



## TIPPS FÜR DIE ARBEIT IM HOME-OFFICE

Zusammenstellung der WRM GmbH

Das Thema Home-Office ist bereits seit einiger Zeit relevant für Unternehmen. Bedingt durch verfügbares schnelles Internet und eine zunehmende Digitalisierung der Bereiche des Arbeitsalltags dringt es in immer mehr Unternehmen vor.

In der aktuellen Corona-Krise steht das Homeoffice mehr denn je im Fokus. Wir möchten Ihnen Anregungen geben, wie Sie mobiles Arbeiten sinnvoll gestalten können und welche Regeln und Rahmenbedingungen dafür geschaffen werden sollten.

Außerdem stellen wir Ihnen das „Kompendium Videokonferenzsysteme“ des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) vor und gehen kurz auf Datenschutzaspekte ein.

### RECHTLICHES RUND UMS HOMEOFFICE

#### Gibt es ein Recht auf Arbeit im Homeoffice?

Es besteht grundsätzlich **kein Rechtsanspruch** des Arbeitnehmers auf Arbeiten im Homeoffice. (Aktuell gibt es aber im Bundesarbeitsministerium konkrete Pläne, Mitarbeitern ein Recht auf Homeoffice zu verschaffen.)

Arbeiten im Homeoffice setzt grundsätzlich das **Einverständnis des Mitarbeiters** voraus, dies kann bereits im Arbeitsvertrag oder später in einer gesonderten Vereinbarung geregelt sein. Fehlt eine solche Klausel, kann ein Angestellter nicht einseitig durch den Arbeitgeber ins Homeoffice versetzt werden.

#### Möglichkeiten der Vereinbarung von Homeoffice

Grundsätzlich stehen zwei Formen zur Vereinbarung von Homeoffice zur Verfügung:

1. Homeoffice in Form von mobiler Arbeit  
Die Vereinbarung von Homeoffice in Form von mobiler Arbeit empfiehlt sich insbesondere, wenn ein Homeoffice **kurzfristig und vorübergehend** eingerichtet werden soll oder im Homeoffice Arbeiten ausgeführt werden, die keine Bildschirmgeräte voraussetzen. Die Vereinbarung von mobiler Arbeit bedarf über eine individuelle Absprache zwischen Arbeitgeber und Beschäftigtem hinaus keiner besonderen Schriftform.
2. Homeoffice in Form von Telearbeit gem. § 2 Abs. 7 ArbStättV  
Die Vereinbarung von Homeoffice in Form von Telearbeit empfiehlt sich, wenn die vereinbarte Arbeitsleistung nicht nur vorübergehend, **sondern langfristig und regelmäßig** zu festgelegten Zeiten an einem Bildschirmarbeitsplatz in der Privatwohnung der/des Beschäftigten erbracht werden soll. Dazu wird in der Privatwohnung der/des Beschäftigten ein Bildschirmarbeitsplatz vom Arbeitgeber fest eingerichtet. Bei Telearbeit sind neben dem Arbeitsort die wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung des Telearbeitsplatzes in Form einer schriftlichen Vereinbarung (Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag) festzulegen.



## Wer trägt die Kosten für das Homeoffice?

Grundsätzlich stellt der Arbeitgeber die notwendigen Mittel zur Verfügung, die Angestellte benötigen und trägt alle Aufwendungen (beispielsweise Kommunikationskosten (Telefon usw.) und Büromaterial.), die der Arbeitnehmer für seine Arbeit tätigt.

## Welche Regeln gelten beim Arbeiten zu Hause?

Die Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes gelten vollumfänglich auch im Homeoffice. Dies betrifft u.a. die Dauer und Lage der Arbeitszeiten (Nachtarbeit, Wochenend- und Feiertagsarbeit) sowie die einzuhaltenden Pausen- und Ruhezeiten.

Bei Arbeiten im Homeoffice besteht der gesetzliche Unfallversicherungsschutz. Dieser gilt unabhängig davon, an welchem Ort die Arbeitsleistung erbracht wird. Er beschränkt sich allerdings im Homeoffice in der Regel auf den unmittelbaren Arbeitsbereich.

Im Homeoffice gelten grundsätzlich die gleichen Anforderungen an den Arbeitsschutz wie am betrieblichen Arbeitsplatz. Auch im Homeoffice gelten die Vorgaben für die Arbeitssicherheit. Der Arbeitgeber hat durch eine Unterweisung (§12 ArbSchG) die Beschäftigten zu befähigen, auch im privaten Bereich für die eigene Sicherheit und Gesundheit sowie die Umsetzung der vom Arbeitgeber festgelegten Schutzmaßnahmen Sorge zu tragen.

## ARBEITSPLATZGESTALTUNG UND GESUNDHEIT

### Arbeitsraum

Es sollte geprüft werden, ob ein geeigneter Raum (ausreichende Größe, Tageslicht, belüftbar und beheizbar) dafür zur Verfügung steht. Sollte es keinen eigenen Raum geben, empfiehlt sich zumindest ein fester Arbeitsplatz in einem Raum einzurichten.

### Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes

Für die ergonomische Gestaltung von Telearbeitsplätzen die gleichen Anforderungen, wie für Bildschirmarbeitsplätze in herkömmlichen Büros. Diese Anforderungen sind vor allem in der Arbeitsstättenverordnung festgelegt.

Stichworte:

- » **Bildschirm und Eingabemittel** (gesonderten Monitor, abgesetzte Tastatur und Maus)
- » **Arbeitstisch und Arbeitsfläche** (optimal höhenverstellbarer Arbeitsfläche von mindestens 160 cm x 80 cm)
- » **Büroarbeitsstuhl** (dreh- und höhenverstellbarer Stuhl mit einer neigbaren Rücklehne)
- » **Aufstellung des Arbeitsplatzes** (ausreichend Platz, Geräte so aufstellen, dass möglichst keine Fenster oder Lichtquellen sich darin spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss. Tageslicht kommt am besten von der Seite)



## Gesundheit

Öfter die Sitzhaltung ändern und Bewegungspausen machen, um Verspannungen im Rücken vorzubeugen. Im Homeoffice häufig genutzte Wege frei von Stolperstellen halten. Regelmäßige Pausen sind wichtig für die Erholung während der Arbeit.

## ORGANISATION UND KOMMUNIKATION IM HOMEOFFICE

Für die Arbeit im Homeoffice braucht es eine klare **Struktur** und **Selbstorganisation** (insbesondere, wenn Kinder und/oder Partner/-in mit anwesend sind).

Die Betriebe sollten **klare Arbeitsprozesse** definieren, **abgegrenzte Arbeitspakete** definieren und gegenseitige Erwartungen sollten geklärt sein. Beschäftigte sollten sicherstellen, dass sie in den vereinbarten Zeiträumen telefonisch oder digital erreichbar sind.

Die Beschäftigten sollten einen schnellen und übersichtlichen **Zugriff auf die relevanten Informationen** haben, die sie für die Arbeit im Homeoffice benötigen (z.B. zu IT-Fragen, Ansprechpersonen, Arbeitszeiterfassung).

Regelmäßige, zeitlich begrenzte **virtuelle Besprechungen** helfen, die Kommunikation im Team aufrecht zu erhalten und den Workflow zu vereinfachen.

Beschäftigte sollten mit den Kolleg/-innen und Vorgesetzten, aber ggf. auch der eigenen Familie, Arbeits- und Pausenzeiten, Erreichbarkeit und Erwartungen klären.

Eine **wertschätzende und empathische Kommunikation** und ein offenes Ohr der Führungskräfte helfen, Missverständnissen vorzubeugen und ein gutes Arbeitsklima auf Distanz zu ermöglichen.

## IT, SICHERHEIT UND DATENSCHUTZ

Homeoffice funktioniert nur mit **funktionierender Technik** (Hardware, Software).

Betriebe sollten mit den Beschäftigten klären, ob das Unternehmen die Technik stellt oder die Beschäftigten eigene Endgeräte benutzen.

**Datensicherheit** ist wichtig: Welche Informationen müssen besonders geschützt werden? Welche Bereiche unterliegen dem Datenschutz? Sprechen Sie mit Ihren Beschäftigten und vereinbaren Sie klare Regeln.

Sicherheit bieten regelmäßige Softwareupdates, Virenschutzprogramme und Firewalls.

**Sichere Kommunikation** bietet eine VPN-Verbindung ([siehe Tipps des BSI](#)).

**Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik**

- Klar geregelt:**  
Kommunizieren Sie klare und verbindliche IT-Sicherheitsregelungen.
- Hier gibt es nichts zu sehen:**  
Stellen Sie sicher, dass Unbefugte keinen Einblick in Ihre Daten haben.
- Eindeutige Verifizierung:**  
Kommunizieren Sie nur über Kanäle, die vertrauenswürdig sind.
- Vorsicht Phishing:**  
Durch COVID-19 können vermehrt Phishing-Mails im Umlauf sein.
- VPN:**  
Kommunikation per VPN ist der Standard.  
Informieren Sie sich über sichere Lösungen.

Quelle: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

Abbildung 1: TOP 5 für Ihre IT-Sicherheit



## KOLLABORATIONSWERKZEUGE

### Überblick und Kompendium des BSI

Am 14. April 2020 hat das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) das „[Kompendium Videokonferenzsysteme](#)“ veröffentlicht.

Zielgruppe dieses Kompendiums sind in erster Linie Planer, Beschaffer, Betreiber, Administratoren, Revisoren und Nutzer eines Videokonferenzsystems. Es soll dabei helfen den gesamten Lebenszyklus organisationsinterner Videokonferenzsysteme sicher zu gestalten.

Im Fokus liegen die Phasen der Planung, Beschaffung, Betrieb, Notfallvorsorge sowie Aussonderung eines Videokonferenzsystems.

Das Kompendium befasst sich mit Videokonferenzlösungen über die Informationen mit normalen und erhöhten Schutzbedarf ausgetauscht werden.

Der Einsatz von Videokonferenzlösungen im behördlichen Arbeitsbereich mit Verschlussachen wird in einem anderen Dokument geregelt, welches aktuell noch in Arbeit ist.

Als Lesehinweis für Nutzer von Videokonferenzlösungen, die sich lediglich etwas tiefer mit dem Thema befassen wollen, oder erst mal nur einen Überblick über die zugrundeliegenden Technologien benötigen sind folgende Kapitel im Kompendium empfehlenswert:

» **Kapitel 1 – Vorbemerkungen**

Es wird der Aufbau der Inhalt des Dokumentes erläutert und kurz auf moderne Videokonferenzlösungen eingegangen

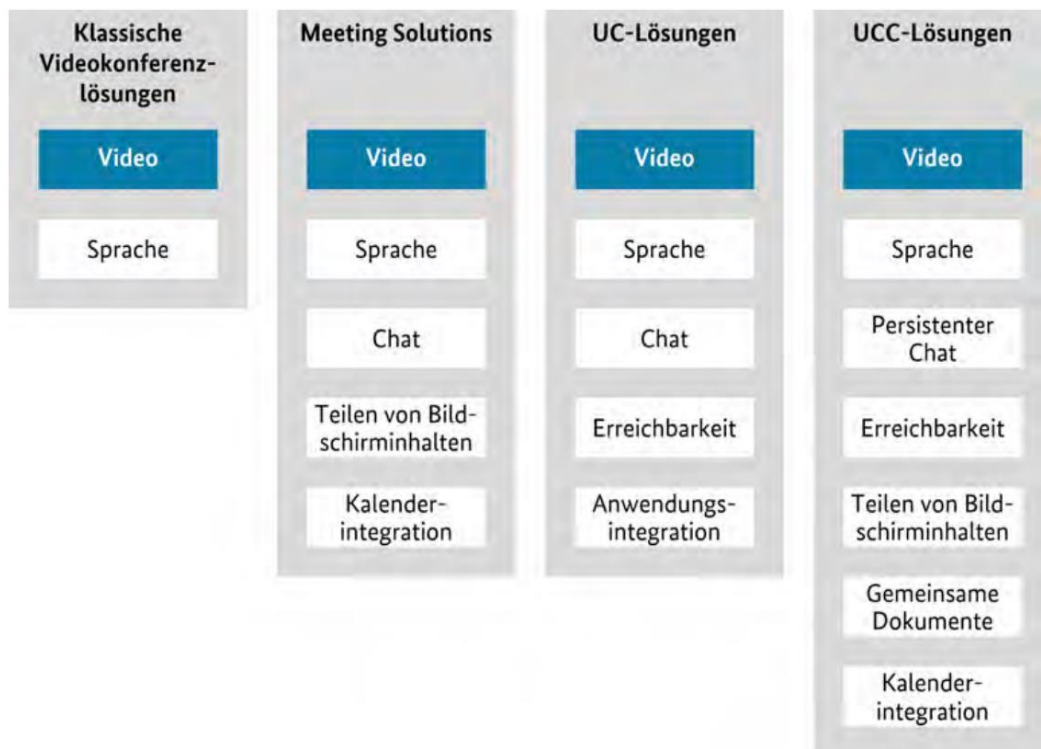
» **Kapitel 2 – Systembeschreibung**

Hierzu die Unterkapitel:

» **Kapitel 2.1 - Charakterisierung von Videokonferenzsystemen**

Wie unterscheiden sich klassische Videokonferenzlösungen auf Hardwarebasis zu modernen zum Teil oder vollständig IP-basierten Systemen.

Bei den modernen Lösungen wird in folgende Kategorien unterscheiden:



Quelle: BSI Kompendium Videokonferenzsysteme

**Abbildung 2: Moderne Videokonferenzlösungen**

## Meeting Solutions

Hierbei handelt es sich um eine Erweiterung der klassischen Videokonferenzlösungen. So sind zum Beispiel neben der einfachen Übertragung von Video- und Sprachdaten die Bereitstellung von Textnachrichten (Chat oder Instant Messaging), das Teilen des Bildschirminhaltes (gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten) und eine Kalenderintegration (Planung) möglich.

## Unified Communications (UC)

Hierbei werden die unterschiedlichen Kommunikationsmedien auf einer IP-basierten Infrastruktur sowie auf einer einheitlichen Nutzerschnittstelle zusammengeführt. Die Video- und der Sprachkommunikation kann somit über einen Arbeitsplatz-PC oder ein mobiles Endgerät durchgeführt werden. Zusätzlich dazu können Dienste für Chats, zur Anzeige der Erreichbarkeit und Ortsinformation der Anwender und eine Integration in die Arbeitsplatzanwendungen der Mitarbeiter genutzt werden.



## **Unified Communications and Collaboration (UCC)**

Ursprünglich beschrieben Lösungen auf dieser Basis die Erweiterung von UC-Lösungen um zusätzliche Funktionalitäten der Zusammenarbeit, wie das Teilen vom Desktop, Anwendungen und Whiteboards.

Moderne Lösungen erweitern die Grundfunktionalitäten um eine Vielzahl von Werkzeugen und Diensten. Im Fokus liegt hier vor allem die Team- und Gruppenarbeit. Die Basis für solche Lösungen ist immer eine Gruppenunterhaltungsfunktion mit einem persistenten Chat zur Bearbeitung von Projekten im Team. Das heißt die Gruppenunterhaltungen werden dauerhaft gespeichert. Somit stehen Unterhaltungsverläufe auch Teilnehmern zur Verfügung, die erst später der Unterhaltung beitreten. Die Gruppenunterhaltungen können dann bei Bedarf zu einer Video- oder Sprachkonferenz erweitert werden.

Zusätzlich stehen etliche weitere Funktionalitäten zur Verfügung. Beispiele hierfür wären das gemeinsame oder auch zeitgleiche Bearbeiten von Dokumenten und Assistenzprogramme (Bots) welche über Textprogramme gesteuert werden können und Zusatzfunktionalitäten erfüllen. Weiterhin ist über Schnittstellen die Einbindung weiterer Anwendungen möglich.

### » **Kapitel 2.2 - Funktionen und Leistungsmerkmale**

Was für Funktionen bieten moderne Videokonferenzlösungen und wie und wofür können diese eingesetzt werden.

### » **Kapitel 2.3 – Einsatzgebiete**

In welchen Bereichen können moderne Videokonferenzlösungen eingesetzt werden und was für Vorteile bieten diese in den genannten Bereichen.

Einsatzgebiete für eine praktische Umsetzung sind:

- Reduktion von Reiseaufwänden und Reaktionszeiten:  
Es ist eine deutliche Reduktion von Reiseaufwand möglich. Weiterhin erhöht sich die Flexibilität durch kurzfristige Reaktionen.
- Schaffung einer möglichst natürlichen Besprechungssituation:  
Videokonferenzwerkzeuge ermöglichen Sichtkontakt wodurch auch Interaktionen durch Gestik und Mimik übertragen werden können. Das ist durch ein einfaches Telefonat nicht möglich.
- Flexible Erweiterung von Besprechungen um entfernte Teilnehmer:  
Klassische Besprechungen können schnell und flexibel durch entfernte Teilnehmer erweitert werden.



- Erweiterung von Text- oder Sprachdialogen:  
Viele moderne Konferenzlösungen besitzen als Basisdienst einen persistenten (Gruppen-)Textchat. Aus dem Chat-Fenster kann auch eine Videokonferenz gestartet werden um ein Problem kurzfristig zu lösen.
- Erweiterung des Einsatzspektrums von Spezialisten:  
Die Verfügbarkeit von Spezialisten wird erhöht. Zum Beispiel kann ein Techniker im Außeneinsatz bei einem Problem kurzfristig einen Spezialisten hinzuziehen.

## » **Kapitel 3.3 Architekturen**

Für die Umsetzung von modernen Videokonferenzlösungen gibt es drei grundsätzliche Architekturen.

### **Kapitel 3.3.1 On-Premises**

Bei der Installation einer Videokonferenzlösung On-Premises erfolgt die Implementierung üblicherweise im eigenen Rechenzentrum des Unternehmens.

Bei moderne On-Premises-Lösungen besteht eine erhöhte technische Herausforderung. Vor allem bei Videokonferenzen über Vertrauensgrenzen hinweg, internationale Videokonferenzen und die Einbindung von weltweit verteilten mobilen Video-Teilnehmern.

### **Kapitel 3.3.2 Cloud**

Insbesondere bei Videokonferenzlösungen ist der globale Trend zu Dienstleistungen aus der Cloud zu beobachten.

Bei einer Lösung aus der Cloud wird die benötigte IT-Infrastruktur und die Videokonferenzsoftware in eine Cloud ausgelagert, die von der jeweiligen Institution selbst (Private Cloud) oder von einem externen IT-Dienstleister (Public Cloud) betrieben werden kann. Wobei die Infrastruktur für die Private Cloud im Rechenzentrum des Kunden (On-Premises) oder in Rechenzentren eines Cloud-Infrastrukturanbieters (Virtual Private Cloud) betrieben werden kann. Dienste in der Public Cloud werden durch das Internet zur gemeinsamen Nutzung durch alle Kunden bereitgestellt.

Die End-zu-End-Verbindung bei Cloud-Lösungen erfolgt üblicherweise über das Internet, wobei in einigen Fällen auch die direkte Anbindung über das Backbone-Netz des Anbieters möglich ist.

Ein entscheidender Vorteil von Diensten aus der Cloud ist die aller Orts gute Verfügbarkeit, die Skalierbarkeit der Dienste und der verminderte Administrationsaufwand durch den Kunden.





» **Kapitel 3.3.3 Hybrid**

Bei einer Hybrid-Lösung werden Komponenten eines Videokonferenzsystems sowohl im Rechenzentrum des Kunden (On-Premises) als auch in der Cloud positioniert.

» **Kapitel 4.2 Nutzungsszenarien**

## DATENSCHUTZ

In Bezug auf den Datenschutz in Videokonferenzlösungen wollen wir Sie auf die Praxishilfe der Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit e.V. (GDD) verweisen.

### [Praxishilfe Videokonferenzen](#)

Hier wird zusammengefasst, welche Datenschutzaspekte insbesondere bei der Nutzung von Videokonferenzlösungen aus der Cloud (z.B. Microsoft Teams, Skype, Zoom) zu berücksichtigen sind.

Als Anlage I zu der Praxishilfe finden Sie auch ein Merkblatt für Beschäftigte der eine Hilfestellung zum datenschutzkonformen Umgang mit Videokonferenzen sein soll.

Weiterhin bietet die GDD auf Ihrer Seite eine Tabelle mit einer Übersicht unterschiedlicher Videokonferenzlösungen an und geht hier insbesondere auf den Datenschutzaspekt ein.

### [Übersicht über Videokonferenzsysteme \(siehe unten Anlage II\)](#)

Bei der Übersicht ist anzumerken, dass einige Begrifflichkeiten anders verwendet werden als z.B. Kompendium des BSI. SaaS (Software as a Service) bezeichnet hier einen Teilbereich von Cloud-Lösungen. Es sind im Prinzip Private Clouds über die, die jeweiligen IT-Dienstleister ihre Softwaredienste (hier Videokonferenzsysteme) allen Kunden bereitstellen. Diese Lösungen sind oft Datenschutz technisch etwas heikel, da die über diesen Dienst übermittelten Daten auch auf Servern außerhalb der EU abgelegt werden können. Hier können dann wiederum die länderspezifischen Datenschutz-Regeln greifen (sofern welche vorhanden sind). Bei solchen Lösungen muss demnach geprüft werden, wie der jeweilige Dienstleister mit den Daten umgeht und ob es eine ergänzende Datenschutzvereinbarung des Landes mit der EU gibt (z.B. USA-EU Privacy Shield).

Die Lösungen die in dieser Tabelle als On-Premises gekennzeichnet sind können auch auf einer privaten Cloud installiert werden, wo der Standort des Servers selbst gewählt werden kann.



---

*Diese Zusammenstellung ist ein Service der Wirtschaftsförderung Region Meißen GmbH (WRM). Sie beruht auf frei zugänglichen Quellen. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vielmehr soll diese Zusammenführung helfen, sich dem Thema Home-Office anzunähern.*

[www.wirtschaftsregion-meissen.de](http://www.wirtschaftsregion-meissen.de)

Stand: 06.05.2020

Quellen:

[Initiative Neue Qualität der Arbeit](#)

[Karrierebibel.de](http://Karrierebibel.de)

[IHK München und Oberbayern:](#)

[Verwaltungs-Berufsgenossenschaft \(VBG\) gesetzliche Unfallversicherung: Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht](#)

[Leitfaden zum zeit- und ortsflexiblen Arbeiten im Statistischen Bundesamt](#)

[Bundesamts für Sicherheit und Informationstechnik \(BSI\):](#)