



Mecklenburg-Vorpommern

Landesamt für
Gesundheit und Soziales

„Und wo bleibt der Arbeitsschutz?“ - Arbeit im Homeoffice sicher und gesund gestalten *plus* weiterführende Impulse

Maria Heide, 29.08.2023

„Homeoffice?
Wo kommt das eigentlich her?
Darüber hat doch vor der
Pandemie kaum einer
gesprochen...“

Erstmalige Erwähnung innerhalb einer Arbeitsschutzregel

SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel 20.08.2020

2.2 Homeoffice als Form mobiler Arbeit

Mobiles Arbeiten ist eine Arbeitsform, die **nicht in einer Arbeitsstätte** gemäß § 2 Absatz 1 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 ArbStättV im Privatbereich des Beschäftigten ausgeübt wird, sondern bei dem die Beschäftigten an beliebigen anderen Orten (zum Beispiel beim Kunden, in Verkehrsmitteln, in einer Wohnung) tätig werden.

Rechtliche Einordnung von Homeoffice

„Homeoffice ist eine Form des **mobilen Arbeitens**. Sie ermöglicht es Beschäftigten, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber **zeitweilig** im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung tragbarer IT-Systeme (zu Beispiel Notebooks) oder Datenträger, für den Arbeitgeber tätig zu sein.“

(SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel 2020)

Bei einem Telearbeitsplatz handelt es sich um einen fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im privaten oder häuslichen Umfeld des Beschäftigten, für dessen Einrichtung der Arbeitgeber verantwortlich ist. **Telearbeit** erfordert somit klare vertragliche Rahmenbedingungen zwischen dem Arbeitgeber und dem Beschäftigten über die Arbeitszeit, die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsplatzgestaltung sowie die tatsächliche Einrichtung des Telearbeitsplatzes.

(§ 2 Absatz 7 ArbStättV → Telearbeit ein Unterfall der Bildschirmarbeit nach ArbStättV)

Orts- und Zeitflexibles Arbeiten bzw. Homeoffice



Telearbeit

Konsequenzen für den betrieblichen Arbeitsschutz

Homeoffice (als ein Form mobilen Arbeitens)

- für **zeitweilige** Arbeit gedacht
- es gelten ArbSchG und das Arbeitszeitgesetz
- auch für diesen Tätigkeitsbereich gilt: die Gefährdungen ermitteln und beurteilen, sowie geeignete Schutzmaßnahmen festlegen
- Zusatzvereinbarungen im Arbeitsvertrag möglich

Telearbeit

- für **dauerhafte** Arbeit geeignet
- es gelten ArbSchG und das Arbeitszeitgesetz
- **§ 2 Absatz 7 Arbeitsstättenverordnung**
- vertragliche Rahmenbedingungen über die Arbeitszeit, die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsplatzgestaltung sowie die tatsächliche Einrichtung des Telearbeitsplatzes notwendig
- Einrichtung des Telearbeitsplatzes nach den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung durch den Arbeitgeber

Literaturempfehlung: Holtstraeter. Homeoffice in Zeiten von COVID-19 aus rechtlicher Sicht. ASU Ausgabe 56 / 03.2021.

Gefährdungsbeurteilung:

Konsequente Berücksichtigung Homeoffice relevanter Faktoren!

Jens Carsten Laue: *insofern ist die Verlagerung des Arbeitsplatzes an einen Ort außerhalb des Büros mit seinen Einschränkungen nichts anderes als eine Disruption der Prozesslandschaft.*

Die Arbeit im HO kann nicht als eigenständige Arbeitsform betrachtet werden, sondern als zweiter, alternativer Arbeitsort, der durch spezifische Rahmenbedingungen und Zusatzanforderungen in der eigenen Wohnung geprägt ist.

Die Arbeit im Homeoffice ist immer nur so gut wie die Arbeit im Office!

→ Integration in die bestehende GBU statt eine separate GBU-Homeoffice.

Im Homeoffice ist nicht von gleichartigen Arbeitsbedingungen auszugehen (vgl. §5 Abs.2 S.2 ArbSchG). Das bedeutet für die GBU:

- Beurteilung unter Einbeziehung der Beschäftigten
- Beachtung des Arbeitsumfangs und der konkreten Arbeitsinhalte im Homeoffice
- Beachtung der organisationalen Gefährdungen / psychischer Belastungen

Möglichkeit auf Arbeitsschutz hinzuweisen: der Einsatz von Checklisten



- **Arbeitsraum**
(separater Arbeitsplatz, Sichtverbindung etc.)
- **Arbeitsplatz und Ergonomie**
(Tischhöhe, Arbeitsstuhl, Beleuchtung, Bildschirmposition)
- **Arbeitszeit**
(Einhaltung AZ, Ruhepausen, Höchstarbeitszeit)
- **Erreichbarkeiten**
(Präsenzzeiten, Reaktionszeiten, Erreichbarkeit der FK etc.)
- **Zugang und Möglichkeiten der Kommunikation**
(Teammeetings, VK, Sharepoint, Kommunikationsroutinen)
- **Arbeitsorganisation**
(abgegrenzte Arbeitspakete, Zugang zu Fachanwendungen, Postbearbeitung, Telefondienste)

Tipp: Check-up Homeoffice des Instituts für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung – Kurzversion oder Langversion

Unterweisung der Beschäftigten

1. Einrichtung des Homeoffice-Arbeitsplatzes

1.1 Ergonomie

1.2 Beleuchtung und Lichtquellen

1.3 Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen

2. Regelmäßiges Lüften

3. Arbeitszeit, Mindestruhezeit, Erholungspausen

4. Vermeidung von Störungen u. Unterbrechungen

5. Gute Arbeitsorganisation im Homeoffice

6. Gesunderhaltung und Selbstfürsorge

7. Arbeitsmedizinische Vorsorge



Es ist an der Zeit für: Digitalen Arbeitsschutz – Klärung folgender Fragen

- Bestehen in Bezug auf die Nutzung von Kommunikationskanälen bereits Vorgaben (Gespräch, Telefon, Fax, Mail, soziale Medien)?
- Gibt es Empfehlungen, welche Kommunikationskanäle prioritär zu nutzen sind?
- Gibt es Vorgaben für Out of Office-Meldungen/Abwesenheits-Mitteilungen?
- Gibt es Vorgaben, wer per CC (E-Mail) über welche Vorgänge informiert werden muss?
- Wie verbreitet sind Diensthandys? Gibt es dazu Regelungen?
- Wie vertraut sind Mitarbeiter mit der Nutzung digitaler Medien?
- Gibt es zeitliche Vorgaben, bis wann Medienanfragen per Mail, Post, Telefon beantwortet sein sollen?
- ... zu Push-Benachrichtigungen
- ... zu Mails am Wochenende
- Gibt es Zeitfenster zum konzentrierten Arbeiten? Etc. etc....



Alexandra H. / pixelio.de

Ist damit alles zum Thema Homeoffice gesagt?



Ein Blick über den Tellerrand...

Datenschutz

Ungewollte Einsichtnahme durch Dritte
(z.B. Familienangehörige, Handwerker, Putzhilfen oder Bekannte)

Videokonferenzformate, die in dieser Form nicht für den geschäftlichen Austausch von vertraulichen Inhalten gedacht waren

Unsichere Datenspeicherung

Mithören von Telefonaten

Aktentransport, Aktenverfahrung und -vernichtung



Timo Klostermeier / pixelio.de

Entwicklung von Richtlinien, Arbeitsanweisungen (ggf. Bestehende zum Arbeiten an öffentlichen Orten oder im Außendienst erweitern), Durchführung von Unterweisungen und Schulungen, Erstellen eines IT-Notfallplans

Mögliche weitere Konsequenzen für ... Arbeitgeber

- Doppelte Ausstattung?
- Desk Sharing?
- Clean Desk?

- Einarbeitung neuer Kollegen/innen

- Bindung an den Arbeitgeber

- Zunahme sedentären Verhaltens.



Quelle: R_K_B_by magicpen_pixelio.de

Mögliche Konsequenzen für ... unsere *Gesellschaft*

Soziale Ungleichheit

- während der Pandemie waren mehr als 60 % der Beschäftigten ausschließlich an ihrem betrieblichen Arbeitsplatz tätig
- ein einseitiger Fokus auf die Gruppe der mobilen, meist höherqualifizierten Beschäftigten birgt die Gefahr, dass Belegschaften fragmentiert werden

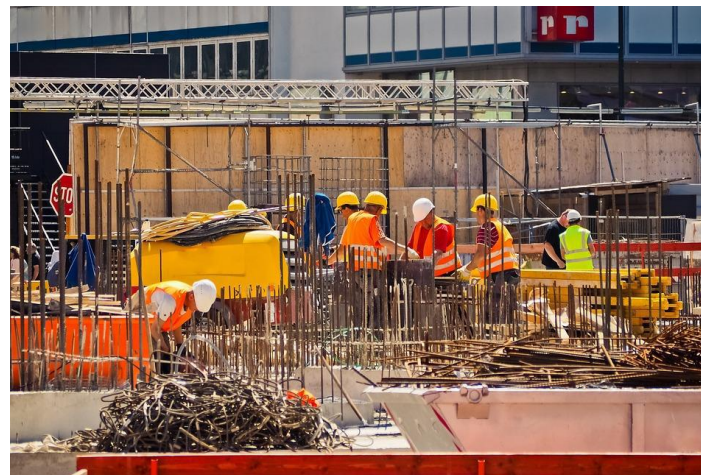
<https://www.gew.de/aktuelles/detailseite/homeoffice-nicht-fuer-alle>



Quelle: web_R_by_JMG_pixelio.de



Quelle: Gabi Schoenemann_pixelio.de



<https://pixabay.com/de/photos/bau-baustelle-bauen-bauarbeiten-3390318/>



Quelle: Uwe Steinbrich_pixelio.de

Mögliche Konsequenzen für ... unsere *Gesellschaft*

Gravierende Folgen für die Stadtentwicklung und Immobilieninvestitionen

- Verändertes Mobilitätsverhalten
- Verändertes Bauen, flexible Raumgestaltung für Leben und Arbeiten
- Notwendigkeit Arbeitsplatznah zu wohnen sinkt → die Bewohner kehren den Stadtzentren den Rücken → Mieten sinken
- Nachfrage für Büros geht zurück → Mieten für Bürokomplexe sinken
- Bedarf an Einzelhandelsfläche reduziert sich
- USW. USW.



Mecklenburg-Vorpommern

Landesamt für
Gesundheit und Soziales

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Landesamt für Gesundheit und Soziales
Abteilung Arbeitsschutz
Maria Heide
Grundsatzsachbearbeiterin Arbeitspsychologie
Friedrich-Engels-Platz 5 – 8
18055 Rostock

Tel.: +49 385-58859413

E-Mail: Maria.Heide@lagus.mv-regierung.de

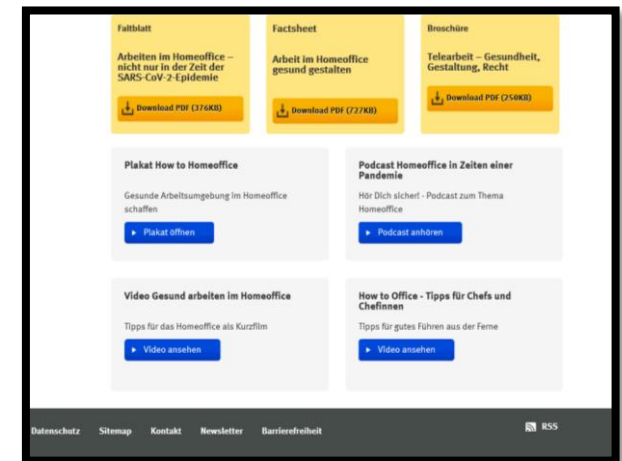
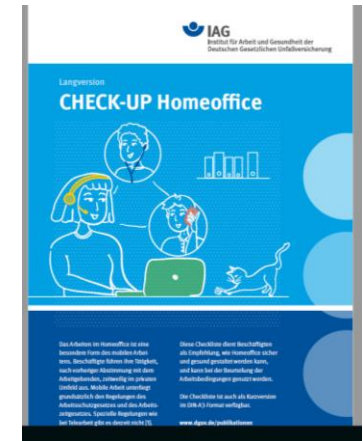
Link Empfehlungen:

<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/4018>

INQA-Tipps zum Thema Organisation und Kommunikation im Home-Office:
<https://inqa.de/DE/wissen/schwerpunkt-covid/home-office/organisation-kommunikation-home-office.html>

https://www.vbg.de/DE/3_Praevention_und_Arbeitshilfen/2_Themen/05_Bildschirm_Bueroarbeit/2_Homeoffice/Homeoffice_node.html

<https://www.hamburg.de/contentblob/14914344/e8147214492d3ca7848607f62707af27/data/homeoffice-d15.pdf>



Link Empfehlungen:

https://www.baua.de/DE/Angebote/Publicationen/Berichte/Gd92.pdf?__blob=publicationFile&v=9

Certo –Magazin für Sicherheit und Gesundheit der Verwaltungsberufsgenossenschaft(VBG): How to Homeoffice: <https://www.certo-portal.de/arbeit-gestalten/artikel/zuhaus-arbeiten-how-to-homeoffice/>

GDA-Portal Psychische Belastung: https://www.gda-portal.de/DE/Betriebe/Psychische-Belastungen/Psychische-Belastungen_node.html

<https://blog.iao.fraunhofer.de/selbstorganisation-im-homeoffice-11-tipps-fuer-den-umgang-mit-entgrenzung/>

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI),
Tipps für sicheres mobiles Arbeiten.
https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Cyber-Sicherheit/Themen/empfehlung_home_office.pdf?__blob=publicationFile

