



# News für Arbeitgeber

Sondernewsletter: Homeoffice ab 27.01.2021 –  
Homeoffice ist kein Mobile Office!!! Was bedeutet das?

Ausgabe 24, 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.

Die Beobachtung der ersten Woche nach dem Inkrafttreten der neuen Verordnung zeigt, dass Arbeitgeber sich sofort mit der Frage befassen, wie sie das technische Equipment zur Verfügung stellen, falls der Wunsch nach Homeoffice sehr groß sein sollte.

Dabei wird verkannt, dass Homeoffice nicht gleich Mobile Office bedeutet. 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. Es sollte also erst einmal bei dem betreffenden Mitarbeiter geprüft und eine entsprechende Bestätigung eingeholt werden, ob die Voraussetzungen auch vorliegen bzw. der Mitarbeiter diese Voraussetzungen überhaupt erfüllen kann oder will.

Effizienter Weise sollte der Arbeitgeber zunächst prüfen, ob der Mitarbeiter diese Voraussetzungen ebenfalls erfüllen kann, ganz abgesehen davon, dass Homeoffice nur dann in Betracht kommt, wenn keine betriebsbedingten Gründe entgegenstehen.

draxinger

rechtsanwalts-gesellschaft mbh

Julius-Reiber-Straße 15  
64293 Darmstadt

Phone: +49 6151 870 945-0  
Fax: +49 6151 870 945-9

welcome@draxinger-law.de  
www.draxinger-law.de



Insbesondere in der Produktion, im Versand oder auch in Verwaltungseinheiten, die mit Posteingangsprüfungen u. Ä. befasst sind, liegen solche betriebsbedingten Gründe, soweit Vertretungsregeln ausgeschlossen sind, vor.

Das Prüfungsergebnis sollte allerdings genau dokumentiert werden, falls der Betriebsrat oder Behörden eine Begründung fordern.

Sind die Voraussetzungen für Homeoffice bei einzelnen Mitarbeitern nicht gegeben, verbleibt es bei der Anwesenheit im Office. Dann muss der Arbeitgeber aber auf die genaue Einhaltung der jeweils geltenden Arbeitsschutzvorschriften achten und die aktuellen, teilweise tagaktuellen, Änderungen zu COVID-19 und Vorkehrungsmaßnahmen gut beobachten und einhalten.

Die „Zwischenvariante“ Mobile Office ist demgegenüber keine regelmäßige Lösung, da sie im Endeffekt dem nur vorübergehenden Arbeiten von unterwegs, also im Zug oder Hotel, entspricht. Auf keinen Fall ist diese Lösung mit Homeoffice gleichzusetzen, auch wenn die Begriffe im Sprachgebrauch häufig wild durchmischt werden.

Ferner können im Betrieb neue arbeitsrechtliche Richtlinien notwendig sein, wie beispielsweise Ergänzungen zum Arbeitsvertrag, IT-Richtlinien, Guidelines zum Homeoffice oder Mobile Office.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Umsetzung der erwähnten Maßnahmen bzw. Gestaltung der rechtlichen Grundlagen.

Im Übrigen empfehlen wir Ihnen für die Mitarbeiter im Homeoffice anliegende Checkliste „ergonomisches Arbeiten im Homeoffice“ und verweisen bei Interesse auf den Link zur Langversion: <https://publikationen.dguv.de/forschung/iag/weitere-informationen/4018/check-up-homeoffice-langversion>

**Aktuelle Meldungen finden Sie auch immer in unserem Blog unter [www.draxinger-law.de](http://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.

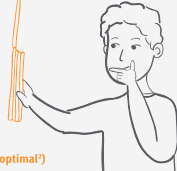
### Anordnung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz

- 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.
  - » optimal<sup>1</sup> – 160 cm x 80 cm
  - » funktional<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>3</sup> – 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.
  - » optimal<sup>1</sup> – Tisch höhenverstellbar
  - » funktional<sup>2</sup>/minimal<sup>3</sup> – Tisch nicht höhenverstellbar (74 ± 2 cm)
- Ausreichende Beinraumbreite und -tiefe sind gegeben.
  - » optimal<sup>1</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » funktional<sup>2</sup> – mind. 85 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>3</sup> – mind. 60 cm x 60 cm



### Arbeitsstuhl (optimal<sup>1</sup>)

- 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.
  - » optimal<sup>1</sup> – 160 cm x 100 cm
  - » funktional<sup>2</sup> – 120 cm x 80 cm
  - » minimal<sup>3</sup> – 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.

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

<sup>2</sup> optimal: gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz, auch uneingeschränkt als Telearbeitsplatz nutzbar

<sup>3</sup> funktional: geeignet für mehrtätiges Arbeiten

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

