



Home sweet home – Homeoffice beschäftigtengerecht gestalten

IMPRESSUM

Arbeitnehmerkammer Bremen

Bürgerstraße 1
28195 Bremen
Telefon 0421.3 63 01-0
Telefax 0421.3 63 01-89
info@arbeitnehmerkammer.de
www.arbeitnehmerkammer.de

Autorin/Autor

Michaela Gröne
Wolfgang Groß
Moritz Hanke
Klaas Kuhlmann
Dennis Wernstedt

Redaktion

Nathalie Sander
Sarina Schöbel

Lektorat

Martina Kedenburg

Gestaltung

GfG/Gruppe für Gestaltung, Bremen

Druck

Druckerei Wilhelm Wellmann GmbH, Bremen

Stand: August 2021

Inhalt

Vorwort	5	Teil 3 Mitbestimmung beim Einsatz von Hard- und Software	19
Einleitung	6	I. Endgeräte	20
Teil 1 Rechtliche Rahmenbedingungen	7	II. Software	21
I. Homeoffice – was ist das? Eine Begriffsbestimmung	8	III. Rahmenvereinbarungen	22
II. Homeoffice – Anspruch oder Verpflichtung?	9	Teil 4 Kommunikation als zentraler Faktor für produktives und gesundes Arbeiten	23
III. Gesetzliche Vorgaben	10	Referenten / Kontakt	26
IV. Mitbestimmungsrechte von Betriebs- und Personalrat	11		
Teil 2 Arbeits- und Gesundheitsschutz	13		
I. Rechtliche Grundlagen	14		
II. Mitbestimmung bei der Gestaltung des Arbeitsschutzes (nicht nur) im Home- office	15		
III. Regelungsgegenstände für eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung zum Homeoffice	16		

Vorwort

Die Arbeit im Homeoffice ist im Zuge der Corona-Pandemie in der Arbeitswelt und der Politik endgültig zum Thema geworden. Mehr als ein Drittel der Beschäftigten in Deutschland arbeiteten ausschließlich oder teilweise von zu Hause aus, fast dreimal so viele wie vor der Pandemie. „Vor Corona“ war der Anteil der Beschäftigten mit zumindest gelegentlicher Arbeit von zu Hause in Deutschland mit mäßiger Dynamik gestiegen, von acht Prozent im Jahr 2005 auf knapp zwölf Prozent im Jahr 2018. Im Land Bremen lag er 2019 bei knapp 20 Prozent, wie die Beschäftigtenbefragung „Koordinaten der Arbeit“ der Arbeitnehmerkammer ergab.

Die Möglichkeiten für Homeoffice sind bei vielen Tätigkeiten nicht ausgeschöpft, das hat die coronabedingte Verlagerung von Arbeit nach Hause gezeigt. Und es ist nun an der Zeit, von improvisierten Bedingungen zum geregelten Arbeiten von zu Hause aus überzugehen. Die Politik ist gefordert, einen robusten Anspruch der Beschäftigten auf Homeoffice zu schaffen, auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren Tätigkeit zumindest Anteile für mobile Arbeit bietet. Voraussetzung ist Freiwilligkeit, einen Zwang zu Homeoffice darf es nicht geben.

Beim Wunsch nach Homeoffice geht es vor allem um Vereinbarkeit, um produktiveres Arbeiten und weniger Pendeln – doch mit dem vermehrten Einstieg ins Homeoffice sind für die Beschäftigten nicht nur Vorteile verbunden. Die Gefahr einer Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wächst ebenso wie Arbeits- und Leistungsverdichtung durch überhöhte Produktivitäts- und Leistungsziele.

Am besten fahren Betriebe und Beschäftigte, wenn der Rahmen für die Arbeit von zu Hause durch eine Vereinbarung abgesteckt wird.

Diese Broschüre möchte einen Betrag dazu leisten, dass dies gut gelingt.



Elke Heyduck
Geschäftsführerin der
Arbeitnehmerkammer Bremen

Einleitung

Viele Betriebe und auch öffentliche Verwaltungen haben während der Corona-Pandemie Homeoffice eingeführt. Waren vor der Covid-Krise Arbeitgeber Homeoffice teils skeptisch gegenüber eingestellt, zeigte sich jetzt, dass „es doch geht“. Und wie sich vielerorts herausgestellt hat: Es funktioniert recht gut – das Arbeiten von zu Hause.

Dabei ist das Interesse der Beschäftigten an der Arbeit von zu Hause aus nicht neu. Sie erwarten sich vom Homeoffice hauptsächlich eine bessere **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**. Das heißt, die Arbeit soll eigenständiger geplant und zeitlich besser an ihre privaten Notwendigkeiten und Bedürfnisse angepasst werden können. Hinzu kommt der Wunsch, Wegezeiten zu verkürzen und auch die Kosten für den Weg zur Arbeit zu vermindern. Auch wird erhofft, zu Hause produktiver arbeiten zu können.

Das Homeoffice während der Pandemie hat gezeigt, dass „es doch geht“. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber haben Vorbehalte abgebaut und die Beschäftigung im Homeoffice hat deutlich zugenommen, oftmals allerdings ohne betriebliche Regelungen. Das zukünftige Arbeiten im Homeoffice sollte in Betriebs- und Dienstvereinbarungen geregelt werden, um die Arbeit von zu Hause für die Beschäftigten noch besser zu gestalten.

Unsicherheiten der Beschäftigten bezüglich der **rechtlichen Situation** sind zu klären:

- ▶ Haben die Beschäftigten ein **Recht auf Homeoffice** und können sie auch zum Homeoffice durch ihren Arbeitgeber **verpflichtet** werden?
- ▶ Was ist mit den Vorgaben für die **Arbeitszeit sowie dem Arbeits- und Gesundheitsschutz**, für deren Einhaltung der Arbeitgeber in seinem Unternehmen sorgen muss?
- ▶ Wer hat die **Kosten** zu tragen, die für die Geräte und ihren Betrieb ebenso anfallen, wie für die Nutzung der Räumlichkeiten, die geheizt und beleuchtet werden müssen.
- ▶ Nicht zuletzt fragen sich Beschäftigte, wie es um den **Arbeitnehmerdatenschutz** steht: Findet eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle statt, wenn zum Beispiel die Computer am heimischen Arbeitsplatz mit Servern im Unternehmen verbunden sind und alle Aktivitäten protokolliert werden könnten?

Zu solchen rechtlichen Fragen treten die praktischen Homeoffice-Erfahrungen, die viele Beschäftigte in der Pandemie gemacht haben:

- ▶ Zum Teil erleben sie das Homeoffice als eine **Doppelbelastung von „Beruf und Familie“**, statt der erhofften besseren Vereinbarkeit.
- ▶ Hinzu können gesundheitliche Beeinträchtigungen durch schlecht gestaltete **Arbeitsbedingungen** in den Privaträumen kommen.
- ▶ Ebenso muss die **Balance** zwischen Privatem und Arbeit aufrechterhalten werden, damit es nicht zu einer zeitlichen Entgrenzung der Arbeitszeit kommt.

Die Beschäftigten müssen zum **Arbeitsschützer in eigener Sache** gemacht werden, damit sie im Homeoffice auf sich gestellt ihre Arbeitsbedingungen und ihr Arbeitsverhalten gesundheitsverträglich für sich selbst organisieren können. Dafür benötigen sie geeignete Unterweisungen.

Die beschäftigtenorientierte Gestaltung des Homeoffice erfordert ferner entsprechende **betriebliche Regelungen**. Hier sind die betrieblichen **Interessenvertretungen** gefragt. Sie können zusammen mit den Arbeitgebern allgemeine Bedingungen für gutes Arbeiten im Homeoffice zugunsten der Beschäftigten definieren.

Die vorliegende Broschüre schafft nicht nur Klarheit über die Rechtsbegriffe. Sie hilft auch dabei, Anforderungen an das Homeoffice aus der Sicht des Arbeitnehmerdatenschutzes und des Gesundheitsschutzes aufzuzeigen und wie sich diese Anforderungen in entsprechende Regelungen zugunsten der Beschäftigten ummünzen lassen.

Teil 1

Rechtliche

Rahmenbedingungen

I. Homeoffice – was ist das? Eine Begriffsbestimmung

Die Begriffe Homeoffice, mobile Arbeit, Telearbeit werden nicht einheitlich verwendet. Die grobe Zuordnung soll den folgenden Ausführungen zu Grunde gelegt werden.

1. Homeoffice

Umgangssprachlich wird oft vom „Homeoffice“ gesprochen, ohne dass der Begriff gesetzlich definiert ist. Allgemeinläufig wird darunter das Arbeiten aus dem privaten Wohnbereich des Arbeitnehmers heraus verstanden. Zum einen trifft das auf nur gelegentlich zu Hause arbeitende Mitarbeiter zu, die zum Beispiel für einen Tag einen Laptop mit nach Hause nehmen, um dort eine Präsentation „in Ruhe“ fertigzustellen. Zum anderen fallen auch Mitarbeiter darunter, die dauerhaft von zu Hause an einem vollausgestatteten Arbeitsplatz arbeiten und für die gar kein betrieblicher Arbeitsplatz mehr vorgehalten wird. Die Arbeit im Homeoffice kann je nach konkreter Ausgestaltung der mobilen Arbeit oder der Telearbeit zuzuordnen sein.

2. Telearbeit

Gesetzlich geregelt ist nur die Telearbeit in § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV): Die Beschäftigten arbeiten in ihrem privaten Bereich an fest vom Arbeitgeber eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen. Die Telearbeitsplätze sind in die bestehende Arbeitsorganisation des Betriebes eingebunden. Sie unterliegen den speziellen Arbeitsschutzbestimmungen der ArbStättV. Kennzeichnend für die Telearbeit ist die vorherige Festlegung von Arbeitszeit und Dauer sowie der weitreichende Durchgriff des Arbeitgebers in die Arbeitsplatzgestaltung und die Festlegung technischer Standards.

3. Mobile Arbeit

Mobiles Arbeiten ist gesetzlich nicht definiert und wird teilweise auch als Oberbegriff für das Arbeiten außerhalb des Betriebs (also auch für Homeoffice) verwendet. Mobiles Arbeiten bezeichnet das Arbeiten, das nicht an die Betriebsstätte oder an einen fest eingerichteten Telearbeitsplatz gebunden ist. Es kann an (gegebenenfalls wechselnden) anderen Orten (zum Beispiel beim Kunden, in Verkehrsmitteln, in einer Wohnung) ausgeübt werden. Der Arbeitgeber richtet keinen Arbeitsplatz ein, sondern stellt nur die Kommunikationsgeräte.

Für mobile Arbeit findet die ArbStättV keine Anwendung. Es gelten jedoch die allgemeinen Regelungen zum Arbeitsschutz (auch hier muss zum Beispiel eine Gefahrenbeurteilung gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz vorgenommen werden).

4. Alternierendes Arbeiten

Die Arbeitsformen außerhalb des Betriebes können im Wechsel, also alternierend, mit einer Tätigkeit im Betrieb ausgeübt werden. Man spricht dann von alternierendem Homeoffice, alternierender mobiler Arbeit, Telearbeit et cetera.

➔ Da es vielfach keine allgemeingültig festgelegten Definitionen gibt, ist die Verwendung von Begriffen nicht entscheidend. Auch gibt es keine rechtlichen Vorgaben, welche Form der ortsflexiblen Arbeit für welche Situation zwingend zu wählen ist.

Wichtiger ist, dass Arbeitgeber und Interessenvertretungen in ihren betrieblichen beziehungsweise dienstlichen Regelungen die Begriffe selbst definieren und klare Regelungen schaffen. Dabei können auch Mischformen entstehen.

II. Homeoffice – Anspruch oder Verpflichtung?

Fälle, in denen die Arbeit im Homeoffice rechtlich zwingend umzusetzen ist, sind seltene Ausnahmen.

1. Kein Anspruch von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auf Homeoffice

Grundsätzlich haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ohne rechtliche Grundlage keinen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice. Ihrem Wunsch nach Homeoffice, etwa aus familiären Gründen, steht häufig die grundgesetzlich geschützte unternehmerische Freiheit des Arbeitgebers entgegen. Der Arbeitgeber hat die Gestaltungsfreiheit hinsichtlich der betrieblichen Organisation (vergleiche LAG Rheinland-Pfalz, Urteil vom 18.12.2014 – 5 Sa 378/14).

Teilweise wird ein Anspruch auf Homeoffice in speziellen Ausnahmefällen angenommen: für Schwerbehinderte aus § 164 Abs. 4 SGB IX, für Beschäftigte in Verwaltung und Unternehmen des Bundes aus § 16 Abs. 1 Satz 2 BGlG.

Corona:

Eine allgemeine Ansteckungsgefahr (zum Beispiel Corona-Pandemie) begründet keinen Anspruch des Arbeitnehmers, von zu Hause zu arbeiten. Zwar trifft den Arbeitgeber nach § 618 BGB die Verpflichtung zu Schutzmaßnahmen gegenüber seinen Angestellten. Wie er diese erfüllt, kann er aber allein entscheiden (vergleiche Arbeitsgericht Augsburg, Urteil vom 07.05.2020 – 3 Ga 9/20).

2. Keine Verpflichtung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zur Arbeit im Homeoffice

Grundsätzlich kann der Arbeitgeber Homeoffice nicht anordnen, wenn dies nicht im Arbeitsvertrag ausdrücklich vorgesehen ist. Die Anordnung von Homeoffice ist nicht vom Weisungsrecht des Arbeitgebers nach § 106 Satz 1 GewO gedeckt. Denn der Arbeitgeber hat keine Verfügungsbefugnis über die Privatwohnung als Arbeitsort der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in Art. 13 Grundgesetz besonders geschützt ist.

Sind in einem Arbeitsvertrag keine Regelungen zum Arbeitsort vereinbart worden, gilt üblicherweise die Betriebsstätte des Arbeitgebers als vertraglich festgelegter Arbeitsort (vergleiche Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 03.12.1985 – 4 AZR 325/84).

In besonderen Ausnahmesituationen (wie zum Beispiel zum Beginn der Corona-Pandemie) wird teilweise ein Weisungsrecht des Arbeitgebers angenommen, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für einen vorübergehenden Zeitraum die Arbeit von einem anderen Ort, als dem betrieblichen Arbeitsplatz, verrichten zu lassen.¹ Eine Verpflichtung zum Homeoffice kann auch durch eine behördliche Arbeitsschutzverordnung geschaffen werden.²

Eine Verpflichtung sowohl gemäß dieser Verordnung wie auch aufgrund Weisungsrechts besteht für den Arbeitnehmer aber nur dann, wenn Arbeit im Homeoffice für den Arbeitnehmer zumutbar ist. Unzumutbar kann Homeoffice zum Beispiel bei zu wenig Raum, Störungen durch Dritte oder einer unzureichenden technischen Ausstattung sein. In dem Fall muss der Arbeitgeber eine Beschäftigung im Betrieb ermöglichen oder gerät in Annahmeverzug.

➔ FAZIT: Homeoffice muss vereinbart werden

Für die Arbeit im Homeoffice muss eine rechtliche Grundlage erst geschaffen werden. Die Rahmenbedingungen können in einem Tarifvertrag, einer Betriebsvereinbarung oder dem Arbeitsvertrag gestaltet werden. Die Teilnahme der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an der Arbeit im Homeoffice muss freiwillig bleiben und bedarf daher einer gesonderten Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien.

¹ Vgl. Fuhlrott/Fischer, Corona: Virale Anpassungen des Arbeitsrechts, NZA 2020, 345; Sagan/Brockfeld, Arbeitsrecht in Zeiten der Corona-Pandemie, NZA 2020, 1112.

² So die bis zum 30.06.2021 geltende SARS-CoV-2.

III. Gesetzliche Vorgaben

Arbeit im Homeoffice bedeutet zunächst nur Arbeit an einem anderen Ort. Die gesetzlichen Bestimmungen für die betriebliche Tätigkeit gelten ebenso für die Arbeit im Homeoffice. Insbesondere sind dabei die Regelungen zum Arbeitsschutz zu nennen. Ohne Einschränkungen gilt im Homeoffice auch das Arbeitszeitgesetz.

Arbeitszeitgesetz³

- ▶ Die werktägliche Arbeitszeit darf eine Dauer von zehn Stunden absolut beziehungsweise acht Stunden im Durchschnitt eines Zeitraums von sechs Monaten auch im Homeoffice nicht überschreiten (§ 3 ArbZG).
- ▶ Im Anschluss an die tägliche Arbeitszeit muss sich eine ununterbrochene Ruhezeit von elf Stunden anschließen, bevor erneut die Arbeit aufgenommen werden darf. Wird sie – auch durch eine nur kurze Arbeitsaufnahme (Beantwortung einer E-Mail oder einem Telefonat) – unterbrochen, beginnt die Ruhezeit von vorne zu laufen (§ 5 Abs. 1 ArbZG).
- ▶ Es besteht ein generelles Arbeitsverbot für Sonn- und Feiertage.
- ▶ Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden sind 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden 45 Minuten Pause zu machen. Diese Arbeitsunterbrechungen können auch in andere Zeitabschnitte aufgeteilt werden, müssen dann jedoch mindestens 15 Minuten betragen (§ 4 ArbZG).
- ▶ Der Arbeitgeber bleibt verantwortlich für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes. Er ist verpflichtet, Zeiten der Nacharbeit sowie die werktäglich acht Stunden übersteigende geleistete Arbeitszeit aufzuzeichnen (Arbeitszeiterfassung, § 16 Abs. 2 ArbZG).

Erfassung der Arbeitszeit

Bei der Arbeitszeiterfassung sollte die gesamte Arbeitszeit erfasst werden: Zum einen erleichtert es dem Arbeitgeber den Nachweis der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes gegenüber der Aufsichtsbehörde; zum anderen ist durch eine Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs⁴ die Ausweitung der Aufzeichnungspflicht auf die gesamte Arbeitszeit zu erwarten. Auf welche Art und Weise die Zeiterfassung erfolgt, ist nicht vorgegeben. Steht für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Homeoffice die betriebsübliche Zeiterfassung nicht zur Verfügung, kann diese auch händisch erfolgen. Die Aufzeichnung sollte zeitnah erfolgen. Der Arbeitgeber kann die Erfassung auch auf die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer selbst übertragen. Als Verantwortlicher sollte er die Daten dann stichprobenartig überprüfen.

³ Mögliche Ausnahmen für bestimmte Branchen oder durch Tarifverträge werden hier nicht dargestellt.

⁴ EuGH vom 14.05.2019 – C-55/18.

IV. Mitbestimmungsrechte von Betriebs- und Personalrat

Durch die Einführung von Homeoffice sind mehrere Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen berührt. Daher ist für die Ein- und Durchführung von Homeoffice in aller Regel eine Betriebs- beziehungsweise Dienstvereinbarung abzuschließen. Eine Mitbestimmung ist allerdings insoweit ausgeschlossen, wie gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen bereits zwingende Regelungen enthalten. Trifft der Arbeitgeber mit einzelnen Mitarbeitenden eine jeweils individuell angepasste Einzelvereinbarung, scheidet ein Mitbestimmungsrecht ebenso aus.

1. Mitbestimmung für Betriebsräte

Ein ausdrückliches Mitbestimmungsrecht für die Ausgestaltung von mobiler Arbeit besteht nach § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG⁵. Daneben sind regelmäßig weitere Mitbestimmungstatbestände berührt (siehe unten). Der Betriebsrat kann im Regelfall die Einführung von Homeoffice nicht erzwingen: Es wird ein eigenes Mitbestimmungsrecht lediglich bezogen auf die Ausgestaltung („wie“) von mobiler Arbeit geschaffen. Die Einführung der mobilen Arbeit („ob“) verbleibt damit in der Entscheidungsbefugnis des Arbeitgebers.

Anders verhält es sich, wenn die Einführung der Arbeit im Homeoffice vornehmlich dem Zweck des Gesundheitsschutzes dient.⁶ Dann besteht ein erzwingbares Initiativrecht gemäß § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG.

Entscheidet sich der Arbeitgeber aber für Homeoffice, dann werden durch eine Einführung von Homeoffice regelmäßig weitere Mitbestimmungstatbestände berührt sein.⁷

Der Betriebsrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, unter anderem erzwingbar mitzubestimmen:

Arbeitszeit

- ▶ Bei Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG), soweit die Regelung zum Homeoffice zusätzlichen Regelungsbedarf schafft.

Elektronische Endgeräte und IT-Infrastruktur

- ▶ Bei der Einführung und Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG).

Hierfür ist bereits ausreichend, dass neue Endgeräte oder andere Übertragungstechnik genutzt wird. Entgegen des Wortlauts reicht nämlich aus, wenn eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle überhaupt einrichtbar ist. Das ist bei aktueller Technik nahezu immer der Fall. Insbesondere zählt dazu auch die Erfassung beziehungsweise Kontrolle der Arbeitszeit über das genutzte Endgerät.

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- ▶ Bei Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften (§ 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG).

Weitere Mitbestimmungstatbestände können mit der Einführung von Homeoffice ebenfalls berührt sein:

Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsabläufe und Arbeitsumgebung

- ▶ Nach § 90 BetrVG hat der Arbeitgeber die Pflicht, den Betriebsrat über die Planung von technischen Anlagen, Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen zu unterrichten und über diese zu beraten.

Die Unterrichtungspflicht ist danach regelmäßig gegeben: Durch den Einsatz von Kommunikations- und Informationsverarbeitungstechnik unter Nutzung von Bildschirmgeräten werden technische Anlagen eingesetzt. Durch die Tätigkeit im Homeoffice werden die räumliche und zeitliche Gestaltung des Arbeitsprozesses und damit der Arbeitsablauf berührt. Schließlich betrifft die Einrichtung von Homeoffice auch jeweils den örtlichen Arbeitsbereich und damit den Arbeitsplatz.

⁵ Eingeführt durch Betriebsrätemodernisierungsgesetz, beschlossen am 28.05.2021.

⁶ So zum Beispiel zur Senkung des Infektionsrisikos während der Corona-Pandemie.

⁷ Vgl. auch LAG Mecklenburg-Vorpommern, Beschluss vom 25.02.2020 – 5 TaBV 1/20.

Personalplanung

- ▶ Der Arbeitgeber hat gemäß § 92 Abs. 1 BetrVG den Betriebsrat über die Personalplanung rechtzeitig und umfassend zu informieren und zu beraten.

Sicherung und Förderung der Beschäftigung

- ▶ Zuweilen kann die Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen als Änderung der Arbeitsorganisation, als flexible Gestaltung der Arbeitszeit oder als Alternative zur Ausgliederung von Arbeit oder Vergabe an Dritte infrage kommen. Dann steht dem Betriebsrat ein Vorschlags- und Beratungsrecht aus § 92a BetrVG zu.

In Betrieben mit mehr als 20 wahlberechtigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern:

Betriebsänderung

- ▶ Die Einführung, Ausweitung beziehungsweise Abschaffung von Homeoffice-Arbeitsplätzen kann eine Betriebsänderung in Sinne des § 111 BetrVG darstellen, soweit sich dadurch die Betriebsorganisation grundlegend ändert. Dies wird zum Beispiel der Fall sein, wenn mindestens fünf Prozent der Beschäftigten von der Planung betroffen sind oder wenn der Arbeitgeber betriebliche Arbeitsplätze durch Telearbeitsplätze ersetzen und Bürofläche reduzieren will („Desksharing“).

Dem Betriebsrat steht ein umfassendes und rechtzeitiges Unterrichtsrecht zu. Hat er Einwendungen gegen die Betriebsänderung, kann er Verhandlungen zu einem Interessenausgleich verlangen.

Corona:

Eine Betriebsänderung liegt nicht vor, soweit die Tätigkeit im Homeoffice nur vorübergehend pandemiebedingt erfolgt.

Versetzung

- ▶ Der Wechsel zu einer Tätigkeit im Homeoffice kann eine Versetzung darstellen, an der der Betriebsrat nach § 99 Abs. 1 BetrVG zu beteiligen ist.⁸

➔ FAZIT:

Betriebsräte haben ein erzwingbares Mitbestimmungsrecht bei der Gestaltung der Regelungen zum Homeoffice. Sollen diese überwiegend dem Gesundheitsschutz dienen, kann der Betriebsrat die Aufnahme von Verhandlungen auch selbst anregen.

2. Mitbestimmung für Personalräte (BremPersVG)

Das Bremische Personalvertretungsgesetz enthält keinen expliziten Mitbestimmungstatbestand zum Homeoffice. Bei der Ein- und Durchführung von Homeoffice ist der Personalrat dennoch zu beteiligen:

Bereits aus der Allzuständigkeit nach § 52 Abs. 1 Satz 1 BremPersVG kann ein Mitbestimmungsrecht des Personalrats bei der Einführung wie auch der Umsetzung von Arbeit im Homeoffice abgeleitet werden.

Weiter können durch Homeoffice insbesondere folgende Mitbestimmungstatbestände berührt sein:

- ▶ Einführung neuer Arbeitsmethoden, § 66 Abs. 1b BremPersVG (vergleiche oben Mitbestimmung des Betriebsrats zu Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsabläufe und Arbeitsumgebung);
- ▶ Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen, § 63 Abs. 1d BremPersVG;
- ▶ Festsetzung der Arbeitszeit § 63 Abs. 1f BremPersVG;
- ▶ Versetzung, § 65 Abs. 1d BremPersVG.

Initiativrecht des Personalrats

Aufgrund der Allzuständigkeit des Personalrates dürfte diesem auch ein Initiativrecht nach § 58 Abs. 4 BremPersVG zukommen. Dafür spricht auch, dass nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) dem Personalrat ein Mitbestimmungsrecht einschließlich des Initiativrechts (§ 77 BPersVG) bei Regelungen hinsichtlich der Gestaltung der Arbeitsplätze (§ 80 Abs. 1 BPersVG) zusteht.

Für Behörden und Dienststellen in Trägerschaft des Landes und der Stadtgemeinde Bremen hat der Gesamtpersonalrat die Dienstvereinbarungen „alternierende Telearbeit“ vom 15.10.2004 und „mobile Arbeit“ vom 21.09.2020 abgeschlossen.

➔ FAZIT:

Dem Personalrat steht ein umfassendes Mitbestimmungsrecht bei der Ein- und Durchführung von Homeoffice zu.

⁸ Strittig, vgl. Hessisches Landesarbeitsgericht, Entscheidung vom 14.01.2020 – 4 TaBV 5/19.

Teil 2

Arbeits- und Gesundheitsschutz

I. Rechtliche Grundlagen

Auch wenn die bisherigen rechtlichen Vorgaben zum Homeoffice keine detaillierten Anforderungen an den Arbeits- und Gesundheitsschutz stellen, so gelten die bestehenden Arbeitsschutzvorschriften auch für die Arbeit von zu Hause aus.

1. Arbeitsschutzgesetz

Der Arbeitgeber hat die Arbeit so zu gestalten, dass Gefährdungen der Sicherheit und der Gesundheit der Beschäftigten möglichst vermieden werden (§ 4 ArbSchG). Sowohl physische Beeinträchtigungen als auch psychische Fehlbelastungen sollen verhindert werden, auch im Homeoffice.

a) Pflichten des Arbeitgebers

Zur Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes hat der Arbeitgeber auch für das Homeoffice folgende Maßnahmen durchzuführen:

► Gefährdungsbeurteilungen (§ 5 ArbSchG)

Die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung muss den Tätigkeiten und den damit verbundenen Gefährdungen angemessen durchgeführt werden, um daraus Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes abzuleiten und umzusetzen. Hierbei können sich neben Gefährdungen durch den Umgang mit Arbeitsstoffen und Maschinen auch Belastungen durch die Gestaltung von Arbeitsabläufen und der Arbeitszeit ergeben. Wurden Maßnahmen zur Reduzierung von Belastungen umgesetzt, ist der Arbeitgeber auch zur Durchführung einer Wirksamkeitskontrolle verpflichtet, um gegebenenfalls Maßnahmen nachzubessern oder andere, besser geeignete Maßnahmen anzuwenden.

► Unterweisungen (§ 12 ArbSchG)

Unterweisungen spielen im Homeoffice eine wichtige Rolle, wenn es darum geht, die Beschäftigten zu Arbeitsschutzexperten in eigener Sache zu machen. Nach § 12 ArbSchG hat der Arbeitgeber die Beschäftigten vor Aufnahme der Tätigkeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit angemessen zu unterweisen. Das heißt, die Unterweisung muss auf den jeweiligen Arbeitsplatz beziehungsweise jeweiligen Aufgabenbereich der beschäftigten Person ausgerichtet sein. Die Unterweisung findet während der Arbeitszeit statt. Eine Anpassung und auch Wiederholung der Unterweisung haben zu erfolgen, wenn sich zum Beispiel Aufgabenbereiche oder Arbeitsmittel ändern. Mit der Unterweisung sind die Beschäftigten hinreichend zu qualifizieren und zu sensibilisieren, damit sie ihren Mitwirkungspflichten beim Arbeitsschutz auch eigenverantwortlich nachkommen können. Zu diesen Pflichten gehören

zum Beispiel die Meldung von Gefährdungen oder auch der sachgemäße Umgang mit und Gebrauch von Arbeitsmitteln (§ 15 und § 16 ArbSchG).

Bei der Erstellung eines Unterweisungskonzepts ist die Interessenvertretung in der erzwingbaren Mitbestimmung.

Das bedeutet, dass Unterweisungskonzepte unzulässig sind, wenn der Arbeitgeber nicht die Mitbestimmung der Interessenvertretung eingeholt hat. Umgekehrt können Betriebsrat, Personalrat oder Mitarbeitervertretung ihrerseits auch konkrete Vorschläge oder Änderungen per Initiativrecht beantragen.

b) Rechte der Arbeitnehmer

Das Arbeitsschutzgesetz räumt den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auch **Rechte** ein:

- **Allgemeines Vorschlagsrecht** bezüglich aller Maßnahmen, die der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz bei der Arbeit dienen: Zum Beispiel können sie den Arbeitgeber darauf aufmerksam machen, dass für die Anwendung bestimmter Arbeitsmittel neue Sicherheitsstandards gelten.
- **Anrufung der zuständigen Aufsichtsbehörde:** Wenn der Beschäftigte der konkreten Auffassung ist, dass der Arbeitgeber trotz an ihn gerichteter Beschwerden keine oder ungenügende Maßnahmen unternimmt, um Sicherheit und Gesundheitsschutz zu gewährleisten, können sich Beschäftigte an die zuständige Behörde wenden.
- Aus der Anwendung des Vorschlags- und Beschwerderechts dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.

→ Eine fundierte Unterweisung der Beschäftigten bildet die Grundlage, die Arbeitsverhältnisse im Homeoffice gesundheitsgerecht zu gestalten – sofern die entsprechenden Arbeitsmittel zur Verfügung stehen – und das Arbeitsverhalten den ergonomischen Anforderungen an gesundheitsgerechtes Arbeiten anzupassen. Zugleich bilden sie die Basis, die die Beschäftigten dazu befähigt, den Arbeitgeber auf Mängel zum Beispiel bei den verfügbaren Arbeitsmitteln hinzuweisen, als auch Vorschläge für eine weitere Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu machen.

2. Arbeitszeitgesetz

Für den Arbeitsschutz ist ferner das **Arbeitszeitgesetz wichtig**. Durch das Arbeitszeitgesetz soll die Sicherheit und der Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeitszeitgestaltung gewährleistet werden. Außerdem soll es dabei helfen, die Rahmenbedingungen für flexible Arbeitszeiten zu verbessern (§ 1 ArbZG). Insbesondere durch die Beschränkung der täglichen Arbeitszeit und die Festlegung von Arbeitspausen und Ruhezeiten sollen die Beschäftigten geschützt werden. Oft kommt es durch Nichteinhaltung der Pausen und eine Zunahme der Arbeit im Homeoffice zu einer Entgrenzung der Arbeitszeit. Auch vorgeschriebene Ruhezeiten werden teilweise nicht eingehalten, wenn bis in den späten Abend hinein noch gearbeitet oder schnell noch E-Mails gelesen werden.

3. Arbeitsstättenverordnung

Die **Arbeitsstättenverordnung** ist im Hinblick auf die gesundheitsgerechte Gestaltung der Bildschirmarbeit im Homeoffice zu berücksichtigen. In ihr werden weitergehende Vorgaben an den Arbeitgeber formuliert, was bei der Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen (§ 3 ArbStättV) und Unterweisungen (§ 6 ArbStättV) zu beachten ist. Ferner werden im Anhang zur Arbeitsstättenverordnung unter Ziffer 6 Vorgaben zur Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen gemacht. Wichtig dabei ist, dass diese Vorgaben nicht so ohne Weiteres für das Homeoffice gelten, da sie sich explizit auf die Gestaltung der Betriebsstätte beziehen und fest eingerichteten Telearbeitsplätzen in den Privaträumen der Beschäftigten (§ 1 ArbStättV).

II. Mitbestimmung bei der Gestaltung des Arbeitsschutzes (nicht nur) im Homeoffice

Beim Arbeitsschutzgesetz handelt es sich um eine sogenannte „ausfüllungsbedürftige Rahmenverordnung“. Das heißt, der Arbeitgeber ist vom Gesetzgeber verpflichtet, Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu ergreifen, ohne dass dies im Einzelnen vorgegeben sein muss. Der Arbeitgeber hat also einen Handlungsspielraum und kann diese Maßnahmen auf die betriebsspezifischen Besonderheiten anpassen. Dies dient einer optimalen Gestaltung des betrieblichen Arbeitsschutzes und einem effizienten Einsatz von Ressourcen.

Da die Maßnahmen dem Schutz der Interessen der Beschäftigten dienen, ist die Interessenvertretung bei der Auswahl der Maßnahmen immer dann zwingend in der Mitbestimmung, wenn die genaue Umsetzung nicht durch ein Gesetz oder eine Verordnung vorgegeben ist. Das Mitbestimmungsrecht bei Maßnahmen des Gesundheitsschutzes wird durch ein Initiativrecht ergänzt (§ 80 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG). Das heißt, dass die Interessenvertretung Maßnahmen des Gesundheitsschutzes beantragen kann, wenn der Arbeitgeber untätig ist oder bereits durchgeführte Maßnahmen nach eigener Auffassung nicht hinreichend sind.

III. Regelungsgegenstände für eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung zum Homeoffice

Um die Arbeit im Homeoffice gesund zu gestalten, müssen viele Aspekte berücksichtigt werden. Da die Interessenvertretungen einen guten Überblick über die Aufgaben und auch mögliche Reibungspunkte haben, ist es wichtig, dass sie sich bei der Ausgestaltung der Arbeitsbedingungen im Homeoffice inhaltlich einbringen. Im Interesse eines nachhaltigen und effizienten Arbeitsschutzes empfiehlt es sich, wichtige Punkte in einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung zu fixieren:

1. Arbeitsmittel und technische Ausstattung

Wird mobil oder im Homeoffice gearbeitet, fehlen häufig die eigentlich erforderlichen Arbeitsmittel. Tische und Stühle aus der häuslichen Einrichtung sind nicht geeignet, um einen Arbeitstag lang an ihnen zu arbeiten. Die Folge ist schnell eine ungünstige Körperhaltung, die kurz- oder langfristig zu ernststen Problemen im gesamten Muskel-Skelett-System führen kann. Wichtig für ein langfristiges gesundes Arbeiten im Homeoffice sind daher Büromöbel, die sich in der Höhe den unterschiedlichen Körpergrößen anpassen lassen. Bürostühle sollten über verschiedene Einstellungen der Armlehnen und Rückenlehne verfügen, die auch Entspannungsphasen zulassen.

Mobiltelefon oder Laptop sind für ein langfristiges gesundes Arbeiten ebenfalls nicht geeignet. Die sehr geringe Bildschirmgröße strengt die Augen an und die Eingabe über Tastatur und Touchpad führt meist zu einer ungünstig angewinkelten Handstellung. Beides begünstigt weitergehende Fehlhaltungen und kann schnell zu muskulären Beschwerden in diesen Bereichen führen. Wenn am Homeoffice-Arbeitsplatz mit einem Laptop gearbeitet wird, sollten daher separate Eingabegeräte wie Tastatur und Maus benutzt werden, außerdem soll ein ausreichend großer Bildschirm (oder gegebenenfalls auch mehrere) wie im Büro zur Verfügung stehen.

Nach § 90 Betriebsverfassungsgesetz haben Betriebsräte einen Unterrichts- und Beratungsanspruch bei der Einführung technischer Anlagen – hierzu zählen auch Bildschirmgeräte. Dabei sind auch Gesichtspunkte der menschenrechtlichen Gestaltung der Arbeit zu berücksichtigen. Hiervon sollten die Interessenvertretungen Gebrauch machen, um sich für die Anschaffung ergonomisch geeigneter Arbeitsmittel

einzusetzen. Außerdem haben sie die Möglichkeit, die Anschaffung zusätzlicher technischer Geräte (wie zum Beispiel ergonomische Eingabemittel) als Maßnahme des Arbeitsschutzes per Initiativrecht zu beantragen.

2. Arbeitszeit

Die gesetzlichen Regelungen nach dem Arbeitszeitgesetz gelten natürlich auch im Homeoffice. Um dies für alle Beschäftigten zu verdeutlichen, sollten die Arbeitszeit- und Pausenbestimmung in einer Vereinbarung zum Homeoffice festgehalten werden. Dies gilt insbesondere auch für die vorgeschriebenen Ruhepausen und Erholungszeiten. Spätestens nach sechs Stunden Arbeit ist eine 30-minütige Pause einzulegen und nach neun Stunden Arbeit eine weitere Pause von 15 Minuten.

Zwischen Arbeitsende und erneutem Arbeitsbeginn am Folgetag müssen elf Stunden Ruhezeit liegen. Gerade hier bietet das Homeoffice mit seiner flexibel gehandhabten Arbeitszeit und den technischen Möglichkeiten einige Verlockungen, dies zu umgehen.

Wenn abends vorm Ins-Bett-gehen noch einmal E-Mails gecheckt werden, so leistet der oder die Beschäftigte reguläre Arbeitszeit. Ein Arbeitsbeginn am nächsten Tag müsste daher entsprechend später liegen, nämlich frühestens nach elf Stunden nach Herunterfahren des Computers. Häufig geben Beschäftigte diesen Zeitraum nicht an und leisten unbezahlte Mehrarbeit. Unter gesundheitlichen Gesichtspunkten ist dies problematisch, da das gedankliche Abschalten und damit auch das Erholen von der Arbeit beeinträchtigt wird.

Machen Sie den Selbsttest: Angenommen das Lesen und Beantworten einer E-Mail kostet Sie fünf Minuten. Wie lange müssen Sie über diesen Arbeitsvorgang vorher und nachher noch nachdenken?

Die Unternehmens- beziehungsweise Dienststellenleitung und ihre Führungskräfte müssen für ihre Verantwortung zur Umsetzung der Schutzbestimmungen aus dem Arbeitszeitgesetz sensibilisiert werden. Änderungen der Arbeitszeiten oder die Ausweitung des Arbeitszeitvolumens sollten nur nach Rücksprache und Vereinbarung mit der Führungskraft erfolgen – natürlich unter Einbeziehung der Interessenvertretung. Die Erfassung der Homeoffice-Arbeitszeit sollte in die bestehende Zeiterfassung integriert werden und genauso einfach sein, wie bei den Büro-Arbeitszeiten.

3. Arbeitsorganisation

Für ein gut funktionierendes Neben- und Miteinander von Büroarbeit und Homeoffice muss zwischen den Beschäftigten und der Führungskraft klar vereinbart werden, welche Aufgaben auch von zu Hause aus übernommen werden können.

Dafür müssen natürlich auch die verschiedenen Aufgaben im Team mit den unterschiedlichen Anwesenheiten koordiniert und aufeinander abgestimmt werden. Dabei muss ein regelmäßiger Austausch gewährleistet sein, der nicht unbedingt in Präsenz erfolgen muss, sondern auch digital oder in einer Hybridform stattfinden kann.

Bereitschaftszeiten und Ruhearbeitszeiten sollten allgemein im Team abgesprochen werden und sich dabei nach den auszuführenden Tätigkeiten richten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass manche Bereiche für wichtige dienstliche Aufgaben Ruhearbeitsphasen brauchen. Mit einer transparenten Regelung ist für alle einsehbar, wann ein Kollege oder eine Kollegin für eine Anfrage zur Verfügung steht und wann nicht. Während der vereinbarten Arbeitszeiten sollte jeder für zum Beispiel Rückfragen erreichbar sein.

Eine sehr große Rolle bei den psychischen Belastungen im Homeoffice spielt die erwartete „ständige Erreichbarkeit“. Die wahrgenommene Kontrolle führt zu einem erhöhten Leistungsdruck, den Erwartungen ständig und zu jeder Zeit nachkommen zu müssen. Dies führt zu einer mangelnden Erholung, weil auch das Abschalten nach der Arbeit schwerfällt. Dieses Erholungsdefizit kann erhebliche Folgen für die Gesundheit haben wie Schlafstörungen, Erhöhung des Blutdrucks und Burn-out. Dass darunter schon kurzfristig die Konzentrationsfähigkeit leidet, die Produktivität dadurch abnimmt und Fehler zunehmen, kann einen negativen Zirkel begünstigen.

4. Unterweisung und Qualifikation

Der Unterweisung kommt eine entscheidende Rolle im Arbeitsschutz zu – vor allem im Homeoffice. Der Arbeitgeber bleibt verantwortlich für die gesunde und menschengerechte Gestaltung der Arbeit, doch hat er aufgrund des rechtlichen Schutzes der Privaträume der Beschäftigten weniger Möglichkeiten, die Einhaltung des Arbeitsschutzes zu kontrollieren.

Um die Beschäftigten auch zu Hause zu schützen, hat der Arbeitgeber sie über die gesundheitsdienliche Einrichtung und Nutzung des Homeoffice-Arbeitsplatzes zu unterweisen.

Ein Unterweisungskonzept sollte folgende Punkte verbindlich festhalten:

- ▶ Regelungen für Arbeitsschutz und Arbeitszeit, insbesondere die Einhaltung der Höchstarbeitszeit, der Pausen- und Ruhezeiten, der Erreichbarkeit und der Mehrarbeit;
- ▶ die besondere Verantwortung der Führungskräfte bei der Umsetzung und Einhaltung der Schutzbestimmungen;
- ▶ Anforderungen an eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung im Homeoffice;
- ▶ Anforderungen zum sicheren Umgang mit den Betriebsmitteln (IT-Systeme, Büromöbel);
- ▶ Aufklärung über die besonderen Belastungen und Gefährdungen im Homeoffice;
- ▶ Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung zur Erfassung psychischer und physischer Belastungen, zum Beispiel mittels Checklisten.

5. Sensibilisierung für gesundes Arbeiten

Neben der Unterweisung ist es ratsam, die Kolleginnen und Kollegen für ein gesundheitsschützendes Arbeiten zu sensibilisieren. Manchmal sind ihnen die spezifischen Gefährdungen nicht bewusst, die sich beispielsweise für die Augen durch ungünstige Beleuchtungsverhältnisse ergeben. Auch psychische Belastungen durch häusliche Störungen oder Unterbrechungen werden unterschätzt oder welche neuen Anforderungen an die Fähigkeit zur Selbstorganisation gestellt werden.

„Wenn ich schon von zu Hause arbeiten darf, muss ich auch zeigen, dass ich mehr leiste.“

Bei der „**Interessierten Selbstgefährdung**“ ignorieren Beschäftigte zum Beispiel die Vorgaben für Pausen oder Mindestruhezeiten zwischen zwei Arbeitstagen, indem abends noch E-Mails bearbeitet werden. Solche permanenten Erholungsdefizite können auf Dauer die Gesundheit schädigen, was zu einer Beeinträchtigung der Leistungsfähigkeit führen kann. Ursächlich dafür können ein zu großes Arbeitsvolumen oder eine entsprechende Erwartungshaltung durch Führungskräfte sein. Gerade in solchen Fällen sollte auf eine andere Arbeitsorganisation und eine andere Einbindung der Führungskräfte vonseiten der Interessenvertretung hingewirkt werden.

Durch zusätzliche Informationen und Gesundheitsangebote kann die Achtsamkeit der Beschäftigten gestärkt werden. Dies ist wichtig für einen nachhaltigen Gesundheitsschutz vor allem beim Arbeiten von zu Hause. Die Interessenvertretung kann hier im Rahmen ihrer Mitbestimmungsrechte im Gesundheitsschutz aktiv Maßnahmen und Umsetzungskonzepte beantragen.

6. Einrichtung eines Steuerungskreises für eine gute Abstimmung

Für gesundes Arbeiten im Homeoffice empfiehlt es sich, einen Steuerungskreis zu diesem Thema einzurichten. Dieser kann auch an einen bereits bestehenden Steuerungskreis zum allgemeinen Arbeitsschutz angegliedert werden oder sich als ein Unterausschuss organisieren. In ihm sollten Richtlinien für die Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen nach arbeitsmedizinischen und organisationspsychologischen Gesichtspunkten erarbeitet werden sowie Konzepte zur Unterweisung der Beschäftigten und der Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen.

Beratend können Vertreter bestimmter Personengruppen, wie Schwerbehindertenvertretung oder Gleichstellungsbeauftragte, zum Steuerungskreis hinzugezogen werden, wie auch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin beziehungsweise der Betriebsarzt.

Sollten Arbeitgeber und Interessenvertretung dem Steuerungskreis eigenständige Maßnahmenkompetenzen übertragen wollen, ist neben einer paritätischen Besetzung beider Betriebsparteien auch ein Verfahren zur Streitschlichtung wichtig. Auch wenn Maßnahmen des Arbeitsschutzes generell einigungsstellenbewehrt sind, so sollte im Interesse eines nachhaltigen Arbeitsschutzes vorher jedoch versucht werden, eine Einigung über Aushandlung zu erzielen. Denkbar hierfür wäre beispielsweise ein Mechanismus, der vorsieht, dass zunächst eine bestimmte Anzahl kurzfristiger Verhandlungstermine anzusetzen ist, bevor eine Einigungsstelle angerufen wird.

Teil 3

Mitbestimmung beim Einsatz von Hard- und Software

I. Endgeräte

Die genutzte Technik fürs Homeoffice ist in fast allen Fällen ein fest installierter Desktoprechner, Laptop oder Tablet. Und während die betriebliche Mitbestimmung bereits beim Einsatz dieser Technologien im Betrieb vor Herausforderungen steht, werden diese bei den neuen Arbeitsorten und -formen noch einmal erweitert. Die erste Frage ist die nach dem Endgerät, das als Arbeitsmittel dienen soll. Wer stellt neben Computer mit Tastatur, Maus sowie Monitor und Drucker auch Telefon und Headset zur Verfügung?

1. Nach Möglichkeit keine Nutzung von Privatgeräten

Die Nutzung von Privatgeräten sollte von den Gremien nicht gestattet werden. Zum einen ist der Verschleiß eines Privatgerätes durch die dienstliche Nutzung größer. Ebenso ist es fraglich, ob der Arbeitgeber für Schäden am Privatgerät, welche während des Homeoffice auftreten, haftet.

Auch hinsichtlich der Privatsphäre ist die Nutzung eines Privatgerätes heikel. Der Arbeitgeber kann gegebenenfalls die Installation von (Sicherheits-)Software verlangen, durch die auch die private Nutzung des eigenen Gerätes und dabei anfallende Daten überwacht werden können. Umgekehrt bleibt die Frage, wer haftet, wenn Schadsoftware von einem Privatgerät in ein Firmennetzwerk eindringt.

Sollte der Arbeitgeber sich weigern, Endgeräte für das mobile Arbeiten/das Homeoffice zur Verfügung zu stellen und dennoch von den Beschäftigten und dem Gremium der Wunsch nach mobiler Arbeit bestehen, sollten die genannten Punkte sorgfältig geprüft werden. In jedem Fall braucht es dann eine entsprechende Vereinbarung, die die Interessen und Privatgeräte der Beschäftigten hinreichend schützt.

2. Regelungsbedarf bei Geräten des Arbeitgebers?

Erklärt sich der Arbeitgeber bereit, die Endgeräte zu stellen, ist weiter zu klären:

- ▶ Wer zahlt den Stromverbrauch?
- ▶ Wer zahlt die Nutzung der Internetverbindung?
- ▶ Wie ist das Endgerät abgesichert?
- ▶ Wie wird das Gerät gewartet?
- ▶ Wie werden technische Störungen behoben, die die Beschäftigten nicht selbst beheben können.
- ▶ Wie wird das Gerät überwacht?
- ▶ Was sammelt das Gerät für Daten?
- ▶ Wo und wie lange werden die Daten gespeichert?
- ▶ Wie werden die Daten ausgewertet?
- ▶ Wer hat auf die Daten für welchen Zweck Zugriff?

II. Software

Hinsichtlich der zu nutzenden **Software** müssen Vereinbarungen zwischen Gremium und Arbeitgeber getroffen werden, die die Leistungs- und Verhaltenskontrolle minimieren. Das betrifft nicht nur die einzelnen Softwares selbst, sondern auch die digitale Infrastruktur.

1. Grundsätzlich zu regelnde Punkte:

- ▶ Beim Einsatz einer VPN-Verbindung und den zugehörigen Softwares dürfen die anfallenden Protokolldaten nur für systemadministrative Zwecke wie beispielsweise die Gewährleistung der Systemsicherheit genutzt werden. Diese Regelung sollte nach Möglichkeit nicht nur „auf dem Papier“ stehen, sondern auch technisch und gegebenenfalls organisatorisch – beispielsweise durch geeignete Rollenverteilungen – umgesetzt werden. Das bedeutet, das klar definiert wird, wer Administrator und wer Nutzer ist. Für die Nutzer wiederum müssen entsprechende Berechtigungskonzepte festgelegt werden, inklusive der Definition, welche Anfragen beispielsweise von der Geschäftsführung an die Administratoren gestellt werden dürfen.
- ▶ Bei einer Anbindung an eine Software-Cloud zur Datenspeicherung sowie für die Kommunikation und Zusammenarbeit mit Dritten ist auf die Wahrung des Datenschutzes zu achten, insbesondere bei Drittanbietern:
 - ▶ Für welchen Zweck werden die Daten gespeichert?
 - ▶ Was wird wo bei der Nutzung gespeichert?
 - ▶ Wer hat auf diese Daten Zugriff?
 - ▶ Gibt es Schnittstellen für diese Daten für Drittprogramme?
 - ▶ Was passiert mit den Protokolldaten?
 - ▶ Wie lange werden die Daten gespeichert?
 - ▶ Ist der Umfang und die Qualität der gespeicherten Daten zwingend notwendig für den Zweck?
 - ▶ Gibt es für den Zweck der Datenspeicherung mildere Methoden?
- ▶ Gibt es Schnittstellen, über die Daten ausgelesen und ausgewertet werden, wodurch auch außerhalb der Software eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ermöglicht wird?

2. Schutz der Arbeitnehmer beim Einsatz mobiler Endgeräte

Werden mobile Endgeräte für den Arbeitseinsatz vorgesehen, sollte deren Einsatz auch hinsichtlich ihrer **Tracking- und Ortungsfunktionen** geregelt werden. Soll eine Lokalisation der Geräte (in Echtzeit) möglich sein, müssen die Bedingungen für diese Auswertung streng geregelt sein. Nur Fälle wie beispielsweise der Verlust des Gerätes sollten in Betracht kommen. Alles andere kommt einer umfassenden Kontrolle der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gleich, wenn der Arbeitgeber jederzeit sehen kann, wo sich das Gerät und damit potenziell auch die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer befindet. Die Regelungen betreffen nicht nur GPS-Module und ihre Software-Einbindung, sondern auch Bluetooth- und WLAN-Optionen, da diese mit geeigneter Software ebenfalls die Ortung der Geräte und damit der Beschäftigten ermöglichen.

III. Rahmenvereinbarungen

Generell gilt, dass Arbeitnehmervertretungen die Wahrnehmung ihrer Mitbestimmungsrechte bei der Gestaltung von mobiler Arbeit und Homeoffice-Regelungen nutzen sollten.

Das gilt auch für die Fälle, in denen der Arbeitgeber (mündlich) versichert, kritische Funktionen von Software oder Hardware nicht zu nutzen. Die Situation kann sich mit dem nächsten Update der Software oder einem geänderten Verhältnis zwischen Arbeitgeber und Gremium ändern. Zudem bietet eine schriftliche Vereinbarung für beide Parteien Planungssicherheit und kann im Zweifel den Einsatz neuer Technologien beschleunigen, wenn bereits viele Momente geregelt sind.

Allgemein ist eine **Rahmenvereinbarung** für den Einsatz von Hard- und Software in jedem Fall sinnvoll. Spezielle Soft- und Hardwares sowie dazugehörige Verfahrensweisen lassen sich dann als Anlagen anfügen. In diesen findet eine detaillierte Regelung für den jeweiligen Fall statt. Dadurch kann über die Zeit die schriftliche Regelung des Einsatzes von Hard- und Software immer weiter geführt werden, ohne dass jedes Mal eine komplett neue Vereinbarung abgeschlossen werden muss.

Wichtige Punkte dabei sind:

- ▶ Wie wird allgemein mit anfallenden Daten umgegangen und wie der Datenschutz eingehalten?
- ▶ Wie wird mit Daten umgegangen, die für Dritte (beispielsweise Dienstleister oder Auftraggeber) zur Verfügung gestellt werden?
- ▶ Wo wird dokumentiert, wenn es Änderungen an der Software und/oder Hardware gibt?
- ▶ Wie wird zwischen funktionellen Änderungen und zwischen reinen Sicherheitsänderungen/-vorkehrungen unterschieden?
- ▶ Wie ist der Informationsfluss zum Gremium, wenn die Geschäftsführung eine neue Technologie einführen will?
- ▶ Wer ist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner des Gremiums?
- ▶ Welche Fristen sind einzuhalten, um dem Gremium die angeforderten Informationen zu liefern?

Teil 4

Kommunikation als zentraler Faktor für produktives und gesundes Arbeiten

In Betriebsvereinbarungen zu Homeoffice und Telearbeit werden viele wichtige Aspekte von der technischen Ausstattung bis zur Erfassung der Arbeitszeit von den Betriebsparteien geregelt. Wie die Kommunikation zwischen Leitung und Mitarbeitern gewährleistet wird und auch wie Mitarbeiter untereinander in Kontakt bleiben, ist selten bis nie Gegenstand einer Betriebsvereinbarung.

Betriebsräte sollten das Thema Kommunikation im Homeoffice aber nicht als unwichtige Nebensache abtun, die schon irgendwie laufen wird. Denn eine gute Kommunikation sowohl mit der Führungskraft als auch innerhalb des Arbeitsteams ist ein zentraler Faktor für produktives und gesundes Arbeiten im Homeoffice.

► **Der Arbeitsplatz als sozialer Ort fällt weg**

Der Arbeitsplatz ist ein sozialer Ort, der Begegnungen und Kontakt ermöglicht. Durch das Arbeiten im Homeoffice fallen diese zufälligen Treffen in der Teeküche oder in der Kantine weg. Auch sind kurze informelle Gespräche oder ein spontanes Meeting durch das Wegfallen des physischen Kontakts vor Ort nicht möglich. Die Arbeit im Homeoffice erfordert daher eine verstärkte Nutzung digitaler Medien.

► **Nutzung von digitalen Medien – auf den richtigen Mix kommt es an**

Eine repräsentative Befragung der Universität Konstanz⁹ hat ergeben, dass klassische Medien wie E-Mail und Telefon auch im Homeoffice nach wie vor am häufigsten genutzt werden. Gleichzeitig werden sie auch als „am produktivsten“ wahrgenommen. Videokonferenzen hingegen werden nur von jedem vierten Befragten als „am produktivsten“ bezeichnet. Gleichzeitig nehmen fast die Hälfte der Befragten Videokonferenzen als sehr anstrengend wahr.

Daraus sollten Betriebe lernen, dass die teilweise sehr häufig eingesetzten Videotools nicht die Allzweckwaffe für gute Kommunikation sind. Es kommt vielmehr auf den richtigen Mix zwischen verschiedenen Kommunikationsformen an.

Videokonferenzen sollten nur dann eingesetzt werden, wenn sie wirklich notwendig sind für zum Beispiel

- Diskussionen,
- Brainstorming-Prozesse oder auch
- für Mitarbeitergespräche, in denen es um Feedback, Entwicklungsziele und Wertschätzung geht.

Für sehr zielorientierte Kommunikation wie das Besprechen von Arbeitsaufgaben oder weniger komplexe Themen ist die klassische Kommunikation per E-Mail oder Telefon effektiver und weniger ermüdend.

Online-Meetings sind allerdings gut geeignet, um den kleinen Plausch in der Küche oder auf dem Flur zu ersetzen. Kolleginnen und Kollegen können sich im digitalen Raum begegnen und sich jenseits von Arbeitsthemen in zum Beispiel einer regelmäßigen virtuellen Kaffeerunde austauschen.

► **Informationen müssen für alle zugänglich sein**

Wichtig für ein produktives Arbeiten aus dem Homeoffice ist außerdem, dass alle für die Arbeit notwendigen Informationen für alle zugänglich sind. Es sollte daher klar geregelt sein, wo alle Informationen hinterlegt sind. Hierfür kann zum Beispiel ein Wiki (eine Art digitales Lexikon) genutzt werden oder auch ein klassisches gemeinsames Laufwerk. Es muss mehr aufgeschrieben und dokumentiert werden, als wenn alle am selben Ort arbeiten und sich zwischendurch austauschen können.

⁹ Kunze/Hampel/Zimmermann (2020): Homeoffice in der Corona-Krise – eine nachhaltige Transformation der Arbeitswelt.

► Der Ton macht die Musik – auch in einer E-Mail

In einer E-Mail gelten die üblichen Umgangsformen, das heißt nicht ausfallend werden ist selbstverständlich. Allerdings kommunizieren Deutsche im internationalen Vergleich sehr direkt und halten sich mit dem Austausch von Nettigkeiten eher zurück. Das kann nicht nur im Kontakt mit Menschen aus anderen Kulturen schwierig sein, sondern auch, wenn man sich weniger persönlich spricht und mehr Austausch über digitale Medien stattfindet. Für die Kommunikation per E-Mail bedeutet das, nicht nur reine Informationen auf der Sachebene zu verschicken, sondern immer mal wieder ein „Bitte“ und ein „Danke“ schreiben und einfach mal einen Smiley an eine Aussage dranhängen.

➔ FAZIT:

Unterschiedliche Nachrichten und Gesprächsinhalte erfordern unterschiedliche Formate. Es gibt keine „one-size-fits-all-Lösung“ für die Kommunikation im Homeoffice.

Für einige Infos ist der schnelle Austausch per Messenger-Dienst sinnvoll, für andere braucht es die Videokonferenz. Es ist wichtig und lohnenswert für eine gute, wertschätzende Kommunikation jeweils das richtige Werkzeug auszusuchen.

Betriebsräte sollten dies bei der Gestaltung von Homeoffice-Arbeitsplätzen im Blick haben und darauf hinwirken, dass Führungskräfte für die Kommunikation mit den Beschäftigten im Homeoffice sensibilisiert und gegebenenfalls auch geschult werden. Ein entsprechender Passus zu einer verpflichtenden Schulung zum Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Homeoffice kann in eine Betriebsvereinbarung aufgenommen werden.



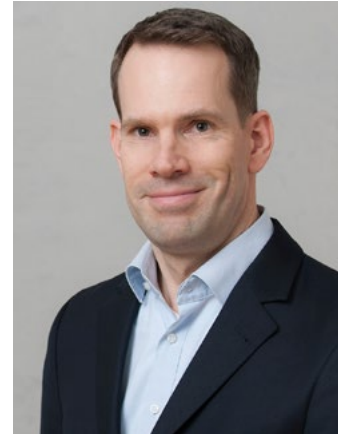
Michaela Gröne
Personalentwicklung und
Teambildung
Tel.: 0421.3 63 01-912
groene@
arbeitnehmerkammer.de



Wolfgang Groß
Arbeits- und
Gesundheitsschutz
Tel.: 0421.3 63 01-951
groß@
arbeitnehmerkammer.de



Moritz Hanke
Digitalisierung der Arbeit
Tel.: 0421.3 63 01-955
m.hanke@
arbeitnehmerkammer.de



Klaas Kuhlmann
Recht
Tel.: 0421.3 63 01-88
k.kuhlmann@
arbeitnehmerkammer.de



Dennis Wernstedt
Arbeits- und
Gesundheitsschutz
Tel.: 0421.3 63 01-949
wernstedt@
arbeitnehmerkammer.de



Hotline für juristische Fragen zur Mitbestimmung:
Montag bis Donnerstag
9 bis 12 Uhr
Freitag 9 bis 13 Uhr
Tel.: 0421.3 63 01-960



Arbeitnehmerkammer
Bremen

Bürgerstraße 1

28195 Bremen

Telefon 0421.3 63 01-0

Telefax 0421.3 63 01-89

info@arbeitnehmerkammer.de

www.arbeitnehmerkammer.de