



Frühstück mit Wissensinput für
KMU im Landkreis Meißen
informieren ▫ *vernetzen* ▫ *austauschen*

In der Krise handlungssicher bleiben

■

Wichtige arbeitsrechtliche Aspekte in dieser ungewöhnlichen Zeit



Die Maßnahme wird mitfinanziert mit
Steuermitteln auf Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächsischen Landtags
beschlossenen Haushaltes.



Ihre Ansprechpartnerin

Fragen, Anregungen, Wünsche oder Kritik?

Ich bin für Sie da:

Conny Berger

Tel.: 0351 47371-96

Mail: fachkraefteallianz-meissen@faw.de



Die Maßnahme wird mitfinanziert mit
Steuermitteln auf Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächsischen Landtags
beschlossenen Haushaltes.



Über das Projekt

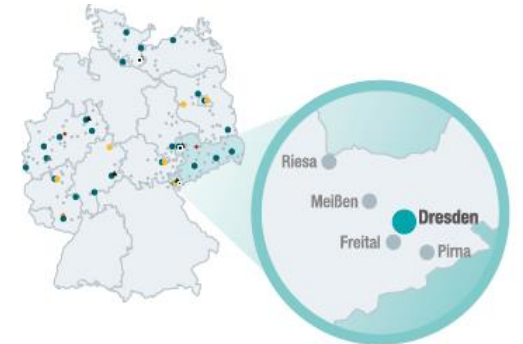
- Die Beratungsinitiative wird unterstützt durch die Fachkräfteallianz Meißen
- Wer? - Führungskräfte, Personalverantwortliche und Marketingverantwortliche klein- und mittelständischer Unternehmen (KMU) im Landkreis Meißen
- Ziel: Information, Vernetzung, Austausch
- Schwerpunkt liegt auf Information und Beratung zu Themen, die Personalverantwortliche, Führungskräfte und Marketingverantwortliche bewegen
- Was zeichnet uns aus? - Branchenvielfalt: branchenoffene Ausgestaltung der Veranstaltungen
- Unternehmen stärken – Fachkräfte sichern





Die FAW gGmbH

- Bildungsdienstleister
- Qualifizierungen und Weiterbildungsangebote für Fach- und Führungskräfte
- Leistungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Berufliche Rehabilitation
- Qualifizierung für Arbeitssuchende
- Jugendbildung und –förderung
- Passgenaue Vermittlung





Die Fachkräfteallianz Meißen



Bildquelle: Wirtschaftsförderung Region Meißen GmbH: Handlungskonzept der regionalen Fachkräfteallianz im Landkreis Meißen, Stand 10. Juni 2016



Die Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

Ein guter Start

Vorstellungsrunde...

START

In der Krise
handlungssicher bleiben



Petra von Both



- 8 Jahre Fremdgeschäftsführerin in einem Unternehmen der Immobilienwirtschaft
- 4 Jahre freie Mitarbeiterin in einer Wirtschaftskanzlei und bei Bauträgern
- 17 Jahre Leiterin von Personal- und Rechtsabteilungen in Unternehmen verschiedener Branchen
- seit Januar 2018 ausgebildete Mediatorin (IMS)
- seit Juni 2018 zugelassene Rechtsanwältin

So können Sie mich erreichen : Kanzleisitz Gepülziger Strasse 16a in 09306 Erlau
Tel: 037384 - 160954 Mobil: 01590 1913126
e-mail : kanzleivonboth@gmail.com

Agenda

- Arbeitsrechtlich wichtige Aspekte im Rahmen der Corona-krise
- Vertretungsregelung in Zeiten von Kurzarbeit
- Abgrenzung Home-Office und Mobilarbeit
- Arbeitsrechtliche Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und Arbeitnehmers bei Tätigkeit im Home - Office und bei Mobilarbeit
- Datenschutz im Home - Office
- Fragen und Antworten

Punkt 1

Was müssen Arbeitgeber (AG) und Arbeitnehmer (AN) aktuell besonders beachten?

Benennung der wichtigsten Rechte und Pflichten auf beiden Seiten

- 1.1 Minimierung des Infektionsrisikos
- 1.2 Befolgung angeordneter Schutzmaßnahmen
- 1.3 Verdacht auf Corona - Infektion
- 1.4 Nutzung der Corona - Warn - App
- 1.5 Informationspflicht des AN
- 1.6 Kündigung bei Verstoß gegen Treuepflicht
- 1.7 Urlaub in Risikogebieten
- 1.8 Vorgehen bei Verdachtsfällen

- 1.9 Anordnung Home-Office
- 1.10 Entschädigungszahlung bei Quarantäne
- 1.11 Schließung von Schulen und Kitas
- 1.12 Anordnung von Überstunden
- 1.13 Betriebsbedingte Kündigung aufgrund von Umsatzeinbrüchen

Punkt 1

Was müssen Arbeitgeber (AG) und Arbeitnehmer (AN) aktuell besonders beachten?

Benennung der wichtigsten Rechte und Pflichten auf beiden Seiten.

1.1

Was müssen AG unternehmen, um das Infektionsrisiko gering zu halten?

- Mindestabstand von 1,50 Metern
- Bereitstellung von Desinfektionsmitteln
- Veränderung von Arbeits- und Pausenzeiten
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Darüber hinaus gelten nach wie vor die allgemeinen Grundsätze des Arbeitsschutzes

1.2

Dürfen Mitarbeiter sich weigern, angeordnete Schutzmaßnahmen zu befolgen?

Direktionsrecht

AG darf Mitarbeiter verpflichten, einen Mundschutz zu tragen und sich regelmäßig die Hände zu waschen oder zu desinfizieren

1.3

Dürfen Arbeitgeber bei einem Verdacht auf eine Corona-Infektion eine ärztliche Untersuchung des Mitarbeiters verlangen?

AG darf nicht massiv in das grundrechtlich geschützte Persönlichkeitsrecht oder in das Recht auf körperliche Unversehrtheit des AN eingreifen

AG darf Mitarbeiter nicht zu einem Coronatest oder einer ärztlichen Untersuchung verpflichteten

gilt auch für die anstehende Möglichkeit zur Impfung

1.4

Dürfen AG Mitarbeiter dazu verpflichten, die Corona-Warn-App zu nutzen?

Nein. Freiwilligkeit der Nutzung

1.5

Müssen Mitarbeiter bei einer Ansteckung mit dem Coronavirus den AG informieren?

Allgemeine arbeitsrechtliche Treuepflicht gebietet, dass AN ausnahmsweise die Art ihrer Erkrankung mitteilen sollten oder sogar müssen.

1.6

Dürfen AG Mitarbeitern verhaltensbedingt kündigen, wenn diese trotz Corona-Infektion zur Arbeit kommen?

Hierin liegt ein Verstoß gegen seine Treuepflicht dem AG gegenüber. Wenn er keinen Kollegen ansteckt, kann der Verstoß dennoch eine Abmahnung rechtfertigen. Steckt der Infizierte sogar Kollegen an, könnte dies einen Grund für eine verhaltensbedingte Kündigung darstellen. Problem liegt in der Beweisbarkeit.

1.7

Dürfen AG von AN Auskunft darüber verlangen, wo sie Urlaub machen oder gemacht haben?

Urlaub bedeutet Freizeit – daher lautet die Antwort “nein”.

Aber aktuelle Problematik: Rückkehr aus einem ausländischen Risikogebiet → Quarantäne. Das Risiko eines eventuellen Gehaltsausfalls trägt dann AN.

1.8

Was sollten AG bei Verdacht oder bestätigtem Fall einer Corona-Infektion tun?

Wenn ein Mitarbeiter am Coronavirus erkrankt ist oder der Verdacht darauf besteht sollte eng mit dem Gesundheitsamt zusammen gearbeitet und Schutzmaßnahmen für die restliche Belegschaft ergriffen werden.

1.9

Corona und Home-Office

Diesem Thema ist ein eigener Abschnitt gewidmet

1.10

Bekommen Mitarbeiter in Quarantäne weiter Gehalt?

Normalerweise --> Lohnfortzahlung.

Besteht jedoch nur der Verdacht einer Infektion und ordnen die Behörden ein Beschäftigungsverbot oder eine Quarantäne an, haben sie keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung.

Dann greift eine andere Lösung: AN bekommen weiterhin das Gehalt vom AG gezahlt. Dieser kann sich die Gehaltskosten aber vom zuständigen Gesundheitsamt gemäß § 56 Abs. 1 IfSG erstatten lassen.

1.11

Was gilt, wenn Schulen oder Kitas schließen?

Muss ein Mitarbeiter daheim bleiben, um infolge einer Schließung der Schule oder Kita sein Kind zu betreuen, sind AG verpflichtet, ihm für sechs Wochen eine Entschädigung in Höhe von 67 Prozent des Verdienstausfalls zu zahlen, maximal aber 2016 Euro im Monat. Der AG bekommt dieses Geld vom Staat erstattet und darf die Entschädigung freiwillig aufstocken. Ab der 7. Woche muss der betreuende Elternteil die Entschädigung direkt beim Staat beantragen.

Insgesamt gibt es die Corona-Unterstützung für maximal zehn Wochen bei nicht alleinerziehenden Arbeitnehmern und für maximal 20 bei alleinerziehenden Angestellten. Sie ist bis Ende März 2021 befristet.

Voraussetzungen:

- Die Betreuungseinrichtung oder Schule des Kindes ist auf behördliche Anordnung hin geschlossen worden.
- Das Kind hat das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet oder ist, etwa aufgrund einer Behinderung, auf besondere Hilfe angewiesen.
- Eltern haben alle zumutbaren Möglichkeiten ausgeschöpft, um das Kind alternativ betreuen zu lassen – etwa durch ältere Geschwister oder eine Notbetreuung.

1.12

Dürfen Arbeitgeber aufgrund anfallender Mehrarbeit während der Corona Krise Überstunden anordnen?

Antwort gibt der Arbeits- oder Tarifvertrag beziehungsweise eine Betriebsvereinbarung. Ausnahme, wenn dem Betrieb ein Schaden droht.

1.13

Dürfen Arbeitgeber Mitarbeitern aufgrund von Umsatzeinbrüchen während der Corona Krise kündigen?

Umsatzeinbrüche infolge der Corona Krise dürften für eine betriebsbedingte Kündigung nicht ausreichen. Denn die wirtschaftlichen Auswirkungen der Corona-Pandemie sind zeitlich begrenzt, insbesondere jetzt, wo eine mögliche Impfung in Aussicht steht.

Punkt 2

Vertretungsregelungen in Zeiten von Kurzarbeit

- 2.1 Sicherstellung der rechtlichen Handlungsfähigkeit
- 2.2 Bestimmung der unbedingt notwendigen Mitarbeiter (Schlüsselpersonal)
- 2.3 Vertretungsregelung für kritisches Personal
- 2.4 Unternehmervollmacht
- 2.5 Vollmachtsarten

Punkt 2

2.1

Sicherstellung der rechtlichen Handlungsfähigkeit

2.2

Bestimmung der unbedingt notwendigen Mitarbeiter (Schlüsselpersonal)

2.3

Vertretungsregelungen für kritische Positionen

2.4. Unternehmervollmacht

- ❖ **Auswahl des Bevollmächtigten → fachliche Kompetenz → Vertrauenswürdigkeit**
- ❖ **Mitarbeiter ggf. Familienmitglied mit fachlicher Unterstützung**
- ❖ **zeitliche Dauer**
- ❖ **ständige Überprüfung und ggf. Anpassung**
- ❖ **Festlegung der Inhalte**
 - **Finanzen, Kontovollmacht**
 - **Kommunikation**
 - **Geschäftsbeziehungen**
- ❖ **Anlegung Notfallordner**
 - **Passwörter**
 - **Bankdaten**
 - **Finanzstatus des Unternehmens**
 - **Versicherungen**
 - **Wichtige Telefonnummern**

2.5

Vollmachtsarten

- ❖ **Prokura → Einzelprokura, Gesamtprokura**
- ❖ **Handlungsvollmacht**
- ❖ **Generalvollmacht**
- ❖ **Einzelvollmacht**
- ❖ **Duldungsvollmacht**
- ❖ **Anscheinsvollmacht**

Punkt 3

Abgrenzung zwischen Home - Office und Mobilarbeit

- 3.1 Was ist Home - Office?
- 3.2 Was ist Mobilarbeit?
- 3.3 unterschiedliche Arbeitsschutzvorschriften
- 3.4 unterschiedliche Kosten
- 3.5 Arbeitszeit
- 3.6 Datenschutz
- 3.7 Vor- und Nachteile im Überblick

Punkt 3

3.1

Was ist Homeoffice?

- ❖ **fest eingerichteter Arbeitsplatz**
- ❖ **geprüfter Arbeitsplatz**
- ❖ **außerhalb des Betriebes**

3.2

Was ist Mobilarbeit?

- ❖ **Zurverfügungstellung mobiler Endgeräte**
- ❖ **typischerweise wechselnde Arbeitsorte**
- ❖ **außerhalb des Betriebes**
- ❖ **Sicherstellung der Erreichbarkeit**

3.3

unterschiedliche Arbeitsschutzvorschriften

3.4

unterschiedliche Kosten

3.5

gleiche Arbeitszeit

3.6

Datenschutz

3.7

Vor- und Nachteile im Überblick

- ❖ **Home-Office: Einhaltung Arbeitsschutz besser kontrollierbar, Datenschutzverstöße seltener, AN besser erreichbar, weniger abgelenkt, wahrscheinlich konzentrierter**
- ❖ **Mobilarbeit: Arbeitsschutzrechtliche Vorschriften entfalten nur begrenzte Wirkung, keine Beschränkung auf bestimmten Arbeitsplatz, deutlich geringere Kosten**

Daraus ergeben sich im Umkehrschluss die Nachteile.

Homeoffice - Mobilarbeit

Homeoffice ist nicht gleich Mobilarbeit. Oft werden die Begriffe fälschlicherweise als Synonym verwendet, obwohl doch rechtliche und tatsächliche Unterschiede mit dem jeweiligen Begriff verknüpft sind. Beide Modelle haben ihre Vor- und Nachteile. Welches Modell besser passt, hängt auch von der Kultur im Unternehmen, den Umsetzungsmöglichkeiten sowie den beruflichen und – soweit möglich – privaten Anforderungen des Mitarbeiters ab.

Was ist Homeoffice? Was ist Mobilarbeit?

Beim Homeoffice ist die (teilweise) Erbringung der Arbeitsleistung an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz außerhalb des Betriebs, typischerweise "in den eigenen vier Wänden", gegeben.

Dabei gilt:

Der Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz den gleichen gesetzlichen Anforderungen genügt, wie der betriebliche Arbeitsplatz.

Der Arbeitnehmer ist bei der Homeoffice-Tätigkeit nicht frei in der Wahl seines nicht-betrieblichen Arbeitsplatzes, sondern **muss die Arbeit von einem festen, geprüften Arbeitsplatz aus erledigen.**

Unter Mobilarbeit ist die durch Zurverfügungstellung von mobilen Endgeräten eingeräumte Möglichkeit zu verstehen, die Arbeitsleistung an typischerweise wechselnden Orten außerhalb des Betriebs zu erbringen (etwa auf Reisen im Zug, im Hotel oder auf dem heimischen Sofa). Der Arbeitnehmer muss nicht notwendig von zuhause arbeiten. Er muss lediglich seine Erreichbarkeit sicherstellen.

Unterschiedliche Arbeitsschutzvorschriften bei Homeoffice und Mobilarbeit

Das Homeoffice muss sich grundsätzlich mit den gleichen Arbeitsschutz Standards wie beim klassischen Büroarbeitsplatz messen lassen. Wird der Arbeitsplatz vom Arbeitgeber eingerichtet, sind auch die umfassenden Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) zu beachten. Auch wenn teilweise die Eigenarten des Home Office berücksichtigt werden können (etwa bezüglich der Aufklärung über Fluchtwege), bleibt der Arbeitgeber verantwortlich – sowohl für die Umsetzung als auch für die Kostenübernahme.

Während der Arbeitgeber bei Mitarbeitern im Homeoffice die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften also grundsätzlich vollumfänglich sicherstellen muss, sind die **Anforderungen für die Mobilarbeit flexibler.** Hier findet zumindest die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) keine Anwendung – verständlicherweise, da es dem Arbeitgeber unmöglich wäre, die Sicherheit eines Tisches in einem Hotelzimmer oder eines Stuhls in einem Café zu gewährleisten. Die übrigen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften wie die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Abs. 1 ArbSchG, die Unterweisung des Arbeitnehmers nach § 12 Abs. 1 ArbSchG sowie die Betriebssicherheitsverordnung gelten bei Mobilarbeit

hingegen ebenfalls, wenn auch teilweise nur eingeschränkt. Hier sollten die Prüf- und Dokumentationspflichten des Arbeitgebers beachtet werden.

Homeoffice und Mobilarbeit: unterschiedliche Kosten

Aus Gründen des Arbeits- und Datenschutzes ist es für den Arbeitgeber ratsam, dem Arbeitnehmer die für den Homeoffice-Arbeitsplatz erforderlichen Arbeitsmittel (Laptop oder Drucker) sowie teils auch Einrichtungsgegenstände (Bürostuhl, Schreibtisch etc.) zur Verfügung zu stellen. Das bedeutet jedoch auch, dass mit der Einführung von Homeoffice oft höhere Kosten verbunden sind, als mit der Mobilarbeit. Werden Arbeitsmittel oder Einrichtungsgegenstände beim Homeoffice nicht oder nur teilweise zur Verfügung gestellt, verbleibt grundsätzlich ein Aufwendungsanspruch des Arbeitnehmers, der vom Arbeitgeber zu tragen ist. Hier bieten sich vertragliche Kostenregelungen an.

Soll der Mitarbeiter mobil arbeiten, benötigt er hierfür in der Regel lediglich einen Laptop und/oder ein Smartphone, gegebenenfalls noch ein Headset. Die Kosten für die Anschaffung von elektronischen Geräten trägt – ohne abweichende vertragliche Vereinbarung – nach § 670 BGB auch hier der Arbeitgeber. Sie dürften insgesamt jedoch weitaus geringer ausfallen, als bei der Gewährung von Homeoffice.

Arbeitszeit bleibt grundsätzlich für alle gleich

Hinsichtlich der Arbeitszeit ergeben sich keine wesentlichen Unterschiede: Der Arbeitgeber bleibt sowohl im Homeoffice als auch bei der Mobilarbeit für die Einhaltung der Schutzvorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) verantwortlich. Probleme kann bei Mobilarbeit insbesondere die Einhaltung der in § 5 Abs. 1 ArbZG vorgesehene Ruhezeit von elf Stunden bereiten. Anders als bei der Arbeit im Homeoffice an einem festen Arbeitsplatz, wird der Mitarbeiter bei Mobilarbeit örtlich unbegrenzt tätig, sodass auch das Lesen der E-Mails während der Bahnfahrt Arbeitszeit und damit eine Unterbrechung der Ruhezeit darstellt. Das Risiko einer Entgrenzung von Arbeitszeit und etwaigen Arbeitszeitverstößen ist im Rahmen der Mobilarbeit erwartbar höher.

Datenschutz muss immer eingehalten werden

Datenschutzvorkehrungen sind im Homeoffice und bei Mobilarbeit ebenso einzuhalten wie bei der Arbeit im Büro. Der Arbeitgeber hat hierbei für geeignete Schutzvorkehrungen zu sorgen. Dass die Gefahr von Datenschutzverstößen und der Preisgabe vertraulicher betrieblicher Informationen bei Mobilarbeit groß ist, wird vor allem in Bahnen und Cafés sichtbar, wenn auf dem dienstlichen Laptop – für alle Umstehenden sichtbar – gearbeitet oder aber über betriebliche Interna mit Kollegen am Telefon gesprochen wird.

Homeoffice und Mobilarbeit: Die Vor- und Nachteile im Überblick

Zusammengefasst liegen die **Vorteile von Homeoffice** also in diesen Punkten:

Die Einhaltung des Arbeitsschutzes ist für den Arbeitgeber besser kontrollierbar.
Datenschutzverstöße sind durch einen festen Arbeitsplatz seltener als bei Mobilarbeit.

Der Mitarbeiter ist im Homeoffice besser erreichbar, weniger Ablenkungen ausgesetzt und voraussichtlich konzentrierter.

Die **Vorteile der Mobilarbeit** lauten dagegen:

Die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften entfalten nur eine begrenzte Geltung, sodass eine einfachere und flexiblere Umsetzung möglich ist.

Der Mitarbeiter ist nicht auf einen bestimmten Arbeitsplatz beschränkt, Reisezeiten können effizienter genutzt werden.

Im Vergleich zum Homeoffice entstehen oft weit weniger Kosten.

Die **Nachteile beim Home Office** sind:

Im Vergleich zur Mobilarbeit bestehen weit höhere Anforderungen an den Arbeitsschutz.

Homeoffice ist kostenintensiver als mobiles Arbeiten, insbesondere hinsichtlich der Ausstattung oder des Aufwendungsanspruchs.

Die **Nachteile der Mobilarbeit** lauten vor allem:

Gegenüber dem Homeoffice besteht ein erhöhtes Risiko von Datenschutzverstößen oder einer Verletzung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen.

Es besteht insgesamt eine höhere Gefahr von Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz.

Punkt 4

Rechte und Pflichten AG und AN bei Tätigkeit im Homeoffice

Regeln für das Home - Office

- Kann der AG Home-office einseitig anordnen?
- Kann er AN vom AG verlangen, vom Home-Office aus zu arbeiten?
- Ausdrückliche Regelung einer Home-Office-Beschäftigung
- Arbeitszeit im HomeOffice
- Pausen und Ruhezeiten im Home-office
- Erreichbarkeit des AN
- Umsetzung Arbeitsschutz im Home-office
- Kosten für das Home-Office
- Unfälle im Home-Office
- Beendigung der Home-Office Beschäftigung

Punkt 4

Regeln für das Home-Office

Kann der Arbeitgeber Home-Office einseitig anordnen?

Nein, denn das Direktionsrecht des Arbeitgebers endet vor der Wohnungstür des Arbeitnehmers. Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer nicht zwingen, seine privaten Räume als Arbeitsort zur Verfügung zu stellen.

Kann der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber verlangen, vom Home-Office aus zu arbeiten?

Nein. Es gehört zur unternehmerischen Freiheit, die Arbeitsorganisation so zu gestalten, wie das Unternehmen es für sinnvoll hält.
In dieser Zeit sollte - wo immer es möglich ist - im Home-Office gearbeitet werden.

Wann muss ich eine Home-Office-Beschäftigung ausdrücklich regeln?

Die Beschäftigung im Home-Office erfolgt einvernehmlich. Immer dann, wenn feste Heimarbeit-Tage eingeführt werden, an denen der Mitarbeiter gar nicht ins Büro kommt, sollte eine entsprechende vertragliche Regelung getroffen werden.

Welche Arbeitszeit gilt im Home-Office?

Es gilt weiterhin das Arbeitszeitgesetz, also acht Stunden täglich, erhöhbar auf 10 Stunden. Rückführungsklausel beachten.

Wie sind die Pausen und Ruhezeiten im Home-Office geregelt?

Es gelten die üblichen Ruhezeiten und Pausen, wie sie das Arbeitszeitgesetz vorgibt. Die Ruhezeiten im Home-Office sind ebenfalls klar geregelt: Zwischen Feierabend und dem nächsten Arbeitstag müssen mindestens elf Stunden ohne Unterbrechung liegen.

Müssen Mitarbeiter im Home-Office permanent erreichbar sein?

Nur weil Mitarbeiter im Home-Office arbeiten, heißt das nicht, dass sie in ihrer Freizeit erreichbar sein müssen.

Sollten Arbeitgeber eine Regelung zum Home-Office schriftlich festhalten?

Eine schriftliche Dokumentation der Home-Office-Regelung ist immer dann sinnvoll, wenn jemand regelmäßig zuhause arbeitet.

Wie muss der Arbeitsschutz im Home-Office umgesetzt werden?

Wie und ab wann der Arbeitsplatz im Home-Office den Arbeitsschutzbestimmungen unterliegt, ist in der juristischen Literatur umstritten.

Wie aber kann der AG die Einhaltung dieser arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen überprüfen? Hierzu ist eine schriftliche Vereinbarung ratsam, die unter anderem ein Zutrittsrecht zu der Wohnung des AN beinhaltet.

Wer trägt die Kosten für das Home-Office?

Die Kosten für die Arbeitsmittel trägt der AG.

Wer haftet bei Unfällen im Home-Office?

Grundsätzlich gilt auch im Homeoffice der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung – allerdings nur, solange der Mitarbeiter tatsächlich für das Unternehmen arbeitet. Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung formuliert es so: Es muss sich um eine “dem Betrieb dienende Tätigkeit“ handeln.

Anders sieht es bei Wegen aus, die ein Mitarbeiter aus privaten Gründen zurücklegt (Toilettengang, Kaffeekochen).

Im Home-Office gilt dies als rein private und damit nicht versicherte Tätigkeit.

Wann kann eine Home-Office-Beschäftigung beendet werden?

Unterscheidung zwischen sporadischer oder längerer Tätigkeit im Home-Office.

Auch hier gilt: Bei einer schriftlichen Vereinbarung wird Streit vorgebeugt.

Neue Regeln zur Home-Office-Pflicht

Das sollten Unternehmerinnen und Unternehmer über die neue Home- Office-Pflicht wissen.

- Welche Homeoffice-Regelung galt bislang?
- Wann kommt die neue Home Office-Pflicht?
- Haben Arbeitnehmer künftig ein Recht auf Home-Office?
- Müssen Arbeitgeber Home-Office nun aktiv anbieten?
- Aus welchen Gründen dürfen Arbeitgeber Home-Office ablehnen?
- Welche Hygienevorschriften gelten künftig für Präsenzarbeit?
- Welche Sanktionen drohen bei Missachtung der Vorschriften?
- Darf der Arbeitgeber Home-Office anordnen?

Welche Homeoffice-Regelung galt bislang?

Bislang galt für Homeoffice: Einen Rechtsanspruch darauf gibt es nicht. Mitarbeiter müssen im Unternehmen erscheinen, sofern sie mit ihrem Arbeitgeber nicht anderes vereinbart haben – etwa im Arbeitsvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung. Die Entscheidung, ob Homeoffice möglich ist oder nicht, lag also letztlich beim Chef.

Daran hat auch die Corona-Pandemie grundsätzlich nichts geändert. Das haben seit März 2020 mehrere Gerichtsurteile bestätigt. Arbeitgeber mussten lediglich wirksame Maßnahmen zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ergreifen. Das ändert sich nun.

Wann kommt die neue Home-Office-Pflicht?

Eine Verordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung) verpflichtet die Unternehmen, ihren Mitarbeitern in der Pandemie die Arbeit von zuhause zu ermöglichen. Die Verordnung wurde am 20. Januar vom Kabinett beschlossen und tritt fünf Tage nach der Verkündung im Bundesanzeiger in Kraft – also voraussichtlich am 27. Januar 2021. Die Regelung ist zunächst befristet bis zum 15. März 2021.

Haben Arbeitnehmer künftig ein Recht auf Home-Office?

Die Homeoffice-Verpflichtung gilt für alle Arbeiten, die von zuhause aus erledigt werden können – also für Bürojobs und vergleichbare Tätigkeiten. Arbeitgeber müssen ihren Mitarbeitern in diesen Fällen anbieten, ihre Arbeitsleistung nicht mehr vor Ort im Betrieb zu erbringen. Ein Recht auf Homeoffice, das der einzelne Mitarbeiter einklagen könnte, sieht die Verordnung allerdings nicht vor.

Auch Kleinbetriebe sind davon nicht ausgenommen: Die Verordnung sieht keine Mindestbetriebsgröße für die Homeoffice-Pflicht vor.

Müssen Arbeitgeber Home-Office nun aktiv anbieten?

Durch die Verordnung sind Arbeitgeber verpflichtet, in geeigneten Fällen Heimarbeit anzubieten. Für die Mitarbeiter gibt es dagegen keine Pflicht, ins Homeoffice zu wechseln. Sie sind lediglich aufgefordert, das Angebot zu nutzen. Konsequenter wäre es gewesen, beide Seiten zu verpflichten.

Einfach nur die Füße stillhalten und hoffen, dass niemand nach Homeoffice fragt, sei trotzdem keine gute Idee. Beim Arbeitsschutz geht es immer auch um die Dokumentation der Maßnahmen. Ein Unternehmer ist also gut beraten, seine Mitarbeiter aktiv auf die Möglichkeit hinzuweisen, von zuhause zu arbeiten.

Wo Homeoffice nicht ohne Weiteres möglich ist, sollten Arbeitgeber die Gründe dokumentieren, die dagegen sprechen – sowie die Infektionsschutz-Maßnahmen, die zusätzlich ergriffen wurden.

Aus welchen Gründen dürfen Arbeitgeber Home-Office ablehnen?

Ausnahmen sind lediglich aus „zwingenden betriebsbedingten Gründen“ vorgesehen. Zwar regelt die Verordnung nicht im Einzelnen, wann Präsenzarbeit notwendig ist. Die Absage ans Homeoffice muss jedoch sehr gut begründet werden.

Zwingende betriebsbedingte Gründe, die es erfordern vor Ort zu arbeiten, könnten etwa fehlende Arbeitsmittel im Homeoffice sein oder (befristet bis zur Beseitigung des Problems) eine unzureichende IT-Infrastruktur, so der Arbeitsrechtler. Mehr zu den zwingenden betriebsbedingten Gründen erfahren Sie in einem FAQ des Arbeitsministeriums.

Der Arbeitgeber muss dann noch einmal für einen deutlich verbesserten Infektionsschutz im Betrieb sorgen.

Welche Hygienevorschriften gelten künftig für Präsenzarbeit?

Teil der Verordnung des Arbeitsministeriums sind auch neue, verschärfte Hygienevorschriften. Demnach müssen Arbeitgeber, deren Mitarbeiter nicht im Homeoffice arbeiten, im Betrieb einen „gleichwertigen Schutz“ gewährleisten. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn die Mitarbeiter Einzelbüros haben und ihre Mittagspause nicht gemeinsam verbringen.

Arbeiten mehrere Kollegen im gleichen Raum, müssen jedem Mitarbeiter mindestens zehn Quadratmeter zur Verfügung stehen. Ist dies nicht möglich, zum Beispiel in einer Werkstatt, müssen Arbeitgeber weitere Maßnahmen ergreifen. Etwa regelmäßiges Lüften oder das Anbringen „geeigneter Abtrennungen“ wie Plexiglasscheiben.

Kann der Mindestabstand von 1,5 Metern bei der Arbeit nicht eingehalten werden, müssen außerdem medizinische Schutzmasken oder FFP2-Masken getragen werden, die der Betrieb zur Verfügung stellen muss.

Arbeitgeber sollten den Infektionsschutz im Betrieb daher aktualisieren und an die neue Situation anpassen.

Welche Sanktionen drohen bei Missachtung der Vorschriften?

Zwar geht die Homeoffice-Pflicht nicht mit einem neuen Bußgeld-Tatbestand einher – eine entsprechende Regelung wurde wieder aus der Verordnung herausgenommen. Allerdings können die Arbeitsschutzbehörden durchaus kontrollieren, welche Corona-Maßnahmen in den Betrieben ergriffen wurden – und Fehlverhalten sanktionieren.

So sind bei Verstößen gegen den Arbeitsschutz durchaus Bußgelder in Höhe von mehreren Tausend Euro möglich. Bei wiederholten schweren Verstößen riskieren die Verantwortlichen sogar eine Freiheitsstrafe von bis zu einem Jahr.

Darüber hinaus haften Unternehmer, die Corona-Vorschriften im Betrieb missachten, unter Umständen für mögliche Gesundheitsschäden ihrer Mitarbeiter infolge einer Infektion.

Darf der Arbeitgeber Home-Office anordnen?

Zwar sieht die neue Verordnung keine Pflicht für Arbeitnehmer vor, im Homeoffice zu arbeiten. Unter bestimmten Umständen kann der Arbeitgeber seine Mitarbeiter allerdings anweisen, von zuhause zu arbeiten. Voraussetzung dafür ist eine entsprechende Formulierung im Arbeitsvertrag.

Im Zweifel sei es aber das Beste, gemeinsam mit den Mitarbeitern eine einvernehmliche Lösung zu erzielen. Hat das Unternehmen einen Betriebsrat, muss dieser in jedem Fall einbezogen werden.

Punkt 5

Datenschutz im Home - Office

Maßnahmen zum Schutz von Betriebsgeheimnissen und -Daten im Home - Office

Typische Anforderungen an den Arbeitsplatz

Punkt 5

Wie können Betriebsgeheimnisse und Daten im Homeoffice geschützt werden?

Im Home-Office muss das gleiche Niveau für die Datensicherheit herrschen wie im Büro. Eine umfassende und kompetente Schulung der Mitarbeiter ist oberstes Gebot und Pflicht des AG gemäß Art. 39 Abs. 1 DSGVO.

Datenschutz und Schutz von Betriebsgeheimnissen beziehungsweise IT-Sicherheit sind Themen, die sich bei Homeoffice-Beschäftigung verschärft stellen. Die Verantwortlichkeit des AG gerade für die Einhaltung von datenschutzrechtlichen Vorgaben endet jedenfalls nicht damit, dass er die Datenverarbeitung teilweise auf Home-Office-Arbeitsplätze „auslagert“.

Welche Maßnahmen der AG ergreifen will und muss hängt davon ab, welche Daten, Betriebsgeheimnisse oder IT-Geräte der Mitarbeiter vom Home-Office aus nutzt. Der AG kann die ausschließlich dienstliche Nutzung von IT-Systemen anordnen, die zusätzlich gegen den Zugriff und die Einsichtnahme durch Dritte geschützt werden müssen. Häufig werden auch technische Maßnahmen, wie die Verschlüsselung von Daten oder die Verwendung eines Virtual Private Networks (VPN), verwendet. Wichtig ist, dass der Unternehmer sich über diese Themen Gedanken macht. Welche Lösung gefunden wird, hängt dann vom Einzelfall ab.

Typische Anforderungen, die in Corona-Zeiten minimiert werden können:

- Ein separates Arbeitszimmer muss in der Wohnung vorhanden sein.
- Für Unterlagen und Datenträger wird ein abschließbarer Schrank benötigt.
- Daten- und E-Mail-Verkehr sind zu verschlüsseln.
- Der berufliche Internetanschluss muss vom privaten Anschluss getrennt sein.
- Der Mitarbeiter darf nur dienstliche Endgeräte nutzen.
- Dokumente in Papierform sind sicher aufzubewahren und nach Gebrauch datenschutzkonform zu vernichten.
- Die Daten dürfen niemals lokal gespeichert werden, sondern immer im System des Unternehmens.



Ihre Fragen?



Frühstück mit Wissensinput für
KMU im Landkreis Meißen

informieren ▫ vernetzen ▫ austauschen

Vielen Dank für Ihr Interesse
und den Austausch!



Die Maßnahme wird mitfinanziert mit
Steuermitteln auf Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächsischen Landtags
beschlossenen Haushaltes.