



Arbeiten im Homeoffice

Antonia Herfurth, Rechtsanwältin, München / Hannover

April 2020

Das klassische Arbeitsbild verändert sich durch die Digitalisierung – weg vom festen Schreibtisch im Büro und hin zu einem flexiblen Einsatz mobil oder im Homeoffice. Die aktuelle Corona-Krise wirkt nun wie ein Katalysator: etwa zehn Millionen Menschen arbeiten zurzeit in Deutschland im Homeoffice, oft kurzfristig entschieden und nicht geplant. Dabei entstehen viele Fragen: Steht dem Mitarbeiter ein Recht auf Homeoffice zu? Trägt der Arbeitgeber oder aber der Mitarbeiter die Kosten für eine angemessene Ausstattung des Homeoffice, oder auch Kosten für Papier, Toner, Strom oder Wasser? Kann der Arbeitgeber sicherstellen, dass der Mitarbeiter Ruhezeiten einhält? Wieweit besteht im Homeoffice Versicherungsschutz?

Pflicht zum Homeoffice und Recht auf Homeoffice

Eine Pflicht zur Arbeit im Homeoffice kann der Arbeitgeber grundsätzlich nicht einseitig anordnen. Ob und wann Mitarbeiter im Homeoffice arbeiten, sollte daher im Arbeitsvertrag geregelt werden. Ist dies nicht geschehen, kann nachträglich eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag geschlossen werden. Die Arbeit im Homeoffice kann auch mündlich vereinbart werden, oder der Mitarbeiter zeigt durch sein Verhalten, dass er mit dem Homeoffice einverstanden ist, z.B. indem er Materialien aus dem Büro mitnimmt und tatsächlich zu Hause arbeitet. Eine schriftliche Vereinbarung ist rechtlich am sichersten und daher zu empfehlen.

Ebenso wie es keine Pflicht zum Homeoffice gibt, existiert auch kein Recht auf Homeoffice – selbst in Corona-Zeiten nicht.

Wenn genügend Arbeitsplätze zur Verfügung stehen und hygienische Sicherheitsvorkehrung getroffen wurden, steht der Arbeit im Büro nichts entgegen. Selbst wenn Schulen oder Kitas schließen, haben Mitarbeiter mit Kindern grundsätzlich kein Recht auf Homeoffice. Allerdings sollte der Arbeitgeber prüfen, ob Homeoffice nicht eine Möglichkeit ist oder Kinder mit ins Büro genommen werden können.

Ein Recht des Mitarbeiters auf Homeoffice besteht jedoch, wenn dies im Arbeitsvertrag, einer Betriebsvereinbarung oder einem Tarifvertrag niedergelegt ist. Wurde vertraglich ein Rückholvorbehalt oder Rückholrecht vereinbart, kann der Arbeitgeber allerdings unter Umständen die Arbeit im Büro verlangen. Auch ohne eine entsprechende vertragliche Regelung kann der Arbeitgeber den Mitarbeiter zurückholen, z.B. wenn die technischen Voraussetzungen für eine Arbeit im Homeoffice nicht gegeben sind und auch nicht hergestellt werden können und dem Arbeitgeber dadurch ein Schaden droht. Das gilt wiederum nur, wenn der Arbeitgeber seinerseits die entsprechenden Sicherheits- und Hygienevorkehrungen getroffen hat.

Einrichtung und Ausstattung des Homeoffice

Die Arbeitsschutzstandards gelten im Büro ebenso wie im Homeoffice. Der Arbeitgeber hat die Sicherheit



und Gesundheit des Mitarbeiters zu gewährleisten, indem er die erforderlichen technischen, organisatorischen und persönlichen Maßnahmen ergreift. Dazu muss der Arbeitgeber unter Umständen auf seine Kosten das Homeoffice des Mitarbeiters mit einem ergonomischen Stuhl, Schreibtisch, Laptop, Drucker, Büromaterialien usw. ausstatten. Die Tür für eine umfassende, kostspielige Neuausstattung des bereits ordnungsgemäß eingerichteten Homeoffice öffnet dies allerdings nicht.

Aus Geheimnis- und Datenschutzgründen – dazu mehr sogleich – sollte der Mitarbeiter im Homeoffice mit vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten betrieblichen Geräten arbeiten. Der Einsatz von privaten PCs, Notebooks und auch Smartphones (*bring your own device / BYOD*) würde erhebliche zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen verlangen. Bei PCs und Laptops muss die Software stets auf dem neuesten Stand und ein Anti-Virenprogramm installiert sein. Das Internet muss ausreichend schnell sein, um z.B. Videokonferenzen führen zu können. Sonst muss der Mitarbeiter auf Kosten des Arbeitgebers einen Tarif mit einer höheren Bandbreite bestellen.

Die Einrichtung und Ausstattung des Homeoffice sollte der Arbeitgeber mit dem Mitarbeiter schriftlich vereinbaren. In der Realität scheitern Umsetzung und Kontrolle allerdings häufig. Der Arbeitgeber kann nicht kontrollieren, ob der Mitarbeiter stets am ergonomisch eingerichteten Heimarbeitsplatz sitzt oder doch auf dem Sofa. Außerdem sollten die Eigentumsverhältnisse der angeschafften Gegenstände festgehalten und die private Nutzung von vom Arbeitgeber gekaufter Ausstattung ausgeschlossen werden.

Der Mitarbeiter hat eine Mitwirkungspflicht daran, für seine Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Der Arbeitgeber seinerseits muss den Mitarbeiter detailliert über die richtige Einrichtung des Homeoffice unterrichten. Zudem sollte der Arbeitgeber anbieten, das Homeoffice des Mitarbeiters zu besuchen und zu bewerten, ob die erforderlichen Standards eingehalten sind oder nachgebessert werden müssen. Ein Problem ist, dass der Arbeitgeber keinen Anspruch darauf hat, das Homeoffice des Mitarbeiters zu besichtigen. Das Grundgesetz schützt die räumliche Privatsphäre. Der Mitarbeiter sollte sich aber kooperativ zeigen. Verwehrt er den Zutritt, können Fotos

vom Arbeitsplatz an den Arbeitgeber geschickt werden. Weigert sich der Mitarbeiter auch das zu tun, kann es zu einer teilweisen Befreiung der Arbeitsplatzregelungen zu Gunsten des Arbeitgebers kommen.

Geheimnisschutz und Datenschutz

Für Unternehmen bestehen erhöhte Sorgfaltspflichten beim Schutz von Geschäftsgeheimnissen. Schützen Unternehmen vertrauliche Informationen nicht durch angemessene Geheimhaltungsmaßnahmen, können diese Informationen den gesetzlichen Schutz als Geschäftsgeheimnis verlieren. Infolgedessen stehen Unternehmen keine gesetzlichen Ansprüche zu, wenn Dritte ungewollt an Informationen gelangen.

Im Homeoffice besteht das erhöhte Risiko, dass unbefugte Dritte Zugang zu vertraulichen Daten und Unterlagen erlangen. Das kann durch das Anschließen von privaten Geräten geschehen, die möglicherweise nicht den Daten- und Geheimnisschutzanforderungen Rechnung tragen, an beruflich genutzte und geschützte Geräte oder durch das Mithören von geschäftlichen Telefonaten durch andere im Haushalt lebende Personen oder auch Sprachassistenten wie Google Home, Siri oder Alexa.

Da der Geheimnis- und Datenschutz äußerst sensibel ist, bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung. Diese regelt, welche Maßnahmen der Mitarbeiter im Homeoffice zu ergreifen hat, um die erhöhten Schutzstandards zu gewährleisten.

Um den Standards gerecht zu werden, darf ein Mitarbeiter im Homeoffice eben auch aus Gründen des Geheimnisschutzes nicht seine privaten Geräte nutzen – rechtlich muss er das auch nicht. Auch deswegen sollte der Arbeitgeber betriebliche Geräte zur Verfügung stellen und deren Software stets auf dem neuesten Stand sein.

Der Mitarbeiter darf keine sensiblen Daten auf externen Geräten speichern, sondern nur auf dem Firmenserver, und er darf lediglich VPN-Verbindungen nutzen. Die Festplatte des betrieblichen PCs oder Laptops sollte verschlüsselt werden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sichere Passwörter einzurichten und nicht



weiterzugeben. Berufliche E-Mails dürfen nicht auf das private Postfach weitergeleitet werden. Wenn der Mitarbeiter nicht allein im Haushalt lebt, muss er bei Verlassen des Arbeitsplatzes die Bildschirmsperre aktivieren. Vertrauliche Dokumente muss er in einem abschließbaren Raum in einem abschließbaren Schrank aufbewahren; und er muss verhindern, dass Familie und Freunde an die Unterlagen gelangen können. Sofern Unterlagen nicht mehr erforderlich sind und vernichtet werden können, muss er diese datenschutzkonform entsorgen, etwa durch einen entsprechenden Schredder mit Partikelschnitt oder das Zerreißen in sehr kleine Stücke (*Konfetti*).

Aufwandsersatz für Ressourcen des Mitarbeiters

Die durch das Homeoffice entstandenen – erforderlichen – Aufwendungen kann der Mitarbeiter grundsätzlich vom Arbeitgeber erstattet verlangen. Hierzu sollte schriftlich fixiert werden, ob und wenn ja, welche Kosten der Arbeitgeber übernimmt. Die entstandenen Kosten muss der Mitarbeiter belegen. Dabei dürfte es sich vor allem um Strom und Arbeitsmaterialien wie beispielsweise Papier oder Toner handeln. Besteht eine Internetflatrate, kann der Mitarbeiter vom Arbeitgeber wegen erhöhter Internetnutzung keine Kostenersatzung verlangen, da die Kosten für die Flatrate ohnehin angefallen wären.

Da es schwierig sein kann, die entstandenen Aufwendungen aufzuschlüsseln (insbesondere bei Strom, Wasser, Heizung), empfiehlt sich eine monatliche Aufwandspauschale, beispielsweise in Höhe von 50 EUR. Einen Teil der Miete kann der Mitarbeiter vom Arbeitgeber nur erstattet verlangen, wenn die private Nutzung der eigenen Wohnung während des Homeoffice erheblich eingeschränkt und die Wohnung deswegen zum Teil „unnutzbar“ ist.

Arbeitszeiterfassung

Der Mitarbeiter unterliegt auch im Homeoffice denselben Arbeitszeitregeln wie im Büro. Dazu sollte der Arbeitgeber feste Dienstzeiten festlegen, ähnlich wie im Büro.

Damit der Arbeitgeber die Arbeitszeit nachvollziehen kann, muss der Mitarbeiter Arbeitsbeginn, Pausenzeiten und Arbeitsende dokumentieren. Im Grundsatz

muss der Arbeitgeber dem Mitarbeiter auch remote Zugang zu dem rechtskonformen Zeiterfassungssystem des Unternehmens einrichten. Ob der Mitarbeiter tatsächlich arbeitet wie angegeben, kann der Arbeitgeber nicht überprüfen. Er muss dem Mitarbeiter vertrauen. Ebenso muss der Mitarbeiter dem Arbeitgeber dahingehend vertrauen, dass er nicht überwacht wird, etwa per Webcam oder von Keyloggern, die die Tastatureingabe des Mitarbeiters erfassen. Zur Kontrolle sollte sich der Arbeitgeber daher nicht nur Zeitnachweise, sondern in gewissen Abständen auch Leistungsnachweise zur Kontrolle vorlegen lassen.

Einhalten von Ruhezeiten

Der Umfang der zu leistenden Arbeitszeit ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag. Im Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz genau wie im Büro.

Der Mitarbeiter darf nicht länger als acht Stunden pro Tag arbeiten bzw. zehn Stunden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten die durchschnittliche Arbeitszeit von acht Stunden werktäglich nicht überschritten wird. Auch Pausen und Ruhezeiten muss der Mitarbeiter einhalten wie im Büro: Ab sechs Stunden Arbeit, stehen dem Mitarbeiter 30 Minuten Pause zu, ab neun Stunden 45 Minuten. Zwischen Feierabend und Arbeitsbeginn am nächsten Tag müssen mindestens elf Stunden ohne Unterbrechung liegen. Wie bei der täglichen Arbeitszeit, kann auch die Ruhezeit an manchen Tagen kürzer ausfallen. Dafür muss sie an einem anderen Tag mindestens zwölf Stunden dauern – und zwar innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von vier Wochen.

Problematisch ist insbesondere im Homeoffice eine Unterbrechung der Ruhezeit, in der Regel durch Kommunikation. Denn die Unterbrechung der Ruhezeit führt dazu, dass die elf Stunden von neuem zu laufen beginnen.

Dabei ist umstritten und gerichtlich nicht eindeutig geklärt, ob eine Unterbrechung vorliegt, wenn der Mitarbeiter eine kurze telefonische Auskunft erteilt oder am Abend noch E-Mails versendet. Argumentiert wird, dass jede Unterbrechung Arbeitszeit sei, weil die Ruhezeit der Erholung dient. Andere Meinungen gewichten die Tätigkeit und nehmen eine Unterbrechung



nur bei Überschreiten einer gewissen Schwelle an. Das kann leicht der Fall sein, wenn ein Vorgesetzter aktiv wird und vom Mitarbeiter zum Beispiel die Beantwortung fachlicher Fragen verlangt.

Es ist empfehlenswert Zeiten festzulegen, in denen der Mitarbeiter erreichbar sein muss. Das unterstützt die Einhaltung der Ruhezeiten. Auch die Arbeitszeiterfassung hilft als Kontrollinstrument für den Arbeitgeber, aber auch den Mitarbeiter selbst. Sichergestellt werden kann die Einhaltung der Ruhezeit kaum. Als äußerstes Mittel kann der Arbeitgeber die Arbeit während der Ruhezeit verbieten. Ein norddeutscher Automobilkonzern hat sogar nachts den Mailserver abgeschaltet, um die Ruhezeiten sicherzustellen.

Im Übrigen ist der Mitarbeiter selbst dafür verantwortlich, die Ruhezeiten einzuhalten. Arbeit im Homeoffice erfordert mehr Selbstdisziplin und Eigenorganisation als die Arbeit im Büro.

Versicherungsschutz im Homeoffice

Erleidet der Mitarbeiter im Büro oder sonst im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit einen Schaden, ist dies ein Fall für die gesetzliche Unfallversicherung bzw. die vom Arbeitgeber geschlossene Haftpflichtversicherung.

Auch im Homeoffice unterliegt der Mitarbeiter der gesetzlichen Unfallversicherung. Entscheidend ist, dass der Schaden während einer in sachlichem Zusammenhang mit der Arbeit verrichteten Tätigkeit entsteht. An dieser Stelle wird es kompliziert, denn es bestehen erhebliche Unterschiede zwischen Homeoffice und Arbeit im Büro: die gesetzliche Unfallversicherung greift, wenn sich der Mitarbeiter im Büro auf dem Weg zur Kaffeemaschine verletzt, nicht aber im Homeoffice beim Holen eines Kaffees aus der eigenen Küche. Unfallversicherte Tätigkeiten im Homeoffice sind beispielsweise die Annahme eines Päckchens mit beruflich benötigtem Büromaterial und das Holen von betrieblichen Dokumenten aus dem Drucker. Nicht unfallversichert ist die Annahme eines privaten Päckchens oder das Holen eines Getränks aus der Küche während der Dienstzeit.

Tritt ein Schaden ein, sollte der Mitarbeiter schnellstmöglich und präzise Beweise zusammentragen, dass sich der Unfall im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit ereignet hat. Kann er dies nicht beweisen, leistet die gesetzliche Unfallversicherung im Zweifel nicht und der Mitarbeiter muss selbst für den Schaden aufkommen. Er könnte dazu dokumentieren, wann er an welchem Dokument arbeitet, seine Anruflisten speichern oder Screenshots erstellen.

Möchte ein Mitarbeiter sichergehen, dass er rundum versichert ist, sollte er selbst Versicherungen abschließen. Neben der Berufsunfähigkeitsversicherung kommt eine private Unfallversicherung in Betracht.

Fazit

Drei Punkte sind bei einer Tätigkeit im Homeoffice zu beachten:

- Information
- schriftliche Vereinbarung
- Vertrauen

Der Arbeitgeber hat im Homeoffice weniger Möglichkeiten, die Einhaltung von datenschutzrechtlichen, technischen und gesundheitlichen Vorgaben zu kontrollieren. Daher ist eine genaue Aufklärung des Mitarbeiters unerlässlich durch Informationsveranstaltungen oder Informationsbroschüren, in denen Mitarbeiter für Fragen, Probleme und Pflichten rund um das Homeoffice sensibilisiert werden. Wichtig ist darüber hinaus eine schriftliche Homeoffice-Vereinbarung mit detaillierten Regelungen. Mit solchen Regelungen werden dem Mitarbeiter erhöhte Sorgfaltspflichten auferlegt. Im Übrigen müssen sich Arbeitgeber und Mitarbeiter vertrauen.

Wichtig ist, dass sämtliche Maßnahmen und Regelungen sich nicht lediglich auf die aktuelle Corona-Pandemie beschränken, sondern immer anwendbar sind, wenn Mitarbeiter im Homeoffice arbeiten. Die aktuelle Corona-Krise ist der Anlass, nicht aber die Ursache des Regelungsbedarfs für die Arbeit der Mitarbeiter im Homeoffice.



Tatsächlich zeigt sich zur Überraschung vieler, dass die Arbeit für den Betrieb remote besser funktioniert als gedacht: die Systeme und Netze halten der Belastung stand, die Abläufe sind gezwungenermaßen strukturierter, das digitale Dokumentenmanagement disziplinierter. Und es zeigt sich, dass so manche zeit- und kostenintensive Dienstreise durch eine Videokonferenzen ersetzbar ist. Aber auch für Mitarbeiter bieten sich neue Perspektiven: sie können die Betreuung der Familie besser organisieren, etwa die Wege und den Hintergrund zu Kindertagesstätte oder Schule.

Experten bewerten die Corona-Krise nicht nur als einen Schub in die weitere Digitalisierung, sondern sie erwarten künftig aufgrund dieser Erfahrung einen neuen Mix zur Arbeitsgestaltung. Darauf sollten sich Arbeitgeber rechtzeitig einstellen.

+++

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

HERFURTH & PARTNER Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Luisenstr. 5, D-30159 Hannover
Fon 0511-30756-0 Fax 0511-30756-10
Mail info@herfurth.de, Web www.herfurth.de
Hannover · Göttingen · Brüssel
Member of the ALLIURIS GROUP, Brussels

REDAKTION

Leitung: Ulrich Herfurth, Rechtsanwalt, zugelassen in Hannover und Brüssel (verantw.)

Mitarbeit: Angelika Herfurth, Rechtsanwältin, FA Familienrecht; Sibyll Hollunder-Reese, M.B.L. (HSG), Rechtsanwältin; Marc-André Delp, M.L.E., Rechtsanwalt, FA Internationales Wirtschaftsrecht; Martin Heitmüller, Rechtsanwalt, Maître en Droit (FR); Günter Stuff, Steuerberater; Xiaomei Zhang, Juristin (CN), Mag. iur. (D); Thomas Gabriel, Rechtsanwalt; JUDr. Yvona Rampáková, Juristin (CR); Dr. Jona Aravind Dohrmann, Rechtsanwalt; Prof. Dr. jur. Christiane Trüe LL.M. (East Anglia); Dr. jur. Reinhard Pohl, Rechtsanwalt; Konstantin Kuhle, Rechtsanwalt; Renata Osnaya Romero, Abogada (Mexiko); Donald Ferguson, Barrister (Canada)

KORRESPONDENTEN

u.a. Amsterdam, Athen, Bratislava, Brüssel, Budapest, Bukarest, Helsinki, Istanbul, Kiew, Kopenhagen, Lissabon, London, Luxemburg, Mailand, Madrid, Moskau, Oslo, Paris, Prag, Sofia, Stockholm, Warschau, Wien, Salzburg, Zug, New York, Toronto, Mexico City, Sao Paulo, Buenos Aires, Dubai, Kairo, New Delhi, Bangkok, Singapur, Peking, Tokio, Sydney.

VERLAG

CASTON GmbH, Law & Business Information
Luisenstr. 5, D-30159 Hannover,
Fon 0511 - 30756-50 Fax 0511 - 30756-60
Mail info@caston.info; Web www.caston.info

Alle Angaben erfolgen nach bestem Wissen; die Haftung ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Wiedergabe, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung der Herausgeber.