

# Checkliste Homeoffice

Das müssen Sie beim Wechsel ins Homeoffice beachten

## SIE HABEN KEINEN GRUNDSÄTZLICHEN ANSPRUCH AUFS HOMEOFFICE!

- Auch nicht, wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen das Arbeiten zu Hause wiederholt gewährt. Das gilt in Deutschland, Österreich und der Schweiz.
- Vereinbart Ihr Arbeitgeber eine Homeoffice-Regelung mit Ihnen, kann er diese auch wieder aufheben: Vorausgesetzt, der Vertrag ist entsprechend aufgesetzt.

## TREFFEN SIE EINE VERTRAGLICHE VEREINBARUNG

- Vereinbaren Sie Ihre Arbeit im Homeoffice vertraglich, am besten in Ergänzung Ihres bestehenden Arbeitsvertrags.
- Mit Regeln darüber, wie Ihre Arbeit von zu Hause aus begründet, gestaltet und beendet wird, schaffen Sie Rechtsklarheit und beugen eventuellen Missverständnissen vor.

## HALTEN SIE SICH AN DIE VEREINBARTEN ARBEITSZEITEN

- Sie dürfen nicht mehr als acht Stunden am Tag arbeiten und müssen die vorgeschriebene Ruhezeit einhalten.
- Vereinbaren Sie vertraglich, dass Sie die Zeiten dokumentieren, in denen Sie arbeiten und erreichbar (Kernpräsenz) sind.

## VEREINBAREN SIE MASSNAHMEN ZUM DATENSCHUTZ

Stellen Sie sicher, dass Sie im Homeoffice angemessene Datenschutzmaßnahmen treffen, insbesondere, was den Schutz personengebundener Daten angeht.

- Sie müssen sichern, dass Dritte keinen Zugriff darauf haben. Achten Sie darauf, dass das Homeoffice abschließbar ist. Ebenso sollten Schränke abschließbar sein, in denen Sie berufliche Papiere aufbewahren. Es ist ratsam, dass Sie im Homeoffice mobile Speicherdaten nur verschlüsselt verwenden.
- Außerdem sollten Sie private und berufliche Dokumente bzw. Daten unbedingt voneinander trennen. Das heißt auch: Senden Sie berufliche Daten per E-Mail nur an berufliche Adressen.

Das Deutsche Bundesamt für Sicherheit empfiehlt Ihnen beim Wechsel ins Homeoffice konkret die folgenden Punkte zu prüfen:

- Bitten Sie Ihren Arbeitgeber um die nötige IT-Ausstattung (z.B. PC, Smartphone, Zubehör wie USB-Sticks und Netzteile).
- Benutzen Sie sichere Passwörter.
- Übertragen Sie erarbeitete Daten regelmäßig auf das zentrale Firmensystem.
- Führen Sie zum Schutz Ihrer Technik regelmäßig Aktualisierungen (Updates) durch.
- Schützen Sie Ihren WLAN-Router vor unerlaubtem Zugriff.
- Verwenden Sie zum Austausch via Messenger und Video-/Telefonie mit Arbeitgeber und Kollegen nur Dienste, die Ihr Arbeitgeber autorisiert hat.
- Fragen Sie möglichst nach, wenn Sie Zweifel zum Inhalt/Absender einer Nachricht haben, ob dieser die Mail tatsächlich versendet hat.
- Hängen Sie sich eine IT-Notfallkarte auf, sodass Sie ggf. schnell reagieren können.
- Stellen Sie sicher, dass nur Sie in Ihrem Haushalt Zugriff auf die Firmen-IT haben.

## VEREINBAREN SIE EINEN KONKRETEN ARBEITSSCHUTZ IM HOMEOFFICE!

- Sowohl Büromöbel und Bürobeleuchtung als auch die Hard- und Software, mit der Sie arbeiten, müssen den geltenden Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes gerecht werden.
- Wenn Sie für den Arbeitgeber ein Zutrittsrecht zum Homeoffice in Ihrer Wohnung vereinbaren, ist dieser in der Lage, regelmäßig zu überprüfen, ob Sie sich im Homeoffice ans Arbeitsschutzrecht halten.

## VEREINBAREN SIE REGELN ZU KOSTEN UND HAFTUNG

- Ihr Arbeitgeber muss Ihnen die nötigen Arbeitsmittel zur Verfügung stellen – auf seine Kosten. Andernfalls haben Sie Anspruch auf einen sogenannten Aufwandsersatz. In einer entsprechenden Vereinbarung sind der Schadensfall ebenso wie die Haftung im Schadensfall zu regeln.
- Beschädigen Sie ein Arbeitsmittel des Arbeitgebers, haften Sie dafür nur vollständig, wenn Sie dies vorsätzlich oder grob fahrlässig getan haben. Anteilig haftbar können Sie gemacht werden, vorausgesetzt, dies wurde so vereinbart, wenn Sie den Schaden mit sogenannter mittlerer Fahrlässigkeit angerichtet haben.

**Gut zu wissen:** Diese Haftungsprivilegien einer betrieblich veranlassten Tätigkeit schließen Dritte aus. Daher sollten Sie mit Ihrem Arbeitgeber besser abstimmen, ob er oder Sie eine Versicherung für den Fall abschließen, dass Dritte Schäden verursachen.