



dbb
beamtenbund
und **tarifunion**
Landesbund Hessen

Homeoffice im öffentlichen Dienst

*Informationen und Empfehlungen
des dbb hessen*

Rahmenbedingungen und Ausgestaltung von Homeoffice im öffentlichen Dienst

Informationen und Empfehlungen des dbb hessen

Durch die COVID-19-Pandemie wurde *Homeoffice* nahezu über Nacht zum Arbeitsalltag für viele Beschäftigte, um das Ansteckungsrisiko am Arbeitsplatz zu reduzieren. Während in der Privatwirtschaft flexibles und mobiles Arbeiten oft gängige Praxis ist, tat sich der öffentliche Dienst bisher eher schwer damit, Abweichungen von der Präsenzkultur zuzulassen. Die von Gewerkschaften und Personalvertretungen über Jahrzehnte erkämpfte Telearbeit hat es bisher kaum über die Wahrnehmung als gönnerhaftes Entgegenkommen der Arbeitgeber bei familiären Sorgeverpflichtungen hinausgeschafft. Entgegen aller Bedenken zeigt sich anhand der Erfahrungen während der Pandemie jedoch, dass Homeoffice in größerem Umfang auch im öffentlichen Dienst funktioniert und für Arbeitgeber und Beschäftigte häufig eine Win-win-Situation darstellt. Selbstverständlich gibt es dabei auch im öffentlichen Dienst viele Tätigkeitsbereiche, die eine physische Anwesenheit vor Ort erfordern. Die Arbeitsbedingungen dieser Beschäftigten müssen unter Pandemiebedingungen ebenfalls sorgfältig betrachtet werden, sind aber nicht Gegenstand des vorliegenden Dokuments.

Homeoffice wird von vielen Beschäftigten positiv gesehen und ausdrücklich gewollt. Zu den Vor- und Nachteilen sowie den Auswirkungen von Homeoffice auf die Beschäftigten und deren Arbeitsleistung finden sich zahlreiche Berichte, Ausarbeitungen und aktuelle Studien, weshalb auf eine Wiederholung solcher Argumentationen an dieser Stelle verzichtet wird. Aus Sicht des dbb hessen gilt es nun vielmehr, die gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse zu nutzen und hieraus gute Rahmenbedingungen für zukünftiges ortsflexibles Arbeiten zu gestalten. Da die Voraussetzungen und Arbeitsbedingungen je nach Tätigkeitsbereich und Dienststelle sehr unterschiedlich sein können, sind hierbei Dienststellenleitungen und Führungskräfte gemeinsam mit den Personalvertretungen und Beschäftigten gefragt, um passgenaue Lösungen vor Ort auszuhandeln. Dabei sollte einerseits in der andauernden Pandemiesituation für die Beschäftigten Klarheit und Sicherheit unter Abwägung der kurzfristigen Möglichkeiten und Notwendigkeiten geschaffen werden. Andererseits gilt es, so früh wie möglich einen geregelten Rahmen zu schaffen, der nachhaltig auch im „Normalbetrieb“ eine vernünftige Balance zwischen Flexibilität und Schutz beim Arbeiten von zuhause oder unterwegs bietet.

Mit den nachfolgenden Ausführungen möchte der dbb hessen Orientierung und Handlungsempfehlungen für Entscheidungsträger und Personalvertretungen geben. Die Darstellungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sollen dazu anregen, vor Ort in die Diskussion zu kommen und gemeinsam bestmögliche Regelungen zu treffen, die die Interessen der Arbeitgeber und der Beschäftigten berücksichtigen. Dabei betont der dbb hessen, dass ein un geregelter, unklarer Zustand mehrere Monate nach dem ersten Lockdown nicht mehr länger mit einer Ausnahmesituation zu rechtfertigen ist und es dringend verlässlicher Rahmenbedingungen für die Beschäftigten bedarf.

Gegenüber politischen und behördlichen Entscheidungsträgern setzen sich der dbb hessen und seine Mitgliedsverbände dafür ein, dass die Interessen und der Schutz der Beschäftigten bei der Gestaltung der zukünftigen Arbeitswelt im Fokus stehen. Für weitergehende Fragen und Hilfestellungen steht der dbb hessen seinen Mitgliedsverbänden und deren Mitgliedern gerne zur Verfügung.

Inhalt

1. Informationen und rechtliche Rahmenbedingungen zum Homeoffice	4
a) Abgrenzung Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten	4
b) Arbeitsschutzregelungen	4
c) Arbeitszeitregelungen.....	5
d) Unfallschutz und Haftung.....	5
e) Gesundheitliche Auswirkungen.....	7
2. Rechte der Personalvertretungen	7
3. Klärungsbedarfe und Regelungsempfehlungen	8
a) Kurzfristige Klarheit vs. nachhaltige Sicherheit	8
b) Homeoffice als Angebot, niemals als Pflicht	8
c) Regelungen für Telearbeit und mobiles Arbeiten	9
d) Geeignetheit der Tätigkeit.....	9
e) Räumliche Voraussetzungen und Arbeitsplatzausstattung	10
f) Technische Voraussetzungen und digitale Arbeitsprozesse	10
g) Arbeitsschutz.....	11
h) Arbeitszeit	11
i) Unfallschutz und Haftung.....	11
j) Datenschutz und IT-Sicherheit.....	12
k) Zusammenarbeit und Führung.....	12
l) Fortbildung und Unterweisung	13
m) Beteiligung, Evaluation und Unterstützungsangebote	13

1. Informationen und rechtliche Rahmenbedingungen zum Homeoffice

a) Abgrenzung Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten

Während der COVID-19-Pandemie wurde der Begriff Homeoffice nicht trennscharf für verschiedene Formen von Arbeiten außerhalb der Dienststelle verwendet, hat sich aber im Sprachgebrauch etabliert. Das Arbeitsschutzgesetz kennt jedoch nur „Telearbeit“ und „mobiles Arbeiten“. Dabei bezeichnet Telearbeit Arbeitsformen, bei denen Beschäftigte jedenfalls einen Teil ihrer Arbeit mithilfe eines vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatzes außerhalb der Dienststelle erbringen. Dabei stellt der Arbeitgeber dafür die Büroausrüstung oder spezielle Arbeitsausrüstung wie beispielsweise einen Computer und das Mobiliar. Außerdem muss er eine Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes sowie eine Unterweisung durchführen und prüfen, ob der Telearbeitsplatz den arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben entspricht. Beschäftigte, die einen Telearbeitsplatz nutzen, müssen auch dort zu den vereinbarten Arbeitszeiten erreichbar sein.

Mobiles Arbeiten hingegen beschreibt das Arbeiten mit mobilen Endgeräten wie Smartphone und Laptop außerhalb der Dienststätte. Im Gegensatz zum Telearbeitsplatz zuhause, der den Arbeitsort vorgibt, bleibt es beim mobilen Arbeiten den Beschäftigten selbst überlassen, wo der Arbeitsauftrag erfüllt wird. Klassischerweise trifft dies auf Dienstreisen oder externe Termine zu, jedoch zunehmend auch auf das gelegentliche Arbeiten zuhause. Beim mobilen Arbeiten gelten daher die strengen Arbeitsschutzregelungen für Telearbeitsplätze nicht.

Im Folgenden wird grundsätzlich der Begriff Homeoffice als eine Form des mobilen Arbeitens verwendet, wenn nicht zwischen Telearbeit und mobilem Arbeiten unterschieden wird.

b) Arbeitsschutzregelungen

Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) findet bei Telearbeit und mobilem Arbeiten uneingeschränkt Anwendung. § 1 ArbSchG legt den Anwendungsbereich des Gesetzes dahingehend fest, dass es in allen Tätigkeitsbereichen gilt. Damit bestehen gemäß §§ 3, 4 ArbSchG in Verbindung mit der allgemeinen Pflicht zur gefahrfreien Gestaltung des Arbeitsplatzes nach § 618 BGB für Arbeitgeber im Hinblick auf Telearbeit, als auch im Rahmen von mobilem Arbeiten, Schutzpflichten gegenüber seinen Beschäftigten. Sie haben hiernach die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Sie haben die Arbeit insbesondere so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringgehalten wird. Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Gleichzeitig sind die Beschäftigten verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.

Einen Unterschied gibt es bei der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV). Diese gilt für Telearbeit, insbesondere bei Bildschirmarbeitsplätzen. Dabei steht die Einrichtung und Ausstattung des Bildschirmarbeitsplatzes mit Mobiliar, sonstigen Arbeitsmitteln und Kommunikationsgeräten im Vordergrund. Mobiles Arbeiten hingegen unterliegt nicht den Regelungen der Arbeitsstättenverordnung. Da hier die Arbeit ohne Bindung an einen fest eingerichteten Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle

erfolgt und auch nicht an sonstigen Arbeitsstätten stattfindet, handelt es sich beim mobilen Arbeiten nicht um Telearbeit im Sinne § 2 Abs. 7 ArbStättV. Gleichwohl gilt hier das Arbeitsschutzgesetz. Arbeitgeber haben die Pflicht, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Da jedoch im Rahmen des mobilen Arbeitens eine Einrichtung fester Arbeitsplätze gerade nicht stattfindet und die Flexibilisierung der Arbeitsumstände das vorrangig angestrebte Ziel ist, liegt es in der Natur der Sache, dass auch Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung einen anderen Fokus einnehmen. Die Beschäftigten trifft eine erhöhte Verantwortung selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil der Umstände ihrer Arbeit selbst bestimmen und die Arbeit außerhalb des arbeitgebereigenen „Herrschaftsbereichs“ verrichtet wird.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) hat zum Thema des pandemiespezifischen Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz, aber auch im Homeoffice einen allgemeinen [SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard](#) und eine konkretisierende [Arbeitsschutzregel](#) veröffentlicht.

Die Behördenleitungen und Führungskräfte sind hier gefragt, entsprechende Rahmenbedingungen zu schaffen. Gleichzeitig sind aber auch die Beschäftigten aufgerufen, besonnen zu handeln und ihren Beitrag zum Gesundheitsschutz aller zu leisten.

c) Arbeitszeitregelungen

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) gilt bei Telearbeit und mobilem Arbeiten. Gemäß § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Beschäftigte müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben. Dabei gilt allgemein als Ruhezeit der Zeitraum zwischen dem Ende der Arbeitszeit und dem Beginn der nächsten Arbeitszeit. Beschäftigte dürfen während dieser Ruhezeit zu keiner Arbeitsleistung herangezogen werden. Dies gilt auch für die Arbeit zuhause. Auch verbindliche Pausen während der Arbeit gibt das Arbeitszeitgesetz vor.

In den einzelnen Ressorts und Dienststellen sind häufig mittels Dienstvereinbarungen zusätzliche Regelungen zu Arbeitszeiten (z. B. Kernzeiten, Gleitzeit, Arbeitszeiterfassung, Überstunden) getroffen. Diese gelten, soweit nichts anderes vereinbart ist, auch im Homeoffice.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die dargestellten Regelungen auch im Homeoffice eingehalten werden.

d) Unfallschutz und Haftung

Für Telearbeit oder mobiles Arbeiten besteht der allgemeine Schutz der Tarifbeschäftigten über die Gesetzliche Unfallversicherung. Arbeitsunfälle sind nach § 8 SGB VII Unfälle von Versicherten infolge einer den Versicherungsschutz begründenden Tätigkeit. Allerdings können sich im Hinblick auf Telearbeit und mobiles Arbeiten hier besondere Abgrenzungsfragen hinsichtlich unversicherter privater Verrichtung und versicherter betrieblicher Tätigkeit ergeben.

Einem Urteil des Bundessozialgerichts (BSG) zufolge besteht kein Betriebsweg im Sinne des § 8 Abs. 1 SGB VII, wenn bei einer häuslichen Arbeitsstätte (Homeoffice) ein Weg innerhalb des Wohngebäudes zurückgelegt wird, um einer eigenwirtschaftlichen Tätigkeit (z. B. Trinken) nachzugehen.

Für die mit dem Wohnraum einhergehenden Gefahren sei der Versicherte selbst verantwortlich. Es liege auch keine verfassungswidrige Ungleichbehandlung gegenüber Versicherten vor, die außerhalb des Wohngebäudes ihre Beschäftigung ausüben und auf dem Weg zur Nahrungsaufnahme oder zum Einkauf von Lebensmitteln für den alsbaldigen Verzehr am Arbeitsplatz geschützt sind (BSG, Urteil vom 5. Juli 2016, Az.: B 2 U 5/15 R).

Ebenfalls nicht durch die gesetzliche Unfallversicherung abgedeckt ist der Gang zur Toilette. So sieht es jedenfalls das Sozialgericht München. In seinem Urteil entschied das Gericht, dass der Sturz des in Heimarbeit tätigen Klägers auf dem Rückweg vom WC zu seinem Arbeitsplatz keinen Arbeitsunfall darstellt (Sozialgericht München, Urteil vom 4. Juli 2019, Aktenzeichen S 40 U 227/18).

Für Beamtinnen und Beamte greift im Fall eines Unfalls während der Dienstverrichtung die Dienstunfallfürsorge gemäß §§ 35 ff. des Hess. Beamtenversorgungsgesetzes (HBeamtVG), welche die betroffene Person mit einem Antrag beim Dienstherrn geltend machen kann. Die Unfallfürsorge umfasst unter anderem Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen (§ 38 HBeamtVG), Heilverfahren (§ 39 HBeamtVG) und Unfallausgleich (§ 40 HBeamtVG). Es ist zu erwarten, dass Dienstunfälle bei der Durchführung von Telearbeit und mobilem Arbeiten im häuslichen Privatbereich von dem jeweiligen Dienstherrn genau geprüft werden wird, um eine Abgrenzung zwischen dienstlicher Tätigkeit und privaten Verrichtungen vorzunehmen. Dies zeigen auch diverse Gerichtsentscheidungen zu dieser Thematik. Insofern sei darauf hingewiesen, dass nicht jeder Unfall in den eigenen vier Wänden am Telearbeitstag automatisch als Dienstunfall gewertet werden kann.

Zu den Arbeitsunfällen zählen auch so genannte Betriebs- oder Arbeitswege, also Wege, die in Ausführung der versicherten Tätigkeit zurückgelegt werden (z.B. Botengänge, Dienst- und Geschäftsreisen). Ein solcher, im unmittelbaren Betriebsinteresse liegender Weg kommt grundsätzlich nur außerhalb des (privaten) Wohngebäudes in Betracht. Befinden sich die Wohnung und die Arbeitsstätte im selben Gebäude, ist ein Betriebsweg ausnahmsweise auch im häuslichen Bereich denkbar, wenn er in Ausführung der versicherten Tätigkeit zurückgelegt wird.

Bei Schäden an Arbeitsmitteln (z. B. Laptops) gelten für das Homeoffice haftungsrechtlich die gleichen Bedingungen wie in der Dienststelle, sodass bei leichter Fahrlässigkeit keine Haftung besteht, bei mittlerer Fahrlässigkeit eine Haftungsteilung und volle Haftung für den Arbeitnehmer nur bei vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schäden eintritt. Für Telearbeitsplätze gilt jedoch die Besonderheit, dass der Arbeitsplatz in das häusliche Umfeld eingebunden ist. Das bedeutet, dass nunmehr die Beschäftigten, nicht mehr der Arbeitgeber für die Schadensvermeidung zuständig sind. Hinzu kommt, dass auch Familienangehörige oder Besucher Schäden verursachen können. Das Risiko kehrt sich damit um. Um hier Klarheit für beide Seiten zu schaffen, sollten die Haftungsfragen im individuellen Vertrag oder in einem Tarifvertrag bzw. einer Dienstvereinbarung geregelt werden. Ggf. ist eine zusätzlich private Absicherung durch eine Haftpflicht- oder Hausratversicherung hilfreich.

Dies sollte in jedem Fall individuell geprüft und klarstellend gegenüber den Beschäftigten kommuniziert werden. Weiterhin muss das Ziel weiterverfolgt werden, dass alles, was im dienstlichen Umfeld durch den Arbeitgeber abgesichert ist, auch im Homeoffice umfassend abgesichert wird.

e) Gesundheitliche Auswirkungen

Homeoffice birgt neben vielen positiven Effekten durchaus gesundheitliche Risiken. Beschäftigte beklagen häufig die Erwartungshaltung einer ständigen Erreichbarkeit und Leistungsüberwachung. Sie könnten im Homeoffice nicht abschalten und verspürten größeren Druck und Stress. Eine Studie der AOK zeigt hier viele der möglichen Belastungen auf: https://www.aok-bv.de/presse/pressemitteilungen/2019/index_22652.html (Pressemitteilung der AOK vom 17.09.2019 Arbeiten im Homeoffice: Höhere Arbeitszufriedenheit, aber stärkere psychische Belastungen). Neben physischen Risiken durch fehlende ergonomische Arbeitsplatzausstattung beim mobilen Arbeiten sind die Folgen psychischer Belastungen durch Homeoffice demnach nicht zu unterschätzen. Dies gilt umso mehr, je häufiger und länger Beschäftigte im Homeoffice arbeiten. Langzeitfolgen und dauerhafte Schädigungen sind teilweise noch nicht absehbar.

Es ist daher eine wichtige Aufgabe für Dienststellenleitungen und Personalvertretungen, den Gesundheitsschutz der Beschäftigten in den Fokus der Ausgestaltung von neuen Arbeitsformen zu rücken und im Rahmen von Gesundheitsmanagementsystemen eng zu begleiten.

2. Rechte der Personalvertretungen

Hier werden im Folgenden die Rechtsgrundlagen aus dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG) zitiert. Im BPersVG sind entsprechende Regelungen enthalten.

Neben den allgemeinen Aufgaben der Personalräte nach § 62 HPVG bestehen im Bereich Homeoffice verschiedene Beteiligungsrechte:

§ 74 Abs. 1 HPVG (Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten):

- Nr. 6: Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen
- Nr. 9: Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage
- Nr. 16: Gestaltung der Arbeitsplätze
- Nr. 17: Einführung, Anwendung, wesentliche Änderung oder Erweiterung von technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen

Ggf. kommen hier noch Mitwirkungsrechte bei organisatorischen Angelegenheiten nach § 81 HPVG hinzu. Der Personalrat ist zudem nach § 76 Abs. 2 HPVG bei Einführung und Prüfung von Arbeitsschutzeinrichtungen und bei Unfalluntersuchungen hinzu zu ziehen, die von der Dienststelle vorgenommen werden.

Bei Beschäftigten mit einer Schwerbehinderung sind auch die Schwerbehindertenvertretungen entsprechend zu beteiligen. Aspekte, die Auszubildende betreffen, sollten zudem mit den Jugend- und Auszubildendenvertretungen abgestimmt werden. Der Erfolg der Berufsausbildung darf auch während der Pandemie mit vermehrtem Homeoffice nicht gefährdet werden.

Sollen Regelungen für mehrere Dienststellen getroffen werden, sind hierzu die jeweiligen Stufenvertretungen nach § 83 HPVG zu beteiligen.

Eine besondere Rolle kommt auch den Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten zu. So ergibt sich aus § 14 Abs. 8 i. V. m. Abs. 7 Hessisches Gesetz über die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und zum Abbau von Diskriminierungen von Frauen in der öffentlichen Verwaltung (HGIG) eine klare gesetzliche Regelung zur Teilhabe an Aufstiegs- und Fortbildungschancen für Beschäftigte die flexible Arbeitszeitmodelle oder Telearbeit in Anspruch nehmen.

3. Klärungsbedarfe und Regelungsempfehlungen

a) Kurzfristige Klarheit vs. nachhaltige Sicherheit

In der aktuellen Pandemiesituation mussten viele Beschäftigte kurzfristig ins Homeoffice geschickt werden, um das Ansteckungsrisiko vor Ort zu verringern. Hier konnte in vielen Fällen zunächst keine Rücksicht auf technische und ergonomische Arbeitsplatzausstattung genommen werden und oftmals sind die Arbeitsprozesse noch nicht so digitalisiert, dass vollwertig von zuhause aus gearbeitet werden kann. Es können und sollten in dieser Krisensituation einerseits nicht zu hohe Hürden an Homeoffice angelegt werden, weil die Alternative nur wäre, dass die Beschäftigten wieder vermehrt in die Dienststellen kommen, was angesichts hoher COVID-19-Fallzahlen keine Lösung sein kann. Andererseits brauchen die Beschäftigten auch in der aktuellen Übergangssituation verlässliche Informationen und Klarheit über die Rahmenbedingungen, die für die Arbeit im Homeoffice gelten. Unter den vorhandenen Bedingungen sollte der Schutz der Beschäftigten bei allen verständlichen Limitationen bestmöglich berücksichtigt werden. Dabei sollte allen Beteiligten bewusst sein, dass pragmatische Lockerungen beim Übergang in den „Normalbetrieb“ sorgfältig hinterfragt und entsprechende dauerhafte Regelungen nachgezogen werden müssen.

Es kann daher hilfreich sein, dass Dienststellenleitungen und Personalvertretungen einerseits kurzfristige Regelungen für die Pandemiezeit treffen und parallel bereits nachhaltige Regelungen für die Zeit nach der Pandemie erarbeiten und festlegen. Bei den nachfolgenden Ausführungen sollte daher jeweils anhand der örtlichen Gegebenheiten überprüft werden, welche dauerhaft tragfähigen Rahmenbedingungen bereits jetzt geschaffen werden können und wo es ausdrückliche Übergangsregelungen braucht. Die Erfahrungen aus der Pandemiesituation und die faktisch in die Umsetzung gebrachten Modelle, sollten hier auch für die Erprobung und Evaluation einzelner Regelungsgegenstände genutzt werden.

Die folgenden Aspekte können dabei teilweise in Dienstvereinbarungen geregelt werden, teilweise erfordern sie jedoch auch einen kulturellen Wandel und umfassendere Maßnahmen als nur verbindliche Regelungen.

b) Homeoffice als Angebot, niemals als Pflicht

Telearbeit oder mobiles Arbeiten sollten für die Beschäftigten immer ein freiwilliges Angebot und ggf. ein Recht sein, soweit dies nicht zu einer erheblichen Einschränkung des Dienstbetriebs führt. Der dbb hessen unterstützt hierbei ein Recht auf Homeoffice in einem gewissen Umfang dort, wo die Tätigkeiten hierfür geeignet sind. Konzepte mit z. B. 24 mobilen, flexiblen Arbeitstagen pro Jahr haben sich bereits in einigen hessischen Dienststellen bewährt.

Hieraus darf jedoch außerhalb von Krisensituationen im öffentlichen Dienst niemals eine Pflicht erwachsen. Die Beschäftigten müssen weiterhin einen Anspruch auf einen Arbeitsplatz in der Dienststelle haben und dürfen nicht zum Arbeiten von zuhause gezwungen werden. Bestrebungen wie in der Privatwirtschaft, bei denen ganze Standorte „virtualisiert“ werden, um Raumkosten einzusparen, müssen im öffentlichen Dienst ausgeschlossen sein. Auch dürfen für die Beschäftigten durch das Arbeiten im Homeoffice dienstlich weder Vorteile noch Nachteile entstehen. Dies betrifft insbesondere Beurteilungen, Entwicklungsperspektiven und leistungsorientierte Entlohnungselemente.

c) Regelungen für Telearbeit und mobiles Arbeiten

Da die Rahmenbedingungen und Anforderungen von Telearbeit und mobilem Arbeiten verschieden sind, sollten hierfür auch unterschiedliche Regelungen getroffen werden. Dies kann gleichwohl in einer Vereinbarung erfolgen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Rechte und Schutzvorkehrungen, die Gewerkschaften und Personalräte bei der Telearbeit lange erstritten haben, nicht durch mobiles Arbeiten abgeschafft bzw. geschwächt werden. Mobiles Arbeiten sollte ein zusätzliches Angebot zur Flexibilisierung und Attraktivitätssteigerung sein, Telearbeit aber nicht ersetzen.

Für die alternierende Telearbeit hat der dbb eine Muster-Dienstvereinbarung bereitgestellt: https://www.dbb.de/fileadmin/pdfs/2014/140903_alternierende_teleheimarbeit.pdf (Muster-Dienst-/Betriebsvereinbarung des dbb zur alternierenden Telearbeit). In der hessischen Landesverwaltung besteht eine Vereinbarung zwischen dem Land Hessen und den Gewerkschaften zur alternierenden Telearbeit: <https://service.hessen.de/xbcr/Vereinbarungstext.pdf>. Viele Dienststellen haben diese übergreifenden Regelungen noch individuell ausgestaltet. Dabei wird häufig der berechnete Personenkreis auf Beschäftigte mit familiären Verpflichtungen oder Schwerbehinderung beschränkt. Dies sieht der dbb hessen so nicht mehr als zeitgemäß und fordert hier eine Öffnung.

Idealerweise würden für alle Beschäftigten, die dies möchten und deren Tätigkeit dies zulässt, vollwertige Telearbeitsplätze eingerichtet. Dies ermöglicht maximale Flexibilität bei vollem Arbeits- und Gesundheitsschutz, der im Interesse von Beschäftigten und Arbeitgebern liegt. Da dies jedoch aufgrund der doppelten Arbeitsplatzausstattung mit Kosten verbunden ist, wird wohl der öffentliche Arbeitgeber solche Investitionen in ergonomische und gesunde Arbeitsplätze für seine Beschäftigten scheuen. Daher werden für mobiles Arbeiten in einigen Fällen Abstriche bei der Arbeitsplatzausstattung Verhandlungsmasse sein.

Mobiles Arbeiten mit geringeren Anforderungen sollte jedoch im Interesse des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zeitlich begrenzt werden. Eine Abgrenzung kann hier beispielsweise aufgrund der Regelmäßigkeit oder des zeitlichen Umfangs erfolgen. Vorstellbar sind Regelungen, nach denen mobiles Arbeiten z. B. an bis zu einem Tag pro Woche erfolgen kann. Wenn Beschäftigte mehr als einen Tag pro Woche von zuhause arbeiten, könnte dies als Telearbeit gewertet werden, sodass dann die strengeren Regelungen (insb. des Arbeitsschutzes) gelten und ein vollwertiger Arbeitsplatz durch den Arbeitgeber einzurichten ist.

d) Geeignetheit der Tätigkeit

Nicht alle Tätigkeiten im öffentlichen Dienst eignen sich für die Arbeit im Homeoffice. Dieses Arbeitsmodell ist vor allem für Bürotätigkeiten geeignet. Voraussetzung hierfür ist, dass eine entsprechende technische Ausstattung vorhanden ist oder die Arbeitsmittel (z. B. Akten) mit nach Hause genommen werden können.

In Bereichen, in denen mehrere Personen beispielsweise mit den gleichen Akten arbeiten müssen, ermöglicht eine zunehmende Digitalisierung den ortsunabhängigen Zugriff und leistet so einen Beitrag für die Möglichkeiten des Homeoffice.

Aber auch in Tätigkeitsfeldern, die klassischerweise eine Präsenz erfordern, kann es Teilaufgaben geben, die durchaus im Homeoffice erledigt werden können (z. B. Dokumentation oder Fortbildung). Es sollte daher im Einzelfall geprüft werden, ob und in welchem Umfang sich der jeweilige Arbeitsplatz für Homeoffice eignet.

e) Räumliche Voraussetzungen und Arbeitsplatzausstattung

Bei Telearbeit sind die räumlichen Voraussetzungen und die Arbeitsplatzausstattung grundsätzlich in der Arbeitsstättenverordnung geregelt. Dennoch sollten ressortspezifische Anforderungen in einer Dienstvereinbarung geregelt werden.

Beim mobilen Arbeiten hingegen, gibt es hierzu keine Regelungen. Es sollten an die persönlichen räumlichen Voraussetzungen auch keine zu hohen Hürden angesetzt werden, um möglichst vielen Beschäftigten mobiles Arbeiten zu ermöglichen. Insbesondere Anforderungen an ein eigenes Arbeitszimmer können von einigen Beschäftigten insbesondere in Ballungsgebieten häufig nicht erfüllt werden. Gleichzeitig müssen die Arbeitgeber aber auch für mobiles Arbeiten eine entsprechende Ausstattung zur Verfügung stellen.

Eine Alternative zum mobilen Arbeiten für diejenigen, die zuhause keinen Telearbeitsplatz einrichten können, könnten auch dezentrale Büroarbeitsplätze wie in den sog. „Hessenbüros“ sein.

f) Technische Voraussetzungen und digitale Arbeitsprozesse

Um vollwertig im Homeoffice arbeiten zu können, ist eine entsprechende technische Ausstattung erforderlich. Wenn keine Doppelausstattung im Büro und am Telearbeitsplatz erfolgt, eignen sich z. B. Laptops/TabletPCs mit Docking-Station, sodass nur ein Gerät beim Ortswechsel transportiert werden muss. Dort, wo nicht für alle Beschäftigten mobile Geräte zur Verfügung gestellt werden können, kann auch ein Verleihsystem eingeführt werden. Von der Nutzung eigener Geräte der Beschäftigten im Sinne von Bring Your Own Device sollte abgesehen werden. Eine Ausnahme können hier sog. SecureBootsticks bilden.

Die telefonische Erreichbarkeit sollte unbedingt über eine Rufumleitung gewährleistet sein. Für abgehende Anrufe sollte technisch gewährleistet werden, dass die dienstliche Nummer angezeigt wird, da sonst die private Rufnummer z. B. bei Externen bekannt wird. Auch die Möglichkeit der Einrichtung von Rufumleitungen aus der Ferne sollte gegeben sein, um auch aus dem Homeoffice bei Besprechungen oder untertägigen Abwesenheiten das Telefon z. B. auf Kollegen umstellen zu können.

Einen wichtigen Beitrag zum vollwertigen Arbeiten im Homeoffice stellt die elektronische Aktenführung dar, die dringend vorangetrieben werden muss. Darüber hinaus sind jedoch auch digitale Kollaborationstools wie gemeinsame Arbeitsräume (z. B. Sharepoint) und Kommunikationssoftware (z. B. Telefon- und Videokonferenztools/Microsoft Teams) notwendig. Ebenso müssen bei verstärktem Homeoffice auch die Arbeitsprozesse (z. B. Mitzeichnungen) in digitaler Form abgebildet werden. Es sollte den Beschäftigten klar kommuniziert werden, welche Technik wie genutzt werden darf.

Unbedingt zu vermeiden ist eine sog. „Schatten-IT“ bei der die Beschäftigten private Geräte oder Anwendungen für dienstliche Tätigkeiten nutzen, weil die dienstlichen Geräte bestimmte benötigte Funktionen nicht haben.

Wichtig ist bei der technischen Ausstattung zudem, dass der IT-Support gewährleistet ist und auch remote, also mittels Fernwartung funktioniert.

g) Arbeitsschutz

Wie oben beschrieben, ist bei Telearbeitsplätzen der Arbeitsschutz klar geregelt. Hier können in einer Dienstvereinbarung die Details der Umsetzung und die Einbindung der Personalvertretungen geregelt werden.

Bei mobilem Arbeiten gelten zwar die Regelungen der Arbeitsstättenverordnung nicht, dennoch hat der Arbeitgeber eine Fürsorgepflicht für die Beschäftigten und hat den Arbeits- und Gesundheitsschutz zu berücksichtigen. Es sollte daher bei mobilem Arbeiten ein Mindestmaß an Arbeits- und Gesundheitsschutz gewährleistet werden, in jedem Fall eine Gefährdungsbeurteilung erstellt sowie eine Unterweisung durchgeführt werden. Die Arbeitsbedingungen im Homeoffice und der diesbezügliche Arbeits- und Gesundheitsschutz sollten auch Gegenstand von Gesprächen zwischen Führungskräften und Beschäftigten sein. Insbesondere in der aktuellen Pandemiesituation, in der sehr viel im Homeoffice gearbeitet wird, ohne dass hierfür ordentliche Arbeitsplätze eingerichtet wurden, haben die Führungskräfte eine besondere Verantwortung, sich mit der Arbeitssituation der Beschäftigten individuell auseinanderzusetzen.

h) Arbeitszeit

Auch beim Homeoffice muss die Arbeitszeit klar geregelt werden. Dies umfasst Beginn und Ende der Arbeitszeit (Gleitzeit, Kernzeit, Vertrauensarbeitszeit) sowie Pausen und Ruhezeiten. Erreichbarkeiten sollten ebenso geregelt werden wie ein Recht auf Nichterreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeiten. Auch der Umgang mit Überstunden im Homeoffice ist zu klären. All dies sollte direkt in einer Dienstvereinbarung geregelt werden und ggf. nur in geringen Teilen der Führungskraft für ihren Arbeitsbereich überlassen werden.

Bei den Regelungen sollte darauf geachtet werden, einer Entgrenzung bzw. einem Verschwimmen zwischen Arbeits- und Freizeit entgegenzuwirken. Sonst besteht die Gefahr von Selbstausbeutung, ständiger Erreichbarkeit, Überlastung und Überforderung. Regelungen, wie solche, dass im Homeoffice keine Überstunden gemacht werden, haben zwar eine Signalwirkung für die Beschäftigten. Dies funktioniert jedoch nur, wenn auch die Erwartungen an die quantitative Arbeitsleistung entsprechend begrenzt sind. Tatsächlich notwendige und erbrachte Überstunden müssen auch im Homeoffice anerkannt werden können.

Die Arbeitszeiten könnten auch im Homeoffice in geeigneter Form dokumentiert werden.

i) Unfallschutz und Haftung

Wie oben beschrieben unterscheiden sich Unfallschutz und Haftung zwischen der Arbeit im Büro und im Homeoffice. **Die Beschäftigten sollten daher vom Arbeitgeber über die rechtliche Situation informiert und aufgeklärt werden.** Ggf. können auch in einer Dienstvereinbarung zusätzliche Spielräume zugunsten der Beschäftigten geschaffen werden.

j) Datenschutz und IT-Sicherheit

Beim Datenschutz sind bei der Arbeit im Homeoffice unterschiedliche Aspekte im Vergleich zur Arbeit im Büro zu berücksichtigen. Zum einen müssen die Beschäftigten im häuslichen Umfeld und vor allem bei mobilem Arbeiten unterwegs sicherstellen, dass niemand Einsicht bzw. Zugriff auf die dienstlichen Daten hat. Zudem sind unabhängig von der örtlichen Ausübung der Dienstgeschäfte, also sowohl in der Dienststelle als auch im Homeoffice, die eingesetzten IT-Systeme inklusive der verwendeten Softwarelösungen, gegen Angriffe jeglicher Art abzusichern.

Diese Sicherung der IT-Systeme gilt es durch organisatorische Maßnahmen und insbesondere durch weitere Investitionen des Landes Hessens in Abhängigkeit von dem Grad der zu schützenden Daten vorzunehmen. Dies ist durch entsprechenden Sichtschutz, Passwortschutz der Technik und das Wegschließen von Unterlagen zu gewährleisten. **Über Datenschutz und IT-Sicherheit sollten die Beschäftigten entsprechend informiert werden. Gleichzeitig hat auch der Arbeitgeber erhöhte Datenschutzerfordernisse zu berücksichtigen. Ein Zugriff auf Daten aus dem privaten Umfeld der Beschäftigten ist zwingend zu vermeiden.**

Neben dem Datenschutz ist auch die Informationssicherheit im Homeoffice zu gewährleisten. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat hierzu Empfehlungen veröffentlicht: https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/veroeffentlichungen/2020/corona/bsi-empfehlungen-home-office.pdf?__blob=publicationFile&v=3. **Die Beschäftigten müssen hierbei über ihre Mitwirkungspflichten entsprechend informiert werden.**

k) Zusammenarbeit und Führung

Die vermehrte Arbeit im Homeoffice stellt auch an die Zusammenarbeit und vor allem an Führung neue und erhöhte Anforderungen. Es bedarf daher eines gemeinsamen Aushandlungs- und Lernprozesses, wie Teamarbeit auch ortsunabhängig funktionieren kann. Gerade in der Pandemiesituation kommt hier vor allem der soziale Kontakt oft zu kurz. Daher gilt es, kreative Formate zu finden, die einen zwischenmenschlichen Austausch auch digital ermöglichen. Dies betrifft auch den Kontakt zwischen Beschäftigten und Personalvertretungen bzw. Gewerkschaften.

Eine besondere Rolle und Verantwortung kommen insbesondere den Führungskräften zu. Diese müssen Wege finden, mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Kontakt zu halten und das „Führen auf Distanz“ häufig erst lernen und sich auch mit Teamführung und Motivation sowie Leistungskontrolle aus der Ferne auseinandersetzen. **Ziel muss es auch im Homeoffice sein, eine Kultur zu etablieren, in der Beschäftigte nicht anhand der geleisteten Arbeitszeit, sondern verstärkt an der Qualität ihrer Arbeitsergebnisse gemessen werden.** Bei Beurteilungen muss die gesamte Arbeitsleistung der Beschäftigten berücksichtigt werden und nicht nur die, die in Präsenz sichtbar geleistet wird. Auch sollten Führungskräfte die Homeofficesituation in der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigen und mindestens im Jahresgespräch aktiv thematisieren.

Sollten sich im Homeoffice zusätzliche technische Möglichkeiten der Leistungs- und Verhaltenskontrolle ergeben, so unterliegen diese der Mitbestimmung der Personalräte.

l) Fortbildung und Unterweisung

Die vorhergehenden Ausführungen haben an vielen Stellen einen verstärkten Informations- und Fortbildungsbedarf aufgezeigt. Die Beschäftigten müssen zur Arbeit im Homeoffice auch befähigt werden. Hierzu zählen Fort- und Weiterbildung sowohl zur Nutzung digitaler Arbeitsmittel und digitaler Teamarbeit als auch zu Selbstorganisation, Selbstschutz, rechtlichen Aspekten und Gesundheitsschutz im Homeoffice. Auch hier kommt der Fort- und Weiterbildung der Führungskräfte eine besondere Bedeutung zu. **Deshalb sind die Arbeitgeber aufgefordert, gezielt in die Fort- und Weiterbildung ihrer Beschäftigten und insbesondere der Führungskräfte zu investieren.**

m) Beteiligung, Evaluation und Unterstützungsangebote

Die Veränderungen, die sich durch verstärkte Homeoffice-Möglichkeiten ergeben, dürfen nur mit den Beschäftigten und unter konsequenter Beteiligung der Personalvertretungen geschehen. Regelungen sollten partnerschaftlich ausgehandelt werden und die Interessen beider Seiten berücksichtigen. Zudem sollten regelmäßige Evaluationen stattfinden und auch unabhängig davon Anlaufstellen bestehen, wenn etwas schief läuft oder Unterstützung benötigt wird.

Ansprechpartner für die Beschäftigten sollten hier neben den Personalvertretungen auch Beauftragte der Dienststelle (z. B. die Sicherheitsbeauftragten) sowie der arbeitsmedizinische Dienst sein. Unterstützungsangebote sollten dabei transparent kommuniziert werden.