

Rechte und Pflichten

Gruppe 1: „Welche Rechte und Pflichten bestehen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber im Homeoffice?“



Bilder: Pixabay

Arbeitsauftrag

1. Lesen Sie den folgenden Text und markieren Sie Rechte und Pflichten im Homeoffice für
 - Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer **grün** und für
 - Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber **rot**.
2. Erstellen Sie nach dem folgenden Muster eine Tabelle und tragen Sie dort jeweils die Rechte und Pflichten ein.

Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin	Arbeitgeber/Arbeitgeberin

3. Erläutern Sie: Welche Kontrollmöglichkeiten seiner Beschäftigten im Homeoffice hat ein Unternehmen? Notieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem separaten Blatt.

Ihre Ergebnisse stellen Sie in der anschließenden Präsentationsphase Ihrer Stammgruppe vor.

Homeoffice: Rechte und Pflichten beim Arbeiten von zu Hause aus

Die Corona-Pandemie hat die Art und Weise, wie wir arbeiten, nachhaltig verändert. Immer mehr Beschäftigte erhalten die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten – phasenweise war dies durch die Bundesregierung aufgrund der hohen Infektionszahlen sogar verpflichtend. Wie in einem klassischen Arbeitsverhältnis, bei dem Beschäftigte die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten nutzen, um ihre Arbeit zu verrichten, gibt es auch im Homeoffice Rechte und Pflichten, an die sich beide Seiten zu halten haben.

So viele Vorteile das Homeoffice auch bieten mag – ein „Recht auf Homeoffice“ haben Beschäftigte sowie Unternehmen in Deutschland nicht. Spielen allerdings beide Seiten mit dem Gedanken „Homeoffice“, empfiehlt es sich, die Einzelheiten – wie zum Beispiel die Anzahl der Tage im Homeoffice, die Arbeitszeit, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel – **vertraglich festzuhalten**.

Gesetzliche Regelungen gelten auch im Homeoffice

Grundsätzlich gelten die Arbeitsschutzbestimmungen, die im **Arbeitsschutzgesetz** (ArbSchG) und **Arbeitszeitgesetz** (ArbZG) geregelt sind, auch für Beschäftigte, die im Homeoffice arbeiten. Dazu gehören unter anderem die Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit, zu Ruhepausen und Ruhezeiten. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, diese Bestimmungen einzuhalten. Auch die **Vorgaben der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)** zur ergonomischen Einrichtung von Büroarbeitsplätzen fallen im Homeoffice natürlich nicht weg (Welche sind gemeint? Alle Publikationen finden Sie unter: <https://publikationen.dguv.de/>).

Ob auch der heimische Büroarbeitsplatz diesen Anforderungen entspricht, beurteilt der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin in einer sogenannten **Gefährdungsbeurteilung**. Diese Überprüfung ist teilweise schwierig umzusetzen, da Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen die privaten Räume der Beschäftigten nicht ohne deren Zustimmung betreten dürfen. Hier gilt Artikel 13 des Grundgesetzes (GG): „Die Wohnung ist unverletzlich.“ Es bietet sich daher an, **verbindliche Regelungen vertraglich festzulegen**: Wer aus dem Unternehmen darf mit welcher Ankündigungsfrist zu welchem Zweck das Homeoffice betreten?

Keine unbegründete Kontrolle durch das Unternehmen

Kennen Sie als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin Ihre Rechte? Ihr Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin darf auch **keine Mitarbeiterüberwachungssoftware** unbegründet ohne das Wissen der Beschäftigten einsetzen. Dazu zählt beispielsweise der Einsatz von Keyloggern (Erfassung von Tastatureingaben), von verdeckten oder offenen Kameras, von GPS-Peilsendern oder sonstiger Spionagesoftware. Ausnahmen sind bei einem dringenden Verdacht einer Straftat oder schwerer arbeitsvertraglicher Pflichtverletzung möglich. In jedem Fall gilt es, die Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen zu prüfen – vor allem im Hinblick auf die Rechte der Beschäftigten, die geltenden Datenschutzgesetze und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats.

Arbeitsmittel – nicht zur privaten Nutzung

Kein Schreibtischstuhl zu Hause? Keine externe Tastatur oder Maus? Sofern keine anderweitigen Regelungen getroffen wurden, ist das Unternehmen verpflichtet, seinen Beschäftigten im Homeoffice **sämtliche Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen**. Nutzen Sie diese Arbeitsmittel nicht für private Zwecke! Diese Regelung ist übrigens auch aus datenschutzrechtlichen Gründen sinnvoll, denn das Unternehmen muss durch technische und organisatorische Maßnahmen dafür sorgen, dass sowohl die Regelungen des **Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)** als auch der **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** eingehalten werden. Im Gegenzug haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Pflicht, ihre Arbeitsmittel zu Hause so aufzubewahren, dass Dritte (z. B. Familienangehörige) keinen Zugriff darauf haben. Beschäftigte mit eigenem Arbeitszimmer sollten dieses daher nach Arbeitsende **abschließen**. Wer seinen Büroarbeitsplatz im Küche, Wohn- oder Schlafzimmer eingerichtet hat, muss unternehmensrelevante Unterlagen in einem Schrank verschließen und sämtliche elektronischen Geräte (PC, Handy, Laptop, Notebook) mit einem **sicheren Passwort** versehen.

Gesetzlicher Unfallschutz greift auch im Homeoffice

Ein großer Diskussionspunkt, auch schon vor der Corona-Pandemie, war, wann und wie der gesetzliche Unfallschutz im Homeoffice greift. Lange waren **Wege** zur Küche, um zum Beispiel ein Glas Wasser zu holen, oder Toilettengänge nicht durch die gesetzliche Unfallversicherung gedeckt. Das hat sich mit dem neuen **Betriebsrätemodernisierungsgesetz** (§ 8 Abs. 1 Satz 3 SGB VII) geändert. Darin sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Homeoffice ihren Kolleginnen und Kollegen mit einem klassischen Büroarbeitsplatz gleichgestellt. Das bedeutet: Verunglückt jetzt ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin beispielsweise auf dem Weg in die Küche oder zur Toilette, ist dies durch die **gesetzliche Unfallversicherung gedeckt**.



Foto: AdobeStock/Wavebreakmedia/Micro

Auf dem Weg in die Küche für ein Glas Wasser gestolpert und gefallen. Auch hier greift der gesetzliche Unfallschutz.