen notwendig sind und eine Gefährdungsbeurteilung vornehmen. Die Kontrolle hierüber können Sie naturgemäß nur ausüben, wenn Sie in die privaten Räumlichkeiten des Mitarbeiters gelangen. Damit es zu keinem Verstoß gegen Art. 13 GG (Unverletzlichkeit der Wohnung) kommt, müssen die Zutrittsrechte irgendwo festgelegt werden. Dazu bietet sich eine Richtlinie an (siehe unten).

Erleichterte Anforderungen bei „mobilem Arbeiten“

Beim mobilen Arbeiten gelten für Sie „nur“ die Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes:

- **§ 5 ArbSchG:** Beurteilung der Arbeitsbedingungen (zumindest nach der überwiegenden Literatur; Rechtsprechung gibt es hier bisher nicht). Danach müssen Sie durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.
- **§ 12 ArbSchG:** Unterweisung. Sie müssen die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen unterweisen.
- **Anhang 6 der ArbStättV:** Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze.

Geschäftsgeheimnisse

Keine Frage: Die Arbeit im Home-Office ist ein zusätzliches Risiko für Geschäftsgeheimnisse. So können Mitbewohner Zugang zu vertraulichen Dokumenten erhalten oder private Geräte zum Einsatz kommen, die von mehreren Haushaltsangehörigen genutzt werden.

Sie müssen auch im Home-Office Geschäftsgeheimnisse schützen

Im April 2019 ist deshalb das Gesetz zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen (GeschGehG) in Kraft getreten. Nach § 2 Ziff. 1 lit. b GeschGehG ist ein Geschäftsgeheimnis eine Information „die Gegenstand von den Umständen nach angemessenen Geheimhaltungsmaßnahmen durch ihren rechtmäßigen Inhaber ist“. Als Arbeitgeber müssen Sie daher Ihre Geschäftsgeheimnisse angemessen schützen. Können Sie das nicht, verlieren Sie alle Schutzansprüche, wie z. B. Unterlassungs-, Herausgabe- oder Auskunftsansprüche. Was angemessen ist, hängt vom Einzelfall ab. In jedem Fall sollten Sie technische Maßnahmen ergreifen, um sich vor den Gefahren im Home-Office zu schützen. Das könnten z. B. Untersagung der Nutzung privater Geräte durch den Home-Office-Arbeitnehmer sein oder die Nutzung von privaten Druckern auf dienstlichen Geräten.

PRAXISTIPP | Sie tragen die Beweislast, dass die gesetzlichen Vorgaben erfüllt sind. Dokumentieren Sie alle getroffenen Maßnahmen deshalb schriftlich.

Vorgaben für eine Richtlinie Home-Office

Wollen Sie eine Richtlinie zum Thema Home-Office herausgeben, sollten Sie die Punkte der folgenden Checkliste unbedingt berücksichtigen.

CHECKLISTE / Vorgaben für eine Richtlinie Home-Office

1. Präambel/Einleitung

- Für wen gilt die Richtlinie, für welche Standorte.
- Ergänzende Weisungen durch Vorgesetzte sind möglich.
- Ziele der Richtlinie.

2. Grundsätze zum Umgang mit Daten

- Verbot, Dritten Passwörter mitzuteilen oder zugänglich zu machen; Verbot, Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern Zugriff auf die betriebliche EDV und/oder betriebliche Unterlagen zu gewähren.
- Verbot, dienstliche Daten mit privaten Geräten zu verarbeiten.
- Umgang mit Störungen; Meldung bei Störungen innerhalb welchen Zeitraums und an wen.
- Verbot der privaten Nutzung.
- Regeln zur Aktenvernichtung.
- Jederzeitige Herausgabe aller Daten, Unterlagen und Akten.
- Kein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitnehmers.

3. Datensicherungsmaßnahmen

- Abschließbarer Raum; Regelungen, wenn Gäste, Handwerker, Besucher im Haus sind; Regelung zur Sperrung des Computers – auch bei kurzer Abwesenheit; Umgang mit Papier-Akten; Regelung beim Verlassen der Wohnung; wer ist Ansprechpartner im Unternehmen bei Fragen.

4. Ggf. Ausnahmen von Datensicherungsmaßnahmen

5. Sicherheitsmaßnahmen beim Transport der Akten

- Notieren, wer welche Akten aus dem Büro ins Home-Office überführt, vorherige schriftliche Genehmigung des/der Vorgesetzten.
- Form des Transports, z. B. verschlossene Behältnisse bei Papier-Akten, verschlüsselter Datenträger.
- Protokollieren von Zugriffen Ihrerseits und der vorgesehenen Nutzung des Einsichtsrechts (z. B. Sie haben ein Einsichtsrecht nur bei Verdacht des Missbrauchs der Arbeitsmittel).

6. Kontroll- und Zutrittsrechte des Arbeitgebers in die Privaträume

- Wann dürfen Sie die Wohnung/Haus betreten, zu welchem Zweck: z. B. zur Kontrolle der Arbeitssicherheit, zur Kontrolle der Datensicherheit, insbesondere durch den/die betriebliche(n) Datenschutzbeauftragte(n); zur Einrichtung, Wartung, Reparatur, Änderung, Abholung der von Ihnen bereitgestellten Arbeitsmittel, zu Kontrollzwecken im Rahmen der zugewiesenen gesetzlichen Aufgaben den zuständigen Behörden, beispielsweise der Datenschutz-Aufsichtsbehörde, dem Betriebsrat.
- Zudem sollte das Zutrittsrecht auf den Home-Office-Arbeitsplatz begrenzt und auf das unbedingt Erforderliche beschränkt sein.
- Auch sollte geregelt werden, wann der Zutritt – Werkzeuge, Uhrzeiten – möglich sein soll.
- Evtl. Notfälle und Zutritts- sowie Zugangsmöglichkeiten für Behörden (Staatsanwaltschaften etc.) sollten ebenfalls berücksichtigt werden; was gilt bei Mitbewohnern; was passiert, wenn der Arbeitnehmer oder Mitbewohner das Zutrittsrecht widerrufen; wer trägt die Kosten bei Widerruf.

7. Regelungen bei Beendigung des Home-Office

- Alle Unterlagen sowie Passwörter, Chipkarten – egal in welcher Form – müssen wie innerhalb welcher bestimmten Frist zurückgegeben werden.

8. Folgen bei Verstößen/Sanktionen

- (z. B. arbeitsrechtliche Maßnahmen oder Vertragsstrafen)