



Mittelstand 4.0
Kompetenzzentrum
Chemnitz

Betrieb 4.0
machen!



Nachgelesen

Telearbeit - Arbeit überall?!

Thomas Löffler & Kathrin Nitsche

Mittelstand-
Digital



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Die Digitalisierung verändert, wann, wo und wie wir arbeiten. Nachfolgend erfahren Sie:

- wie die Digitalisierung dazu beiträgt, dass wir unabhängiger von festen Arbeitsorten arbeiten,
- welche Chancen und Risiken mit dieser Telearbeit verbunden sind,
- für welche Aufgaben Telearbeit geeignet ist und wie Sie Telearbeit gestalten können,
- auf welche rechtlichen Rahmenbedingungen Sie achten müssen.



Digitalisierung ermöglicht Telearbeit

Bereits heute arbeiten viele Menschen überwiegend mit **digitalen Arbeitsmitteln** (Software) und **digitalen Arbeitsgegenständen** (z. B. elektronische Dokumente). In diesem Zusammenhang wird oft von digital gestützter Wissensarbeit gesprochen. Dabei denken wir meist an geistige – sowohl kreative als auch administrative – Arbeit.

Im Rahmen von Industrie 4.0 wird sich der Anteil digital gestützter Arbeit (**Arbeit 4.0**) noch vervielfachen: Zustands- und Prozessdaten von Maschinen und Anlagen werden durch die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien **jederzeit** über das Internet verfügbar. Auch Nutzereingriffe auf Maschinen und Anlagen können zunehmend über das Internet erfolgen. So wird es möglich, dass auch mehr gewerblich Beschäftigte, Techniker und operativ tätige Ingenieure ihre Tätig-

keiten digital erledigen (z. B. Inspektionen, Qualitätsdiagnose, Verändern von Fertigungsparametern).

Schnelle und sichere Telekommunikationsnetze erlauben zudem, dass diese Tätigkeiten von nahezu **beliebigen Orten** erfolgen können. Gleiches gilt für die Kommunikation mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Partnern und Kunden. Das orts- und zeitungebundene Arbeiten wird zudem durch **mobile Endgeräte** wie Smartphones, Tablet-PCs und Smart-Watches erleichtert, die vielen Menschen aus der privaten Nutzung vertraut sind.

Zudem kommen noch neue Softwarewerkzeuge für die **elektronische Zusammenarbeit** hinzu. So können Nutzer heute einfacher Bildschirmansichten oder Software-Anwendungen teilen (View Sharing, Application Sharing). Werkzeuge aus dem Social-

Media-Bereich ermöglichen, dass Mitarbeiter – beispielsweise die Mitarbeiter eines Projektes – aber auch Gruppen aus eigenen Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und Partnern gemeinsames Wissen aufbauen (Wikis), Aktivitäten abstimmen und dokumentieren (Instant Messaging, Blogs, Plattformen). Mit den genannten digitalen Technologien können viele Tätigkeiten als **Telearbeit** ausgeübt werden. In einem weiten Sinne¹ ist Telearbeit jede Arbeit, die außerhalb einer betrieblichen Arbeitsstätte unter

Nutzung von Telekommunikationsmedien erbracht wird.

Typischerweise erfolgt Telearbeit zu Hause (Home Office) oder unterwegs (Mobile Office). 2015 arbeiteten in Deutschland nur 1,6 Prozent der Beschäftigten hauptsächlich und 6,4 Prozent manchmal zu Hause². Mit Blick auf die deutlich höheren Anteile in Großbritannien, Skandinavien und den Niederlanden dürfte sich dieser Anteil in den kommenden Jahren erhöhen.



Vor- und Nachteile, Chancen und Risiken

Telearbeit bietet sowohl dem Unternehmen als auch dem Mitarbeiter Vorteile bzw. Chancen:

- Teleheimarbeit vermeidet tägliche Arbeitswege. Lange Wegezeiten haben einen bedeutenden Einfluss auf die Arbeitsbelastung, Arbeitszufriedenheit und psychische Beschwerden³. Das Risiko von Wegeunfällen sinkt.
- Telearbeit bietet die Chance auf freie Zeiteinteilung und kann die Vereinbarkeit von Beruf und Privatem fördern. Besonders bei der Pflege von Angehörigen und bei der Kinderbetreuung ist jedoch zu prüfen, ob die parallele Aufmerksamkeit für die beruflichen und familiären Aufgaben während der Heimarbeit aufge-

bracht werden kann.

- Mobile Arbeit erlaubt, Warte- und Reisezeiten produktiv zu nutzen (z. B. Bahnfahrten, Wartezeiten bei Kunden oder im Hotel).
- Mobile Arbeit an anderen Unternehmensstandorten, bei Kunden oder Wertschöpfungspartnern ermöglicht eine direkte, personenbezogene, teils auch informelle Kommunikation, mit der häufig erst neue Markt-, Synergie- und Lernpotenziale erkannt werden.
- Telearbeit kann neue Möglichkeiten für störungsfreies Arbeiten schaffen (z. B. zu Hause bei temporärem Abstellen/Umleiten des Telefons/E-Mail-Empfangs).

- Telearbeit kann Büroflächen im Betrieb sparen (geteilte Arbeitsplätze/Desktop Sharing).
- Telearbeit entspricht den Erwartungen jüngerer Generationen und steigert die Arbeitgeberattraktivität bei dieser Zielgruppe.

Dem stehen folgende Nachteile und Risiken gegenüber:

- Das direkte Gespräch ist nicht mehr arbeitsalltäglich als Führungsinstrument und zur Koordination einsetzbar.
- Mitarbeiter stehen nicht für ad-hoc Aktivitäten am Arbeitsplatz zur Verfügung (z. B. bei kurzfristigen Kundenbesuchen).
- Permanente Telearbeit birgt die Gefahr sozialer Isolation (fehlende Unterstützung durch Vorgesetzte und Kollegen, Ausschluss aus informellen Netzwerken).
- Telearbeiter können sich zu »Einzelarbeitern« entwickeln. Das be-
deutet Know-how-Verlust, wenn der »Einzelarbeiter« das Unternehmen verlässt oder erkrankt. Das informelle Lernen zwischen Mitarbeitern wird eingeschränkt und die berufliche Weiterentwicklung kann leiden (Abwesenheit birgt die Gefahr, bei Qualifizierung und Beförderung »vergessen« zu werden).
- Bei Telearbeit können Risiken bezüglich der Datensicherheit und Datenvertraulichkeit auftreten (z. B. geringere Sicherheit der privaten Telekommunikationsanlage oder Diebstahl von Datenträgern auf Reisen).
- Telearbeiter laufen Gefahr, sich zu überlasten (z. B. lange Arbeitszeiten, zu wenig Pausen, zu kurze Ruhezeiten).
- Die Einhaltung ergonomischer Standards für Bildschirmarbeitsplätze (vgl. Arbeitsstättenverordnung) lassen sich unterwegs und zu Hause unter Umständen schwerer sicherstellen.



Einführung und Gestaltung

Zuerst sollten Sie die Eignung der Tätigkeit für Telearbeit prüfen. Geeignet sind insbesondere gut abgrenzbare, vollständig delegierbare Aufgaben, für die der Mitarbeiter eine Ergebnisverantwortung übernehmen kann. Dazu zählen Tätigkeiten wie Analysen erstellen, Berechnungen durchführen, Zeichnungen erstellen, Programme kodieren und testen, Dokumentationen und Berichte schreiben, telefonische bzw. elektronische Absprachen mit Kunden und Lieferanten treffen, Messen und Veranstaltungen organisieren. Eher ungeeignet für Telearbeit sind Tätigkeiten,

- bei denen eine Anwesenheit vor Ort nötig ist (z. B. Erzeugnis-Qualität »physisch« überwachen, Kunden empfangen),
- die spontan anfallen und die per Telekommunikation nur schwer beschreibbar sind (z. B. Vorführen bzw. Erproben des Arbeitsablaufs, nonverbale Rückmeldungen über das Aufgabenverständnis),
- bei denen erfolgskritische und rechtlich kritische Daten (z. B. Daten aus Forschung und Entwicklung, Personaldaten) nicht sicher verwendet und übertragen werden können.

Unabhängig von der Art der Arbeitsaufgabe werden folgende Maßnahmen zur Ausgestaltung von Telearbeit empfohlen:

- Sehen Sie vorzugsweise einen Wechsel zwischen Präsenzzeiten im Betrieb und Telearbeit vor, um direkte soziale Beziehung zu anderen Mitarbeitern und zu Führungskräften aufrecht zu erhalten. Telearbeiter sollten an Besprechungen, Versammlungen, Qualitätszirkeln etc. teilhaben, damit sie als Teil des Unternehmens bzw. der Arbeitsgruppe sichtbar sind. Dabei kann – abhängig von der Unternehmenskultur und individuellen Präferenzen – auch eine Teilnahme über Telefon- und Videokonferenzen genügen.
- Arbeiten Sie neue Mitarbeiter zunächst im Unternehmen ein. So lernen neue Mitarbeiter auch informell Personen, Prozesse und gemeinsame Werte kennen.
- Vereinbaren Sie transparente Regeln, die die sachlichen Gründe für Präsenz- und Telearbeit darlegen und (zeitliche) Begrenzungen sowie Gestaltungsspielräume festlegen (z. B. Kombinationsmöglichkeiten von Telearbeit mit Dienstreisen). Das hilft Akzeptanz herzustellen – auch bei den Mitarbeitern, die keine Telearbeit wahrnehmen können.

- Stellen Sie Telearbeitern sichere und ergonomische Arbeitsmittel zur Verfügung (z. B. Notebook mit Dockingstation, separatem Bildschirm und externer Tastatur)

und informieren bzw. unterrichten Sie zu sicherem und gesundheitsgerechtem Verhalten (z. B. Pausen und Ruhezeiten).

Rechtlicher Rahmen

Auch bei Tätigkeiten außerhalb einer betrieblichen Arbeitsstätte gilt das **Arbeitsschutzgesetz** (ArbSchG). Grundsätzlich verlangt § 3 Abs. 1 ArbSchG, dass der Arbeitgeber die Sicherheit und Gesundheit seiner Beschäftigten gewährleistet. Die dafür erforderlichen Maßnahmen sind durch eine Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG zu ermitteln, die unter anderem die Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes (§ 5 Abs. 3 Nr. 1 ArbSchG) einbezieht.

Die arbeitsplatzbezogene Konkretisierung des ArbSchG erfolgt in der **Arbeitsstättenverordnung** (ArbStättV). Die ArbStättV wurde vor dem Hintergrund der sich verändernden Arbeitswelt Ende 2016 novelliert und regelt seither auch ausdrücklich die Telearbeit. Telearbeit wird dabei im § 2 Abs. 7 ArbStättV in einem engen Sinne definiert: Ein Telearbeitsplatz liegt vor, wenn

- der Arbeitgeber (oder ein von ihm beauftragter Dritter) einen Bildschirmarbeitsplatz (Möbiliar, Arbeitsmittel etc.) im Privatbereich des Beschäftigten fest eingerichtet hat und

- Vereinbarungen über die Dauer der Einrichtung und die wöchentliche Arbeitszeit getroffen wurden (durch den Arbeitsvertrag, eine zusätzliche Vereinbarung oder eine andere Dienst- oder Betriebsvereinbarung)

Das heißt, die Vorschriften der ArbStättV gelten nur für Telearbeit in Form des Home Office.

Entsprechend § 1 Abs. 3 ArbStättV sind für Telearbeitsplätze ebenfalls Gefährdungsbeurteilungen und darauf abgestimmte Maßnahmen durchzuführen sowie die Anforderungen aus Anhang Nr. 6 ArbStättV für Bildschirmarbeitsplätze vollumfänglich zu beachten. Die Gefährdungsbeurteilung für Telearbeitsplätze ist aber im Unterschied zu betrieblichen Arbeitsplätzen nur als erstmalige Beurteilung vor der Arbeitsaufnahme erforderlich (§ 1 Abs. 3 Nr. 1 ArbStättV). Dazu benötigt der Arbeitgeber für die Arbeitsplatzbegehung ein Zugangsrecht zur Wohnung des Arbeitnehmers, das er sich bestenfalls mit der Vereinbarung zur Telearbeit zusichern lässt⁴. Zusätzlich hat der Arbeitgeber den

Beschäftigten über die Vermeidung von Gefahren, beispielsweise beim bestimmungsgemäßen Benutzen der Arbeitsmittel zu informieren und zu unterrichten (§ 6 Abs. 1 Nr. 1 ArbStättV).

Für Telearbeit in Form des Mobile Office gelten die allgemeinen Bestimmungen des ArbSchG. Auch hier sind Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen (§ 5 Abs. 1 ArbSchG) und entsprechende Maßnahmen zu veranlassen (§ 3 Abs. 1 ArbSchG). Dabei ist die Arbeitsplatzbegehung im Fall des Mobile Office praktisch nicht möglich. Der Arbeitgeber hat sich aber über die Arbeitsbedingungen durch Nachfragen beim Beschäftigten zu informieren⁵ und die Beschäftigten zur Sicherheit und Gesundheit während der Arbeitszeit zu unterrichten (§ 12 ArbSchG).

Anhang Nr. 6 ArbStättV normiert dabei die Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen und differenziert dabei auch danach, ob es sich um Arbeitsmittel zur Verwendung am ortsgebundenen Arbeitsplatz (Home Office) oder um tragbare Bildschirmgeräte für die ortsunabhängige Verwendung (Mobile Office) handelt. Die Bildschirmarbeitsplätze sind in beiden Fällen so einzurichten, dass keine Gefahr für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten besteht (Anhang Nr. 6.1 Abs. 1 S. 1 ArbStättV).

Die **Betriebssicherheitsverordnung** (BetrSichV) konkretisiert das ArbSchG hinsichtlich der Arbeitsmittel: Arbeitgeber dürfen dem Beschäftigten nur sichere und der Gesundheit nicht schädliche Arbeitsmittel zur Verfügung stellen (§ 1 Abs. 1 BetrSichV). Diese Forderung trifft auf die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel im Home Office und im Mobile Office gleichermaßen zu und hält im Wesentlichen keinen Unterschied bereit. Jedoch kann sich ein neues Problemfeld eröffnen, wenn der Beschäftigte zur Arbeitsverrichtung – und zwar unabhängig, ob in den Geschäftsräumen des Arbeitgebers, im Home Office oder im Mobile Office – seine privaten Geräte (wie den privaten Laptop oder das private Smartphone) verwendet⁶. Dieser Trend ist unter der Bezeichnung »Bring Your Own Device« bekannt und wurde in der Praxis bisher oft stillschweigend toleriert, obwohl eigentlich eine Genehmigung des Arbeitgebers erforderlich wäre (§ 5 Abs. 4 BetrSichV). Dies ist nur ein hervorzuhebender Aspekt – weitere rechtliche Informationen zum Themenfeld »Bring Your Own Device«, finden Sie in der »Wissensbox Recht 4.0«⁷.

Anmerkungen

- ¹ Die Arbeitsstättenverordnung fasst den Begriff enger (vgl. Seite 5)
- ² Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) (2016) Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Unfallverhütungsbericht 2015. Dortmund
- ³ Badura, B., Ducki, A., Schröder, H., Klose, J., Meyer, M. (Hrsg.) (2012): Fehlzeiten-Report 2012, Schwerpunktthema: Gesundheit in der flexiblen Arbeitswelt: Chancen nutzen, Risiken minimieren. Springer, Berlin 2012
- ⁴ Kamann, J. (2016): Arbeitsvertragliche Gestaltung von Telearbeitsverhältnissen, ArbRAktuell, S. (75) 78.
- ⁵ Wiebauer, B. (2016): Arbeitsschutz und Digitalisierung, NZA, S. (1430) 1436.
- ⁶ Raif, A., Nann, P. (2016): Arbeitsrecht 4.0 – Möglichkeiten und Hürden in der digitalen Arbeitswelt, GWR, S. (221) 224.
- ⁷ siehe www.betrieb-machen.de.

Autoren

Dr.-Ing. Thomas Löffler studierte Maschinenbau an der Technischen Universität. Er arbeitete anschließend als wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Chemnitzer Professur Fabrikplanung und Fabrikbetrieb, als Werkstrukturplaner in einem Büro für Betriebs- und Industrieabauplanung und als Geschäftsführer des Instituts IREGIA e. V. Seit 2011 ist er an der Professur Arbeitswissenschaft und Innovationsmanagement tätig. Im Kompetenzzentrum beschäftigt er sich mit den Themen moderne Arbeitswelten, Arbeit 4.0 und Usability.

thomas.loeffler@betrieb-machen.de

Kathrin Nitsche ist wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Professur für Privatrecht und Recht des geistigen Eigentums der TU Chemnitz. Im Kompetenzzentrum verantwortet sie alle rechtlichen Themen in Bezug auf Digitalisierung.

info@betrieb-machen.de

Weitere Informationen

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Chemnitz gehört zu Mittelstand-Digital. Mit Mittelstand-Digital unterstützt das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie die Digitalisierung in kleinen und mittleren Unternehmen und dem Handwerk.

Was ist Mittelstand-Digital?

Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Regionale Kompetenzzentren helfen vor Ort dem kleinen Einzelhändler genauso wie dem größeren Produktionsbetrieb mit Expertenwissen, Demonstrationen, Netzwerken zum Erfahrungsaustausch und praktischen Beispielen. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie ermöglicht die kostenlose Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital. Weitere Informationen finden Sie unter www.mittelstand-digital.de

IMPRESSUM:

Herausgeber:

Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Chemnitz
Geschäftsstelle
c/o Technische Universität Chemnitz
Prof. Dr.-Ing. Egon Müller
DE – 09107 Chemnitz
Tel: 0371 531 19935
Fax: 0371 531 819935
E-Mail: info@betrieb-machen.de
Web: www.betrieb-machen.de
www.kompetenzzentrum-chemnitz.digital

Redaktion & Gestaltung

Romy Kertzsch, Dr. Thomas Löffler, Kathrin Nitsche

Druck:

WIRmachenDRUCK

Bildnachweis Titel:

TU Chemnitz, Tim Jungmittag