

Betriebsrat aktuell

Rechtssicher und erfolgreich als Betriebsrat arbeiten



SONDERAUSGABE:

MOBILES ARBEITEN

Das mobile Arbeiten ist aus der Arbeitswelt nicht mehr wegzudenken. Viele Beschäftigte profitieren davon. Sie können Job und Privates besser vereinen.

BEI DER MOBILEN ARBEIT REDEN SIE MIT

Als Betriebsrat haben Sie auch 2026 ein konkretes, zwingendes Mitbestimmungsrecht bei der mobilen Arbeit. Nutzen Sie es!



Friederike Becker-Lerchner

Mein Name ist Friederike Becker-Lerchner. Ich arbeite als Rechtsanwältin und bewege mich hauptsächlich im Arbeitsrecht. Bereits seit dem Jahr 2005 bin ich außerdem die Chefredakteurin von „betriebsrat aktuell“. In meiner Sprechstunde beantworte ich Ihnen Ihre wichtigen Fragen aus Ihrem Betriebsratsalltag.

[Editorial

Liebe Betriebsrätin, lieber Betriebsrat,

wer beneidet nicht die Kollegen, die zumindest einen Teil ihrer Arbeit von zu Hause aus erledigen können? Von mobilen Arbeitsformen profitieren immer mehr Beschäftigte.

Mobiles Arbeiten ist inzwischen häufig selbstverständlich und wird gerade von den jüngeren Mitarbeitern aktiv eingefordert. Allerdings sollten sich alle darüber klar sein, dass auch die Telearbeit Nachteile und Grenzen hat. So sorgt sie z. B. nicht selten für verlängerte Arbeitszeiten und eine zunehmende Arbeitsverdichtung. Das ist allerdings aus meiner Sicht kein Grund, mobiles Arbeiten in einem Betrieb stiefmütterlich zu behandeln. Es erfordert jedoch klare Absprachen und eine gute Kommunikation zwischen Ihrem Arbeitgeber und dem Telearbeiter. Damit Sie wissen, wie Sie mitreden, lesen Sie in dieser Ausgabe, worauf es dabei ankommt.

Ihre Friederike Becker-Lerchner

Friederike Becker-Lerchner

Rechtsanwältin und Chefredakteurin

Impressum: betriebsrat aktuell

ADIUVA Verlag – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn | Telefon: 0228/955 01 60 | Fax: 0228/369 64 80 | ISSN 1861-7972 | Vorstand: Richard Rentrop, Bonn | Redaktionell Verantwortliche: Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben | Chefredakteurin: Friederike Becker-Lerchner, RAin, Berlin | Produktmanagement: Kristin Richter, Bonn | Schlussredaktion: Nicole Brockmann Duarte, Madrid | Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen | Gestaltung: Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | Bildrechte: S. 1: pollard; S. 5: Syda Productions; S. 10: HNFOTO – alle AdobeStock | Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | Erscheinungsweise: 12 x pro Jahr | Dieses monothematische Supplement „Mobiles Arbeiten“ liegt der Ausgabe 01/2026 bei. | Alle Angaben in „betriebsrat aktuell“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. © 2026 by ADIUVA Verlag, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | Telefon der Redaktion: 030-443 172 46 | Fax der Redaktion: 030-970 057 49 | E-Mail: service@adiuva.de | Internet: www.adiuva.de

Inhalt

PRAXISWISSEN

Mobile Arbeit: So sind Sie zu beteiligen ... Seite 3

Mobile Arbeit: So setzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte durch Seite 4

Arten der mobilen Arbeit: In welcher Form Ihr Arbeitgeber mobile Arbeit anbieten kann Seite 5

Arbeitszeitgesetz & Arbeitsschutz: Das gilt für die Beschäftigten bei der mobilen Arbeit Seite 10

Mobiler Arbeitsplatz: So sollte ein mobiler Arbeitsplatz ausgestattet sein Seite 11

SCHWERPUNKTTHEMA

Mobile Arbeit richtig regeln: Was im Vertrag alles zu berücksichtigen ist Seite 6–7

ARBEITSHILFEN

Checkliste: Auf diese Informationen haben Sie Anspruch Seite 8

Übersicht: Vorzüge der Telearbeit Seite 8

Individuelle Vereinbarung zur Telearbeit: Denken Sie an diese Eckpunkte Seite 12

BETRIEBSVEREINBARUNG

Telearbeit..... Seite 9

So sind Sie zu beteiligen

Ohne die Corona-Pandemie hätte sich das mobile Arbeiten in den deutschen Unternehmen sicher nicht so schnell so weit entwickelt, wie das jetzt geschehen ist. Denn viele Arbeitgeber sind nun viel großzügiger als vor der Pandemie und ermöglichen ihren Beschäftigten, die Arbeit von zu Hause aus zu erledigen. Unabhängig davon, ob ein Einzelner die Entwicklung begrüßt oder nicht, ist klar, dass sie berufliche Realität ist. Sie als Betriebsrat müssen die wichtigsten Parameter kennen und Ihre Mitbestimmung nutzen, damit Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin arbeitnehmerfreundliche Konzepte aufstellt.

Wie die mobile Arbeit gesetzlich geregelt ist

Ein spezielles Gesetz für die mobile Arbeit, vor allem für die Arbeit im Homeoffice, existiert in Deutschland nicht. Anders als in anderen europäischen Ländern haben Ihren Kolleginnen und Kollegen auch keinen Anspruch auf mobile Arbeit. Ein entsprechender Anspruch wird zwar in der Politik, zuletzt vom früheren Bundesarbeitsminister Hubertus Heil, immer wieder zur Diskussion gebracht. Bis dato allerdings ohne Umsetzung. Deshalb sind Sie als Betriebsrat gefragt, wenn Ihre Kolleginnen und Kollegen mobil arbeiten wollen.

So reden Sie als Betriebsrat mit

Anders als bei vielen anderen Themen ist das Thema Ausgestaltung der mobilen Arbeit im Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats inzwischen eindeutig geregelt. Im Juni 2021 wurde § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG in den Katalog der mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten aufgenommen. Als Betriebsrat haben Sie also ein zwingendes Mitbestimmungsrecht, wenn es darum geht, wie die mobile Arbeit gestaltet ist. Voraussetzung ist, dass sie mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird. Allerdings: Die Mitbestimmung ist auf die Ausgestaltung, also das „Wie“ der mobilen Arbeit beschränkt.

Die Entscheidung darüber, „ob“ überhaupt die Möglichkeit zur mobilen Arbeit bestehen soll, trifft allein die Unternehmensleitung. Insoweit besteht kein Mitbestimmungsrecht.



MEIN TIPP

Tragen Sie überzeugende Argumente für mobile Arbeit vor

Natürlich können Sie bei den regelmäßigen Besprechungen mit der Unternehmensleitung, die nach § 74 BetrVG mindestens einmal im Monat stattfinden sollen, anregen, mobile Arbeit zu ermöglichen. Ein gutes Argument dafür wäre, dass dadurch Ihr Unternehmen gerade für jüngere Beschäftigte attraktiver ist. Im Wettbewerb um gutes Personal kann das ein wichtiger Erfolgsfaktor sein.

Haben Sie auch diese Mitbestimmungsrechte im Blick

Sie können zudem nach § 90 BetrVG von Ihrem Arbeitgeber verlangen, dass er Sie rechtzeitig und umfassend beteiligt, indem er Sie

- über die Planung von technischen Anlagen, ..., von Arbeitsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen informiert,

- anhand von Unterlagen zur eigenen Information ins Bild setzt sowie
- bei den vorgesehenen Maßnahmen und deren Auswirkungen auf die Beschäftigten unter besonderer Berücksichtigung der gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse über die menschengerechte Arbeit informiert.

Beim Festlegen der Arbeitszeit bestimmen Sie mit

Werden für die Telearbeitnehmer Arbeitszeitregelungen getroffen, die Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, deren Verteilung auf die einzelnen Wochentage und Überstundenanordnungen betreffen, bestimmen Sie nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BetrVG mit.

Im Hinblick auf die Festlegung der Bedingungen sollten Sie an Folgendes denken:

1. die Anwesenheitstage der Kollegen im Betrieb festzulegen,
2. die Vereinbarkeit von Kernarbeitszeiten am Telearbeitsplatz im heimischen Büro zu regeln,
3. mögliche Fixzeiten festzulegen,
4. die Zugangszeiten zum betrieblichen EDV-System abzuklären sowie
5. Regelungen zu Arbeitsnachweisen zu treffen.

Haben Sie Ihre Mitbestimmungsrechte bei Leistungs- und Verhaltenskontrollen im Blick

Fast immer ist es bei der mobilen Arbeit möglich, die Leistung und das Verhalten Ihrer Kollegen zu kontrollieren. Es kommt letztlich nicht darauf an, ob Ihr Arbeitgeber das tatsächlich macht. Allein die Möglichkeit der Kontrolle reicht aus, um Ihnen ein Mitbestimmungsrecht nach § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG zu verschaffen.

Sie können die interne Ausschreibung verlangen

Als Betriebsrat haben Sie nach § 93 BetrVG das Recht zu verlangen, dass Telearbeitsplätze intern ausgeschrieben werden. Nutzen Sie Ihr Recht, denn Ihre Kolleginnen und Kollegen profitieren davon.

Prüfen Sie, ob Sie einer Versetzung zustimmen müssen

Mit der Einführung der Telearbeit kommt es immer zu einer Versetzung nach § 95 Abs. 3 BetrVG. Denn die heimbasierte Telearbeit ist eine Versetzung. Hier benötigt Ihr Arbeitgeber Ihre Zustimmung nach § 99 BetrVG, vorausgesetzt, in Ihrem Betrieb sind in der Regel regelmäßig mehr als 20 Arbeitnehmer beschäftigt.

Ist die Versetzung nur mittels einer Änderungskündigung möglich, muss Ihr Arbeitgeber Sie als Betriebsrat dazu auch anhören (§ 102 BetrVG).

So setzen Sie Ihre Mitbestimmungsrechte durch

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie Ihr Mitbestimmungsrecht im Rahmen des § 87 BetrVG ausüben können. Klar ist, dass Sie zunächst alle notwendigen Informationen benötigen, um überhaupt sinnvoll handeln zu können.

Bestehen Sie auf alle notwendigen Informationen

Ihre Mitbestimmungsrechte bei der mobilen Arbeit können Sie nur zweckmäßig wahrnehmen, wenn Sie alle erforderlichen Informationen von Ihrem Arbeitgeber erhalten. Welche das sind, lesen Sie im Folgenden.

Alle notwendigen Informationen erhalten?

- Hat Ihr Arbeitgeber dargelegt, warum er auf mobile Arbeit setzen will (Zielsetzung des Einsatzes)?
- Hat er beschrieben, was sich nach Einführung im Betrieb für die Kolleginnen und Kollegen ändert (Beschreibung der organisatorischen Auswirkungen)?
- Hat er beschrieben, ob und wie sich die Arbeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen verändert (Beschreibung der Auswirkungen auf Arbeitsinhalte und -zusammenhänge)?
- Hat er aufgeführt, welche EDV-Programme und -Systeme er nutzen will?

Falls Sie alle Fragen mit Ja beantworten können, haben Sie alle erforderlichen Informationen erhalten. Mussten Sie hingegen eine oder mehrere Fragen mit Nein beantworten, fordern Sie die fehlenden Angaben umgehend an, z. B. mit dem Musterschreiben unten.

Bei bestehender Unsicherheit

Ist Ihr Arbeitgeber sich unsicher, ob er mobile Arbeit einführen soll, kann er einen Testlauf bzw. ein Pilotprojekt starten. Dazu sollte er Ihre Kollegen zunächst befragen, ob sie überhaupt Interesse an einem Telearbeitsplatz haben. Falls das der Fall sein sollte, kann Ihr Arbeitgeber einen solchen befristet einrichten, z. B. für 6 Monate. So kann er feststellen, ob diese Arbeitsform etwas für Ihren Betrieb ist. Läuft alles gut, kann er nach 6 Monaten an dem System festhalten.

Auf Betriebsvereinbarung einigen

Der übliche Fall zur Umsetzung von mobiler Arbeit ist, wie bei den anderen Mitbestimmungsrechten in § 87 BetrVG, der Abschluss einer Betriebsvereinbarung.

Häufig kommt in diesen Fällen der Wunsch, eine Betriebsvereinbarung abzuschließen, sogar von der Unternehmensleitung. Das ist grundsätzlich in Ordnung. Als Betriebsrat sind Sie aber natürlich nicht gezwungen, auf eine entsprechende Aufforderung zu warten. Denn Sie haben ein Initiativrecht. Sie können also mit dem Wunsch nach Abschluss einer Betriebsvereinbarung auch auf Ihren Arbeitgeber zugehen.

Ihr Arbeitgeber ist in diesem Fall verpflichtet, mit Ihnen in Verhandlungen über eine Betriebsvereinbarung zu gehen. Ein Muster zur Orientierung lesen Sie auf [Seite 9 dieser Ausgabe](#).

Bei Uneinigkeit entscheidet die Einigungsstelle

Einigen Sie sich in einer Angelegenheit des § 87 BetrVG – also auch, wenn es um § 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG geht – nicht mit Ihrem

Arbeitgeber, können Sie die Einigungsstelle anrufen, die dann verbindlich entscheidet. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt also die Einigung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat.

Voraussetzung dafür ist ein entsprechender Antrag des Betriebsrats oder des Arbeitgebers. Können Sie sich mit Ihrem Arbeitgeber nicht über die Person des Vorsitzenden und/oder die Anzahl der Beisitzenden einigen, entscheidet auf Antrag das Arbeitsgericht.

Denken Sie an einen entsprechenden Betriebsratsbeschluss

Vergessen Sie nicht, vorher einen Betriebsratsbeschluss dazu zu fassen, eine Einigungsstelle anzurufen. Je nach Situation sollten Sie auch darüber nachdenken, ob Sie für das Einigungsstellenverfahren einen Rechtsbeistand hinzuziehen.

Auch darüber müssten Sie im Zweifel einen entsprechenden Beschluss fassen. Die Kosten für die anwaltliche Vertretung und das Einigungsstellenverfahren trägt Ihr Arbeitgeber nach § 40 BetrVG.

§ 87 Abs. 1 Nr. 14 BetrVG

Mitbestimmung

Der Betriebsrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:

14. Ausgestaltung mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird.

Muster-Schreiben: Nachfordern von Unterlagen

Der Betriebsrat der ...

An den Arbeitgeber

Fehlende Angaben zur Telearbeit

Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ...,

am ... (Datum) haben Sie uns unterrichtet, dass Sie für die Beschäftigung von ..., ... und ... (Namen der Betroffenen) ab dem ... Telearbeit einführen wollen. Sie haben uns eine Fülle von Informationen zukommen lassen. Es fehlen aber folgende Angaben:

Ziel der Einführung der mobilen Arbeit

Welche Arbeitszeiten sollen in der Telearbeit gelten?

Wie wird die Datensicherheit gewährleistet?

Bitte lassen Sie uns die fehlenden Informationen spätestens bis kommenden Freitag, den ..., zukommen. Vorher können wir uns kein abschließendes Urteil bilden und nicht endgültig entscheiden.

Freundliche Grüße

Unterschrift Betriebsratsvorsitzender

Zu finden unter www.adjuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld



Arten der mobilen Arbeit | Lesezeit 2 Minuten

In welcher Form Ihr Arbeitgeber mobile Arbeit anbieten kann

Es gibt verschiedene Formen der Telearbeit. Allen ist gemein, dass der Kollege bzw. die Kollegin, der bzw. die mobil arbeitet, Arbeitnehmer des Betriebs ist. Die Telearbeiter werden deshalb aufgrund ihres Arbeitsvertrags tätig und sind an Weisungen gebunden. Welche unterschiedlichen Varianten der mobilen Arbeit infrage kommen, wenn Ihr Arbeitgeber oder Ihre Arbeitgeberin sich für Telearbeit entscheidet, lesen Sie im Folgenden.

1. Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz

Bei dieser Form der mobilen Arbeit arbeitet Ihr Kollege bzw. Ihre Kollegin nahezu ausschließlich von zu Hause aus. Ausgenommen von der Heimarbeit sind lediglich Tage, an denen er/sie zu Meetings oder sonstigen Veranstaltungen in den Betrieb kommen muss. Dank moderner Informations- und Kommunikationstechnik werden betriebliche Anwesenheitszeiten immer weniger notwendig.

2. Alternierende Telearbeit: Betrieb – Homeoffice

Hierbei arbeitet Ihr Kollege teilweise von zu Hause aus und ist an einem oder mehreren Arbeitstagen pro Woche im Betrieb anwesend. Es handelt sich also um eine Kombination von Telearbeitsplatz und Arbeitsplatz im Betrieb. Das ist die in der Praxis am meisten genutzte Form. Meist wird in diesen Fällen der Modus „4 Tage in der Woche im Betrieb und 1 Tag von zu Hause aus“; manchmal aber auch „3 Tage in der Woche im Betrieb und 2 Tage von zu Hause aus“ durchgeführt. Es ist aber auch jede andere Kombination denkbar.

3. Mobile Telearbeit

Speziell bei Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeitern wird die Form der mobilen Telearbeit genutzt. Im Gegensatz zur Telearbeitsform mit festem Arbeitsplatz im Büro und zu Hause fehlt dieses Kriterium bei der mobilen Telearbeit. Der Kollege hat im Büro oder zu Hause gar keinen festen Arbeitsplatz mehr.

Der mobile Telearbeiter arbeitet vielmehr via Laptop einfach dort, wo er sich gerade befindet. Er kann mithilfe der ihm zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel jederzeit mit dem Arbeitgeber Kontakt aufnehmen, Daten austauschen und Aufträge erledigen.

Hat der mobile Telearbeiter einen Termin im Betrieb, arbeitet er dort, wo gerade ein Platz frei ist. Die mobile Telearbeit praktizieren in Deutschland neben Außendienstlern auch viele andere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, vor allem Berater, also Arbeitnehmer, die eine ähnliche Stellung haben.

Dieses sogenannte Desksharing spart viel Platz und Geld – ein Argument, mit dem Sie Ihren Arbeitgeber vielleicht überzeugen können. Allerdings muss die jeweilige Tätigkeit auch zu dem System passen.

4. Satellitenbüro

In diesem Fall stattet Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin eine Zweigstelle Ihres Betriebs mit moderner Informations- und Telekommunikationstechnik aus. Dort können sich Ihre Kolleginnen und Kollegen dann zum Arbeiten einfinden. Meist sind solche dezentralen Büros in Wohnortnähe oder am Stadtrand gelegen.

5. Nachbarschaftsbüro

Beim Nachbarschaftsbüro werden Büros in Wohngebieten oder am Stadtrand eingerichtet. Telearbeiter verschiedener Arbeitgeber kommen dort zur Erledigung ihrer Arbeiten zusammen. Natürlich sind solche Büros schwieriger aufzubauen als Satellitenbüros – allein schon deshalb, weil hier mehrere Arbeitgeber unter einen Hut gebracht werden müssen. Dafür ist der Einspareffekt aber auch besonders groß.



MEIN TIPP

Empfehlen Sie die Anmietung im Bürocenter

Zieht Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin die Einrichtung eines Nachbarschaftsbüros in Erwägung, empfehlen Sie ihm/ihr, Räume in einem speziellen Bürocenter anzumieten. Diese sind auf die besonderen Bedürfnisse von Unternehmen eingestellt. Sie finden individuelle Lösungen, die den jeweiligen Bedürfnissen angepasst sind. Ihrem Arbeitgeber erspart die Nutzung der Bürocenter viel Organisationsaufwand.

Art des Homeoffice muss im Einzelfall passen

Für welche Form der Telearbeit sich Ihr Arbeitgeber letztendlich entscheidet, hängt von seinen Bedürfnissen sowie den Bedürfnissen Ihrer Kolleginnen und Kollegen ab, die sich für diese Arbeitsform entscheiden. Sowohl Ihre Kollegen als auch Ihr Arbeitgeber sollten hier kompromissbereit sein. Dann können beide Parteien sicher sein, dass die Telearbeit ein voller Erfolg wird.



Homeoffice
Berücksichtigen Sie
die Bedürfnisse der
Kollegen

Mobile Arbeit richtig regeln | Lesezeit 4 Minuten

Was im Vertrag alles zu berücksichtigen ist

Damit mobile Arbeit gut funktioniert, muss sie vor allem rechtssicher vereinbart werden. Sie als Betriebsrat sollten darauf achten, dass Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin die wesentlichen Anforderungen erfüllt bzw. beachtet. Welche das genau sind, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Berücksichtigen Sie diese Aspekte

Telearbeiter sind nicht permanent vor Ort. Deshalb ist eine saubere vertragliche Regelung besonders wichtig. Davon profitieren sowohl der/die mobil Arbeitende als auch Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin. Sorgen Sie dafür, dass die folgenden Punkte in die arbeitsvertragliche Regelung aufgenommen werden:

- genaue Beschreibung des Arbeitsorts,
- konkrete Arbeitszeitregelung,
- eine Regelung zum Umgang mit Feiertagen, wenn der mobil Arbeitende bzw. die mobil Arbeitende in einem anderen Bundesland tätig wird, für das andere Feiertagsregelungen gelten (Beispiel: Der Betrieb ist in Berlin ansässig und der Telearbeiter arbeitet aus Nordrhein-Westfalen, das einige Feiertage mehr hat als Berlin),
- die Art der Arbeitszeiterfassung,
- eine Regelung zu Überstunden,
- wer den Telearbeitsplatz mit welchen Gerätschaften und Materialien ausstattet,
- wer die Kosten für die Fahrten zur Firma trägt,
- wie der Datenschutz sichergestellt werden soll.

Inventarliste führen

Damit es bei einer eventuellen späteren Auflösung des Telearbeitsplatzes nicht zum Streit kommt, sollte über die Ausstattung immer eine aktuelle Inventarliste geführt werden. Dann weiß jeder, was von wem eingebracht wurde, und die Eigentumsverhältnisse sind klar geregelt.

Welche Personen einzubinden sind

Entscheidet sich Ihr Arbeitgeber zur Einführung von Telearbeit, sollte er die Beteiligung der folgenden Personen und Gremien prüfen, bevor er loslegt:

Zunächst einmal muss er sich mit dem mobil Arbeitenden/der mobil Arbeitenden selbst auseinandersetzen. Er ist schließlich eine der Hauptpersonen und vor allem derjenige, der seinen Arbeitsplatz wechseln soll. Zu einem solchen Wechsel kann Ihr Arbeitgeber niemanden zwingen, es sei denn, er hat bereits im Arbeitsvertrag eine entsprechende Vereinbarung getroffen. Ihr Arbeitgeber sollte deshalb an den Kollegen herantreten und ihn fragen, ob für ihn ein Telearbeitsplatz infrage kommt, wenn der Kollege nicht bereits selbst Interesse geäußert hat.

Damit die Telearbeit funktioniert, ist es wichtig, dass Ihre Kollegen den Arbeitsplatz freiwillig ändern. Das kann zwar häufig auch über das Direktionsrecht erfolgen, aber wenn ein Kollege nicht in Telearbeit tätig werden will, wird sich das unter Umständen auf die Qualität seiner Arbeit auswirken.

Soll der Kollege bzw. die Kollegin zu Hause arbeiten, kann Ihr Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin dies nicht per Direktionsrecht anordnen. Denn der Kollege könnte sich in diesem Fall auf Art. 13

Grundgesetz berufen, der die Unverletzlichkeit seiner Wohnung schützt. Weigert sich ein Kollege, Telearbeit zu Hause zu leisten, hat Ihr Arbeitgeber schlechte Karten.

Haben Sie an die Einbindung der IT-Abteilung gedacht?

Je nachdem, wer mobile Arbeit leisten soll und wie diese ausgestaltet wird, können noch andere Personen hinzuzuziehen sein. Wer involviert werden sollte und wer nicht, hängt letztlich vom jeweiligen Einzelfall ab. Prüfen Sie je nach Situation, ob folgende Personen gefragt bzw. informiert wurden:

- die Technikabteilung, die den Telearbeitsplatz einrichten soll,
- die Kollegen des Beschäftigten, der Telearbeit leisten soll.
Sie müssen z. B. wissen, dass er an bestimmten Tagen nicht im Betrieb sein wird. Um ihn trotzdem erreichen zu können, benötigen sie seine Kontaktdaten.



MEIN TIPP

Einzelfalllösungen sind sinnvoll

Am besten gehen Sie in jedem Einzelfall die betrieblichen Gegebenheiten mit Ihrem Arbeitgeber durch und besprechen, wie im jeweiligen Fall verfahren werden soll. Unter Umständen werden Sie für 3 mobil Arbeitende 3 verschiedene Lösungen haben. Denn z. B. bezüglich der Datensicherheit sollten nur die für die Arbeitsfähigkeit notwendigen Daten weitergegeben werden.



**MOBILE ARBEIT
ANPASSEN**

Ihr Arbeitgeber ist für den Arbeitsschutz verantwortlich

Nach § 3 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer bei der Arbeit beeinflussen. Nach § 4 Nr. 1 ArbSchG hat er die Arbeit so zu gestalten, dass eine Gefährdung für das Leben sowie die physische und psychische Gesundheit vermieden und eine eventuell bestehende Gefährdung möglichst gering gehalten wird. Da das bei Tätigkeiten im Homeoffice schwer umzusetzen ist, haben Ihre Kolleginnen und Kollegen, die mobil arbeiten, erhöhte Mitwirkungspflichten.

Datenschutz und Datensicherheit

Auch hier gibt es einiges zu bedenken. Denn der Kollege erledigt zumindest einen Teil seiner Arbeit außerhalb des Betriebs. Besonders zu berücksichtigen ist insoweit der Aspekt, dass der Raum bzw. Arbeitsplatz des Kollegen/der Kollegin auch von anderen, nicht dem Betrieb angehörenden Personen betreten wird, wie z. B. Familienmitgliedern oder Reinigungskräften. Die Gefahr, dass dabei sensible Daten in unbefugte Hände geraten, ist sehr groß. Um einem eventuellen Missbrauch vorzubeugen, sollte Ihr Arbeitgeber durch entsprechende IT-Systeme dafür sorgen, dass sensible Daten nicht in falsche Hände geraten.

So kümmern Sie sich richtig um Ihre Kollegen in Telearbeit

Läuft die mobile Arbeit erst einmal, ist es Ihre Aufgabe als Betriebsrat, sich dafür einzusetzen, dass weiterhin dafür gesorgt ist, dass auch auf zwischenmenschlicher Ebene alles stimmt. Auch wenn Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen nicht mehr täglich sehen, sollten Sie weiterhin regelmäßig in Kontakt zu ihnen treten.

Setzen Sie sich für ein gutes Miteinander ein

Die Verbindung zwischen Ihren in Telearbeit tätigen Kolleginnen und Kollegen und Ihrem Arbeitgeber sowie den Kollegen im Betrieb sollte auf zwischenmenschlicher Ebene so gut wie möglich so fortgeführt werden wie zuvor. Das ist nicht immer einfach. Schließlich fehlt Kolleginnen und Kollegen, die ausschließlich im Homeoffice tätig werden, die Gesprächsrunde an der Kaffeemaschine. Auch bekommen Ihre aushäusigen Kollegen organisatorische Neuregelungen nicht mehr so schnell mit wie zu der Zeit, als sie fest im Betrieb waren.

Dennoch sollte und darf ein mobiler Arbeitsplatz nicht zur Isolation führen. Sorgen Sie deshalb dafür, dass

- Ihre Kolleginnen und Kollegen über Neuerungen im Betrieb zeitnah informiert werden,
- sie zu Festen, Meetings usw. eingeladen werden,
- sie frühzeitig auch zu Ihren Betriebsversammlungen und anderen wichtigen Veranstaltungen eingeladen werden,
- ihre Anwesenheitszeiten im Betrieb auch tatsächlich eingehalten werden.

Halten Sie engen Kontakt zu Ihren neuen Telearbeitskollegen

Betreuen Sie vor allem Neueinsteiger in die mobile Arbeit besonders gut. So merken Sie schnell, ob der Betreffende mit der Situation gut zurechtkommt und den Kontakt hält. Haben Sie das Gefühl, dass er gefährdet ist, in die Isolation abzurutschen, steuern Sie durch eine noch engere Betreuung gegen.

→ FAZIT

Gesund im Homeoffice hilft allen

Der Trend zur zunehmend hybriden Arbeit hält sicher auch im Jahr 2026 an. Umso wichtiger ist, dass Sie als Betriebsrat für gesunde Arbeitsbedingungen im Homeoffice sorgen. Das gut hinzubekommen, erfordert Engagement und Weitsicht.

Nutzen Sie Ihre Position, um mit Ihrem Arbeitgeber auf Augenhöhe über sinnvolle Regelungen und Maßnahmen zu verhandeln und somit den Weg für eine zukunftsfähige und gesunde Umgebung bei der mobilen Arbeit für die Kollegen zu ebnen.

§ 3 Abs. 1, 2 ArbSchG

Grundpflichten des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz anzustreben.

(2) Zur Planung und Durchführung der Maßnahmen nach Absatz 1 hat der Arbeitgeber unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten

1. für eine geeignete Organisation zu sorgen und die erforderlichen Mittel bereitzustellen sowie
2. Vorkehrungen zu treffen, dass die Maßnahmen erforderlichenfalls bei allen Tätigkeiten eingebunden in die betrieblichen Führungsstrukturen beachtet werden und die Beschäftigten ihren Mitwirkungspflichten nachkommen können.

(3) Kosten für Maßnahmen nach diesem Gesetz darf der Arbeitgeber nicht den Beschäftigten auferlegen.

INFO: Mobile Arbeit

Unterschied mobile Arbeit – Homeoffice

Auf den ersten Blick scheint es sich beim Homeoffice und der mobilen Arbeit um die gleichen Angelegenheiten zu handeln. Umgangssprachlich werden sie häufig gleichgesetzt.

Rechtlich betrachtet bestehen jedoch einige Unterschiede zwischen den beiden Modellen. So ist das Homeoffice in Form von Telearbeit klar in der Arbeitsstättenverordnung geregelt, während die mobile Arbeit nicht rechtlich definiert ist. Der Begriff ist weiter gefasst.

Die Nutzerinnen und Nutzer haben keinen festen Arbeitsplatz.

Praxiswissen | Lesezeit 2 Minuten

Diese Informationen und Argumente brauchen Sie

Als Betriebsrat können Sie Ihre Mitbestimmungsrechte und damit Ihre Aufgaben im Zusammenhang mit der Telearbeit nur richtig wahrnehmen, wenn Sie alle erforderlichen Informationen von Ihrem Arbeitgeber erhalten. Auf welche Informationen Sie auf jeden Fall bestehen sollten, entnehmen Sie der folgenden Checkliste.



Checkliste: Wurden Sie zur Telearbeit richtig informiert?

Notwendige Information	Erhalten
Ihr Arbeitgeber hat das Ziel des Einsatzes der Telearbeit ausführlich dargelegt und dabei grundsätzlich auf die Vor- und Nachteile für beide Seiten hingewiesen.	☐
Ihr Arbeitgeber hat Ihnen erklärt, was sich nach Einführung der Telearbeit für Ihren Kollegen sowie im Betrieb allgemein ändert. Sie haben eine Beschreibung der Auswirkungen auf die Arbeitsinhalte und Arbeitszusammenhänge erhalten.	☐
Ihr Arbeitgeber hat Sie im Detail darüber informiert, welche EDV-Systeme und Programme er nutzen will.	☐
Ihr Arbeitgeber hat Ihnen eine Beschreibung der beim Einsatz entstehenden personenbezogenen Daten geliefert.	☐
Ihr Arbeitgeber hat Ihnen dargelegt, wie er den Missbrauch der Daten Ihrer Kollegen verhindern will.	☐
Können Sie bei allen Punkten „erhalten“ ankreuzen, haben Sie die wichtigsten Informationen im Zusammenhang mit der Einführung von Telearbeit bekommen.	☐

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld 

Vorzüge der Telearbeit

Mobile Arbeit bietet sowohl Ihren Kollegen als auch Ihrem Arbeitgeber eine Reihe von Vorteilen. Diese finden Sie in der Übersicht. Sie als Betriebsrat können die aufgelisteten Vorzüge vor allem in den Gesprächen mit Ihrem Arbeitgeber nutzen, um ihn von der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes für einen Kollegen zu überzeugen.



Übersicht: Vorzüge Telearbeit

Ihre Kollegen profitieren von Telearbeit, weil	Vorteile für Ihren Arbeitgeber
sie ihre Arbeitszeit flexibel gestalten können.	Aufgrund von Telearbeit können die Büroflächen verkleinert werden, sie kann also für direkte Kosteneinsparungen sorgen.
Pendelzeiten entfallen; hierdurch sparen Ihre Kollegen viel Zeit und Geld (Wegezeiten und Fahrtkosten).	Durch die Arbeit an einem Telearbeitsplatz verringert sich der Stress für den einzelnen Kollegen. Das kann unter Umständen eine höhere Produktivität bzw. Kreativität nach sich ziehen.
sie weniger Arbeitsunterbrechungen haben.	Durch das Angebot von mehr Flexibilität kann Ihr Arbeitgeber qualifizierte Arbeitnehmer besser an Ihren Betrieb binden.
sie Familie und Beruf besser miteinander vereinbaren können.	Durch das Angebot von Telearbeit kann Ihr Arbeitgeber das Mitarbeiterpotenzial besser nutzen.
sie durch das Mehr an Freiheit (z. B. Freiheit bei der Wohnortwahl, mehr Flexibilität) eine höhere Motivation und eine höhere Produktivität aufweisen.	Zufriedene und motivierte Mitarbeiter werden seltener krank. Ihr Arbeitgeber spart also damit verbundene Kosten.

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld 



Muster-Betriebsvereinbarung: So gestalten Sie die Telearbeit im Sinne Ihrer Kolleginnen und Kollegen

Zwischen dem Arbeitgeber ... und dem Betriebsrat der ... wird die folgende Betriebsvereinbarung über die Einrichtung von außerbetrieblichen Arbeitsplätzen (sogenannten Telearbeitsplätzen) geschlossen:

Präambel

Eine freie, aber auch zweckmäßige Gestaltung und Organisation der Arbeit lässt die Einrichtung außerbetrieblicher Arbeitsstätten, die sich in der Wohnung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern befinden, in bestimmten Fällen sinnvoll erscheinen. Durch die menschengerechte Gestaltung der Arbeits- und Leistungsbedingungen sowie der Arbeitszeiten soll die freie Entfaltung der Persönlichkeit der Beschäftigten geschützt werden.

Den Mitarbeitern sollen bei der Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Beachtung des Mitbestimmungsrechts des Betriebsrats Entscheidungsspielräume eingeräumt werden, ohne dass die Gefahr einer gesundheitlichen Beeinträchtigung besteht.

Der jeweilige Mitarbeiter wird dabei – abhängig von seiner Tätigkeit – nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte tätig sein. So bleibt die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungsprozessen gewährleistet. Dabei bleibt der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status der Mitarbeiter auch nach Einrichtung des Telearbeitsplatzes unverändert.

§ 1 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der ... (Name des Unternehmens).

§ 2 Teilnahmevoraussetzungen

Mitarbeiter, deren Arbeitsaufgaben ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs und ohne direkten Kontakt zum Betrieb auch außerhalb erledigt werden können, haben das Recht, sich einen Telearbeitsplatz einrichten zu lassen.

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin muss zudem ein ausreichendes Platzangebot vorweisen. Das heißt, der Platz muss den dauernden Aufenthalt zulassen und für die Aufgabenerledigung geeignet sein. Die notwendigen technischen Bedingungen (DSL-Internetanschluss) sind vorab zu klären.

Telearbeit wird freiwillig geleistet. Sie bedarf einer gesonderten individuellen schriftlichen Vereinbarung. Aus der Ablehnung oder Teilnahme an dieser Arbeitsform dürfen dem Betroffenen keine Nachteile erwachsen.

§ 3 Information des Betriebsrats

Der Betriebsrat ist in jedem Einzelfall vor Einrichtung des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes zu unterrichten bzw. nach § 99 Betriebsverfassungsgesetz zu beteiligen. Denn auch der (teilweise) Wechsel auf einen häuslichen Arbeitsplatz ist als Versetzung im betriebsverfassungsrechtlichen Sinne anzusehen.

§ 4 Arbeitszeit und Arbeitsplatz

Durch Telearbeit tritt keine Veränderung der tariflich bzw. einzelvertraglich geregelten Arbeitszeit ein. Die zu erbringende Arbeitszeit wird in Abstimmung mit dem Arbeitgeber auf den ggf. weiterhin existierenden betrieblichen und den außerbetrieblichen Arbeitsplatz aufgeteilt.

Der Mitarbeiter erfasst die Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz manuell.

§ 5 Mehrarbeit

Die Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit bedingt, dass Mehrarbeit am Telearbeitsplatz im Voraus vom Arbeitgeber angeordnet und vom Betriebsrat genehmigt worden sein muss, um als solche anerkannt zu werden. Die geleisteten Mehrarbeitsstunden werden entsprechend den einzelvertraglich vereinbarten bzw. tariflichen Regelungen vergütet oder durch Freizeit ausgeglichen.

§ 6 Arbeitsmittel und notwendige Einrichtungsgegenstände am Telearbeitsplatz

Alle für den Telearbeitsplatz notwendigen Geräte und Kommunikationseinrichtungsgegenstände werden vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt. Er trägt zudem die Kosten für die Einrichtung und den Betrieb des notwendigen Kommunikationsanschlusses sowie die durch die Arbeit im Homeoffice anfallenden Kosten.

§ 7 Datenschutz und Informationssicherheit

Die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelung zu wahren. Sie gelten auch für die Telearbeitsplätze. Vertrauliche Unterlagen sind so zu sichern, dass Dritte (auch Familienangehörige) keinen Zugang dazu erhalten.

§ 8 Bestehende betriebliche Regelungen

Bestehende betriebliche Regelungen gelten unverändert für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die eine außerbetriebliche Arbeitsstätte in ihrer Wohnung haben, sofern in dieser Betriebsvereinbarung einschließlich ihrer Anlagen nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist. Sind bestehende Regelungen nur sinngemäß auf außerbetriebliche Arbeitsstätten anwendbar, ist die Vereinbarung entsprechend zu ergänzen oder gesondert zu regeln.

§ 9 Haftung

Die Haftung des Arbeitnehmers für Beschädigung oder Abhandenkommen der vom Arbeitgeber gestellten Geräte ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 10 Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz

Der Telearbeitsplatz kann sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer mit einer angemessenen Ankündigungsfrist, in der Regel 3 Monate zum Monatsende, aufgegeben werden. Die Ankündigung muss schriftlich erfolgen.

§ 11 Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.

Ort, Datum ...

Unterschriften



Das gilt für die Beschäftigten bei der mobilen Arbeit

Das BetrVG ist ohne Einschränkung auch auf mobile Arbeitsverhältnisse anwendbar. Ein Telearbeitnehmer bzw. eine Telearbeitnehmerin bleibt Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerin des Betriebs. Deshalb sind Sie als Betriebsrat für ihn/sie genauso zuständig wie für die Kollegen, die vor Ort in Ihrem Betrieb arbeiten. Telearbeiter sind sogar ausdrücklich im Gesetz als Arbeitnehmer genannt, für die Sie als Betriebsrat zuständig sind (§ 5 Abs. 1 BetrVG).

Arbeitsschutzregeln gelten auch am Heimarbeitsplatz

Auch der mobile Arbeitsplatz eines Telearbeitnehmers ist ein betrieblicher Arbeitsplatz. Deshalb muss Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin auch hier alle arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben einhalten, und Sie als Betriebsrat dürfen diese auch kontrollieren (§ 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG).

Zutrittsrechte Ihres Arbeitgebers problematisch

Ein Problem, das sich in der Praxis immer mal wieder ergibt, sind die Zutrittsrechte Ihres Arbeitgebers bzw. Ihrer Arbeitgeberin. Schließlich darf er/sie die Wohnung eines Kollegen bzw. einer Kollegin nicht so ohne Weiteres betreten. Der mobil Arbeitende könnte dies mit Hinweis auf die Unverletzlichkeit der Wohnung verweigern. Zur Vermeidung von Streitigkeiten sollte Ihr Arbeitgeber (und unter Umständen auch Sie) die Zutrittsrechte und den eventuellen Umfang dieser ausdrücklich vereinbaren.

Grenzen des Arbeitszeitgesetzes gelten

Generell gelten auch bei der mobilen Arbeit die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Zu bedenken sind deshalb die folgenden Grenzen:

Die werktägliche Höchstgrenze der Arbeitszeit beträgt – zurzeit noch – 10 Arbeitsstunden. Das könnte sich sehr bald ändern, da die neue Bundesregierung eine wöchentliche Höchstarbeitszeit plant. Dann käme es lediglich darauf an, dass diese nicht überschritten wird.

Die ununterbrochene Ruhezeit nach Beendigung dieser täglichen Arbeitszeit sind mindestens 11 Stunden.

Daneben besteht das Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit.

Das gilt für die Erreichbarkeit in der Freizeit des Beschäftigten

Die tatsächliche Inanspruchnahme Ihres Kollegen bzw. Ihrer Kollegin, etwa wenn dieser bzw. diese ein dienstliches Telefonat während ihrer Freizeit führen oder eine E-Mail bearbeiten, gilt als Arbeitszeit im Sinne des ArbZG.

Das Thema der ständigen Erreichbarkeit ist auch in anderen Bereichen des Arbeitslebens ein vielerorts diskutiertes Thema.

In einer Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts (BAG), die viel Aufsehen erregt hat, hat das BAG entschieden, dass ein Arbeitnehmer auch in der Freizeit verpflichtet sein kann, dienstliche Nachrichten, insbesondere zur Arbeitszeit und zu Einsatzzeiten, zu lesen (23.8.2023, Az. 5 AZR 349/22).

Das heißt, es gilt nicht mehr ohne Weiteres, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen während ihrer Freizeit gar nicht erreichbar sein müssen. Allerdings bleibt der Grundsatz bestehen. Ihr Arbeitgeber

müsste also im Zweifel die Notwendigkeit der Störung darlegen können. Es muss sich also um eine wichtige, zum jeweiligen Zeitpunkt zu regelnde Angelegenheit handeln.

Das ist im Hinblick auf die mobile Arbeit u. U. allerdings noch schwieriger. Schließlich verschwimmen die Grenzen zwischen Arbeit und Beruf. Ihr Arbeitgeber sollte deshalb daran denken, und im Zweifel müssen Sie ihn auch darauf hinweisen, dass eine ständige Erreichbarkeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten daher in der Regel zu Überstunden führt.

Am besten einigt sich Ihr Arbeitgeber mit den Kolleginnen und Kollegen, die mobile Arbeit leisten, auf feste Zeiten, zu denen der Kollege/die Kollegin für den Arbeitgeber erreichbar ist.

Was Sie zur Ruhezeit bei mobiler Arbeit wissen sollten

Auch die Ruhezeit ist bei der mobilen Arbeit einzuhalten. Sollte eine Kollegin z. B. zwischen 22 Uhr und 22.30 Uhr noch dienstlich telefonieren oder E-Mails bearbeiten, verschiebt sich das Ende des Arbeitstags auf 22.30 Uhr. Danach ist die gesetzliche Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten (§ 4 ArbZG). Das hat zur Folge, dass der Arbeitsbeginn am nächsten Tag nicht vor 9.30 Uhr erfolgen darf.

! ACHTUNG:

Freiwilligkeit ist unerheblich

Es kommt immer wieder vor, dass Kolleginnen und Kollegen außerhalb der Arbeitszeit von sich aus und also freiwillig tätig werden. Das ändert allerdings nichts daran, dass auch für sie das ArbZG gilt und sie die 11-stündige Ruhezeit einzuhalten haben.



mobiler Arbeitsplatz | Lesezeit 2 Minuten

So sollte ein mobiler Arbeitsplatz ausgestattet sein

Damit die mobile Arbeit gut funktioniert, muss der Telearbeitsplatz entsprechend ausgestattet werden. Das heißt:

Wenn Ihr Kollege bzw. Ihre Kollegin von zu Hause aus arbeitet

Wird die Telearbeit von zu Hause aus durchgeführt, benötigt der Kollege ein Arbeitszimmer, also einen abgeschlossenen Raum, den er als Büro nutzen kann. Außerdem ist ein Computer oder noch besser ein Laptop mit der Möglichkeit, sich in das System Ihres Betriebs einzuloggen, notwendig. Des Weiteren muss für einen entsprechenden Telefonanschluss sowie – je nach Position und Nutzer – ein Drucker gesorgt werden.

! WICHTIG

Ihr Arbeitgeber muss unter Umständen nicht alle Kosten tragen

Einige Arbeitgeber versuchen, Kosten zu sparen, indem sie an Homeoffice interessierte Beschäftigte verpflichten, eigene Geräte anzuschaffen bzw. die eigenen zu nutzen. Das können sie in gewissem Rahmen auch tun. Denn kam die Initiative zur Telearbeit von einem Beschäftigten, ist Ihr Arbeitgeber nicht verpflichtet, alle Kosten zu tragen.

Dennoch ist er gut beraten, wenn er es tut. Davon sollten Sie ihn überzeugen. Denn stattet er einen Telearbeitsplatz voll aus, hat er die Handhabe über die Gerätschaften. Ihr Arbeitgeber kann dem Kollegen deshalb Anweisungen bezüglich des Gebrauchs und der Wartung geben.

Wenn Ihr Arbeitgeber Ihre Kollegen ins Homeoffice schickt

Etwas anders sieht es aus, wenn Ihr Arbeitgeber Ihre Kolleginnen und Kollegen ausschließlich ins Homeoffice schickt. Denn dann haben sie einen Aufwendungsersatzanspruch nach § 670 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Danach ist der Auftraggeber, also Ihr Arbeitgeber, zum Ersatz solcher Aufwendungen verpflichtet, die der Beauftragte, also Ihre Kollegen als Arbeitnehmer, zum Zweck der Ausführung des Auftrags haben. Voraussetzung ist allerdings, dass Ihre Kollegen die Kosten für erforderlich halten durften.

Unter derartige Aufwendungen fallen solche, die Ihre Kollegen infolge einer entsprechenden Weisung Ihres Arbeitgebers erbringen. Das ist z. B. nach Ansicht des Bundesarbeitsgerichts (BAG) der Fall, wenn sie private Räumlichkeiten allein zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht nutzen (14.10.2003, Az. 9 AZR 657/02). Deshalb haben sie in diesen Fällen einen Anspruch auf anteiligen Ersatz der Mietkosten, Telekommunikations- sowie Strom- und im Zweifel auch Heizkosten.

Dieser Anspruch besteht allerdings nur so lange, wie die betroffenen Kollegen nicht als Alternative zu den betrieblichen Räumen und Betriebsmitteln freigestellt werden (BAG, 12.4.2011, Az. 9 AZR 14/10). Haben Kollegen noch einen Schreibtisch bzw.

ein Büro im Unternehmen, muss Ihr Arbeitgeber die Kosten für Aufwendungen wieder nur eingeschränkt tragen.

Ausstattung eines Telearbeitsplatzes

Die im Folgenden genannten Punkte sollten bei der Ausstattung eines Telearbeitsplatzes geregelt werden. Sorgen Sie dafür, dass sie in einer zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber geschlossenen Betriebsvereinbarung Berücksichtigung finden. Empfehlen Sie Ihrem Arbeitgeber in diesem Zusammenhang auch, sich zur Übernahme der Kosten für die Hardware und Software bereitzuerklären.



Überblick: Ausstattung eines Telearbeitsplatzes

Elektronische Geräte

Computer, am besten ein Laptop (das hat den Vorteil, dass Ihr Kollege das Gerät sowohl im Büro als auch am Telearbeitsplatz nutzen kann)

Telefon, am besten ein Mobiltelefon

Drucker, Scanner, Faxgerät (falls das im Einzelfall notwendig sein sollte)

Software

Bürosoftware einschließlich Zugangssoftware auf das Netzwerk des Betriebs, vor allem E-Mail, Intranet und Internet

Betriebssystemsoftware

Sicherheitssoftware (Firewall, Virenschutz)

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld



§ 670 BGB

Ersatz von Aufwendungen

Macht der Beauftragte zum Zwecke der Ausführung des Auftrags Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten darf, so ist der Auftraggeber zum Ersatz verpflichtet.



ADIUVA IMPULS

Ihr Arbeitgeber ist grundsätzlich für die Ausstattung des Telearbeitsplatzes verantwortlich, wenn er mit Kollegen eine Vereinbarung zur mobilen Arbeit schließt. Ihr Arbeitgeber muss die Kosten der Ausstattung tragen. Haben Sie mehr Fragen zu diesem Thema? Dann schreiben Sie mir gern unter: becker@adiuva.de

Individuelle Vereinbarung zur Telearbeit | Lesezeit 2 Minuten

Denken Sie an diese Eckpunkte

Jeder Fall ist anders. Das gilt auch im Hinblick auf die Erledigung von Aufgaben im Homeoffice. Deshalb ist es durchaus sinnvoll, wenn Kolleginnen und Kollegen auch bei Bestehen einer Betriebsvereinbarung ihre Vorstellungen von der Telearbeit in einer individuellen Vereinbarung regeln. Wie eine solche aussehen könnte, lesen Sie im Folgenden.

Muster-Schreiben: Vereinbarung zur Telearbeit

1. Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ... wird ab dem ... auf einem Telearbeitsplatz beschäftigt. Er/sie verrichtet seine/ihre Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz, sofern nicht die Arbeit im Betrieb ausdrücklich angeordnet ist.
2. Der häusliche Arbeitsplatz befindet sich in der Wohnung des Arbeitnehmers. Der Raum ist für die Erledigung der Aufgaben unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet. Sofern es sich bei dem vorgesehenen Arbeitsplatz um einen vom Arbeitnehmer angemieteten Raum handelt, muss er nachweisen, dass der Eigentümer mit der Nutzung als Heimarbeitsplatz einverstanden ist.
3. Kann die Arbeitsleistung durch Störungen oder Schäden an den Arbeitsmitteln nicht am häuslichen Arbeitsplatz erbracht werden, ist die Arbeitsleistung auf Verlangen des Arbeitgebers am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.
4. Während der Telearbeit gelten die arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeiten. Zu diesen hat der Arbeitnehmer an seinem häuslichen Arbeitsplatz seine Arbeitsleistung zu erfüllen. Der Arbeitgeber beachtet die gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen und etwaige Beschäftigungsverbote.
5. Der Arbeitnehmer hat betriebs- und selbstbestimmte Arbeitszeiten elektronisch in einer Datei zu führen, festzuhalten und dies auf Verlangen des Arbeitgebers jederzeit, zumindest am Ende eines jeden Monats, seinem Vorgesetzten vorzulegen.
6. Der Arbeitnehmer stellt sicher, dass die jeweils geltenden Arbeitsschutzbestimmungen am Telearbeitsplatz eingehalten werden.
7. Die Kosten der Unterhaltung des häuslichen Telearbeitsplatzes und des Büroraums werden durch den Arbeitgeber mit einer Pauschale in Höhe von ... € monatlich abgegolten.

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld



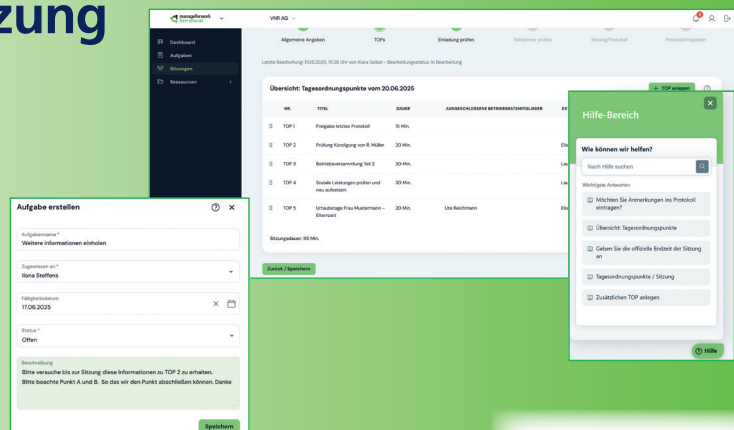
Steuern Sie Ihre BR-Sitzung einfach digital

- rechtzeitig einladen
- sofort protokollieren
- Aufgaben vergeben und lückenlos nachverfolgen



Jetzt 30 Tage
kostenlos testen

<https://kurzlinks.de/sitzungen>



manageforwork
Betriebsrat

Freuen Sie sich schon
auf die nächste Sonderausgabe
zu wichtigen und
interessanten Themen!