

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Abkürzungsverzeichnis	13
Literaturverzeichnis	17
I. Roadmap – im Ratgeber zurechtfinden	19
1. Lohnt es sich für mich, diesen Ratgeber zu lesen?	19
2. Liste der vorkommenden Paragraphen	21
3. Linkliste	22
4. Klärung wichtiger Begriffe	22
5. Homeoffice	24
6. Telearbeit	26
a. Was ist der Privatbereich der Beschäftigten?	26
b. Was ist ein Bildschirmarbeitsplatz?	28
c. Was bedeutet: »vom Arbeitgeber eingerichtet«?	29
d. Fazit	29
7. Mobile Arbeit (Remote Work, Mobile Office, Mobile Working etc.)	30
8. Weitere wichtige Begriffe in diesem Ratgeber	32
a. Desk-Sharing	32
b. Häusliches Arbeitszimmer	32
c. Heimarbeit	33
II. Aktuelles	34
1. SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV)	34
2. Mobile Arbeit-Gesetz – MAG	35
III. Studienlage, Erfahrungen und Überlegungen	36
1. Das Fazit zu Beginn	36
2. Wissenschaftliche Erkenntnisse – Nutzen für die betriebliche Arbeit	39

a. Anteil der Beschäftigten in mobilen Arbeitsformen wächst	39
b. Auch beim Homeoffice geht es nicht gerecht zu	40
c. Im Homeoffice flexibel arbeiten – bis der Arzt kommt?	42
d. Work-life-Balance / Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben	49
e. Wie viel Homeoffice ist gut?.....	50
IV. Vertragliche Fragen / Kosten / Haftung	52
1. Vorüberlegungen	52
2. Einführung des Arbeitsmodells	54
a. Gibt es auch ohne vertragliche Regelung eine Pflicht für Beschäftigte, aus dem Homeoffice zu arbeiten?	54
aa. Arbeitsvertragliches Direktionsrecht	55
bb. Billiges Ermessen	56
cc. Der Annahmeverzug	56
dd. Die Frage der Zumutbarkeit	58
ee. Fazit	59
b. Kann eine betriebliche Vereinbarung oder ein Tarifvertrag die Beschäftigten verpflichten, im Homeoffice zu arbeiten?	59
c. Gibt es auch ohne vertragliche Regelung ein Recht für Beschäftigte, aus dem Homeoffice zu arbeiten? .	60
aa. Recht auf Homeoffice auf gesetzlicher Grundlage	61
bb. Fazit	63
d. Beendigung der Arbeit im Homeoffice	63
aa. Bindung des Arbeitgebers	63
bb. Bindung der Beschäftigten	64
3. Kosten im Homeoffice	65
a. Ausstattung / Verbrauch	65
aa. Pragmatischer Lösungsansatz	67
bb. Fazit	68
b. Fahrtkosten	68
aa. Beschäftigte, die an ständig wechselnden Einsatzorten tätig werden	69
bb. Beschäftigte, deren Erfüllungsort nur das Homeoffice ist.	70
cc. Beschäftigte, die gelegentlich aus dem Homeoffice arbeiten	70

4. Versicherung und Haftung	71
a. Grundsätzliches	71
b. Arbeitsunfälle	72
c. Wegeunfälle	73
d. Personenschäden	74
aa. Eigenschäden	74
bb. Fremdschäden	74
e. Sachschäden	74
aa. Schäden am Eigentum der Beschäftigten	75
bb. Schäden am Eigentum des Arbeitgebers.	75
f. Beruhigt im Homeoffice arbeiten mit der GUV/ FAKULTÄT – aber nicht nur dort	76
g. Störfälle	79
aa. Homeoffice wird nicht eingerichtet.	79
bb. Tätigkeit im Homeoffice ist (vorübergehend) erschwert oder unmöglich	80
cc. Beschäftigte können nicht mehr im Homeoffice arbeiten	82
V. Homeoffice – was ist steuerlich absetzbar?	83
VI. Gesundes Arbeiten im Homeoffice – Arbeitschutzregeln und ergonomische Vorgaben.	88
1. Grundlagen	88
a. Wo ist es geregelt?	88
b. Gesetzliche Grundlagen	89
aa. Telearbeit im Sinne des § 2 Abs. 7 ArbStättV. ...	94
bb. Mobile Arbeit	95
c. Wer ist verantwortlich?	96
2. Dokumentation.	98
VII. Arbeitszeit im Homeoffice	99
1. Grenzen	101
a. Regelmäßige Arbeitszeit	101
b. Ruhepausen.	103
c. Ruhezeiten.	105
d. Weitere Grenzen.	106
e. Die Gefahr der Entgrenzung	107
f. Recht auf Unerreichbarkeit.	109
g. Folgen von Verstößen / Vorgehen der betrieblichen Interessenvertretung	110

aa.	Folgen für den Arbeitgeber / die verantwortlich handelnden Personen	110
bb.	Folgen für die Betroffenen	113
h.	Aufzeichnung	113
2.	Vergütungsfragen	115
a.	Problem Überstunden im Homeoffice	116
b.	Zuschläge für Überstunden / Mehrarbeit / außergewöhnliche Arbeitszeiten	119
c.	Fahrtzeiten zwischen Homeoffice und betrieblicher Arbeitsstätte	121
VIII.	Datenschutz und Datensicherheit im Homeoffice.	122
1.	Wessen Daten müssen vor wem geschützt werden?	122
2.	Verantwortung für den Datenschutz und die Datensicherheit.	123
a.	Wer trägt die Verantwortung für den Datenschutz im Homeoffice?	123
b.	Wer ist Datenschutzverantwortlicher in Bezug auf die Betriebs- / Personalratsarbeit?	124
3.	Kontrolle der Beschäftigten im Homeoffice.	125
a.	Pauschalüberwachung / Überwachungsanlässe	125
b.	Browserverläufe / E-Mail-Daten	126
c.	Kameraüberwachung / Kameranutzung / Mikrofon	127
d.	Überwachung von Bewegungsverläufen.	129
e.	Rechtsfolgen von Verstößen	130
IX.	Die Rechte der Interessenvertretungen	131
1.	Das Problem – Arbeiten im Homeoffice hat zwei Seiten .	131
a.	Indirekte Steuerung (er-)kennen	132
b.	Interessierte Selbstgefährdung (er-)kennen	133
2.	Die Rechte und Pflichten der betrieblichen Interessenvertretungen in Bezug auf Homeoffice nach Themengebieten / Stichworten und Rechtsgrundlagen .	135
a.	Wegweiser	135
aa.	Ideen / Argumente und Beweismittel sammeln	136
bb.	Evaluierungsphase vereinbaren	137
b.	Der Betriebsrat – Rechtsgrundlage BetrVG.	137
aa.	Zuständigkeit allgemein	137
bb.	Allgemeine Aufgaben – Kontrolle Einhaltung Schutzgesetze etc.	138

cc.	Billigkeitskontrolle / freie Entfaltung Persönlichkeit	140
dd.	Auskunftspersonen / Sachverständige einbinden	141
ee.	Planungsstadium	142
ff.	Versetzung	146
gg.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	151
hh.	Arbeitszeit	159
ii.	Dienstreisen und Wegezeiten	168
jj.	Leistungs- und Verhaltenskontrolle	170
kk.	Entlohnungsgrundsätze / leistungsbezogenes Entgelt	172
ll.	Ordnung und Verhalten	172
mm.	Personalplanung / Stellenbesetzung	173
nn.	(Weiter-)Bildung und Qualifizierung	176
oo.	Neu: § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG	178
c.	Der Personalrat – Rechtsgrundlage BPersVG	180
aa.	Zuständigkeit allgemein	180
bb.	Allgemeine Aufgaben – Kontrolle Einhaltung Schutzgesetze etc.	182
cc.	Billigkeitskontrolle / freie Entfaltung Persönlichkeit	186
dd.	Auskunftspersonen / Sachverständige einbinden	186
ee.	Durchsetzung der Gleichberechtigung der Geschlechter	188
ff.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	189
gg.	Arbeitszeit	202
hh.	Dienstreisen und Wegezeiten	212
ii.	Leistungs- und Verhaltenskontrolle	214
jj.	Entlohnungsgrundsätze / leistungsbezogenes Entgelt	216
kk.	Ordnung und Verhalten	216
ll.	Personalplanung / Stellenbesetzung	217
mm.	(Weiter-)Bildung und Qualifizierung	219
X.	Betriebsvereinbarung Homeoffice – Arbeitshilfe	222
1.	Wichtige Hinweise zur Verwendung	222
2.	Betriebs- oder Dienstvereinbarung	223
3.	Nachwirkung	224
4.	Beendigung der Vereinbarung	225

5. Arbeitshilfe Betriebsvereinbarung Homeoffice	225
XI. Betriebliche Interessenvertretung und Homeoffice	246
1. Einleitung	246
2. Arbeit der betrieblichen Interessenvertretung aus dem Homeoffice	246
a. Dürfen Gremiumsmitglieder Vertretungsarbeit ins Homeoffice verlegen?	246
aa. Voll- / teilfreigestellte Betriebsratsmitglieder. .	247
bb. Betriebsräte ohne Freistellung	250
cc. Personalräte.	250
b. Darf der Arbeitgeber die Vertretungsarbeit im Homeoffice verlangen?	251
c. Abmeldepflicht auch im Homeoffice?.....	251
aa. Freigestellte Betriebsräte	251
bb. Nicht freigestellte Betriebsräte	252
d. Personalräte.	255
e. Ordnungsgemäße Beschlussfassung auch im Homeoffice?	255
aa. BetrVG.	255
bb. BPersVG	259
cc. Fahrtzeiten und Reisekosten zu Sitzungen aus dem Homeoffice.	260
dd. Beschlussfähigkeit und Zusammentritt (Sitzung) in besonderen Fällen.	261
f. Zuleitungen und Fristen im Homeoffice	263
3. Arbeit der betrieblichen Interessenvertretung mit den Beschäftigten im Homeoffice	265
a. Betriebs- und Personalversammlungen per Videokonferenztool?	267
b. Digitale Sprechstunde	269
4. Betriebsrat rund um die Uhr / Personalrat 7 Tage die Woche	270
5. Gewerkschaftsarbeit und Streiks in Zeiten von Homeoffice	272
XII. Anhang	276
Paragrafenverzeichnis.....	293
Stichwortverzeichnis.....	299