

# Leitfaden Mobile Office



## COLLABORATION IM NETZWERK „PRÄDIKAT FAMILIENFREUNDLICHES UNTERNEHMEN“

Das Kompetenzzentrum Frau und Beruf wird gefördert von:

Ministerium für Heimat, Kommunales,  
Bau und Gleichstellung  
des Landes Nordrhein-Westfalen



EUROPÄISCHE UNION  
Investition in unsere Zukunft  
Europäischer Fonds  
für regionale Entwicklung



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



# Einleitung

## Arbeiten in Zeiten der Vereinbarkeit

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie war und ist in besonders schwierigen Zeiten, wie in der Zeit der Corona-Pandemie, eine große Herausforderung für Unternehmen und Mitarbeitende.

Das Kompetenzzentrum Frau und Beruf erarbeitete zwischen August und Oktober 2020 mit Unterstützung der Regionalagentur Märkische Region und in *Collaboration* mit Unternehmen aus dem Netzwerk „Prädikat Familienfreundliches Unternehmen“ einen Leitfaden zur Mobilen Arbeit. Damit unterstützen wir insbesondere die klein- und mittelständigen Unternehmen der Märkischen Region durch die Erarbeitung gesicherter Regelungen auf dem Weg zur Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort. Hiervon profitieren insbesondere Frauen, die oft den Spagat zwischen Familie und Beruf meistern müssen.

Für Unternehmen ist es Corona bedingt wichtig, dass Arbeitnehmende in Ihrer häuslichen Umgebung arbeiten, um die Leistungsfähigkeit des Unternehmens mit dem Schutz der Mitarbeitenden zu vereinbaren. Andererseits benötigen gerade Familien die Möglichkeit Kinder oder auch pflegebedürftige Angehörige zuhause zu betreuen und trotzdem ihrer Arbeit nachkommen zu können.

Zur Einführung des Mobile Office sind zunächst der Grundsatz der beidseitigen Freiwilligkeit zu beachten sowie Arbeitsschutz, Datenschutz und technische Voraussetzungen zu berücksichtigen.

Zur Einbindung der mobilen Arbeit in alte Arbeitsstrukturen bedarf es allerdings oft eines Umdenkens von analogen zur digitalen Führung und eines Vertrauensvorschlusses auf beiden Seiten. Dies bringt für einige Unternehmen einen Umbruch in der Unternehmenskultur mit sich. Hier wird deutlich, dass die Erarbeitung einer Vereinbarung zum Mobile Office Arbeit notwendig ist.

Mit Gestaltung eines auf die Unternehmen der Region angepassten Papiers führten wir die Kompetenzen des Netzwerkes zusammen und entwickelten gemeinsam einen Leitfaden zum Mobile Office, auf dessen Basis die Unternehmen eine individuelle Vereinbarung schnell und fachlich gesichert verfassen können.

# Leitfaden Mobile Office

---

## COLLABORATION IM NETZWERK „PRÄDIKAT FAMILIENFREUNDLICHES UNTERNEHMEN“

### Präambel

Ziel dieses Leitfadens ist die Information und Vorstellung von Regelungsvorschlägen für die erfolgreiche Arbeit im Mobile Office vor dem Hintergrund der besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf.



Die Einführung des Mobile Office kann nicht durch den Betriebsrat im Unternehmen erzwungen werden. Der Betriebsrat muss jedoch einer Betriebsvereinbarung zum Mobile Office zustimmen. Somit empfehlen wir Betriebsräte frühzeitig in die Gestaltung einzubinden.

Im Leitfaden werden Empfehlungen aufgeführt, deren Inhalt und Umsetzung für jedes Unternehmen gesondert zu prüfen sind. In *kursiv* gesetzt sind Formulierungsvorschläge für eine entsprechende Regelung. Auch diese Vorschläge stellen lediglich Empfehlungen dar, die für jedes Unternehmen – auch im Gesamtkontext – gesondert zu prüfen sind. Sämtliche Empfehlungen basieren auf dem rechtlichen Stand vom 09.10.2020.

## 1. Begriff Mobile Office

### Information:

Im Folgenden werden die Begriffe **Home Office** und **Mobile Office** voneinander abgegrenzt.

**Home Office** ist ein ortsgebundenes Arbeiten von Zuhause aus. Es handelt sich um vom Arbeitgebenden fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Mitarbeitenden, für die der Arbeitgebenden eine mit den Mitarbeitenden vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Wesentliche Unterscheidungsmerkmale zwischen Home Office und dem Mobile Office sind der Arbeitsort und dass beim Home Office die Notwendigkeit der Einhaltung der Arbeitsstättenverordnung besteht. Zudem muss auch eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen.

**Mobile Office** ist die ortsunabhängige Erbringung von Arbeiten außerhalb des Büros.

Der Arbeitsplatz am primären Arbeitsort aus dem bestehenden Arbeitsvertrag kann in beiden Fällen weiterhin bestehen bleiben.

Sowohl im Home Office als auch im Mobile Office gilt die doppelte Freiwilligkeit, d.h. der Arbeitgebende bietet die Möglichkeit der mobilen Arbeit dem Mitarbeitenden an und gestaltet die Rahmenbedingungen aus. Der Mitarbeitende kann dieses Angebot annehmen oder ablehnen. Es besteht dann eine Vereinbarung, von der wiederum nicht einseitig abgewichen werden kann. Offene Formulierungen, Kündigungs- und Widerrufsregelungen ermöglichen das Lösen von den Regelungen.

### Regelungsvorschlag:

„Diese (Betriebs-)Vereinbarung legt die Regelungen zur Arbeit im Mobile Office fest. Mobile Office ist die ortsunabhängige Erbringung von Arbeiten außerhalb des Büros. Mitarbeitende haben nach den hier aufgeführten Regelungen die Möglichkeit, den Arbeitsort frei zu bestimmen. Es muss allerdings sichergestellt sein, dass der Arbeitsauftrag an diesem Ort erfüllt werden kann. *Nicht unter Mobile Office im Sinne dieser Regelungen fallen Arbeitszeiten der Rufbereitschaft, Dienstreisen und Arbeitszeiten in Bereichen, in denen für das Arbeiten außerhalb des Betriebs Sonderregelungen (z.B. Außendienst) gelten.*“

**Zusatzvorschlag:** „Das Weisungsrecht des Arbeitsortes bleibt für den Arbeitgebenden bestehen.“

**Alternative:** „Anwesenheitszeiten im Betrieb (z.B. zur Teilnahme an Teamrunden) können vom Arbeitgebenden verbindlich festgelegt werden.“

### Zusatzvorschlag:

„Im Falle (z.B. Pandemie) ist der Arbeitgebende berechtigt, aus dringenden Gründen Mitarbeitende auch einseitig zu verpflichten, in einem gewissen Umfang bis zu 100% für die Dauer von im Mobile Office zu arbeiten. Dringende Gründe sind insbesondere der Infektionsschutz. Liegen die dringenden Gründe nicht mehr vor, oder überwiegen andere, gewichtigere Interessen, kann der Arbeitgebende die Verpflichtung einseitig wieder aufheben.“



Ausdrücklich möchten wir darauf hinweisen, dass es dem Arbeitgebenden freigestellt ist, wie er die Rahmenbedingungen für das Mobile Office festlegt. Gesetzliche Vorschriften sowie die Mitbestimmung des Betriebsrats sind einzuhalten. Das mobile Arbeiten sollte schriftlich fixiert werden: Besteht ein Betriebsrat, erfolgt dies in einer Betriebsvereinbarung, ansonsten in z.B. allgemeinen Betriebsregeln und/oder der Individualvereinbarung.

Der Regelungsvorschlag sieht die „Möglichkeit“ vor, im Mobile Office zu arbeiten. Das bedeutet, der Mitarbeitende könnte auch im Büro selbst arbeiten. Ist aus Raumkonzeptgründen erforderlich, dass die Mitarbeitenden einen gewissen Arbeitszeitanteil zwingend außerhalb des Büros erbringen, wäre der Regelungsvorschlag entsprechend umzuformulieren. Auch dies ist ein Beispiel, dass sämtliche Vorschläge auf die individuellen Begebenheiten und Bedürfnisse des jeweiligen Unternehmens oder auch Betriebs hin zu überprüfen sind.

Wichtig: Grundsätzlich bleibt das Direktionsrecht beim Arbeitgebenden. Regeln können in den Vereinbarungen aber auch so formuliert werden, dass sie für beide Parteien bindend sind. Die doppelte Freiwilligkeit führt dazu, dass über die Regeln eine Vereinbarung erzielt wird. Sofern keine Öffnungsklausel oder eine Widerrufsmöglichkeit vorgesehen ist, darf also nicht einseitig hiervon wieder abgewichen werden. Will der Arbeitgebende diese Regeln ändern, ist zu prüfen, ob er sich aufgrund der abgeschlossenen Vereinbarung gebunden hat. In diesem Fall kommt ggf. die Kündigung oder der Widerruf der Vereinbarung in Betracht. Es ist daher auf Folgendes zu achten: Wie lautet die Formulierung konkret? Wo ist sie geregelt? Lässt sie einen Weisungsspielraum?

„Regeln“, die nach wie vor dem Direktionsrecht des Arbeitgebenden unterliegen sollen, sind daher in der Vereinbarung entsprechend weit zu formulieren oder in einem gesonderten Dokument, wie z.B. einer Prozessbeschreibung festzuhalten (z.B. Turnus von Meetings o.ä.). Beispiel: Mitarbeitenden kann ein Anspruch auf die Arbeit im Mobile Office an einer bestimmten Anzahl von Tagen oder sogar an bestimmten Tagen gewährt werden. Alternativ wird nur die grundsätzliche Möglichkeit zur Arbeit im Mobile Office gewährt und das Direktionsrecht des Arbeitgebenden hinsichtlich des Arbeitsortes bleibt unverändert bestehen.

Die Durchbrechung der doppelten Freiwilligkeit, z.B. im Falle einer Pandemie und die Entsendung von Mitarbeitenden zu 100% ins Mobile Office, sollte alternativ in einem Pandemie-Maßnahmenplan geregelt werden. Ansonsten könnten sich – je nach Formulierung – Probleme bei der Rückbeorderung an den festen Arbeitsplatz ergeben. Dies zum Beispiel dann, wenn die Rückbeorderung von Mitarbeitenden trotz steigender Infektionszahlen erfolgt. Das Direktionsrecht des Arbeitgebenden kann hier durch die Fürsorgepflicht des Arbeitgebenden eingeschränkt sein. Zudem sind die Arbeitsschutzstandards zu beachten.

## 2. Geltungsbereich und allgemeine Voraussetzungen

### Regelungsvorschlag:

„Diese (Betriebs-)Vereinbarung / Regeln gelten räumlich für

[REDACTED]

und persönlich für

[REDACTED]

Mobile Office ist für Funktionen, Aufgabenbereiche und Tätigkeiten umsetzbar, die nicht zwingend ortsgebunden sind. Voraussetzung ist die Zustimmung durch *eine befugte Führungskraft*, sowie die *Unterzeichnung einer gesonderten Mobile Office Vereinbarung*. Dabei sind betriebliche Belange zu berücksichtigen, so dass ein reibungsloser Ablauf gewährleistet ist.“



Wir empfehlen die Bedingungen für die Möglichkeit einer Arbeit im Mobile Office klar zu definieren und den Rahmen für diese Arbeitsform festzulegen. Hierzu gehört auch die Festlegung, wer, bzw. welche Personengruppen grundsätzlich die Möglichkeit haben sollen, im Mobile Office zu arbeiten. Die allgemeinen Regeln können dabei entweder bereits aus sich heraus bestimmten Personengruppen einen Anspruch auf die Arbeit im Mobile Office ermöglichen. Alternativ legen sie nur die Rahmenbedingungen fest und normieren die Voraussetzungen, bei deren Erfüllung der einzelne Mitarbeitende eine Mobile Office Vereinbarung erhalten kann. Letzteres empfehlen wir, und ist im o.g. Formulierungsvorschlag durch die Zustimmung des Vorgesetzten sowie dem Abschluss einer gesonderten Einzel- bzw. Individualvereinbarung umgesetzt. Ergänzend können z.B. auch die unter 3. genannten Punkte als Voraussetzung für die Arbeit im Mobile Office festgelegt werden.

Bei der Festlegung, welche Personengruppen im Mobile Office arbeiten dürfen, ist der Gleichbehandlungsgrundsatz zu beachten. Es ist sinnvoll, die Festlegung der Voraussetzungen bzw. den Prozess in Form von Zwischenschritten aufzubauen.

### 3. Arbeitsorganisation

#### Regelungsvorschlag für individuelle Anforderung:

„Mitarbeitende müssen mindestens  Monate bei

*beschäftigt sein.* Voraussetzung für die Arbeit im Mobile Office sind die für die Arbeit notwendigen IT-Kenntnisse, die reibungsloses mobiles Arbeiten erlauben. Für das regelmäßige mobile Arbeiten benötigen Mitarbeitende die Eignung zur eigenverantwortlichen, selbstständigen und unabhängigen Bearbeitung ihrer Aufgaben. Ebenso müssen Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit zu ihren Eigenschaften zählen. Nicht zu unterschätzen ist eine eventuelle Mehrbelastung, wenn der mobile Arbeitsort auch Zuhause ist; daher muss grundsätzlich die Möglichkeit bestehen, sich im häuslichen Umfeld genügend abgrenzen zu können.“

#### Weitere mögliche Regelungsinhalte:

- Festlegung weiterer Voraussetzungen, um im Mobile Office arbeiten zu dürfen (z.B. technische Ausstattung)
- Es kann und sollte festgelegt werden, wie häufig der Mitarbeitende ins Mobile Office geht bzw. gehen darf, z.B. stundenweise, tageweise, x/5 Regelung (siehe Individual-Vereinbarung).
- Festlegung, ob/mit wem Mobile Office Zeiten abgestimmt werden müssen.



Wir empfehlen Mitarbeitenden, ihre regelmäßigen mobilen und präsenten Arbeitszeiten, im Outlook-Kalender anzugeben sowie eine *Telefonumleitung* während ihrer mobilen Arbeitszeit zu aktivieren. So ist ein guter Informationsfluss über die Arbeitszeiten und ein Wissen um die Erreichbarkeit gesichert.

Folgende Punkte sollten in Bezug auf Rahmenbedingungen berücksichtigt werden:

- Schulungsbedarf der Mitarbeitenden festlegen z.B. Präsentationen, schriftliche Unterweisung, (Datenschutz, Arbeitsschutz, Umgang mit Ressourcen)
- Einführung der mobilen Arbeit durch eine Testphase

Aufgaben regeln, schafft Vertrauen zwischen Vorgesetzten und Kollegen. Folgende Themen sollten dabei berücksichtigt werden:

- Aufgabeninhalte festlegen
- Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilung durch den Vorgesetzten (z.B. Aufteilung der Kunden, Absatzgebiete, Buchungskreise,) gemäß Stellenbeschreibung
- Zeitrahmen von Projekten bzw. der Aufgaben definieren

Die Führungskraft muss im Mobile Office anders agieren und nachdrücklicher führen.

Ein zentrales Erfolgsrezept guter virtueller Teams ist absolute Transparenz durch regelmäßige Meetings:

- Wer arbeitet aktuell an welchem Thema?
- Wie weit ist der Fortschritt jeder einzelnen Aufgabe?
- Wie sicher ist es, dass eine Aufgabe termingerecht fertiggestellt wird?
- Wer hat gerade Probleme bei einer Aufgabe und wer kann helfen?

Mit einem System, das Mitarbeitende im Mobile Office problemlos nutzen, können Aufgaben verwaltet und für eine angepasste Aktualisierungskultur gesorgt werden.

In virtuellen Teams finden in der Regel Gespräche häufiger statt als im Büro. Dafür können Absprachen z.B. über Telefonate jedoch auch deutlich konzentrierter und kompakter ablaufen. ...



Regelmäßige Teambesprechungen sowie ehrliches und konkretes Feedback und Kritik sind sowohl persönlich im Unternehmen als auch per Video-Telefonat im Mobile Office machbar.

Empfohlen wird eine Regelung, zu welchen Terminen die Mitarbeitenden persönlich im Unternehmen anwesend sind. Die Anwesenheitspflicht könnte zum Beispiel bei internen Besprechungen, Kundenmeetings, Firmenveranstaltungen und Weiteres gefordert sein. Um diese Regelungen im Rahmen des arbeitgeberseitigen Weisungsrechts flexibel zu halten, ist die konkrete Ausgestaltung der Formulierung sowie der Regelungsort durchdacht festzulegen (siehe hierzu auch die Infobox unter 1.).

Die Zuständigkeiten im Unternehmen müssen klar definiert sein; fachliche Weisungsbefugnisse bezüglich Arbeitsanweisung, Arbeitszeit und Arbeitsort sollten klar geregelt werden durch

- Regelung der Zuständigkeiten
- Organigramm



## 4. Arbeitszeit

### Regelungsvorschlag: Arbeitszeit – Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes

„Für die Arbeit im Mobile Office gelten die allgemeinen Arbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetze.

Der Mitarbeitende muss auch bei seiner Tätigkeit außerhalb des Betriebes die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes beachten. Dies gilt insbesondere für die tägliche Höchstarbeitszeit von maximal 10 Stunden gemäß § 3 ArbZG, die Ruhezeit von mindestens 11 Stunden im Anschluss an das Ende der täglichen Arbeitszeit gemäß § 5 ArbZG, das Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit und die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten gemäß § 4 ArbZG.“

**Alternative:** „Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, diese Regelungen einzuhalten.“

### Regelungsvorschlag: Arbeitszeit – Allgemein

„Es gilt die jeweils individuelle arbeitsvertraglich vereinbarte oder tariflich festgelegte Arbeitszeit. Hinsichtlich der Lage und Erfassung der Arbeitszeit gelten die betrieblichen Regelungen.“

**Alternative:** „Für die mobile Arbeitszeit werden folgende Arbeitszeiten festgelegt: “



Auch bei der mobilen Arbeit gelten grundsätzlich die im Unternehmen gültigen Arbeitszeitregeln, wie z.B.

- Frühester möglicher Beginn
- Spätestes Arbeitsende
- Pausenregelungen
- Evtl. Gleitzeitregeln
- Etc.

**Hinweis:** Fahrtzeiten zwischen dem betrieblichen und dem mobilen (oft häuslichen) Arbeitsplatz werden auf die Arbeitszeit nicht angerechnet!

Für die Arbeit im Mobile Office können aber alternative Arbeitszeitregelungen festgelegt werden, um z.B. eine höhere Flexibilität der Mitarbeitenden zu ermöglichen. Auch in diesem Fall sind die Regeln des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten.

Individuell, in der Betriebsvereinbarung oder in gesonderten allgemeinen Regeln oder Hinweisen (wo am besten diese Regelung erfolgt, siehe die Infobox unter 1.) sollten auf jeden Fall Zeiten der Erreichbarkeit und/oder Antwortzeiten im Mobile Office definiert werden. Dabei sollte auch festgelegt werden, über welches Medium der Mitarbeitende erreichbar ist (Handy, E-Mail etc.).

Eine Telefonumleitung während der regelmäßigen mobilen Arbeitszeit sollte aktiviert werden.

Nacharbeit im Mobile Office ist generell erlaubt, kann allerdings nicht erzwungen werden (sofern dies nicht ohnehin arbeitsvertraglich vereinbart ist). Bei der Erlaubnis zur Nacharbeit geben wir zu Bedenken, dass die Mitarbeitenden dann Zuschläge oder einen Ausgleich in Freizeit geltend machen können. Eine Regelung zum Verzicht auf Nacharbeitszuschläge ist nicht möglich. ...



Für die Arbeitszeiterfassung im Mobile Office gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Die Zeit wird über Zeiterfassungsprogramme am PC oder Terminalserver erfasst. Damit werden dann auch plus- und minus-Stunden erfasst.
- Für den Tag im Mobile Office wird die durchschnittlich vereinbarte tägliche Arbeitszeit berechnet – unabhängig davon, ob der Mitarbeitende weniger oder mehr arbeitet.
- Es gilt generell die Vertrauensarbeitszeit. Der Arbeitgebende überträgt seine Dokumentationspflicht zur Erfassung der Arbeitszeit auf den Mitarbeitenden.

Nach dem derzeit gültigen Arbeitszeitgesetz müssen nur die über acht Stunden (auch wenn laut Tarifvertrag Arbeitszeit sieben Stunden/Tag) hinausgehenden Zeiten erfasst werden. Hier wird sich in Zukunft etwas ändern, denn der EuGH schreibt zwingend vor, dass Beginn und Ende der Arbeitszeit eines jeden Mitarbeitenden dokumentiert werden muss. Generell sollten sich schon heute Arbeitgebende bei der Einführung von Mobile Office Gedanken zur Dokumentation machen (Einsatz eines geeigneten Systems). Die konkrete Umsetzung der Vorgaben des EuGH durch den nationalen Gesetzgeber steht allerdings im Moment noch aus.

## 5. Ausstattung

### Regelungsvorschlag: Technische Aspekte

„Der Mitarbeitende nutzt die ihm überlassenen Geräte des Arbeitgebenden (*Firmen-Laptop, Mobiltelefon, ...*). Diese sind mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln.“

**Ergänzung:** „Die Nutzung weiterer privater Arbeitsmittel ist möglich, Voraussetzung ist die Gewährleistung des Datenschutzes sowie die Einhaltung der IT-Sicherheit für Arbeitgebende und Mitarbeitende.“

**Alternativ:** „Der Mitarbeitende nutzt die eigenen Geräte, die für die Erfüllung des Arbeitsauftrages geeignet sein müssen. Die Regelungen des Datenschutzes sowie der IT-Sicherheit sind einzuhalten. Sämtliche Kosten für Wartung oder Instandhaltung der Geräte übernimmt der Mitarbeitende.“

„Die Kosten für dienstliche Arbeitsmittel und deren Wartung sowie Reparatur übernimmt der Arbeitgebende. Die gestellten Arbeitsmittel werden durch den Arbeitgebenden versichert. Bei Beschädigungen oder Verlust durch grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Mitarbeitende.“

Grundsätzlich werden keine Kosten für Büroausstattung oder sonstige Betriebsmittel, wie Raumkosten, Energiekosten, Telekommunikationskosten, übernommen.“

**Alternativ:** „Kostenübernahmen können individuell verhandelt werden.“

„Es sind grundsätzlich die betriebsüblichen Regelungen zur Nutzung von Software einzuhalten.“

**Alternative oder Ergänzung:** „Der Mitarbeitende nutzt ausschließlich die vom Unternehmen bereitgestellte Software. Bei Bedarf zusätzlicher Software ist grundsätzlich die Zustimmung des Vorgesetzten/IT-Abteilung einzuholen. Die Regelungen des Datenschutzes sowie der IT-Sicherheit sind einzuhalten.“

„Bei Nutzung privater Endgeräte ist die Zustimmung der IT-Abteilung erforderlich. Die Regelungen des Datenschutzes sowie der IT-Sicherheit sind einzuhalten.“



Durch die Bereitstellung von Hard- und Software sowie von Hilfsmitteln, wie z.B. Maus oder Headset handelt es sich nicht um die Einrichtung eines Home Office. Somit tritt hier auch nicht die Arbeitsstättenverordnung in Kraft.

## 6. Datenschutz und IT-Sicherheit

### Regelungsvorschlag:

„Der Mitarbeitende hat eigenverantwortlich darauf zu achten, dass die betrieblichen Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit sowie zum Datenschutz während mobiler Arbeit uneingeschränkt eingehalten werden. Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Vorgesetzte entscheiden *gemeinsam mit*

ob bzw. welche Unterlagen der Mitarbeitende an den mobilen Arbeitsort mitnehmen darf.

Die Entsorgung von Unterlagen, Datenträgern etc. muss ausschließlich im Betrieb erfolgen.“

**Alternativ:** „Der Mitarbeitende hat den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten sicherzustellen. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu sichern, dass Dritte, einschließlich die Familienangehörigen, keinen Zugang erhalten.

Die IT-Infrastruktur und ggf. ausgedruckte Dokumente sind gegen den Zugriff Dritter zu schützen.

Die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit werden im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen gewahrt.

Passwörter zur Benutzung dienstlicher Anwendungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder leicht zugänglich aufbewahrt werden.

Arbeitsmittel sind nach der Beendigung der Arbeit und bei Unterbrechung herunterzufahren oder zu sperren.“

„Auf dem Firmen-Laptop gespeicherte Daten dürfen nicht auf private Datenträger übertragen werden.“

**Alternativ:** „Bei Nutzung privater Endgeräte stellt die IT-Abteilung einen geeigneten Zugang zum betrieblichen Netzwerk zur Verfügung. Eine Speicherung von Firmendaten auf privaten Endgeräten ist nicht gestattet. Alternative: Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der mobilen Arbeit sind sämtliche Firmendaten auf privaten Endgeräten zu löschen.“

„Über den Verlust mobiler Arbeitsmittel, von Datenträgern oder privater Arbeitsmittel, auf denen sich geschäftliche Daten befinden, sind unverzüglich IT- Abteilung oder Vorgesetzte zu informieren. Ebenso sind technische Störungen, die den Mitarbeitenden bei der Erfüllung des Arbeitsauftrages behindern, sofort zu melden. Besteht der Verdacht der Kenntnisnahme Dritter von vertraulichen Informationen, so ist auch dieses zu melden.“



Wir empfehlen die Regelungen zum Anlass zu nehmen, auch die Datenschutz- und (IT) Sicherheitsrichtlinien zu überarbeiten. So kann man Vorgesetzten an die Hand geben, welche Unterlagen von Mitarbeitenden mitgenommen werden dürfen.

Wir empfehlen eine strikte Trennung zwischen privaten und geschäftlichen Daten. Dies ist am besten durch die Nutzung von durch den Arbeitgebenden bereitgestellter Hard- und Software gewährleistet.

Zur Wahrung des Datenschutzes und der IT-Sicherheit ist zu empfehlen, von der Privatnutzung abzusehen. Sofern private Geräte genutzt werden müssen, sollten die hierfür geltenden Regeln und Anforderungen gesondert geprüft (Stichwort: Bring your own device bzw. use your own device) werden. Achten Sie hierbei auf: Sicherheit (Schutz von außen, Zwei-Faktor- Authentisierung), Löschung, Backups. VPN und sichere Cloud Lösungen können auch bei der Nutzung privater Geräte die Unternehmensdaten schützen. Klare IT-Sicherheitsrichtlinien sowie Regeln des Datenschutzes sind festzulegen und die Mitarbeitenden sind zu verpflichten, diese einzuhalten. ...



Sofern private Endgeräte (z.B. Telefone) genutzt werden, ist auch sicherzustellen, dass die privaten Daten der Mitarbeitenden geschützt werden. Der Arbeitgebende sollte für eine Möglichkeit sorgen, dass der Mitarbeitende sowohl eingehende als auch ausgehende Anrufe unter der Nummer des Arbeitgebenden tätigen kann, ohne dass die private Telefonnummer sichtbar wird. Dazu können sogenannte VoIP-Anlagen oder Apps für Cloud Telefonie genutzt werden.

Im Umgang mit personenbezogenen und sensiblen Daten ist die Nutzung geeigneter Kommunikationskanäle zu empfehlen. Je nach Art der Daten wären beispielsweise folgende Kanäle geeignet:

- Teams – interne Kommunikation – keine personenbezogenen Daten
- E-Mail – externe Kommunikation – personenbezogene Daten
- WhatsApp – nur private Kommunikation – keine vertraulichen Informationen

Beachtenswert ist auch, ob Kunden die Auftragsbearbeitung im Mobile Office ausschließen. Bitte achten Sie auf Auftragsdatenverarbeitungsverträge und lassen Sie im Falle von ISO-Zertifizierungen durch den Datenschutzbeauftragten prüfen inwiefern Daten im Mobile Office dort zugelassen sind.

Vor dem Hintergrund der DSGVO kann im Übrigen Folgendes erforderlich sein:

- Dokumentation über Meldepflichten bei Datenpanne
- Verpflichtung auf Vertraulichkeit
- Information zur Datenverarbeitung über Beschäftigtendaten
- Ggf. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

## 7. Umgang mit Arbeitsmitteln und rechtliche Aspekte

### Regelungsvorschlag: Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Haftung

„Bei mobiler Arbeit übernehmen die Mitarbeitenden die Verantwortung für die Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie des Arbeitsumfeldes.

Für die Einhaltung von Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Arbeitsplatzvorschriften ist der Mitarbeitende während der mobilen Arbeit verantwortlich.“



Der Arbeitgebende ist verpflichtet, die Mitarbeitenden über Gesundheits-, Sicherheits- und Arbeitsschutz im Vorfeld und laufend zu unterrichten und zu unterweisen.

Wir empfehlen Arbeitgebenden präventiv Einfluss auf die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes zu nehmen, indem diese Mitarbeitenden ein Budget zur Beschaffung geeigneter Arbeitsmittel zur Verfügung stellen. Geht durch dieses Vorgehen die Büroausstattung in das Eigentum des Mitarbeitenden über, muss der Arbeitgebende nicht für Wartung oder Ersatzbeschaffung sorgen. Wir empfehlen in diesem Fall steuerliche Aspekte bezüglich eines geldwerten Vorteils vorab zu klären.

Mitarbeitende sollten auf folgende Punkte hinsichtlich der Beschaffenheit ihres Arbeitsplatzes achten:

- Ergonomie (Sitzplatz, Tisch, dynamisches Arbeiten, Ausrichtung des Bildschirms)
- Lichtverhältnisse
- Geräuschkulisse
- Klimatische Bedingungen (Temperatur, Belüftung)
- Datensicherheit (Pflicht, siehe hierzu auch vorausgehender Punkt)
- Geeigneten Netzzugang bei erforderlicher Online-Arbeit
- Schutz der technischen Geräte vor äußeren Einflüssen (z.B. Spritzwasser)
- Unbefugtes Mithören/Mitlesen verhindern (Pflicht)

**Tipp:** Unternehmen können eine Beratung durch die Berufsgenossenschaft zur Gestaltung der mobilen Arbeit wahrnehmen.

Führungskräfte sollten im Mobile Office weitere Punkte im Blick behalten:

- Abschätzung der Eignung des Mitarbeitenden und des Umfeldes für die Formen der mobilen Arbeit
- Achtsamkeit auf psychische Belastungen (Vereinsamung oder Überforderung)
- Mitarbeitende vor Überlastung im häuslichen Umfeld schützen

Die berufsgenossenschaftliche Versicherung gilt ebenso im Home Office wie auch im Mobile Office. Zu erwähnen ist, dass die Erfahrung zeigt, dass der Nachweis eines beruflichen Versicherungsfalles im häuslichen Umfeld unwahrscheinlich ist. Hinweise finden Sie unter: <https://www.bgetem.de>

## 8. Sonstiges

### Information:

Im Falle der Formulierung einer (Betriebs-) Vereinbarung könnte abschließend noch eine Salvatorische Klausel formuliert werden.

## 9. Laufzeit/Befristung/Ausstiegsklausel

### Regelungsvorschlag:

„Die Vereinbarung zum Mobile Office ist kündbar mit einer Frist von [ ] Monaten zum Quartalsende.“

**Ergänzungsmöglichkeit im Falle einer Betriebsvereinbarung:** „und wirkt nach.“

**Alternativ:** „Diese Vereinbarung gilt befristet bis zum [ ] .

Sie verlängert sich automatisch bis zum 31.12 eines jeden Jahres, wenn sie nicht mit einer Frist von einem Monat zum Jahresende gekündigt wird.“

### Weitere Widerrufs- bzw. Ausstiegsformulierungen, die ergänzend zu o.g. Formulierung vereinbart werden können:

„Der Mitarbeitende ist berechtigt, das mobile Arbeiten durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitgebenden ohne Angabe von Gründen aufzugeben. Hierbei ist eine Frist von einem Monat zum Monatsende zu wahren.“

„Der Arbeitgebende ist berechtigt, die Gestattung des mobilen Arbeitens durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Mitarbeitenden unter anderem in folgenden Fällen zu widerrufen: “

„Aufgrund des Verhaltens des Mitarbeitenden besteht begründeter Anlass zu der Annahme, dass Daten und/oder Systeme des Arbeitgebenden während der mobilen Arbeit nicht hinreichend vor dem Zugriff Dritter geschützt sind.“

„Die Voraussetzungen zur Gewährung von mobiler Arbeit liegen nicht mehr vor.“

„Die Fortführung des mobilen Arbeitens ist aus technischen und/oder organisatorischen Gründen nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand möglich.“

...

„Der Widerruf erfolgt mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende, aus dringendem Grund ggf. mit sofortiger Wirkung.“



Da eine Vereinbarung bindend ist, sollten Beendigungs- und Widerrufsmöglichkeiten ebenfalls vereinbart werden.

Bei der Gestaltung des Rahmens zum Aufheben des Mobile Office sollte intern klar definiert werden, wer zustimmen muss.

## Anhang

### Information: Unternehmenskultur und Führung

In Zeiten, in denen Mitarbeitende mobil arbeiten und nicht im Büro sind, ist es eine besondere Herausforderung, die Unternehmenskultur aufrecht zu erhalten und zu leben. Führungskräfte sind hier besonders gefordert, die Unternehmenskultur auch in die mobilen Arbeitsplätze zu transportieren.

Das Aufrechterhalten der Unternehmenskultur während der Phase des mobilen Arbeitens bedarf einer klaren Kommunikation, evtl. mit erhöhter Frequenz. Dabei ist es notwendig, darauf zu achten, dass nicht zu viele Meetings angesetzt werden, sondern sinnvoll geplant und organisiert wird.

Man muss sich die Frage stellen, wie eng darf die Kommunikation sein, wann stört die Kommunikation, wann braucht man Ruhe. Mitarbeitende haben unterschiedliche Abstimmungsbedarfe. Manche benötigen mehr Kommunikation, manche weniger. Die Wahl des richtigen Maßes ist die Herausforderung für Führungskräfte.

Mitarbeitende sollten durch regelmäßige Einzelgespräche individuell geführt werden, wenn die Führungskräfte und/oder Teile der Mitarbeitenden im Mobile Office sind. Regelmäßige Meetings schaffen Transparenz und Wertschätzung. Es ist nicht relevant, ob Mitarbeitende und Führungskräfte sich täglich, einmal im Monat oder – wie bei internationalen, virtuellen Teams häufig üblich – niemals real von Angesicht zu Angesicht im gleichen Raum gegenüberstehen.

Bei Beantwortung der Frage – Wie oft sollte eine Führungskraft mit Mitarbeitenden im Mobile Office ein kurzes Einzelgespräch führen? – sind folgende Vorschläge zur Orientierung hilfreich:

- Bei jungen, unerfahrenen oder neu zum Team dazugehörenden Mitarbeitenden: (nahezu) täglich 5-15 Minuten
- Bei erfahreneren Mitarbeitenden, denen persönliche Beziehungen wichtig sind: 2-3 × wöchentlich
- Bei erfahreneren Mitarbeitenden, die gerne konzentriert allein arbeiten: 1 × wöchentlich
- Bei sehr erfahrenen, Senior-Mitarbeitenden: 2 × monatlich



Tipps zur Eingliederung neuer Mitarbeitender finden Sie unter anderem bei: [www.targetter.de](http://www.targetter.de)

Abspraken müssen eindeutig kommuniziert werden. Es muss auch klar sein, wann die Führungskraft erreichbar und ansprechbar ist. Es sollte Raum in einer offenen und vertrauensvollen Gesprächskultur für Rückmeldungen von Problemen und Herausforderungen aus dem mobilen Arbeitsumfeld geschaffen werden. Bspw. sollten gesundheitliche Probleme angesprochen und klar kommuniziert werden. Es sollte auch gewährleistet sein, dass Telefonate auf das Handy umgeleitet werden. Solche Fragen können entweder in Gesprächen geklärt werden oder aber durch das Intranet transparent dargestellt werden.

Eine Idee könnte es auch sein, eine Stelle/Abteilung/Person zur Klärung von Fragen oder Klärung von Irritationen zu benennen.

Verbindliche „Weeklys“ oder Meetings nach Bedarf, in denen neben Arbeit auch persönlicher Austausch stattfindet, können sehr hilfreiche Kommunikationsinstrumente sein. So lassen sich bspw. über Teams oder Zoom, o.ä. verschiedene Chaträume einrichten: einer für Arbeitsthemen, einer für informellen Austausch.

Zudem ist es wichtig, das Persönliche nicht zu vergessen, z.B. sollte an Geburtstage gedacht werden. Die gewählte Form sollte zum Unternehmen und zur generellen Unternehmenskultur passen. Je größer das Unternehmen, desto schwieriger ist die persönliche Note.

Mitarbeitende, die nicht ins Mobile Office gehen können, sollten nicht zu kurz kommen. Ihnen sollte nicht weniger Aufmerksamkeit entgegengebracht werden als denen am mobilen Arbeitsplatz.

Sofern die Unternehmenskultur bereits vor der Phase des mobilen Arbeitens gut war, gibt es kaum Probleme bei der Fortführung im Mobile Office.





Durch Gespräche sollte auch das Vertrauen der Mitarbeitenden untereinander nicht nur zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden aufgebaut werden. Eine gute Unternehmenskultur/Kommunikation minimiert den Neidfaktor... „Warum der, warum ich nicht. Warum ist das so?“

Auch Mitarbeitende könnten dazu befragt werden, was sie sich von der Unternehmenskultur wünschen und wie diese auch während des mobilen Arbeitens gelebt werden kann.

Ergebnisoffene Diskussionen sollten zugelassen werden.

In einer gut funktionierende Unternehmenskultur ist Produktivität nicht vom Arbeitsort abhängig. Vertrauen ist die Grundlage.

## Ein Projekt von



### DIE REGIONALAGENTUREN IN NORDRHEIN-WESTFALEN

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



## Kontakt

Michaela Kalemos  
agentur mark GmbH  
Competentia Märkische Region  
E-Mail: kalemos@agenturmark.de  
Tel.: 02331 / 488 78 43

Fatma Mendoza  
agentur mark GmbH  
Regionalagentur Märkische Region  
E-Mail: mendoza@agenturmark.de  
Tel.: 02331 / 488 78 19

Das Kompetenzzentrum Frau und Beruf wird gefördert von:

Ministerium für Heimat, Kommunales,  
Bau und Gleichstellung  
des Landes Nordrhein-Westfalen



EUROPÄISCHE UNION  
Investition in unsere Zukunft  
Europäischer Fonds  
für regionale Entwicklung



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

