

Telearbeit

Arbeits- und datenschutzrechtliche Fragen rund ums Homeoffice



Autorin
Jana Eichmeyer
Rechtsanwältin,
Eisenberger & Herzog
Rechtsanwalts GmbH



Autorin
Karolin Andréewitch
Rechtsanwältin,
Eisenberger & Herzog
Rechtsanwalts GmbH



© Conerick | Unsplash



[www.hrm.at/profiles/
jana-eichmeyer](http://www.hrm.at/profiles/jana-eichmeyer)

Telearbeit beziehungsweise Homeoffice ist vonseiten der Mitarbeiter sehr gefragt. Daher verwundert es nicht, dass immer mehr Unternehmen in Österreich Homeoffice ermöglichen oder bestehende Regelungen erweitern wollen. Das Gesetz enthält keine spezifischen Vorgaben zu Telearbeit. Dennoch ist es für Arbeitgeber wichtig, die rechtlichen Rahmenbedingungen zu kennen. Denn einige Punkte sollten Unternehmen bei der Gestaltung einer Vereinbarung zu Telearbeit unbedingt beachten.

Allgemeines & Ausgestaltung

Der Begriff Telearbeit beschreibt das Arbeiten außerhalb des Betriebes – zum Beispiel zu Hause oder unterwegs – mithilfe von Informationstechnologien wie etwa Telefon und Internet. Die konkrete Ausgestaltung der

Telearbeit hängt allerdings immer von der jeweiligen Vereinbarung ab. Arbeitgeber und Arbeitnehmer müssen eine solche einvernehmlich abschließen, sofern sie nicht bereits eine entsprechende Klausel in den Arbeitsvertrag aufgenommen haben. Insbesondere zu

Testzwecken kann es sinnvoll sein, eine Befristung, ein Teilkündigungsrecht der Arbeitsvertragsparteien oder auch ein (einseitiges und) in billigem Ermessen auszuübendes Wiedereinstellungsrecht zu vereinbaren.

Auch wenn die Telearbeit bislang noch keinen Eingang ins Gesetz gefunden hat, sind Betriebsvereinbarungen oder Rahmenbedingungen einzelner Kollektivverträge (etwa des Gewerbe-KV, IT-KV oder KVI) zu beachten. Liegt kein Werkvertrag und kein freier Dienstvertrag vor, handelt es sich bei Telearbeitern um „echte“ Arbeitnehmer, auf die arbeitsrechtliche Bestimmungen voll anzuwenden sind.

In der Praxis ist die sogenannte „alternierende“ Telearbeit am häufigsten anzutreffen: Die Arbeitnehmer arbeiten dabei abwechselnd zu Hause und im Betrieb. Davon abzugrenzen sind im Wesentlichen die „gänzliche“ sowie die „mobile“ Telearbeit. Bei Letzterer wird der Arbeitsplatz grundsätzlich auf keinen festen Arbeitsort beschränkt, der Arbeitnehmer kann prinzipiell überall arbeiten.

Beim Festlegen des Arbeitsortes dürfen Unternehmen die arbeitszeitrechtlichen Konsequenzen nicht außer Acht lassen. Verrichtet der Arbeitnehmer seine Arbeit nämlich ausschließlich außerhalb der betrieblichen Räumlichkeiten beziehungsweise ist im Dienstvertrag als Dienstort nur der Wohnort vereinbart, sind Fahrten zur Betriebsstätte des Arbeitgebers als Dienstreise und somit als Arbeitszeit zu qualifizieren. Bei Arbeitnehmern ohne festen Arbeitsplatz gilt dies auch für Fahrten zwischen dem Wohnort und dem ersten beziehungsweise letzten Kunden. Um daher eine Qualifikation als Dienstreise zu vermeiden, ist anzuraten, neben dem Heimarbeitsplatz stets auch die Betriebsstätte des Arbeitgebers als weiteren Arbeitsort zu vereinbaren.

Arbeitsmittel & Kostenübernahme

Grundsätzlich muss der Arbeitgeber die wesentlichen Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz bereitstellen, wie Computer, Telefon, Fax, Drucker oder Headset. Er muss die Geräte zudem installieren und auch warten. Wenn der Mitarbeiter eigene Mittel nutzt, steht ihm immerhin der Ersatz des notwendigen und nützlichen Aufwandes (etwa anteilig für Wohnraum, Einrichtungsgegenstände, Stromversorgung und Telefon-/Internetanschluss) sowie für einen allenfalls entstandenen Schaden zu. Das „Arbeitsmittelrisiko“ trägt daher der Arbeitgeber; die Telearbeit ändert daran grundsätzlich nichts.

Konfliktträchtig sind daher Vereinbarungen, wonach der Arbeitnehmer bestimmte Arbeitsmittel komplett bereitstellt beziehungsweise sich an deren Kosten beteiligt. Auch Klauseln, in denen Mitarbeiter ihren Anspruch auf Aufwandsersatz ausschließen, fallen in diese Kategorie. Sie sind am Maßstab der Sittenwidrigkeit zu messen. Ein Gericht würde im Streitfall prüfen, ob der Arbeitnehmer die

Kosten freiwillig übernommen hat, auf deren Art und Umfang Einfluss nehmen konnte und ob die Kostenübernahme auch vorteilhaft für ihn ist (zum Beispiel aufgrund privater Nutzung oder seines ausdrücklichen Wunsches, einen Telearbeitsplatz haben zu wollen).

Stellt der Arbeitnehmer Betriebsmittel zur Verfügung, ist demnach eine klare Regelung des Aufwandsersatzes auf Basis tatsächlich anfallender, allenfalls anteiliger Kosten unerlässlich. Grundsätzlich ist dabei auch eine Pauschalierung denkbar.

Zudem ist hinsichtlich des Arbeitsmitteleinsatzes das Arbeitnehmerschutzgesetz (ASchG), insbesondere die Regelungen zur Bildschirmarbeit, zu beachten, die auch Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten betreffen. Dies bedeutet insbesondere, dass Computer und Tastatur, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für die Telearbeit zur Verfügung stellt, dem Stand der Technik und den ergonomischen Anforderungen entsprechen müssen. Sofern dem Arbeitnehmer überdies auch Bürosessel und/oder Bürotisch zur Verfügung gestellt werden, hat der Arbeitgeber ebenfalls darauf zu achten, dass diese auf dem neuesten Stand im Sinne der arbeitschutzrechtlichen Bestimmungen und Normen sind.

Arbeitszeitrechtliche Aspekte

Wie oben bereits erwähnt, kommen die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und des Arbeitsruhegesetzes (ARG) bei Telearbeit zur Anwendung. Darüber hinaus richten sich Ausmaß und Lage der Arbeitszeit nach der jeweiligen Vereinbarung. Insbesondere, wenn Mitarbeiter teilweise im Homeoffice arbeiten, ist es daher ratsam, Lage und Ausmaß der Arbeitszeit am jeweiligen Arbeitsort zu konkretisieren.

Die Arbeitszeit beginnt grundsätzlich, sobald der Mitarbeiter dem Arbeitgeber zur Verfügung steht, und endet mit dem faktischen Ende der Arbeit. Problematisch könnte daher eine ständige Erreichbarkeit des Arbeitnehmers aufgrund der arbeitsrechtlichen Bestimmungen zur Rufbereitschaft sein. Teilweise vertritt die Lehre hier zwar die Ansicht, dass die Regelungen zur Rufbereitschaft auf punktuelle und kurze Leistungen keine Anwendung finden. Eine Klarstellung durch

die Rechtsprechung blieb bislang allerdings aus.

Arbeitszeitaufzeichnungen muss der Arbeitgeber auch für seine Telearbeitnehmer führen. Aufgrund einer Sonderregelung ist aber nur die Dauer der Tagesarbeitszeit, nicht jedoch deren Beginn und Ende zwingend festzuhalten. Die Aufzeichnungspflicht kann der Arbeitgeber an seine Arbeitnehmer weitergeben, was bei Abschluss einer Telearbeitsvereinbarung jedenfalls anzuraten ist. Um keine Verwaltungsstrafen zu riskieren, muss der Arbeitgeber aber kontrollieren, ob die Mitarbeiter die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen einhalten, etwa die Arbeitszeithöchstgrenzen oder das Verbot der Sonntagsarbeit. Aus diesem Grund sollte der Arbeitgeber vor Einführung von Telearbeit auch festlegen, auf welche Weise er die Zeitaufzeichnungen überprüft. Ist ohnehin bereits eine unternehmensweit einheitliche Zeiterfassungssoftware implementiert, lässt sich diese grundsätzlich auch für die Telearbeit nutzen und auf diese Weise die Übereinstimmung mit dem Arbeitszeitrecht kontrollieren. Eine Alternative sind händische Zeitaufzeichnungen, die der betreffende Mitarbeiter in regelmäßigen Zeitabständen an seinen Vorgesetzten übermittelt. Auch die Vorgesetzten von Telearbeitnehmern sollte der Arbeitgeber in die Pflicht nehmen – und in besonderem Maße darauf achten, dass etwa die berufliche E-Mail-Korrespondenz nur innerhalb der zulässigen Arbeitszeiten geführt wird.

Datenschutz

Ein besonders bedeutsamer Aspekt in Zusammenhang mit Telearbeit ist die Frage, wie Unternehmen sicherstellen können, dass Mitarbeiter Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wahren und datenschutzrechtliche Bestimmungen einhalten. Der Arbeitgeber muss die Arbeitnehmer über datenschutzrechtliche Erfordernisse informieren und erklären, welche Folgen es hat, wenn Mitarbeiter diese verletzen. Zudem muss der Arbeitgeber technische und organisatorische Sicherheitsvorkehrungen treffen – verstärkt gilt dies bei Nutzung privater IT-Geräte. Zu empfehlen sind daher etwa Nutzungsvereinbarungen (zum Beispiel ein Verbot der Privat- oder Drittnutzung), spezielle Geheimhaltungs- und Sicherheitsverpflichtungen (Passwortsicherung und/oder Versperren) oder das gezielte

Anonymisieren von Daten. Zudem sollten sich Arbeitgeber – nicht zuletzt aufgrund von datenschutzrechtlichen Lösungsverpflichtungen – einen Datenzugang sichern.

Generell sollten Arbeitgeber vor der Einführung von Telearbeit die Zutritts- und Zugriffsrechte auf Daten und Softwarelösungen genau definieren und entsprechend vereinbaren. Wenn die Zustimmung des Arbeitnehmers fehlt, ist der Zutritt beziehungsweise Zugang dem Arbeitgeber nämlich andernfalls aus Gründen der Privatsphäre verwehrt. Auch gegenüber dem Arbeitsinspektorat besteht grundsätzlich keine rechtliche Verpflichtung des Arbeitnehmers, diesem Zutritt in seine Wohnung zu gewähren. Der Arbeitgeber tut

daher gut daran, sich bereits bei Abschluss einer Telearbeitsvereinbarung die Zustimmung des Arbeitnehmers für bestimmte, im Voraus definierte Wohnbereiche und Anlassfälle zu

sichern (etwa bei Rückgabe der Betriebsmittel), um bereits im Vorfeld allfällige, spätere Missverständnisse und Diskussionen mit dem Arbeitnehmer zu vermeiden.

Fazit

Die Vereinbarung von Telearbeit und die damit verbundene Flexibilisierung kann sowohl für Arbeitnehmer als auch für Arbeitgeber enorme Vorteile mit sich bringen. Sie wird als Vorstufe und wichtiger Bestandteil von New Work verstanden und gerne in Anspruch genommen. Ohne klare Rahmenbedingungen kommt es in der Praxis jedoch häufig zu Rechtsunsicherheiten und Organisationsschwierigkeiten. Entscheidend ist es daher, schon vorab die typischen arbeitsrechtlichen Problemfelder sowie die datenschutzrechtlichen Aspekte zu regeln.