

ARBEIT IM HOMEOFFICE IN DEUTSCHLAND



Inhalt

Regelungen zur Arbeit im Homeoffice

2

Arbeit im Homeoffice oder mobiler Arbeitsplatz?

3

Anspruch auf Arbeit im Homeoffice

4

Arbeitsschutzmaßnahmen - Checkliste für Homeoffice

6

Anforderungen an Arbeitszeit

8

Unfallversicherungsschutz im Homeoffice

11

Datenschutz

11

Homeoffice - Vereinbarung im Arbeitsvertrag

12

Betriebsvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice

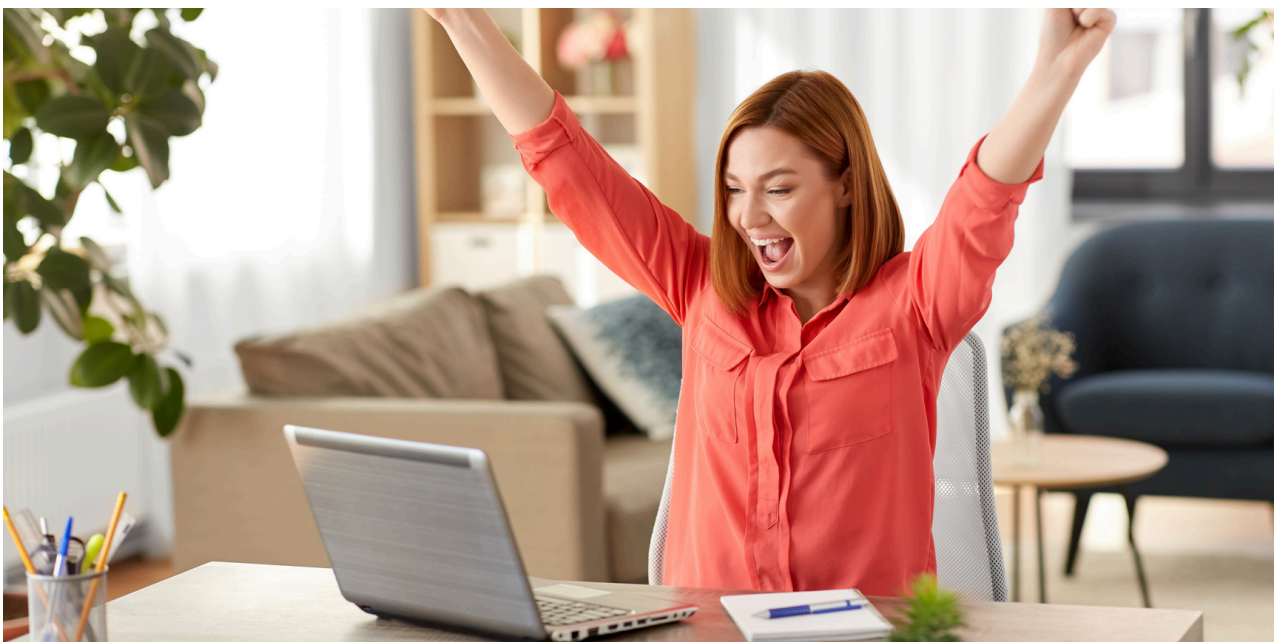
12

Viele Beschäftigte arbeiten auch nach dem Ende der Corona-Pandemie im sogenannten Homeoffice. Die Arbeit im Homeoffice hat sich als fester Bestandteil im Arbeitsalltag etabliert und bietet viele Vorteile sowohl für Arbeitgeber als für Arbeitnehmer.

Für die Arbeit im Homeoffice sind Vorschriften der Europäischen Union und für die Arbeitnehmer, die im Homeoffice aufgrund eines deutschen Vertrags arbeiten – die Vorschriften des deutschen Rechts maßgeblich. Nachfolgend besprechen wir, welche Regelungen bezüglich der Arbeit im Homeoffice in Deutschland und in der EU gelten und was sie für Arbeitgeber und Arbeitnehmer bedeuten.

Regelungen zur Arbeit im Homeoffice

Die Arbeit im Homeoffice wird in den Vorschriften als „Telearbeit“ bezeichnet. Die gesetzlichen Grundlagen der Arbeit im Homeoffice bilden in Deutschland das Arbeitsschutzgesetz, die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung-Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ sowie die Arbeitsstättenverordnung.



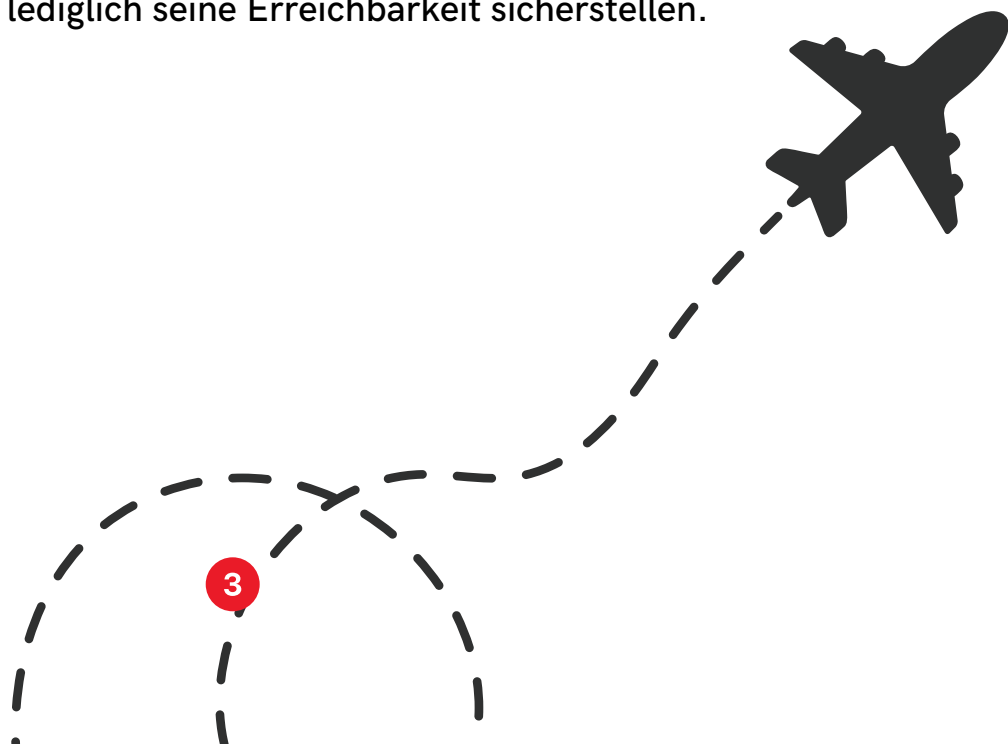
Arbeit im Homeoffice oder mobiler Arbeitsplatz?

Prüfen Sie vorab für jeden Mitarbeiter, der (auch) von zu Hause arbeitet, ob es sich wirklich um einen Telearbeitsplatz im rechtlichen Sinne handelt. Nur dann sind auch die gleichen gesetzlichen Pflichten des Arbeitsschutzes wie bei einem gewöhnlichen Büroarbeitsplatz zu erfüllen. Für einen „mobilen Arbeitsplatz“, der das gelegentliche Arbeiten von unterwegs ermöglicht, gilt dies nicht.

Beim Homeoffice ist die (teilweise) Erbringung der Arbeitsleistung an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz außerhalb des Betriebs, typischerweise „in den vier Wänden“, gegeben. Dabei gilt:

- Der Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz den gleichen gesetzlichen Anforderungen genügt, wie der betriebliche Arbeitsplatz.
- Der Arbeitnehmer ist bei der Homeoffice-Tätigkeit nicht frei in der Wahl seines nicht-betrieblichen Arbeitsplatzes, sondern muss die Arbeit von einem festen, geprüften Arbeitsplatz aus erledigen.

Unter **Mobilarbeit** ist die Möglichkeit zu verstehen, durch Zurverfügungstellung von mobilen Endgeräten die Arbeit an wechselnden Orten außerhalb des Betriebs erledigen zu können (z. B. auf Reisen im Zug, im Hotel oder auch zu Hause). Der Arbeitnehmer muss nicht notwendig zu Hause arbeiten. Er muss lediglich seine Erreichbarkeit sicherstellen.



Anspruch auf Arbeit im Homeoffice

Eine gesetzliche Regelung zum Anspruch auf Arbeit im Homeoffice gibt es in Deutschland nicht. Zurzeit liegt die Entscheidung, ob Arbeiten im Homeoffice möglich ist, beim Arbeitgeber. Arbeitnehmer können grundsätzlich nicht vom Unternehmen verlangen, von zuhause aus arbeiten zu dürfen. Viele Unternehmen bieten aber die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten - unabhängig von einem Rechtsanspruch.

Notwendige Arbeitsschutzmaßnahmen

Der Arbeitgeber hat generell - ob im Homeoffice oder nicht - für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit der Arbeitnehmer bei der Arbeit Sorge zu tragen. Die diesbezüglich erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen sind in der Arbeitsstättenverordnung wie folgt geregelt:



(1) Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung für den Telearbeitsplatz des Arbeitnehmers einmalig, also bei Aufnahme der regelmäßigen Tätigkeit von zu Hause, zu erstellen. Dies beinhaltet keine Kontrollpflicht des Homeoffice-Arbeitsplatzes vor Ort, erfordert aber eine genaue Befragung der Umstände, eine Ableitung aus der Befragung der entsprechenden Maßnahmen des Arbeitsschutzes sowie eine angemessene Unterweisung des Arbeitnehmers auch hinsichtlich der Vorgaben der Betriebssicherheitsverordnung für Arbeitsmittel.

(2) Wirkungskontrolle der Gefährdungsbeurteilung

Nachdem der Arbeitgeber die Arbeitsschutzmaßnahmen ergriffen hat, muss er auch überprüfen, ob diese wirken. Falls die Gegebenheiten im Homeoffice des Arbeitnehmers es erfordern, muss der Arbeitgeber die Maßnahmen entsprechend anpassen. Das heißt, wenn der Arbeitgeber beispielsweise feststellt, dass eine zusätzliche Beleuchtung am Homeoffice-Arbeitsplatz benötigt wird, muss der Arbeitgeber diese dann auch bereitstellen.



Arbeitsschutzmaßnahmen - Checkliste für Homeoffice

Die Bandbreite, wie Menschen sich ihr häusliches Büro einrichten, ist sehr groß und hängt von persönlichen Vorlieben, häuslichen Gegebenheiten, privaten Umständen und beruflichen Notwendigkeiten ab. Jedoch gibt es einige Anforderungen an die Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice, die Arbeitnehmer beachten und Arbeitgeber prüfen sollten. Empfehlenswert wäre diesbezüglich eine Checkliste, welche die Arbeitnehmer, die im Homeoffice arbeiten, selbst ausfüllen können. Im Vordergrund steht dabei immer die grundsätzliche Frage:

Ist die Arbeitsausstattung bzw. sind die Arbeitsmittel sicher und ergonomisch aufgestellt, sodass Verletzungsgefahren und Erkrankungen vermieden werden?

Insbesondere soll man folgende Ausstattung prüfen:

- **Bildschirm**
 - CE- und/oder GS-Siegel
 - Größe geeignet für die Durchführung der Aufgabe (hängt von der Aufgabe ab)
 - Aufstellung (am besten 90° zum Fenster)
 - Bildstabilität (kein Flimmern)
 - Entsprechender Sehabstand (am besten 60 bis 80 cm)
 - Verstellbarkeit in Helligkeit und Kontrast
 - Leicht drehbar und neigbar

- **Tastatur, Maus, Vorlagenhalter**

- Trennung von Tastatur und Bildschirm
- Bauhöhe der Tastaturbuchstaben (am besten maximal 3 cm)
- Tischfläche vor Tastatur (am besten 10–15 cm)
- Gut lesbare Tastaturbeschriftung
- Greifraum der Maus (am besten maximal 30 cm ab Tischvorderkante)
- Vorlagenhalter (stabil, neigbar und höhenverstellbar)

- **Schreibtisch**

- Tischbreite (am besten 120 cm bei einem Bildschirm und wenig Unterlagen, mindestens 160 cm bei zwei Bildschirmen)
- Tischtiefe (am besten mindestens 80 cm)
- Tischhöhe (am besten 72 cm bei nicht höhenverstellbaren Tischen, 68–76 cm bei höhenverstellbaren Tischen)
- Oberfläche reflexionsarm
- Ausreichend Beinfreiheit

- **Arbeitsstuhl**

- Entsprechende Sitzhöhe und Sitzfläche
- Ergonomisches Sitzen

- **Beleuchtung**

- Nicht zu dunkel
- Keine Spiegelungen im Bildschirm
- Kein Flimmern der Lampen
- Sonnenschutz

- **Platzbedarf**

- Ausreichende Arbeitsfläche
- Bewegungsraum
- Verbindungswege zum Arbeitsplatz

Die sonstige Arbeitsumgebung sollte so gestaltet sein, dass der Beschäftigte keinen gesundheitlichen Gefahren ausgesetzt ist (z. B. keine Zugluft, keine freiliegenden Stromkabel, über die man stolpern könnte).

Neben dem ausgefüllten Selbstcheck sollten sich Arbeitgeber digitale Fotoaufnahmen von den Heimarbeitsplätzen der Mitarbeiter schicken lassen. Nur so können Sie als Verantwortlicher beurteilen, ob ein ausreichender Arbeitsschutz besteht und Sie damit Ihre Pflichten ordnungsgemäß erfüllen.

Anforderungen an Arbeitszeit

Auch im Homeoffice gelten das EU-Recht und deutsche Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Arbeitnehmende müssen daher auch bei der Arbeit von zu Hause aus die Regelungen zu Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten sowie das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit - bis auf wenige Ausnahmen - einhalten. So müssen Arbeitnehmer im Homeoffice in einem Zeitraum von 24 Stunden eine ununterbrochene Ruhezeit von elf Stunden haben. Das EU-Recht schreibt zudem eine ununterbrochene Ruhezeit von 24 Stunden in einem Zeitraum von sieben Tagen vor. Diese zwei Ruhezeiten dürfen sich nicht überschneiden.

Das Arbeitszeitgesetz, welches auch im Home Office gilt, regelt im Einzelnen:

- Die Dauer der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeit. Die Höchstarbeitszeit pro Arbeitstag beträgt acht Stunden und pro Arbeitswoche 48 Stunden. Sie darf nur dann auf zehn Stunden pro Arbeitstag erweitert werden, wenn sich diese Differenz bezogen auf einen Zeitraum von sechs Monaten auf durchschnittlich acht Stunden pro Arbeitstag einpendelt.
- Dass Pausenzeiten einzuhalten sind (ab sechs Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten zu gewähren).
- Dass zwischen Arbeitsende und erneutem Arbeitsbeginn eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten ist.

Wann beginnt und wann endet die tägliche Arbeitszeit im Homeoffice?

Grundsätzlich gilt: Im Home Office gelten hinsichtlich der Arbeitszeit die gleichen Regeln wie im Büro. Das heißt, für den Arbeitnehmer gilt die Arbeitszeit, die im Arbeits- oder Tarifvertrag geregelt ist, z. B. 7,5 Stunden pro Arbeitstag, Beginn 8 Uhr, Ende 16 Uhr (30 Minuten Pause eingerechnet).

Wenn der Arbeitgeber mit dem Arbeitnehmer den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit im Arbeitsvertrag vereinbart, so ist dies vom Arbeitnehmer einzuhalten. Damit einhergehend muss der Arbeitnehmer während dieser Zeiten arbeiten. Er darf aber außerhalb dieser Zeiten nicht erreichbar sein.

Soll dem Arbeitnehmer Flexibilität gewährt werden, so können der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit nicht geregelt werden. Die kann entweder durch eine sogenannte flexible Arbeitszeitgestaltung erfolgen oder durch eine Vertrauensarbeitszeit. Flexible Arbeitszeitmodelle sind z. B. Gleitzeit oder eine Jahresarbeitszeit anstelle einer fixen wöchentlichen oder täglichen Arbeitszeit. Der Arbeitgeber muss das aber mit dem Arbeitnehmer vereinbaren! Was eine Vertrauensarbeitszeit ist, ist gesetzlich weder definiert noch geregelt. Bei einer Vertrauensarbeitszeit gestattet der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer, selbst zu entscheiden, wann er die vertraglich geschuldete Arbeitszeit ableistet. Das heißt der Arbeitnehmer, der beispielsweise täglich 7,5 Stunden arbeiten muss kann selbst entscheiden, ob der diese z.B. zwischen 7 Uhr morgens und 15 Uhr nachmittags (eine halbe Stunde Pause eingerechnet) erbringt oder zwischen 16 Uhr nachmittags und 24 Uhr (ebenfalls eine halbe Stunde Pause eingerechnet). Eine Pflicht zur ständigen Erreichbarkeit besteht hier nicht. Allerdings ist zu empfehlen, dass sich der Arbeitnehmer beim Arbeitgeber zwecks Klarheit "an- und abmeldet".

Die Lieblingsserie anschauen, mit den Kindern Hausaufgaben erledigen –Arbeitszeitbetrug?

Grundsätzlich gilt: Während der Arbeitszeit ist zu arbeiten, was im Büro erlaubt ist, ist auch im Homeoffice erlaubt. Ist vereinbart, dass täglich 7,5 Stunden zu arbeiten sind, schuldet der Arbeitnehmer diese Arbeitszeit. Mit den Kindern die Hausaufgaben zu erledigen oder die Lieblingsserie anzuschauen, gehört sicherlich nicht zur Arbeitszeit. Sich hingegen zum Beispiel einen Kaffee zu kochen dürfte, genauso wie im "richtigen Büro" erlaubt sein. Entscheidend ist, dass das Kaffeekochen genauso viel Zeit in Anspruch nimmt, wie im Büro und man dann nicht eben mal die Küche putzt. Das ist natürlich etwas übertrieben dargestellt. Anders ausgedrückt: Normale, kurze Pausen, wie zum Beispiel Kaffeekochen, sind kein Arbeitszeitbetrug. Die Lieblingsserie anschauen oder Hausaufgaben mit den Kindern erledigen und das als Arbeitszeit zu deklarieren, stellt hingegen grundsätzlich einen Arbeitszeitbetrug dar.

Wichtig: Der Arbeitgeber sollte auf die Einhaltung dieser Vorschriften hinweisen und zudem die Zeiterfassung mit dem Arbeitnehmer vertraglich regeln.



Unfallversicherungsschutz im Homeoffice

Der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung gilt in gleichem Umfang wie bei Ausübung der Tätigkeit im Unternehmen, wenn die versicherte Tätigkeit im Haushalt der Versicherten ("Homeoffice") oder an einem anderen Ort ("mobile Arbeit") ausgeübt wird. Darüber hinaus wird der Unfallversicherungsschutz bei einer Homeoffice-Tätigkeit auch auf Wege ausgedehnt, die Arbeitnehmer zur Betreuung der Kinder außer Haus zurücklegen. Praktisch bedeutet das: Bringen Beschäftigte ihr Kind, das mit ihnen in einem gemeinsamen Haushalt lebt, aus dem Homeoffice zu einer externen Betreuung, stehen sie auf dem direkten Hin- und Rückweg unter Versicherungsschutz.



Datenschutz

Im Homeoffice bestehen hohe Anforderungen an Datensicherheit und IT-Infrastruktur. Der Arbeitgeber muss bei der Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes für die geeigneten Datenschutzvorkehrungen sorgen. Zudem muss er gewährleisten, dass die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen während der Tätigkeit zuhause dauerhaft vom Arbeitnehmer eingehalten werden. Dieser muss sicherstellen, dass nur er selbst und weder Familienangehörige noch Dritte Zugang zum Computer, Mobiltelefon und damit zu den vertraulichen Daten am Homeoffice-Arbeitsplatz haben. Die Datensicherheit für den Datentransfer kann beispielsweise über VPN-Verbindungen sichergestellt werden. Sichergestellt werden muss weiter, dass die Daten sicher, also über einen Server im Betrieb, gespeichert werden.

Homeoffice - Vereinbarung im Arbeitsvertrag

Die konkreten Regelungen zur Arbeit am Homeoffice-Arbeitsplatz sollten im Arbeitsvertrag möglichst genau festgelegt werden. Sinnvoll sind Vereinbarungen zum zeitlichen Umfang, zur Erreichbarkeit am heimischen Arbeitsplatz, zur Abgrenzung bzw. Definition des Arbeitsplatzes wegen der Unfallversicherung oder auch zur Übertragung der Dokumentationspflicht auf den Arbeitnehmer.

- Der Arbeitgeber kann beispielsweise Vertrauensarbeit ohne detaillierte Erfassung anbieten, sodass der Arbeitnehmer die Arbeitszeit selbst gestalten kann. Es sollte dann ausdrücklich geregelt sein, dass durch selbstbestimmte Überstunden grundsätzlich keine Zahlungspflicht zu zuschlagsfähigen Arbeitszeiten ausgelöst wird.
- Die Verpflichtung des Arbeitgebers, die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit zu dokumentieren, kann er in der Homeoffice-Regelung an den Arbeitnehmer übertragen.
- Ebenso bietet sich im Zusammenhang mit dem technischen Arbeitsschutz ein Verbot zur Nutzung privater Arbeitsmittel an.
- Sinnvoll kann es sein, ein vertragliches Zutrittsrecht für den Arbeitgeber in die Wohnung des Arbeitnehmers zu vereinbaren.

Betriebsvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice

Bei Vorhandensein eines Betriebsrats können die Regelungen zum Homeoffice in einer Betriebsvereinbarung beschlossen werden. Eine Betriebsvereinbarung zum Thema Homeoffice kann und sollte die Rahmenbedingungen festlegen und durch individuelle Regelungen konkretisiert und ergänzt werden.

KONTAKT

HEUSER - RECHT UND STEUERN Am Kiekenbusch 15 • 47269 Duisburg

Tel.: +49 203 479992-0

Fax: +49 203 479992-11

REDAKTION

VERANTWORTLICHER REDAKTEUR HEUSER - RECHT UND STEUERN Magazin
(v.i.S.d.P.): Achim Heuser

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Achim Heuser

Am Kiekenbusch 15 • 47269 Duisburg GERMANY

(Verantwortlicher für den Inhalt im Sinne des § 6 MDStV) Ust-ID-Nr: DE161602762

LAYOUT & DESIGN

Simon Heuser

Bilder-Quellen: canva.com

Die Inhalte des Magazins wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen.

Die erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Beiträge Dritter sind als solche gekennzeichnet. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors bzw. Erstellers.

