

Muster-Richtlinie Homeoffice (alternierenden Teleheimarbeit)

Wenn sich der Arbeitsplatz für mindestens 10% ins Homeoffice verlagert, ist es wichtig, die arbeitsrechtlichen Vorgaben für den dann alternativen Arbeitsplatz zu kennen. Denn im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht sind Arbeitgeber dazu verpflichtet, dass neben den Anforderungen an die im Unternehmen geltenden Compliance-Richtlinien, dann auch zusätzlich die gesetzlichen Regelungen zum Arbeitszeitgesetz und dem Arbeitsschutzgesetz eingehalten werden.

Ziele

- Ein sicheres und produktives Arbeitsumfeld soll bei der Arbeit im Homeoffice sichergestellt werden.
- Eine unsichere Handhabung soll vermieden und ausgeschlossen werden.
- Compliance-Richtlinien sollen auch im Homeoffice eingehalten werden.

Geltungsbereich

Diese Richtlinie betrifft das Arbeiten im Homeoffice ab einem Homeoffice-Anteil von mind. 10%.

Zielgruppe

Diese Richtlinie wendet sich an alle Mitarbeitenden.

Anforderungen

1. Zutrittsrecht

- Die Arbeitgeberin muss ermitteln, welche Arbeitsschutzmaßnahmen nötig sind und gemäß § 5 ArbSchG eine Gefährdungsbeurteilung durchführen. Für eine entsprechende Kontrolle hat die Arbeitgeberin ein Zutrittsrecht zum Arbeitsplatz oder kann alternativ durch eine genaue Befragung oder durch entsprechende Fotodokumentation des Mitarbeitenden die Umstände überprüfen.

2. Arbeitszeit

- Auch im Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG).
- Regelungen zu Höchstarbeitszeit, Ruhepausen, Ruhezeiten und das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit sind einzuhalten.
- Für alle Mitarbeitenden, die im Homeoffice arbeiten, gelten grundsätzlich die regulären Feiertage am Homeoffice-Arbeitsort.

3. Arbeitsschutz

- Mitarbeitende, die nicht alleine wohnen, müssen grundsätzlich für das Arbeiten im Home-Office ein separates Arbeitszimmer einrichten.
- Die Möbel sollten ergonomisch sein, um ohne Probleme während der gesamten Arbeitszeit arbeiten zu können.
- Für längere Bildschirmarbeit muss ein Monitor mit Tastatur und Maus/Trackpad eingesetzt werden.
- Der Arbeitsplatz muss ausreichend hell sein (min. 700 Lux), mit Tageslicht versorgt werden und ggf. durch eine Steh- oder Tischleuchte ergänzt werden.
- Für eine angemessene Temperatur und Frischluft am Arbeitsplatz ist zu sorgen. Die ideale Raumtemperatur beträgt 22° Celsius.

Hinweis zum Urheberrecht: Meine Musterdokumente können gerne für eigene Zwecke genutzt und geändert werden.

Ein Urheberrechtshinweis zu meiner Person ist nicht erforderlich. Meine Muster dürfen jedoch nicht im eigenen Namen zum Verkauf angeboten werden.

Hinweis zur Gewährleistung und Haftung: Meine Musterdokumente sind nach bestem Wissen und Gewissen erstellt worden.

Es ist immer möglich, dass sie durch geänderte Rechtsprechung (oder Gesetze) nicht mehr zur Rechtslage passen. Die Verwendung erfolgt auf eigene Gefahr.

3. Informationssicherheit und Datenschutz

- Private Hard- und Software darf nicht eingesetzt werden.
- Der Bildschirm muss bestmöglich vor Einsicht geschützt werden.
- Wenn die Handhabung von vertraulichen Unterlagen notwendig ist, müssen diese in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden.
- Bei der Entsorgung von vertraulichen Unterlagen muss ein Aktenvernichter ab der Sicherheitsstufe P4 (bzw. P5 bei sehr hohem Schutzbedarf) verwendet werden. Alternativ ist eine papierlose Arbeitsweise anzuwenden.
- Der Computer muss auch bei kurzzeitigem Verlassen gesperrt werden.
- Dienstliche Hardware darf nicht von anderen Personen genutzt werden
- Bei vertraulichen Telefonaten und Videokonferenzen muss das Mithören durch Dritte ausgeschlossen sein (ggf. Türen und Fenster schließen).
- Mobile Datenträger dürfen nur verschlüsselt transportiert werden.

4. Versicherungsschutz

- Hat ein Unfall unmittelbar mit der Arbeit zu tun, so greift grundsätzlich der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Abgrenzung zwischen privatem und beruflichem Umfeld ist im Homeoffice allerdings schwer abzugrenzen, daher hängt eine rechtsverbindliche Bewertung letzten Endes immer von den konkreten Umständen des einzelnen Falles ab.

Folgende Richtlinien sind weiterhin uneingeschränkt zu beachten:

- „Richtlinie für mobile Endgeräte“
- „Passwortrichtlinie“
- „Richtlinie für mobile Datenträger“
- „Richtlinie zum Umgang mit Betriebsmitteln“

Hinweis zum Urheberrecht: Meine Musterdokumente können gerne für eigene Zwecke genutzt und geändert werden.

Ein Urheberrechtshinweis zu meiner Person ist nicht erforderlich. Meine Muster dürfen jedoch nicht im eigenen Namen zum Verkauf angeboten werden.

Hinweis zur Gewährleistung und Haftung: Meine Musterdokumente sind nach bestem Wissen und Gewissen erstellt worden.

Es ist immer möglich, dass sie durch geänderte Rechtsprechung (oder Gesetze) nicht mehr zur Rechtslage passen. Die Verwendung erfolgt auf eigene Gefahr.