

## Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Checkliste für den Inhalt von Nebenabreden

### Information

#### 1. Allgemeines *Hinweis:*

Die Verwendung und Definition der Begriffe **Telearbeit**, **mobile Arbeit** und **Homeoffice** ist in der wissenschaftlichen Literatur und betrieblichen Praxis uneinheitlich.

Auch werden in arbeitsrechtlichen Vorschriften unterschiedliche Begriffe verwendet und definiert; sie umfassen zudem unterschiedliche Anwendungsbereiche und sind untereinander nicht kongruent.

Im Wesentlichen anerkannt ist die Definition der **Telearbeit** als einer Tätigkeit, die regelmäßig (aber nicht notwendig ausschließlich) außerhalb der zentralen Betriebsstätte des Auftraggebers oder des Arbeitgebers erbracht wird, wobei bei der Ausführung dieser Tätigkeit Informations- und Kommunikationstechniken verwandt werden, die die Verbindung mit dem Betrieb des Arbeitgebers oder des Auftraggebers herstellen.

Deshalb wird hier der herkömmliche und ältere Begriff der **Telearbeit** als **Oberbegriff** verwendet.

Vgl. zu den unterschiedlichen Begriffen von Telearbeit, mobile Arbeit und Homeoffice und deren Definition und Formen Telearbeit – Allgemeines und Telearbeit – Definition und Formen .

Auf das Telearbeitsverhältnis bzw. das mobile Arbeiten oder das Arbeiten im Homeoffice sind die gleichen arbeitsrechtlichen Vorschriften anzuwenden wie auf das normale Arbeitsverhältnis. Zu den arbeitsrechtlichen Vorschriften zählen insbesondere Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen. Für das der Telearbeit bzw. das Arbeiten im Homeoffice zugrunde liegende Arbeitsverhältnis und das Grundmuster eines abzuschließenden Arbeitsvertrags ergeben sich zunächst keine Besonderheiten.

Es ist aber in der Regel erforderlich, die arbeitsvertraglichen Regelungen an die besonderen Anforderungen des Telearbeitsverhältnisses anzupassen.

#### 2. Checkliste für den Inhalt von Nebenabreden

Deshalb sollten die folgenden Themenbereiche schriftlich fixiert und verbindlich geregelt werden:

##### 1. Zeitraum der Telearbeit:

- ◆ Beginn und Ende, unbefristet, befristet, einseitige oder beidseitige Verlängerungsmöglichkeit

##### 2. Arbeitszeit am PC:

- ◆ Arbeitsstunden zu Hause mit möglichen Abweichungen
- ◆ Verbindliche Präsenzzeiten zu Hause, im Betrieb, im Außendienst oder im Büro
- ◆ Erreichbarkeit,
- ◆ Anzeige und Nachweis der Arbeitsunfähigkeit
- ◆ Zeitraum, in dem die häusliche Telearbeit erbracht werden darf; i.d.R. von 6 Uhr morgens bis 19 oder 20 Uhr abends.

Sonn- und Feiertagsarbeit entweder nicht zulässig, in bestimmter Weise oder zulässig im Rahmen der Arbeitszeitvorschriften (vgl. §§ 9 bis 13 ArbZG )

### 3. Tätigkeitsspektrum am zu Hause genutzten PC:

- ◆ Bereiche; jederzeit Einzelanweisungen oder Änderungen durch Vorgesetzten möglich

### 4. Arbeitszeiterfassung:

- ◆ Art der Arbeitszeiterfassung
- ◆ Zeitanrechnung beim Ausfall von Arbeitsmitteln am zu Hause genutzten Arbeitsplatz (z.B. Rechnerstörungen)

### 5. Festlegung der Art und Weise der Leistungskontrolle: z.B. Tätigkeitsprotokoll per Hand oder Software gesteuert

### 6. Arbeitsmittel:

- ◆ Wer stellt welche Arbeitsmittel (z.B. weitere spezielle Software)?
- ◆ Wer finanziert Gebrauchsmaterial wie Toner etc.?
- ◆ Wenn PC gestellt wird, ist private Nutzung möglich?
- ◆ Wer übernimmt die Gerätebetreuung und Installation der Software?
- ◆ Bei Beschaffung durch den Betrieb: Wer übernimmt und bezahlt den Ein-, Aus- und Abbau und den Transport?

### 7. Übernahme der laufenden Telekommunikationskosten:

- ◆ Was wird übernommen, z.B. nur Grundgebühr?
- ◆ Art des Nachweises?

### 8. Arbeitsraum:

- ◆ Der Arbeitsplatz wird vom Mitarbeiter gestellt.

#### **Hinweis:**

Es muss nicht ein eigener Arbeitsraum sein; ausreichend ist ein Arbeitsplatz, der ein konzentriertes Arbeiten in der vorgesehenen Arbeitszeit ermöglicht.

- ◆ Beteiligung an lfd. Miet-, Heizungs-, Reinigungs- und Stromkosten?
- ◆ Wer übernimmt die Kosten für die Ausstattung des Arbeitsraumes?
- ◆ Bei Beschaffung durch den Betrieb: Wer übernimmt und bezahlt den Aus- und Abbau und den Transport der Möbel etc.?

### 9. Einhaltung der Arbeitsplatzschutzbestimmungen:

- ◆ Zutritt für Mitarbeiter des Betriebs und des Betriebsrats zur Besichtigung des häuslichen Arbeitsplatzes
- ◆ Verfahren, das die Einhaltung der Schutzbestimmungen sichern soll (z.B. Selbstverpflichtung, auf die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen zu achten oder Hinweis auf das Recht, eine Begehung zur Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften - auch durch Arbeitsschutzbehörden und Berufsgenossenschaften - verlangen zu können)

### 10. Ermächtigung für den Arbeitgeber, "nach Absprache und Vorankündigung" Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu erhalten

### 11. Datenschutz:

- ◆ Evtl. Hinweisblatt mit relevanten Bestimmungen aus dem Bundesdatenschutzgesetz und weiteren geltenden Datenschutzvorschriften
- ◆ Passwortschutz vertraulicher Daten
- ◆ Evtl. weitere Verpflichtungen und/oder Maßnahmen zur Absicherung der betrieblichen Daten gegenüber dem persönlichen Bereich
- ◆ vgl. auch vertiefend Telearbeit - Datenschutz

### 12. Versicherungsschutz (Arbeitsunfälle):

- ◆ **Hinweis zu den Bedingungen der Haftung im häuslichen Bereich:** Haftung nur, wenn die Tätigkeit in ursächlichem Zusammenhang mit der Telearbeit (Homeoffice) steht

### 13. Haftung (Arbeitsmittel):

- ◆ Beschädigung bzw. Diebstahl von Arbeitsmitteln
  - ◆ Haftung der Mitarbeiter nur bei Vorsätzlichkeit und grober Fahrlässigkeit
  - ◆ Hinweis auf Haftung Dritter (Familienangehörige, Besucher)
14. Erstattung von Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte:
- ◆ z.B. PC wird zur Reparatur gebracht
15. Einseitige Beendigung und Rückkehrmöglichkeit
- ◆ Berechtigung für beide Seiten zur einseitigen, ordentlichen Beendigung der Telearbeit durch jeden Vertragspartner mit Rückkehrrecht auf einen betrieblichen Arbeitsplatz (bedeutet hier nicht die Kündigung des zugrunde liegenden Arbeitsverhältnisses als Arbeitnehmer); vgl. vertiefend Telearbeit - Arbeitsvertrag
16. Evtl.: Dokumentation gemachter Erfahrungen