

Merkblatt zur „Arbeit von Zuhause“ gemäß § 28b Abs. 7 IfSchG

EINLEITUNG

Der Bundesgesetzgeber hat in § 28b Abs. 7 Infektionsschutzgesetz (IfSG) eine gesetzliche Regelung für das pandemiebedingte Arbeiten von Zuhause geschaffen.¹

Ziel der Regelung ist es, den Anteil an Homeoffice zu erhöhen. Daher verpflichtet § 28b Abs. 7 IfSG den Arbeitgeber, den Mitarbeitenden im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten das Angebot zu machen, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betrieblichen Gründe entgegenstehen. Die Mitarbeitenden haben dieses Angebot anzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen.

Da die staatlichen Aufsichtsbehörden aufgefordert sind, die Einhaltung dieser Vorschrift zu überprüfen, sollte der Arbeitgeber dokumentieren, inwieweit den Mitarbeitenden die Arbeit von Zuhause angeboten wurde bzw. welche Gründe einem solchen Angebot entgegenstanden und ob die Mitarbeitenden dieses Angebot angenommen haben. Die Ihnen bereits mit den Bausteinen für ein Hygienekonzept zur Verfügung gestellte Dokumentationshilfe fügen wir diesem Merkblatt als Anlage bei.

Mit diesem Merkblatt, das unter Beteiligung des Gesamtausschusses der Mitarbeitervertretungen entwickelt worden ist, informieren wir Sie darüber, was bei der befristeten Ausübung der Arbeit von Zuhause aus arbeitsrechtlicher und arbeitsschutzrechtlicher Sicht zu beachten ist und ggf. mit den Mitarbeitenden zu vereinbaren ist. Die Ausgestaltung des Angebots von „Arbeit von Zuhause“ für die Mitarbeitenden unterliegt der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung und muss daher vor Ort in Abstimmung mit der Mitarbeitervertretung umgesetzt werden.

ARBEITSMITTEL

Der Arbeitgeber sollte bereits aus datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten und um den Mitarbeitenden die Erbringung gleichwertiger Arbeitsleistung zu ermöglichen, die notwendige IT-Ausstattung (einschließlich eines evtl. VPN-Anschlusses) zur Verfügung stellen. Sofern erforderlich kann auch der Arbeitsplatzrechner aus der Dienststelle für die Arbeit von Zuhause genutzt werden.

Die Mitarbeitenden sollten für die begrenzte Zeit der Arbeit von Zuhause Wohnraum und Mobiliar sowie einen geeigneten Kommunikationsanschluss (unentgeltlich) zur Verfügung stellen.

¹ Die Regelung gilt mit Wirkung vom 23. April 2021 für die Dauer der Feststellung einer epidemischen Lage von nationaler Tragweite i. S. d. § 5 Abs. 1 IfSG durch den Deutschen Bundestag, längstens jedoch bis zum Ablauf des 30. Juni 2021.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Eine Überlassung an Dritte, insbesondere Familienmitglieder und Mitbewohner*innen, ist untersagt.

ARBEITSZEIT

Hinsichtlich des Beschäftigungsumfangs und der Verteilung der Arbeitszeit gelten alle bisherigen gesetzlichen, einzelvertraglichen und kollektivrechtlichen Regelungen weiter, sofern nichts anderes vereinbart wird.

Sollen von der geltenden Arbeitszeitordnung abweichende Regelungen hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit und der Erreichbarkeit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz getroffen werden, unterliegen diese als kollektivrechtliche Maßnahmen der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung.

Wegezeiten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit, sofern nichts anderes vereinbart wird. Dienstreisen können auch vom häuslichen Arbeitsplatz aus angetreten und/oder dort beendet werden.

Die Mitarbeitenden sollten rechtzeitig und umfassend über die Möglichkeiten der Ableistung und Erfassung der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz informiert werden, um Missverständnissen vorzubeugen.

Ist eine zeitweise Anwesenheit von Mitarbeitenden in der Dienststelle aus dringenden betrieblichen Gründen erforderlich, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Arbeit in der Dienststelle auch während der Pandemiesituation aufzunehmen.

Die Mitarbeitenden sind auf die Einhaltung der verpflichtenden Regelungen aus dem Arbeitszeitgesetz insbesondere zu Ruhepausen und Ruhezeiten hinzuweisen.

KOMMUNIKATION UND ERREICHBARKEIT

Um eine reibungslose Kommunikation zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden und auch den Mitarbeitenden untereinander zu gewährleisten, ist es hilfreich, einige Vereinbarungen zur Erreichbarkeit und zu den Kommunikationswegen für arbeitsplatzübergreifende Aufgaben zu treffen.

So kann es sich z. B. anbieten, einen verbindlichen Zeitkorridor festzulegen, in dem die Erreichbarkeit am Heimarbeitsplatz einheitlich gewährleistet ist. Sofern bislang Kernarbeitszeiten bestehen, könnten diese etwa auch hier für den zeitlichen Rahmen eine Orientierung geben. Gegebenenfalls erforderliche Präsenzzeiten in der Dienststelle sind zu vereinbaren. Alle Mitarbeitenden eines Teams sollten darüber informiert sein, welche Mitarbeitende an welchen Tagen von Zuhause arbeiten.

Ebenso bietet es sich zur Sicherstellung des Informationsaustauschs und als soziale Komponente an, regelmäßige Videokonferenzen für Arbeitsteams festzulegen.

ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Aus arbeitsschutzrechtlicher Sicht ist mit der Ermöglichung der Arbeit von Zuhause aus Infektionsschutzgründen (§ 28b Abs. 7 IfSG) keine Einrichtung eines Telearbeitsplatzes im Sinne des § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung verbunden.

Um auch die vorübergehende Arbeit von Zuhause für Ihre Beschäftigten möglichst sicher und gesund zu gestalten, sollten folgende Maßnahmen - soweit möglich - umgesetzt werden:

- Bei vollständiger Arbeit von Zuhause sollte den Mitarbeitenden aus ergonomischen Gründen neben einem Notebook - sofern vorhanden - auch eine separate Tastatur und Maus und evtl. auch ein separater Monitor zur Verfügung gestellt werden; die am dienstlichen Arbeitsplatz vorhandenen Geräte können ggf. auch vorübergehend zu Hause genutzt werden
- Mitarbeitende haben keinen Anspruch darauf, dass Ihnen Büromöbel für die vorübergehende Arbeit von Zuhause zur Verfügung gestellt werden (denkbar wäre aber z.B. eine vorübergehende Nutzung des Bürostuhls aus der Dienststelle am Arbeitsplatz Zuhause, falls dort kein geeigneter Bürostuhl zur Verfügung steht)
- die Mitarbeitenden sollten Informationen zu folgenden Themen erhalten:
 - zur Einrichtung der Arbeitsplätze (Aufstellung des PCs; Vermeidung von Spiegelungen und Blendungen; Abstand zum PC ⇒ [Faltblatt der VBG „Gesund arbeiten am PC“](#))
 - zum gesunden Arbeiten von Zuhause, um den eher provisorischen Arbeitsplatzverhältnissen zuhause entgegenzuwirken (regelmäßige Änderung der Sitzhaltung; Bewegungspausen; ⇒ [Faltblatt der VBG „Bewegung im Büro“](#))
 - zur Gestaltung des Arbeitsalltags für die Arbeit von Zuhause, um psychischen Belastungen entgegenzuwirken (VBG-Poster ⇒ [„Tipps für das Homeoffice“](#))

Die umgesetzten Maßnahmen sind nach Beteiligung der Mitarbeitervertretung im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung zu dokumentieren.

Hilfreiche Links:

[Information der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung\(DGUV\): „Home-Office: So bleibt die Arbeit sicher und gesund“](#)

[Fachinformation der DGUV „Psychische Belastung und Beanspruchung von Beschäftigten während der Coronavirus-Pandemie“](#)

UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ

Ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Dies gilt auch bei der Arbeit von Zuhause. Die Abgrenzung zwischen versicherter und unversicherter Tätigkeit ist bei der Arbeit von Zuhause nicht immer ganz einfach. Die zuständige Berufsgenossenschaft überprüft im jeweiligen Einzelfall, ob die Voraussetzungen für die Anerkennung eines Arbeitsunfalles

vorliegen. Unfälle auf dem direkten Weg zwischen der Wohnung und der Dienststelle gelten weiterhin als versicherte Wegeunfälle.

DATENSCHUTZ

Die Vorschriften zum Datenschutz sind auch im Homeoffice zu beachten. Für die dienstlichen Daten besteht sogar ein besonderes Schutzbedürfnis, da die Einflussmöglichkeiten des Arbeitgebers hier begrenzt sind. Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die kirchengesetzlichen und - soweit einschlägig - die staatlichen Datenschutzbestimmungen.

Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Mitarbeitenden so zu schützen, dass die Einsichtnahme- und Zugriffsmöglichkeit Dritter verhindert wird. Zu vernichtende Akten/Unterlagen/Dokumente sollten z. B. nur in geeigneter Weise, ggf. ausschließlich in der Dienststelle vernichtet werden. Über die Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für den häuslichen Arbeitsplatz sollten die Mitarbeitenden in geeigneter Weise informiert werden.

ANHANG

Dokumentationshilfe

Musterschreiben „Homeoffice-Angebot nach § 28b Abs. 7 IfSchG“

Umsetzung des § 28 b Abs. 7 Infektionsschutzgesetz (Wahrnehmung der beruflichen Tätigkeit von Zuhause)*

Arbeitsplatz	Stelleninhaber*in	Liegen zwingende betriebsbedingte Gründe vor, die gegen Arbeit in der eigenen Wohnung sprechen? (Ja/Teilweise/Nein)	Benennung dieser Gründe	„Arbeit von Zuhause“ wurde angeboten (Musterschreiben s. Anlage 5) für	Angebot wurde von MA*in angenommen? (Ja/Nein, entgegenstehende Gründe wurden geltend gemacht)
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	
			Tage wöchentlich	

*) Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten im Falle von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Die Beschäftigten haben dieses Angebot anzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen. (§ 28 b Abs. 7 Infektionsschutzgesetz).

Musterschreiben an Mitarbeitende

Homeoffice – Angebot nach § 28b Abs. 7 Infektionsschutzgesetz

Muster Anschreibung und Rücklaufbogen Mitarbeitende

Sehr geehrte*r Frau...../ Herr.....,

zur Eindämmung der Pandemie haben wir Ihnen im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten, diese Tätigkeiten in Ihrer Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe vorliegen. Sie als Beschäftigte haben dieses Angebot anzunehmen, soweit Ihrerseits keine Gründe entgegenstehen. Dies bestimmt § 28 b Absatz 7 Infektionsschutzgesetz des Bundes, der am 21.04.2021 in Kraft getreten ist.

Nach Überprüfung der Tätigkeiten, die auf Ihrem Arbeitsplatz derzeit anfallen, sind diese ganz oder teilweise für die Wahrnehmung von zuhause aus geeignet.

Bitte teilen Sie durch Ankreuzen mit, wenn Sie grundsätzlich bereit sind, Homeoffice wahrzunehmen. Bezüglich der weiteren Modalitäten (Ausstattung, Umfang etc.) komme ich anschließend auf Sie zu.

- Ja, ich möchte gern das Angebot von Homeoffice (teilweise) wahrnehmen.

Sollten hingegen Gründe bei ihnen vorliegen, von diesem Angebot keinen Gebrauch zu machen, so kreuzen Sie bitte die untenstehende Aussage an. Senden Sie mir bitte dieses Schreiben ausgedruckt, mit Datum versehen und unterschrieben umgehend per Post oder gescannt elektronisch zurück.

Ihre Gründe dafür, unser Angebot auf ein Arbeiten im Homeoffice nicht anzunehmen, brauchen Sie nicht zu nennen. Mögliche Gründe können räumliche Enge, Störungen durch Dritte oder unzureichende technische Ausstattung (z.B. schlechte Internetverbindung) etc. sein.

- Es bestehen für mich Gründe, meine berufliche Tätigkeit nicht von zuhause aus wahrzunehmen. Daher werde ich das Angebot meiner Dienststelle, von zuhause aus zu arbeiten, nicht annehmen.

Datum

Unterschrift