

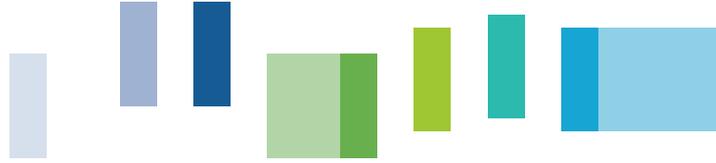
**ARBEITSRECHT**

Checkliste „Homeoffice“*

**Der Begriff „Homeoffice“ ist bisher nicht gesetzlich definiert. Die folgende Checkliste bezieht sich auf einen Unterbegriff der „mobilen Arbeit“. Auch die mobile Arbeit ist gesetzlich nicht definiert, im Gegensatz zur Telearbeit. Daher dürfte die folgende Checkliste erst dann eine sinnvolle Orientierung bieten, wenn entsprechende Begriffe wie „mobile Arbeit“ oder „Homeoffice“ (als Unterform des mobilen Arbeitens) im Vertrag vorgesehen sind.*

*Für Telearbeit, d. h. einen „fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich der Beschäftigten, für den der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat“ (vgl. § 2 Abs. 7 ArbStättV), ist diese Checkliste **nicht** geeignet. Insbesondere sollten Sie darauf achten, welche Form der Arbeit faktisch und aufgrund des jeweiligen Vertragsinhalts stattfindet.*

„To Do“	Erledigt
Es wurde eine Homeoffice-Vereinbarung geschlossen, auf deren Grundlage beide Parteien zur Einhaltung der wesentlichen Arbeitsbedingungen verpflichtet werden. <i>*Dadurch entsteht kein Telearbeitsplatz?</i>	<input type="checkbox"/>
Die wesentlichen Arbeitsbedingungen (u.a. Einrichtung des Homeoffice, Arbeitszeiten, Kostentragung, Zutrittsrechte-, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Beendigung) sind geregelt.	<input type="checkbox"/>
Es ist definiert, welche Hard- und Software die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber dem jeweiligen Beschäftigten zur Verfügung stellt (z.B. Notebook, Handy, etc.). Haftungsfälle (z.B. im Falle der Beschädigung/des Verlustes) sind auch vorgesehen?	<input type="checkbox"/>
Es wurden geeignete technische/organisatorische Vorkehrungen getroffen, um den Informationsaustausch und die Kommunikation zwischen den im Homeoffice tätigen Arbeitnehmern und den anderen Beschäftigten und Vorgesetzten zu gewährleisten.	<input type="checkbox"/>
Es ist festgelegt, zu welchen Zeiten die Beschäftigten im Regelfall für Rückfragen aus dem Unternehmen oder für Kunden telefonisch zu erreichen sind.	<input type="checkbox"/>



Es wurde festgelegt, wie hoch der Anteil an Homeoffice-Tätigkeiten an der gesamten Arbeitszeit sein darf. Es ist geregelt, wie Arbeitszeiten dokumentiert werden, welche Arbeitszeitregelungen gelten.

Es wurden Maßnahmen ergriffen, um sicherzustellen, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz den geltenden Anforderungen in Bezug auf Unfallverhütung, Arbeitssicherheit, sowie Daten- und Geheimnisschutz entspricht.

Es liegt eine nach Begehung bzw. Befragung des Arbeitnehmers erstellte Gefährdungsbeurteilung nebst entsprechender Dokumentation vor und wird regelmäßig aktualisiert.

Die Arbeitnehmer werden vor Erstaufnahme ihrer Homeoffice-Tätigkeit und nachfolgend einmal jährlich unterwiesen und die Dokumentation der Unterweisung ist sichergestellt.

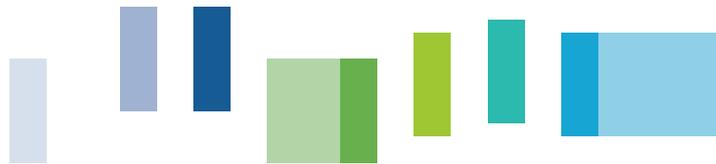
Regeln für den Datenschutz im Homeoffice sind definiert.

Bei Vorhandensein eines Betriebsrats: Der Betriebs-/Personalrat wurde in die Gestaltung der Regelungen eingebunden (§ 87 BetrVG).

Die aufgelisteten Punkte erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Hinweis: Wenn Sie diese Checkliste als Orientierung nutzen möchten, beachten Sie bitte stets das bereits erwähnte Risiko der Entstehung eines „Telearbeitsplatzes“ (ungeplant bzw. unerwünscht). Wie auf unserer Website erläutert, spielt im Arbeitsschutz die Differenzierung zwischen Homeoffice und Telearbeit eine signifikante Rolle. Die Vorgaben in Anhang 6 der ArbStättV mit dem Titel „Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen“ gelten nur für Telearbeitsplätze im Sinne von § 2 Abs. 7 ArbStättV.

Hinweis: Die Checkliste dient nicht der Umsetzung von „Workation“ bzw. der „vorübergehenden mobilen Arbeit aus dem (EU-)Ausland.“ In einem solchen Fall dürfte eine Einzelfallberatung erforderlich und zweckmäßig sein. Die gesetzlichen Vorgaben des [NachwG](#) sind zu beachten. Diesen



Fall finden Sie in der Tabelle auf unserer Webseite „[Das Nachweisgesetz - Hinweise für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber](#)“.

Diese Checkliste wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der rechtlichen Grundlagen, die erste Hinweise enthält. Sie kann eine umfassende Prüfung und Beratung durch einen Rechtsanwalt/Steuerberater im Einzelfall nicht ersetzen.