**Homeoffice**

**Checkliste zur mobilen Arbeiten in der Corona-Pandemie**

**gemäß Sars-Cov-2-ArbeitsschutzVO (vom 22.1.2021)**

**Vom 27.1. bis zum 15.3.2021 gilt:**

*§ 2 Sars-Cov-2-ArbeitsschutzVO*

*Maßnahmen zur Kontaktreduktion im Betrieb*

*…*

*(4) Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten im Falle von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen.*

*…*

Definition Homeoffice als Form der mobilen Arbeit in SARS-COV-2-Arbeitsschutzregel (20.8.2020)

*2.2 Homeoffice als Form mobiler Arbeit*

*(1) Mobiles Arbeiten ist eine Arbeitsform, die nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Absatz 1 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 ArbStättV im Privatbereich des Beschäftigten ausgeübt wird, sondern bei dem die Beschäftigten an beliebigen anderen Orten (zum Beispiel beim Kunden, in Verkehrsmitteln, in einer Wohnung) tätig werden.*

*(2) Für die Verrichtung mobiler Arbeit werden elektronische oder nichtelektronische Arbeitsmittel eingesetzt.*

*(3) Homeoffice ist eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung tragbarer IT-Systeme (zum Beispiel Notebooks) oder Datenträger, für den Arbeitgeber tätig zu sein.*

*(4) Regelungen zur Telearbeit bleiben unberührt.*

* **Der Arbeitnehmer hat keine Möglichkeit, Homeoffice einzuklagen!**
* **Aber es gibt ein Beschwerderecht nach § 17 ArbSchG, danach beschwert sich der AN erst bei AG und dann, falls der AG untätig bleibt, bei der zuständigen Behörde.**
* **Die zuständige Behörde kann vom Arbeitgeber Auskunft und Begründung verlangen, warum kein Homeoffice angeboten wird. Im „worst case“, kann die Behörde die betroffene Arbeit ganz untersagen (§ 22 ArbSchG) oder anordnen, wie zu arbeiten ist. Verstöße gegen solche Anordnungen können Bußgelder bis 30.000,-€ auslösen.**
* **Die Mitarbeiter können nicht gezwungen werden, im Homeoffice zu arbeiten.**

**Checkliste**

**Homeoffice nach § 2 Abs. 4 Corona-ArbSchV**

1. **Ist der Arbeitsplatz geeignet für mobile Arbeit?**
	1. Büroarbeit oder vergleichbare Tätigkeiten?
		1. Ja 🡺 weiter bei b.
		2. Nein. 🡺 Ende der Prüfung, kein Homeoffice möglich.
	2. Kann die gesamte Arbeit, also können alle Aufgaben im „Mobilen Arbeiten“ von einer Privatwohnung aus erledigt werden?
		1. Ja, alles kann mobil erledigt werden! 🡺 weiter bei c.
		2. Nein, Bestandteile können nicht mobil erledigt werden, da sie ortsgebunden sind (Post, Papierakten, Telefon, Besprechungen etc.)
			1. Kann ein Wechselmodell die ortsgebundenen Tätigkeiten ermöglichen?
				1. Ja 🡺 weiter bei c.
				2. Nein

Können die ortsgebundenen Aufgaben entfernt oder anderen Mitarbeitern übertragen werden?

Nein 🡺 Ende der Prüfung, kein Homeoffice möglich.

Ja!

Verteilung führt zu Mehrbelastung?

Nein 🡺 weiter bei c.

Ja

Alle anderen Mitarbeiter stimmen dem zu?

Nein 🡺 Kein Homeoffice möglich

Ja 🡺 weiter bei c.

* 1. Liegen zwingende betriebliche Gründe vor, die das mobile Arbeiten verhindern?

Betriebliche Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn die Verlagerung der Tätigkeiten ins häusliche Umfeld

* die Organisation,
* den Arbeitsablauf,
* der Schutz von Geschäftsgeheimnissen oder
* die Sicherheit im Betrieb

wesentlich beeinträchtigt werden oder unverhältnismäßig hohe Kosten verursacht.

Zwingende betriebliche Gründe, die das mobile Arbeiten nicht zulassen, können insbesondere mit der Büro(-Tätigkeit) verbundene Nebentätigkeiten sein, wie die Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Post, die Bearbeitung des Warenein- und Ausgangs, Schalterdienste bei weiterhin erforderlichen Kunden- und Mitarbeiterkontakten, Materialausgabe, Reparatur- und Wartungsaufgaben (z.B. IT-Service), Hausmeisterdienste und Notdienste zur Aufrechterhaltung des Betriebes, u.U. auch die Sicherstellung der Ersten Hilfe. (<https://www.bmas.de/DE/Schwerpunkte/Informationen-Corona/Fragen-und-Antworten/Fragen-und-Antworten-ASVO/faq-corona-asvo.html>)

* + 1. Ja 🡺 Kein Homeoffice möglich.
		2. Nein 🡺 weiter bei d.
	1. Sind die technischen Voraussetzungen auf Seiten des Unternehmens gegeben (Hardware und Software, auch serverseitig, Breitbandzugang, technische Sicherheitslösungen, Datenschutz gewahrt etc., Sprechen sie im Zweifel mit Ihrem IT-Dienstleister und dokumentieren Sie das)?
* Internetzugang leistungsfähig (Leitungsart\_\_\_\_\_\_\_)
* Serverkapazität
* Lizenzen Server
* Lizenzen Nutzer
* Remotedesktop
* Sicherheitskonzept / Firewalls
* VPN-Tunnel
* Zugang zu internen Systemen
	+ 1. Ja. 🡺 Weiter bei e.
		2. Nein.
			1. Können die technischen Voraussetzungen geschaffen werden?
				1. Ja
				2. Nein. Warum nicht? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Begründung dokumentieren, was hat der IT-Dienstleister gesagt? Wie hoch wären die Kosten?)
	1. Sind die technischen Voraussetzungen auf Seiten des Mitarbeiters gegeben?
* Internetzugang am mobilen Arbeitsplatz leistungsfähig (Leitungsart\_\_\_\_\_\_\_)
* (privater/dienstlicher) PC
* (Dienstlicher) Laptop
* dienstliches Tablet
* Mouse
* dienstliches Mobiltelefon
* ggf. Headset
* Kamera (webcam) für Videobesprechung
* VPN-Tunnel
* Zugang zu internen Systemen
* Zugang zu Zeiterfassung

Variante BYOD (bring your own device)

* welche Ausstattung ist privat vorhanden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Kompatibilität mit den dienstlichen Geräten
* Trennung von dienstlichen und privaten Daten

Können die technischen Voraussetzungen geschaffen werden?

* + - * 1. Ja
				2. Nein. Warum nicht? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((Begründung dokumentieren, was hat der IT-Dienstleister gesagt? Wie hoch wären die Kosten?)

* 1. Sind die räumlichen und tatsächlichen Möglichkeiten auf Seiten des Arbeitnehmers gegeben?
* Raum mit Tageslicht
* Möglichkeit zum ungestörten Arbeiten/Telefonieren
* Tisch/Schreibtisch
* Ergonomischer Stuhl

**Fazit:**

**Homeoffice ist**

* **möglich**
* **nicht möglich**

**Muster 1:** *Sollte nach Ihrer Prüfung die Möglichkeit des Home Office auf einem Arbeitsplatz nach Ansicht realisierbar erscheinen, müssten Sie dem/der Arbeitnehmerin das Home Office anbieten. Hierfür eignet sich folgendes Anschreiben:*

**Angebot Home Office**

„Briefkopf“

Name

Adresse

Ort, Datum

**Angebot zum befristeten Home Office gemäß § 2 Abs. 4 Corona-ArbSchV vom 20.1.2021**

**(25.1. bis 15.3.2021)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr …,

wie Sie der Presse entnehmen konnten, hat die Bundesregierung die Corona-Arbeitsschutzverordnung so angepasst, dass es Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ermöglicht werden soll im Home Office zu arbeiten, sofern es auf dem speziellen Arbeitsplatz möglich ist.

Sollten Sie im Home Office (zeitliche begrenzt) arbeiten wollen, bitten wir um Rückmeldung innerhalb von 3 Tagen nach Erhalt dieses Schreibens, damit wir mit Ihnen das weitere Vorgehen klären können.

Sollten wir keine Rückmeldung von Ihnen erhalten, gehen wir zur Planungssicherheit davon aus, dass Sie von der Möglichkeit keinen Gebrauch machen wollen.

Mit freundlichen Grüßen

-Unterschrift-

*Muster 2: Wurde dem/der Arbeitnehmer/in Homeoffice angeboten und möchte er/sie das Angebot annehmen, muss eine Vereinbarung bezüglich Homeoffice getroffen werden. Grundlagen könne auch in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden.*

**Zusatz-Vereinbarung befristetes Homeoffice**

**gemäß § 2 Abs. 4 Corona-ArbSchV vom 20.1.2021**

Zwischen …GmbH, Adresse (Arbeitgeber)

und

Frau Sabine Mustermann, Adresse (Arbeitnehmerin)

wird folgendes vereinbart:

Präambel

Zur Bekämpfung in Verhinderung der weiteren Ausbreitung des Coronavirus (Sars-Cov-2) sollen auch in den Betrieben Kontakte so weit wie möglich reduziert werden. Soweit der Arbeitsplatz für Homeoffice geeignet ist, sieht § 2 Abs. 4 Corona-ArbSchV vor, dass ab dem 27.1.2021 bis zum 15.3.2021 Tätigkeiten in der Wohnung der Beschäftigten ausgeführt werden können.

* + - 1. Definition

Homeoffice ist gemäß Ziff. 2.2 der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel vom 20.8.2020 eine Form des mobilen Arbeitens. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung tragbarer IT-Systeme (zum Beispiel Notebooks) oder Datenträger, für den Arbeitgeber tätig zu sein.

* + - 1. Grundlagen
1. Ab dem … erbringt die Arbeitnehmerin ihre Tätigkeiten zunächst befristet bis zum 15.3.2021 ihre Arbeitsleistung von ihrem Wohnort aus.
2. Die Arbeitnehmerin hat während der Nutzung des Mobile-Office sicherzustellen, dass sie ungestört ist und Dritte keinen Einblick in betriebliche Unterlagen oder auf das mobile Endgerät bekommen.
3. Technische und sachliche Voraussetzungen, die von Arbeitnehmerseite bereitzustellen sind, sind:
* ein für mobiles Arbeiten eingerichtetes und fähiges mobiles Endgerät (Laptop oder Tablet), BYOD – Bring your own Device
* eine Internetverbindung mit ausreichender Geschwindigkeit, für das Mobile Office Zugang zum mobilen Internet in LTE-Geschwindigkeit,
* ein den Anforderungen des gegenwärtigen Standes der Arbeitsmedizin entsprechender Arbeitsplatz.
1. Unterbrechungen der mobilen Internetverbindung und damit der Verbindung zum VPN sind ein Risiko der Arbeitnehmerin. Bei überdurchschnittlich häufiger Unterbrechung darf der Arbeitgeber die Berechtigung zum Mobile-Office mit Wirkung zum nächsten 15. d.M oder zum Monatsende beenden.
	* + 1. Arbeits- und Kommunikationsmittel
2. Technische Voraussetzungen, welche das Unternehmen durch die IT bereitstellt, sind:
* ein für mobiles Arbeiten eingerichtetes und fähiges mobiles Endgerät (Laptop oder Tablet)
* Softwarepaket für Office-Anwendungen,
* Software für den Zugang und die Herstellung einer sicheren Verbindung zum unternehmensinternen Datennetz und Kommunikationsnetz,
* Soft- und ggf. Hardware für die Datensicherung
* Helpdesk-Service.
1. Es wird grundsätzlich keine Zusatzausstattung (z.B. Möbel) gestellt. Darüber hinaus erfolgt keine Beteiligung an möglichen Kosten (z.B. Raum-, Energie- und Internetkosten) bei Mobiler Arbeit.
2. Während Mobiler Arbeit dürfen die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel nur entsprechend den Nutzungsmöglichkeiten im Betrieb verwendet werden.
3. Die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers, die hieran einen jederzeitigen Herausgabeanspruch besitzt, der nicht begründet sein muss. Rechte Dritter (z.B. Sicherungsübereignung, Verpfändung o.ä.) sind auszuschließen bzw. abzuwehren.
4. Die Wartung der zur Verfügung gestellten Hard- und Software erfolgt im Auftrag und auf Kosten des Arbeitgebers. Es dürfen ausschließlich die von ihm zur Verfügung gestellte Hard- und Software sowie Dienste verwendet werden.(Anders bei BYOD)
5. Der Arbeitnehmer hat die Nutzung durch Familienangehörige und andere Dritte auszuschließen.
	* + 1. Betriebliche Kommunikation

Der Kontakt zum Betrieb darf durch Mobile Arbeit nicht beeinträchtigt werden. Es ist sicher-zustellen, dass die Arbeitnehmerin in die betriebliche Kommunikation eingebunden bleibt. Dazu können auch aktuelle Kommunikationsmittel genutzt werden. Die Teilnahmemöglichkeit an betrieblichen Veranstaltungen, insbesondere an Betriebs- und Abteilungsversammlungen, bleibt unberührt. Konkrete Anwesenheitszeiten im Betrieb (z.B. zur Teilnahme an Teamrunden) können verbindlich festgelegt werden.

* + - 1. Erreichbarkeit und Arbeitszeit

Die Arbeitnehmerin wird im Homeoffice von … bis … für den Arbeitgeber und andere Mitarbeiterinnen erreichbar sein. Die bisherige Arbeitszeit der Arbeitnehmerin wird durch Mobile Arbeit nicht verändert, d.h. Mobile Arbeit dient nicht dazu, die individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zu erhöhen oder zu reduzieren. Die gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Regelungen, insbesondere zu Ruhezeiten sowie zur maximalen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sind einzuhalten.

* + - 1. Informations- und Datensicherheit sowie Datenschutz

Der Arbeitnehmer hat eigenverantwortlich darauf zu achten, dass die betrieblichen Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit sowie zum Datenschutz während Mobiler Arbeit uneingeschränkt eingehalten werden. Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Die Entsorgung von Unterlagen, Datenträgern etc. darf ausschließlich im Betrieb erfolgen.

* + - 1. Beendigung der Zusatzvereinbarung
1. Die Zusatzvereinbarung zu Mobiler Arbeit kann von beiden Seiten vorzeitig beendet werden insbes. um den betrieblichen Ablauf sicherzustellen. Hierfür gilt eine Frist von 6 Werktagen.
2. Wechselt der Arbeitnehmer die organisatorische Einheit, verliert die Zusatzvereinbarung am ersten Arbeitstag des Wechsels ihre Gültigkeit. Der Vorgesetzte und der Arbeitnehmer prüfen, ob und in welchem Umfang Mobile Arbeit fortgesetzt werden kann.
3. Der Arbeitnehmer hat bei Beendigung der Mobilen Arbeit die ihm im Rahmen der Mobilen Arbeit überlassenen Arbeits- und Kommunikationsmittel unverzüglich zurückzugeben. Dies gilt auch im Falle des Ausscheidens.

Anlage:

Merkblatt „Betriebliche Regeln Mobile Arbeit“, sowie die Unterweisung zum Datenschutz.

Ort, Datum

Unterschriften

**Muster 3 :**

**Betriebliche Regeln „Mobile Arbeit“**

*In diesen Spielregeln können Sie alles regeln, was Sie für notwendig erachten. Beispielhaft sei genannt:*

* *Anmelden bei Mitarbeitern/Vorgesetzten im Office bei Dienstantritt*
* *Abmelden bei Pausen*
* *Abmelden bei Dienstende*
* *Erreichbarkeit via Mail*
* *Erreichbarkeit via Chat*
* *Erreichbarkeit via Telefon, zeitliche Vorgaben zu Rückrufen*
* *Wenn Teams abwechselnd mobil und in Präsenz arbeiten, genaue Definition was das Team in Präsenz für das mobile Team an Aufgaben vor Ort übernimmt, z.B. Postfächer leeren, scannen oder bearbeiten etc.*
* *Teilnahmeerforderlichkeit an Präsenz- oder Video-Dienstbesprechungen*
* *Regelmäßige virtuelle Teambesprechungen zur Abstimmung und Fortschrittskontrolle*
* *Gemeinsame virtuelle Pausen mit dem Team*
* *Ausbildung sicherstellen, Aufgaben für die Azubis in Präsenz regeln und definieren*

**BITTE ORIGINAL UNTERSCHRIEBEN AN PERSONALABTEILUNG**

**Muster 4: Datenschutzhinweis für mobiles Arbeiten**

Der Datenschutz gibt uns als Arbeitgeber Pflichten auf, die wir selbstverständlich auch im Rahmen des mobilen Arbeiten erfüllen müssen.

1. Datenschutzordnung

Unsere im Betrieb geltenden Datenschutzordnungen und Vereinbarungen haben auch für das mobile Arbeiten ihre Gültigkeit

1. Verpflichtung auf das Datengeheimnis und Verschwiegenheitspflicht im mobilen Arbeiten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Namen bitte in Druckbuschstaben)

wird wie folgt auf das Datengeheimnis verpflichtet und auf die Strafbarkeit von Verstößen hingewiesen:

Es ist Ihnen untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten.

Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften verlangen, dass personenbezogene Daten so verarbeitet werden, dass die Rechte der durch die Verarbeitung betroffenen Personen auf Vertraulichkeit und Integrität ihrer Daten gewährleistet werden.

Daher ist es Ihnen auch nur gestattet, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können nach Art. 83 DS-GVO i. V. m. §§ 41-43 BDSG mit Bußgeld, Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden.

Darüber hinaus werden Sie auf die in Ihrem Arbeitsvertrag und der Arbeitsordnung enthaltene Verschwiegenheitspflicht hingewiesen, die durch die Verpflichtung auf das Datengeheimnis nicht berührt wird. Beide Verpflichtungen bestehen auch im mobilen Arbeiten und nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses fort.

Während der mobilen Arbeit sind Sie überdies verpflichtet die Ihnen anvertrauten oder zugelangten Daten vertrauensvoll zu behandeln und keinen unberechtigten Dritten (z.B. Familienangehörigen, Handwerkern, Spielkameraden der Kinder) den Zugang zu ermöglichen.

Ich habe die Verpflichtung auf das Datengeheimnis inklusive der beigefügten Information zur Kenntnis genommen und bestätige dies sowie die Aushändigung der Information für meine Unterlagen mit der Unterschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift der/des Beschäftigten

**Muster 5: Arbeitsschutz für mobiles Arbeiten / Arbeitszeiterfassung**

Auch während der mobilen Arbeit ist der Arbeitsschutz mit seinen vielfältigen Regelungen zu beachten. Uns ist es wichtig, dass Sie sich auch beim mobilen Arbeiten daran halten. Daher weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass Sie sich an alle Arbeitsschutzregeln, auch im mobilen Arbeiten zu halten haben.

Wir weisen darauf hin, dass Sie auch während des mobilen Arbeitens zur Einhaltung der gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Pausen- und Ruhezeiten sowie der täglichen Höchstarbeitszeit verpflichtet sind. Wir haben Sie auch zur Beachtung des Beschäftigungsverbots an Sonn- und Feiertagen aufzufordern.

Darüber hinaus haben wir Sie aufzufordern, Ihre täglichen Arbeitszeiten nebst Pausenzeiten täglich aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen müssen jederzeit durch Ihren Vorgesetzten / die Personalabteilung abrufbar sein.

Bitte beachten Sie auch, dass Mehrarbeit und Überstunden, genauso wie Minusstunden, nur nach vorheriger Zustimmung durch den Vorgesetzten erfolgen dürfen.