

Regelwerk für HomeOffice Arbeitsplätze

Stand März 2020

§ 1 Beantragung und Entscheidung

Im Genehmigungsverfahren ist für den Einzelfall zu prüfen, ob mobiles Arbeiten mit der konkreten Arbeitsaufgabe vereinbar ist. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, bleibt – wenn nicht anders kommuniziert – es bei der Präsenzpflcht im Betrieb.

§ 2 Arbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz nach § 5 ArbZG gilt gleichermaßen. Die geltenden Arbeitszeit- und Pausenregelung bleiben weiterhin vollumfänglich in Kraft. Mobile Arbeit erfolgt folglich immer im Rahmen der jeweils arbeitsvertraglich geltenden Arbeitszeitregelungen. Eine Erweiterung des Arbeitszeitvolumens durch mobiles Arbeiten ist ausdrücklich nicht vorgesehen.

Überstunden außerhalb der Regelarbeitszeit dürfen mit Zustimmung des Vorgesetzten erfolgen. Den Arbeitnehmern stehen in diesem Fall die betrieblich vereinbarten Zeitausgleiche zu, die bei Arbeit in der Betriebsstätte des Arbeitgebers anfallen würden.

§ 3 Zeiterfassung

Mobile Arbeit ist vertragliche Arbeitsleistung. Deshalb muss sie genauso wie Arbeit in der Betriebsstätte des Arbeitgebers behandelt und erfasst werden. Für die Durchführung von mobiler Arbeit gelten die gesetzlichen Arbeitszeitregeln uneingeschränkt.

§ 4 Erreichbarkeit

Jeder Arbeitnehmer stimmt die Zeiten der Erreichbarkeit mit seinem Vorgesetzten ab. Diese orientiert sich an der in der jeweiligen Abteilung üblichen Lage der Arbeitszeit, kann – je nach individueller Absprache – aber abweichen. Betriebliche und private Belange sind dabei zu berücksichtigen und eine entsprechende Erreichbarkeit (z. B. über Microsoft Teams) muss gewährleistet sein.

§ 5 Arbeits- und Kommunikationsmittel

Mobil tätigen Arbeitnehmern werden vom Arbeitgeber die notwendigen Kommunikationsmittel zur Verfügung gestellt (z. B. Notebook). Es werden keine Kosten für die Bereitstellung erforderlicher Dienstleistungen (Internetgebühren o. Ä.) oder privater Räumlichkeiten erstattet.

§ 6 Arbeitsschutz – und Datenschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (vor allem auch die Arbeitsstättenverordnung) gelten auch für den mobilen Arbeitsplatz. Es muss daher gesichert sein, dass dieser Arbeitsplatz hinsichtlich Ergonomie

und Arbeitssicherheit allen Vorgaben – sowohl rechtlicher als auch arbeitswissenschaftlicher Art – entspricht.

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Anforderungen an die Datensicherheit sind ebenfalls zu beachten. Dabei gilt, dass Papierunterlagen und sonstige Datenträger (z. B. USB-Stick, CD), wenn diese nicht mehr benötigt werden, datenschutzgerecht zu vernichten sind. Sollte am mobilen Arbeitsplatz kein Aktenvernichter (DIN 66399, Sicherheitsstufe 4) vorhanden sein, dürfen Papierunterlagen und sonstige Datenträger ausschließlich im Unternehmen des Arbeitgebers entsorgt werden.

Papierunterlagen und sonstige Datenträger sind bei der mobilen Arbeit außerhalb der Arbeitszeit verschlossen aufzubewahren. Sie dürfen keinen Dritten verfügbar gemacht werden (Freunde etc.).

Der Mitarbeiter muss den Bildschirm des PC/ Laptop/ Notebook so aufstellen, dass keine unbefugte Einsichtnahme stattfinden kann (z. B. Beobachtung durch etwaige Fenster).

Über Datenschutzvorfälle (durch z. B. Einbruch, Diebstahl) muss der Mitarbeiter den Arbeitgeber unverzüglich (d. h. ohne schuldhaftes Zögern) informieren, damit der Arbeitgeber seinen dadurch ausgelösten etwaigen Melde- und Benachrichtigungspflichten nachkommen kann. Die Papierunterlagen, sonstige Datenträger sowie IT-Komponenten sind unverzüglich durch den Mitarbeiter herauszugeben, wenn der Verdacht einer Straftat, Ordnungswidrigkeit oder Gefährdung für die Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit von personenbezogenen Daten besteht. Im konkreten Fall von Homeoffice wird dem Arbeitgeber nach Terminabsprache und bei Bedarf vom Mitarbeiter Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz eingeräumt, um die Vorgaben aus datenschutzrechtlicher Sicht zu kontrollieren. Der Mitarbeiter erklärt, dass die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen hiermit ebenfalls einverstanden sind.

§ 7 Haftung

Der Arbeitgeber stellt mobil tätige Arbeitnehmer durch geeignete Vereinbarungen oder Versicherungen von Haftungsansprüchen für Schäden frei, die aufgrund mobiler Arbeit entstehen.

§ 8 Verschwiegenheit

Der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über alle betrieblichen und geschäftlichen Daten und der Kunden des Arbeitgebers verpflichtet. Insbesondere ist der Mitarbeiter verpflichtet, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren und Daten geheim zu halten, welche die Person des Arbeitgebers oder eines anderen Arbeitnehmers betreffen. Er hat darauf zu achten, dass Dritte nicht unbefugt Kenntnis solcher Geheimnisse aus seinem Arbeitsbereich erlangen.

§ 9 Widerrufsrecht

Arbeitgeber können eine erteilte Genehmigung widerrufen, wenn es hierfür zwingende betriebliche Gründe gibt, da die Genehmigung auf freiwilliger Basis Seitens des Arbeitgebers beruht.