



Liebe Kolleginnen,

die jetzige Situation ist definitiv eine außergewöhnliche und sie erfordert von uns allen ein hohes Maß an Flexibilität.

Sowohl im privaten wie auch im beruflichen Kontext wirken bei uns alle besondere Herausforderungen auf den momentanen Alltag. Daher möchten wir erstmal ein Danke voranschicken, dass jede von uns ihr Bestes gibt und wir alle auch beruflich auf die gleiche Schlussfolgerung gekommen sind: Homeoffice so viel wie möglich, so wenig Kontakt wie nötig.

Da wir jedoch nun alle sehr kurzfristig auf das ein Zwischen-Modell vom „mobilen Arbeiten“ und „Homeoffice“ gegangen sind, bewegen wir uns in einem Bereich der Arbeit, der eine kurze aber notwendige Betrachtung der Rechten und Pflichten von uns verlangt. Dieser Orientierungsfaden möchte zum **Vergegenwärtigen appellieren** und als **Grundlage für ein sinnvolles Abwägen dienen**.

1.) Homeoffice

Grundsätzlich heißt es § 2 Abs.7 ArbStättV:

"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. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist."

Weiterhin gilt, rein rechtlich (auf Homeoffice bezogen):

Arbeitszeitgesetz: Auch im Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Arbeitnehmer müssen daher auch bei der Arbeit von zu Hause die **Regelungen zu Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten sowie das Sonn- und Feiertagsverbot** einhalten. Der Arbeitgeber sollte auf die Einhaltung dieser Vorschriften hinweisen und zudem ein Regelungsmodell für die Zeiterfassung finden, während die Mitarbeiter nicht im Betrieb sind.

Empfehlung: *Sorgt für eine regelmäßige Struktur, die euch Verbindlichkeit gibt. Gerade durch die Schließung der Schulen und Kita schafft das Homeoffice eine hohe Form der Flexibilität. Natürlich ist es euch frei Randarbeitszeiten für euch zu nutzen.*



Jedoch vergesst bitte nicht, dass die Selbstfürsorge, gerade bei diesen unruhigen Zeiten, wichtig ist und Ruhezeiten genauso wichtig für nachhaltige Arbeit sind.

Arbeitsschutz: Bei einer Homeoffice-Regelung muss der Arbeitsschutz gewährleistet sein. Der Arbeitgeber muss insbesondere ermitteln, welche Arbeitsschutzmaßnahmen nötig sind und eine Gefährdungsbeurteilung vornehmen. **Dies beinhaltet keine Kontrollpflicht des Homeoffice-Arbeitsplatzes, erfordert aber eine genaue Befragung der Umstände** sowie eine angemessene Unterweisung der Mitarbeiter auch hinsichtlich der Vorgaben der Betriebssicherheitsverordnung für Arbeitsmittel. Auch die arbeitsmedizinische Vorsorge (ArbMedVV) ist grundsätzlich vom Arbeitgeber einzuhalten.

***Empfehlung:** Bitte achtet darauf, dass eure Arbeitsplätze im besten Falle einem echten Büroarbeitsplatz ähnelt, jedoch ist das mindeste ein geeignetes Arbeitsmittel sowie ein vernünftiger Sitzplatz (der Corona Homeoffice-Guide von t3n erläutert dies nochmal genauer, bei Rückfragen stehe wir auch gern zur Verfügung, unter: karczewski@lks-niedersachsen.de).*

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 er allein - keine Familienangehörige oder Dritte - Zugang zu PC und Mobiltelefon und damit zu vertraulichen Daten am Homeoffice-Arbeitsplatz hat.** 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.

***Empfehlung als Mindestmaß:** Bitte richtet ein Passwort auf euren Laptops/Computern/Smartphones ein, falls noch nicht vorhanden. Und stellt bitte in den Einstellungen an eurem Arbeitsmittel ein, dass es sich von selbst, bei einer gewissen Dauer von Inaktivität, sperrt.*

Wir bewegen uns, wie oben genannt, rein faktisch in der Grauzone von „Homeoffice“ und „mobilen arbeiten“.



2.) **Mobiles Arbeiten**

Es folgt eine kurze Definition. Da keiner von uns gerade gewährleisten kann, dass es immer von zu Hause arbeitet (z.B. durch notwendige Pflege von Familienangehörigen, etwaigen Quarantäne-Situationen etc.) :

Die Arbeitsform des Mobilen Arbeitens (auch als mobile Telearbeit oder Mobile Office bezeichnet) ist bisher nicht legal definiert. Das Mobile Arbeiten baut zwar -ebenso wie die Telearbeit -auf einer Verbindung zum Betrieb per Informations- und Kommunikationstechnik auf. Diese Arbeitsform zeichnet sich jedoch dadurch aus, dass sie weder an das Büro, noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden ist. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können von beliebigen anderen Orten über das mobile Netz ihre Arbeit erledigen. Dank leistungsfähiger moderner Geräte wie Laptop, Tablet und Smartphone kann die Arbeit unabhängig von festen Arbeitszeiten und festen Arbeitsplätzen verrichtet werden. Mobiles Arbeiten ist zwar weder gesetzlich noch in einer Verordnung ausdrücklich geregelt, allerdings spricht dies nicht gegen eine generelle Zulässigkeit.

3.) **Vor und Nachteile der Arbeitsform**

Daher einmal in kurz die Vor- und Nachteile der Betrachtungen:

Zusammengefasst liegen die **Vorteile von Homeoffice** in diesen Punkten:

1. Die Einhaltung des Arbeitsschutzes ist für den Arbeitgeber besser kontrollierbar.
2. Datenschutzverstöße sind durch einen festen Arbeitsplatz seltener als bei Mobilarbeit.
3. Der Mitarbeiter ist im Homeoffice besser erreichbar, weniger Ablenkungen ausgesetzt und voraussichtlich konzentrierter.

Die **Vorteile der Mobilarbeit** lauten dagegen:

1. Die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften entfalten nur eine begrenzte Geltung, sodass eine einfachere und flexiblere Umsetzung möglich ist.
2. Der Mitarbeiter ist nicht auf einen bestimmten Arbeitsplatz beschränkt, Reisezeiten können effizienter genutzt werden.
3. Im Vergleich zum Homeoffice entstehen oft weit weniger Kosten.



Die **Nachteile beim Homeoffice** sind:

1. Im Vergleich zur Mobilarbeit bestehen weit höhere Anforderungen an den Arbeitsschutz.
2. Homeoffice ist kostenintensiver als mobiles Arbeiten, insbesondere hinsichtlich der Ausstattung oder des Aufwendungsanspruchs.

Die **Nachteile der Mobilarbeit** lauten vor allem:

1. Gegenüber dem Homeoffice besteht ein erhöhtes Risiko von Datenschutzverstößen oder einer Verletzung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen.
2. Es besteht insgesamt eine höhere Gefahr von Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz.

4.) Dringende Empfehlung zu einer Betriebsvereinbarung oder Zusatzvereinbarung der Arbeitsverträge

Klare Homeoffice-Regelungen sorgen für eine entspannte Zusammenarbeit. Bisher liegt die Entscheidung, ob Arbeiten im Homeoffice möglich ist, prinzipiell beim Arbeitgeber. Und - wie erwähnt: Homeoffice ist nicht gleich Mobilarbeit. Was genau gewollt ist, sollte sich jeder Arbeitgeber, jede Beratungsstelle gut überlegen und dann vertraglich oder mit einer Betriebsvereinbarung festhalten.

Mobilarbeit zu vereinbaren, obwohl der Arbeitgeber weiß, dass der Arbeitnehmer jeden Tag zu Hause arbeitet, ist keine Lösung. Genauso wird Homeoffice nur deshalb noch lange nicht zum Homeoffice, weil es so genannt wird. Ein fest eingerichteter Arbeitsplatz (auch wenn er den Arbeitsschutzregelungen nicht entspricht) stellt einen Homeoffice-Arbeitsplatz dar, für den der Arbeitgeber verantwortlich ist.

Denn der Arbeitgeber muss darauf achten, dass Vorschriften zum Arbeitsschutz, Datenschutz oder Arbeitszeitregelungen im Homeoffice eingehalten werden, um Bußgelder zu vermeiden.

Daher ist aber eine individuelle oder kollektive Regelung um etwaigen Bußgeldern entgegenzuwirken dringend zu empfehlen. Denn grundsätzlich hat der Arbeitgeber das Recht im Rahmen des **Weisungsrechts** nach § 106 GewO festzulegen, an welchem Arbeitsort der Arbeitnehmer die vertraglich geschuldete Arbeitsleistung zu erbringen hat. Welches Modell auch immer Arbeitgeber und Arbeitnehmer bevorzugen:

Entscheidend ist es, die Rechte und Pflichten beider Seiten festzuhalten. Die Elemente Arbeitsmittel, Datenschutz, Haftung, Kosten und Widerrufsmöglichkeiten sollten dabei einen festen Bestandteil darstellen.



5.) Lösung für alle autonomen Beratungsstellen

Damit ihr jetzt nicht komplett erschlagen an Informationen seid, findet ihr anbei ein Muster als Zusatzvereinbarung für die jeweiligen Arbeitsverträge, die für diese Zeit unabdingbar sind.

Dies gilt als Muster und ist natürlich individualrechtlich änderbar. Diese Lösung ist auch nur für die Beratungsstellen anwendbar, die autonome Träger haben. Also im Zweifel, fragt ruhig noch einmal bei mir oder eurem Arbeitgeber nach.

(Wenn wir diese Phase überstanden haben ist ein Widerruf jederzeit möglich.)

Dieses Schriftstück dient lediglich der Vergegenwärtigung!

Wir wünschen euch gutes Gelingen und vor allem, dass wir alle gesund bleiben.

Passt auf euch auf,

eure Viola von der Landeskoordinierungsstelle