

Homeoffice

Den Begriff Homeoffice gibt es aus arbeitsrechtlicher Perspektive so nicht. Es wird zwischen Telearbeit und mobilen Arbeiten unterscheiden.

WAS IST MOBILES ARBEITEN?

- Arbeiten von einem wechselnden, flexiblen Arbeitsplätze außerhalb des Unternehmens
- Arbeiten auf Reisen im Zug oder im Flugzeug
- Vereinbarung des Anteils mobilen Arbeitens (z. B. 20% der Arbeitszeit)
- Selbstständige Zeiterfassung der Mitarbeiterin und Mitarbeiter basierend auf einer Unternehmenskultur des Vertrauens

UNTERSCHIEDE ZU TELEARBEIT

- Arbeitsplatz weder an das Büro noch an einen festen häuslichen Arbeitsplatz gebunden
- Für mobiles Arbeiten gilt die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) nicht
- Die Beschäftigten haben eine erhöhte Verantwortung, selbst auf die Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten (§ 15 Abs. 1 ArbSchG)

WAS IST TELEARBEIT?

- Arbeiten von einem festen Arbeitsplatz außerhalb des Unternehmens, meistens Heimarbeitsplatz
- Unterscheidung zwischen ausschließlicher Telearbeit (Arbeit ausschließlich von zu Hause) und alternierender Telearbeit (Wechsel mit Büroarbeit)
- Vereinbarung von Anteil der alternierenden Telearbeit (z. B. 20% der Arbeitszeit), Schließen einer Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag
- Selbstständige Zeiterfassung der Mitarbeiterin und Mitarbeiter basierend auf einer Unternehmenskultur des Vertrauens

UNTERSCHIEDE ZU MOBILER ARBEIT

- Fester Arbeitsplatz außerhalb der eigentlichen Arbeitsstätte (z. B. fester häuslicher Arbeitsplatz)
- Für Telearbeit gilt die ArbStättV
- Der Arbeitgeber muss sicherstellen, dass die Arbeits- und Gesundheitsvorschriften eingehalten werden

Chancen/Nutzen	Grenzen/Kosten
Erhöhung der Kundenfreundlichkeit durch Abkopplung der Arbeitszeit von Öffnungszeiten, Aufträge können so zeitnäher erledigt werden	Höheres Risiko von privaten Störungen oder Ablenkung am Arbeitsplatz zu Hause
Einsparung von Arbeitsraum am Unternehmensstandort und Möglichkeit der Expansion trotz räumlicher Einschränkungen	Gefahr der Isolierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
Höhere Flexibilität bei der Beschäftigung von Menschen mit Behinderung	Zusätzliche Kosten durch Einrichtung eines Telearbeitsplatzes oder der Ausstattung mit mobilen Geräten
Reduzierung von Anfahrtszeit und -kosten und damit ökologische Vorteile	Höhere Ansprüche an Führungskräfte, da kein/weniger direkter Kontakt

CHECKLISTE: Telearbeit/mobile Arbeit

Vor der Einführung klären und festlegen

Wir haben die verschiedenen Arbeitsplätze im Unternehmen auf die Tauglichkeit für Telearbeit/mobiles Arbeiten überprüft

Es wurde mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besprochen ob alternierende Telearbeit/mobile Arbeit möglich ist oder ob die Arbeit in Gänze außerhalb des Unternehmens erfolgt. Die Anwesenheitszeiten wurden entsprechend festgelegt

Veränderungen der Aufgabenzuteilung wurden wo notwendig ebenfalls festgelegt

Wir haben die technischen Voraussetzungen geprüft und haben den Telearbeitsplatz rechtskonform eingerichtet. Bei mobiler Arbeit haben wir die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften hingewiesen

Die Regelungen wurden in einen Zusatz zum Arbeitsvertrag aufgenommen



BLICK IN DIE PRAXIS

Firmenlaptops fürs Homeoffice

Julius Kapune ist Geschäftsführer einer Tischlerei. Während der Corona-Pandemie hat er erstmals in ausgewählten Arbeitsbereichen auf die Arbeit im Homeoffice umgestellt.

KOFA: Welche Erfahrung hat Ihre Tischlerei mit Homeoffice gesammelt?

Julius Kapune: Zu Beginn der Corona-Pandemie hat unsere Verwaltung erstmals komplett aus dem Homeoffice gearbeitet. Hierfür habe ich in zwei Firmenlaptops investiert. Die beiden anderen Mitarbeiter nutzten damals freiwillig ihre Privat-Geräte. Es war erstaunlich wie reibungslos alles funktionierte: Die Meetings liefern per Skype ab, Kalkulationen wurden übers Telefon aufgesetzt. Wir waren voll arbeitsfähig?

KOFA: Welche Vorteile sehen Sie?

Julius Kapune: Wir haben erlebt, dass Mitarbeiten-de mit Kindern es als sehr entlastend empfunden haben, im Homeoffice zu arbeiten. Für sie war es möglich, ihre Arbeitszeit zuhause frei einzuteilen und dann möglicherweise abends Arbeit nachzuholen, die durch die Kinderbetreuung tagsüber liegen geblieben ist. Wir haben als Unternehmen die Erfahrung gemacht, dass eine solche flexible Arbeitszeitgestaltung funktioniert. Grundsätzlich wird Homeoffice deshalb auch zukünftig bei uns möglich sein.



ANFORDERUNGEN AN DAS VIRTUELLE ARBEITEN

Wenn Sie für Ihren Betrieb Homeoffice ermöglichen möchten sind nicht nur organisatorische Aspekte zu beachten, sondern es müssen auch technische Vorkehrungen getroffen werden.

1. Wie werden ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunizieren?

Um sich aus dem Homeoffice heraus absprechen zu können benötigen Sie eine Kommunikationsplattform mit (Video-) Telefonie und Chatfunktion. Damit können zum Beispiel auch Meetings in Präsenz und gleichzeitig digital erfolgen.

2. Wie werden Dateien und Dokumente geteilt?

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zuhause arbeiten, benötigen Zugang zu den für ihre Arbeit wichtigen Dokumenten und Dateien. Remote-Desktop Lösungen ermöglichen das. Einige der Kommunikationsplattformen bieten zusätzlich die Möglichkeit Dateien gemeinsam zu bearbeiten.

3. Welche Geräte nutzen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?

Insbesondere für alternierende Telearbeit bietet es sich an Notebooks und Bildschirmstationen im Büro bereitzustellen. Damit sind ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur für das Büro zuhause, sondern auch für die nächste Dienstreise bestens vorbereitet.