

BR-News

Sondernewsletter: Homeoffice ab 27.01.2021 – wie geht's?

Ausgabe 30, Februar 2021

Die neue Corona-Arbeitsschutz-Verordnung ist am 27.01.2021 in Kraft getreten. Demnach sind Arbeitgeber u. a. verpflichtet, ihren Mitarbeitern Homeoffice anzubieten, sofern keine betriebsbedingten Gründe entgegenstehen.

Auch wenn vereinzelt Mitarbeiter bereits im Homeoffice arbeiten, ist dies, laut Arbeitsminister Hubertus Heil, nicht ausreichend, um Kontakte, gerade auf dem Weg zur Arbeit, zu vermeiden. Ob das Ganze ein „Dauerrenner“ für die Zeit nach COVID-19 wird, bleibt abzuwarten.

Die Verordnung enthält nachfolgende Regeln:

- **Kontaktreduzierung in Betrieben**
- **Medizinische Masken, wenn ein Kontakt unvermeidbar ist**
- **Kleine, feste Arbeitsgruppen**
- **Möglichst zeitversetztes Arbeiten**

Eine Pflicht oder Sanktionierung sind damit nicht unmittelbar verbunden. Vielmehr soll die Verordnung Unternehmen ermuntern, das Angebot zum Homeoffice auch tatsächlich zu nutzen. Nur in Zweifelsfällen findet eine Kontrolle durch die Behörden statt. Im „allergrößten“ Notfall“ sind auch Bußgelder möglich.


Wenn betriebsbedingte Gründe für das Arbeiten von zu Hause dagegensprechen, sind Abstände einzuhalten und/oder medizinische Masken zu tragen. Diese sind vom Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen.

Mitarbeiter, die einen Wechsel vom Office zum Homeoffice möchten, sollten zunächst ein Gespräch mit dem Arbeitgeber suchen und sich im Zweifelsfall an den zuständigen Betriebsrat wenden. Im Konfliktfall ist die Arbeitsschutzbehörde der Länder zuständig.

Der Betriebsrat ist verpflichtet, den Mitarbeiter bei der Durchsetzung seines Anspruchs zu unterstützen, sofern keine betriebsbedingten Gründe entgegenstehen.

Achtung! Homeoffice ist nicht gleich Mobile Office. Im Homeoffice gelten die gleichen Bedingungen zum Daten- und Arbeitsschutz wie im Office, weil es sich hier im Gegensatz zum Mobile Office um einen fest eingerichteten Arbeitsplatz handelt. Umgekehrt muss aber auch der Mitarbeiter für zu Hause sicherstellen, dass die Voraussetzungen vorliegen bzw., ob er diese Voraussetzungen überhaupt erfüllen kann oder will.

Wichtig ist, dass sich der Betriebsrat schon mal proaktiv mit den Mitarbeitern befasst, die im Homeoffice oder Mobile Office arbeiten möchten.



Im Zuge dessen können im Betrieb neue arbeitsrechtliche Richtlinien notwendig sein, wie beispielsweise IT-Richtlinien, Guidelines zum Homeoffice oder Mobile Office und Ergänzungen zum Arbeitsvertrag. Nicht vergessen! Der Betriebsrat sollte hierbei sein Mitbestimmungsrecht geltend machen.

Gerne unterstützen wir Sie als Betriebsräte dabei.

Im Übrigen empfehlen wir Ihnen die anliegende Checkliste bezüglich „ergonomisches Arbeiten im Homeoffice“ zu beachten sowie an Ihre Kollegen weiterzureichen und verweisen bei Interesse auf den Link zur Langversion:

<https://publikationen.dguv.de/forschung/iag/weitere-informationen/4018/check-up-homeoffice-langversion>

Aktuelle Meldungen zum Arbeitsrecht finden Sie auch in unserem Blog unter www.draxinger-law.de.

Arbeitsmittel

Bildschirm

- Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD-Bildschirm) ist vorhanden.
- Blick zum Bildschirm ist leicht nach unten gerichtet.
- Sehabstand zwischen Augen und Bildschirm beträgt 50 bis 80 cm.
- Zeichendarstellung ist schwarz auf hellem Untergrund (Positivdarstellung).
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, ist der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert.

Tastatur und Maus

- Separate Tastatur und Maus sind vorhanden.
- Abstand von Tastatur zur Tischkante beträgt 10 bis 15 cm.
- Tastatur hat eine reflexionsarme Oberfläche.
- Tastatur hat helle Tasten mit dunkler Beschriftung.
- Maus ist in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar.

Technische Voraussetzungen

– falls für Arbeitsaufgaben notwendig

- Schneller und leistungsfähiger Internetzugang ist vorhanden.
- Software und Hardware für Online-Besprechungen sind vorhanden.
- Serverzugang ist vorhanden.

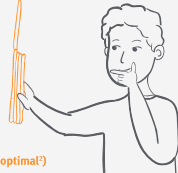
Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- Häufig genutzte Arbeitsmittel sind im zentralen Blickfeld angeordnet.

Arbeitsplatz

Arbeitsstisch

- Tisch und Bildschirm sind frei von störenden Reflexionen und Blendungen aufgestellt, Tageslicht kommt von der Seite.
- Arbeitsfläche ist ausreichend groß.
 - » optimal¹ – 160 cm x 80 cm
 - » funktional² – 120 cm x 80 cm
 - » minimal³ – 80 cm x 60 cm
- Die Tischhöhe ist so eingestellt, dass bei Auflegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.
 - » optimal¹ – Tisch höhenverstellbar
 - » funktional²/minimal³ – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
 - » optimal¹ – 120 cm x 80 cm
 - » funktional² – mind. 85 cm x 80 cm
 - » minimal³ – mind. 60 cm x 60 cm



Arbeitsstuhl (optimal¹)

- Bürodrehstuhl hat fünf Rollen, dem Fußbodenbelag angepasst.
- Dynamisches Sitzen durch bewegliche Rückenlehne ist möglich.
- Sitztiefe ist verstellbar, volle Sitzfläche wird genutzt.
- Sitzhöhe ist angepasst – Füße stehen am Boden, Ober- und Unterschenkel bilden einen Winkel von etwas mehr als 90°.
- Rückenlehne oder Lordosenstütze sind in der Höhe verstellbar.
- Armstützen sind höhenverstellbar (in Höhe der Tischplatte), Unterarme sind aufgelegt.

Arbeitsumgebung

Platzbedarf

- Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ist vorhanden.
 - » optimal¹ – 160 cm x 100 cm
 - » funktional² – 120 cm x 80 cm
 - » minimal³ – 80 cm x 80 cm
- Stolperfallen sind beseitigt.

Beleuchtung

- Arbeitsplatz ist ausreichend hell, ggf. wird zusätzliche Steh- oder Tischleuchte genutzt.
- Sichtverbindung nach außen ist gegeben.
- Zur Vermeidung von Blendung und Spiegelung sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden.
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, wird warmweißes Licht genutzt.

Raumklima

- Lufttemperatur beträgt 20–22°C/ max. 26°C.
- Störende Zugluft wird vermieden.
- Der Arbeitsraum wird regelmäßig gelüftet.

Arbeitsaufgabe

- Arbeitsaufgabe ist für Homeoffice geeignet.
- Entscheidungsspielraum und Verantwortungsbereich sind festgelegt.
- Software ist der Arbeitsaufgabe angepasst.
- Fähigkeiten zur Strukturierung der Arbeit sind vorhanden. Unterstützung wird durch den Arbeitgebenden angeboten.
- Informationen und Angebote zur Förderung der eigenen Sicherheits- und Gesundheitskompetenz sind durch den Arbeitgebenden erfolgt.

Arbeitsorganisation

Trennung von Arbeit und Privatleben

- Arbeits- und Wohnbereich sind getrennt.
- Der Entgrenzung von Arbeit und Privatleben wird entgegengewirkt.
- Daten des Unternehmens/der Einrichtung sind bei Arbeit im privaten Umfeld geschützt.
- Daten des Arbeitnehmenden sind geschützt.

Arbeitsablauf

- Konzentriertes und zielgerichtetes Arbeiten ist möglich.
- Zeitfenster für die Erreichbarkeit sind mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen vereinbart.
- Bildschirmarbeit wird durch Tätigkeitswechsel unterbrochen.
- Bewegung bzw. kleine Bewegungspausen werden durchgeführt.
- Ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen ist gewährleistet.

Arbeitszeit

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit ist möglich.
- (Kurz-)Pausen und gesetzliche Ruhezeiten werden eingehalten.
- Arbeitsbedingte Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit wird vermieden.
- Die Dokumentation von Arbeitszeit und Überstunden ist geregelt.

Kommunikation

- (Regelmäßiger) fachlicher und sozialer Austausch mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen ist möglich.
- Das Vertrauensverhältnis zwischen Führungskraft und Beschäftigten wird durch wertschätzenden und fairen Umgang gefördert.
- Rückmeldung und Austausch bei Problemen und Wünschen der Beschäftigten sind niederschwellig möglich.
- Austausch über Aufgaben, Auslastung und Erfolge der Arbeit erfolgt regelmäßig.

¹ Maßangaben in der Checkliste sind aus FBWW-402 bzw. DGUV Information 215-410

² optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar

³ funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten

⁴ minimal: geeignet für sporadisches/gelegentliches, auch mal arbeitstägliches Arbeiten im Homeoffice

