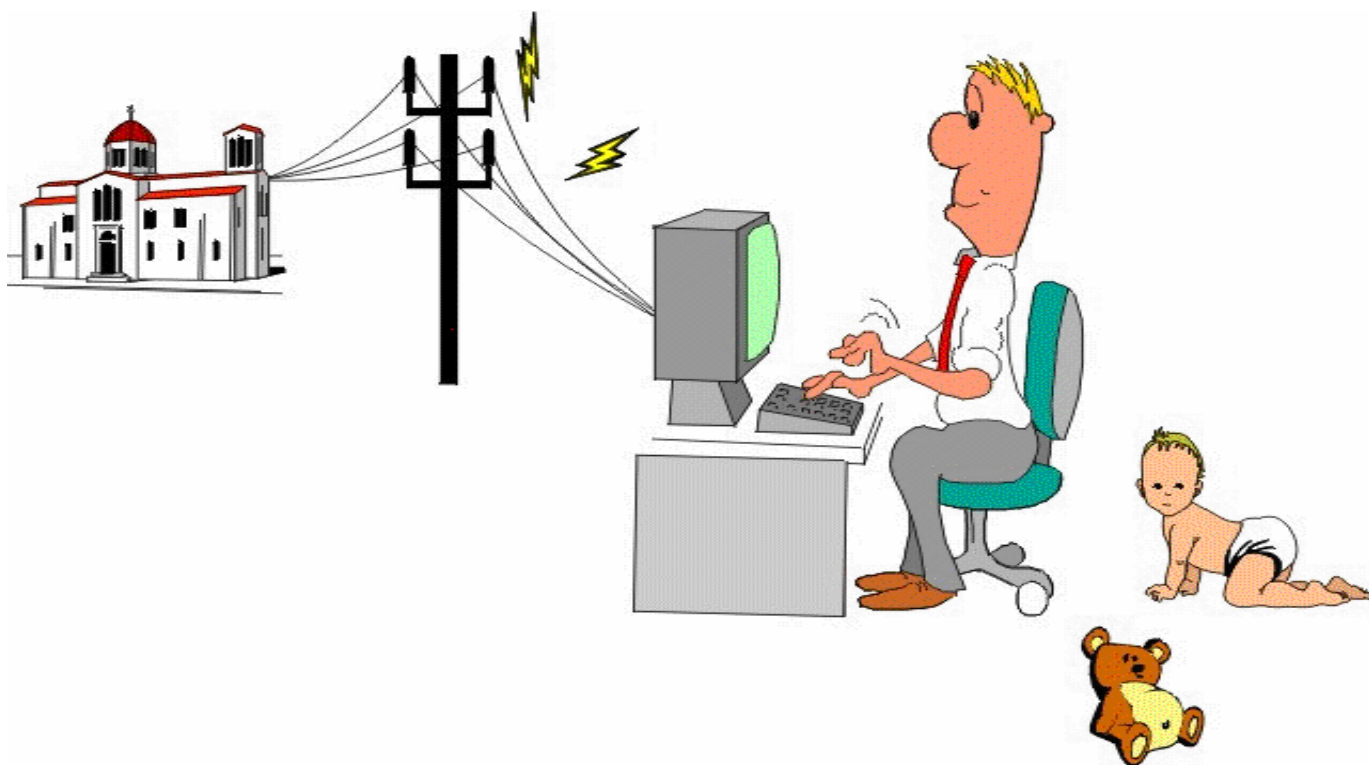


Gesamtausschuß

der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im kirchlichen und diakonischen Dienst für den Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden und des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden e.V.

Arbeitsgruppe „Multimedia / EDV / neue Technologien“



Checkliste Telearbeit

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen jeglicher Art sind wir dankbar.

Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Kahrau, Peter	MAV Kirchl. Rechenzentrum SWD	Programmierer	0721	7086161
Karrer, Jürgen, Dr.	MAV Krankenhaus Siloah, Pforzheim	Arzt	07231	498-0
Kaufmann, Anke	MAV Paul-Gerhardt-Werk Offenburg	Sachbearbeiterin	0781	475-104
Romeike, Hans	MAV Pilgerhaus Weinheim	Erzieher	06201	500522
Sauerborn, Lorenz	MAV Diakoniestation Heidelberg	Krankenpfleger	06221	315061
Seyfert, Hartmut	MAV Kirchengemeinde Mannheim	Sozialpädagoge	0621	1689237
Veit, Ilona	MAV Diakonisches Werk Baden, KA	Sachbearbeiterin	0721	9349-288
Vogt, Uwe Ulfried	MAV Epilepsiezentrum Kehl-Kork	Heilerziehungspfleger	07851	84-570

Fassung vom Oktober 2000

Inhaltsverzeichnis

1 Begriffsbestimmung	Seite 3
2 Grundsätze der Telearbeit	Seite 3
3 Formen der Telearbeit	Seite 4-5
4 Rechtsverhältnisse	Seite 5-6
5 Regelungsbedarf bei der Einführung und Gestaltung von Telearbeitsplätzen	Seite 7
5.1 Beteiligung der Mitarbeitervertretung	
5.2 Kontrollrechte des Arbeitgebers	
5.3 Arbeitsplatzgestaltung	
6 Datenschutz	Seite 10
7 Vor- und Nachteile	Seite 12

1 Begriffsbestimmung

„TELEARBEIT“ ist ...

... jede, auf Informations- und Kommunikationstechniken gestützte Tätigkeit

- die ausschließlich oder alternierend (zumindest teilweise) an einem außerhalb des Betriebs liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird (z. B. Privatwohnung, Nachbarschaftsbüro, Satellitenbüro, Telehaus, mobiler Arbeitsplatz),
- die mit der zentralen Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden ist.
(Bundesregierung im Bericht „Info 2000“)

... eine Erwerbstätigkeit, die außerhalb der Betriebsstätte des Arbeitgebers oder Auftraggebers erfolgt und dabei neue Informations- und Kommunikationstechniken nutzt.

(Deutsche Postgewerkschaft / HBV / IG Medien)

... die wohnortnahe Arbeit unabhängig vom Firmenstandort an mindestens einem Arbeitstag pro Woche, wobei die Zusammenarbeit über räumliche Entfernung hinweg unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und eine Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber bzw. Auftraggeber zur Übertragung von Arbeitsergebnissen genutzt wird.

(Bonner Forschungsgesellschaft empirica)

Verkürzt: Ein Arbeitnehmer verrichtet seine Arbeit - zumindest zeitweise außerhalb des Betriebes - auf elektronischem Weg.

Der eigentliche Arbeitsort ist dabei zweitrangig.

Damit wird deutlich, daß Telearbeit kein Berufsbild ist (**was ich arbeite!**), sondern eine Organisationsform (**wie ich arbeite!**).

2 Grundsätze der Telearbeit

Bei der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sind einzelne Informations- und Mitbestimmungsrechte der MAV betroffen (siehe Punkt 5).

Damit Telearbeit von den Beschäftigten akzeptiert wird, sollten entsprechende Bedingungen definiert werden. Grundsätzlich wäre beispielsweise folgendes zu regeln:

- Zustimmung der MAV (siehe Punkt 5),
- Telearbeit nur auf freiwilliger Basis,
- keine Nachteile bei Ablehnung von angebotener Telearbeit,
- Telearbeit erfolgt im Arbeitnehmerstatus,
- der Erhalt des betrieblichen Arbeitsplatzes ist gewährleistet,
- bei Beendigung der Telearbeit unter Wahrung von Übergangsfristen
- wird dem Arbeitnehmer ein Rückkehrrecht auf einen gleichwertigen betrieblichen Arbeitsplatz garantiert,
- keine Schlechterstellung gegenüber der Tätigkeit im Betrieb,
- grundsätzlich wird nur alternierende Telearbeit zugelassen - wo irgend möglich (siehe Punkt 3),
- keine Benachteiligung bei der Fort- und Weiterbildung der TelearbeiterInnen,
- Ausstattung des Arbeitsplatzes nach den bestehenden Richtlinien (Bildschirmarbeitsverordnung /BildScharbV),
- Aufwandserstattung und Kostenübernahme der notwendigen Betriebsmittel und der Betriebskosten,
- Arbeitszeiterfassung / Überstunden (siehe Punkt 5.3.c),
- Haftungsfragen,
- Datenschutz,
- Unfallschutz.

Weitere Erläuterungen siehe Punkt 5 ff und 6

3 Formen der Telearbeit

Organisationsform	Kurzbeschreibung	Bisherige Erfahrungen
Teleheimarbeit	Ausschließliche Tätigkeit in der Wohnung der TelearbeiterInnen	Teleheimarbeit im Arbeitnehmerstatus wird kaum praktiziert. Bei freien Mitarbeitern und Selbständigen (ohne eine eigentliche Betriebsstätte) ist Teleheimarbeit üblich.
Alternierende Telearbeit (auch alternierende Teleheimarbeit)	Tätigkeit im Wechsel zwischen dem betrieblichen und häuslichen Arbeitsplatz, Aufteilung der Arbeitszeit ergibt sich u. a. aus der Arbeitsaufgabe, individuellen Interessen.	Diese Form der Telearbeit wird häufigst praktiziert. Sie gilt inzwischen als Arbeitsform, in der TelearbeiterInnen Chancen (mehr Autonomie) verwirklichen, und Risiken (Isolation) minimieren können.
(Ruf-)Bereitschaft	Fernwartung oder Behebung von Störungen an EDV-Anlagen und EDV-Systemen in bestimmten Rufbereitschaftszeiten (nachts, am Wochenende) vom PC in der Wohnung des Beschäftigten.	In EDV-Betrieben bzw. -Abteilungen hat sich diese Form der alternierenden Telearbeit durchgesetzt und kommt den Interessen der Beschäftigten sehr entgegen (bisher mußte in den Betrieb gefahren werden), wenn akzeptable Bedingungen vereinbart wurden.
Mobile Telearbeit	Tätigkeit, die unterwegs, beim Kunden, zuhause, mit Notebook, Modem und Drucker erledigt wird, insbesondere von Servicetechnikern, Außendienstmitarbeitern, Handelsvertretern, Beratern, Journalisten.	Mobile Telearbeit hat sich in kurzer Zeit als flexible Arbeitsform entwickelt; die bisher schon vorhandene Eigenständigkeit und teilweise selbstbestimmte Arbeitsweise bleibt erhalten.
Satellitenbüros	Ausgelagerte Arbeitsstätten eines Unternehmens mit Telekommunikationsanbindung an die Zentrale, die dezentral und wohnortnah (auf Wunsch der Beschäftigten) eingerichtet werden.	Bisher erst vereinzelt auf Initiative der ArbeitnehmerInnen entstanden.
Nachbarschaftsbüros	Büros in Wohngebieten oder am Stadtrand, die von mehreren Unternehmen betrieben und die von Selbständigen genutzt werden.	
Telezentren/-häuser	Private Dienstleister oder öffentlich geförderte Einrichtungen, die Bürodienstleistungen auf dem Markt anbieten. Das Ziel ist, Arbeitsplätze, z. B. für Frauen, in strukturschwachen Regionen zu schaffen.	In einzelnen Bundesländern sind solche Projekte initiiert worden; ein Beispiel ist das Telehaus Wetter (Hessen) und das Telecenter Hersbruck (Bayern).

Organisationsform	Kurzbeschreibung	Bisherige Erfahrungen
Virtuelle Firmen	Zusammenschluß von rechtlich unabhängigen und räumlich getrennten Selbständigen oder (kleinen) Unternehmen, teilweise nur für ein bestimmtes Projekt, aber auch auf Dauer.	Solche Unternehmen finden sich im Internet. An die Stelle einer Geschäftsanschrift tritt die Email-Adresse.
"Guerilla"-Teleworker	Menschen, die sich immer und überall, im Büro, am Wochenende, im Urlaub, auf Geschäftsreise oder bei jeder sonstigen Gelegenheit ins Firmennetz einwählen und arbeiten.	Solche Arbeitsformen werden meistens von Führungskräften und Spezialisten praktiziert, deren berufliche Stellung sie auf Schutznormen verzichten läßt.

4 Rechtsverhältnisse

Rechtsverhältnis: Arbeitnehmer	Anmerkungen
<p>"Telearbeit wird in einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis, also in Arbeitnehmereigenschaft erbracht, wenn der Telearbeitnehmer in seiner Tätigkeit persönlich abhängig ist, das heißt, daß die Bestimmung über Arbeitszeit, die Anordnung von Überstunden, die Gewährung von Urlaub und Freizeit, die Entscheidung darüber, ob und wie eine Anwesenheitskontrolle durchgeführt werden soll und die Festlegung des Inhalts seiner Tätigkeit durch den Arbeitgeber erfolgt" (Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie: „Telearbeit“).</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlage ist der Arbeitsvertrag, er sichert die Anwendung aller geltenden Tarifverträge und des Arbeitsrechts.	<p>Die Zunahme der Telearbeit in den letzten Jahren erfolgte überwiegend in diesem Status.</p>

Rechtsverhältnis: Heimarbeiter	Anmerkungen
---	--------------------

"Heimarbeiter im Sinne des (Heimarbeits-) Gesetzes ist, wer in selbstgewählter Arbeitsstätte (eigener Wohnung oder selbstgewählter Betriebsstätte) allein oder mit seinen Familienangehörigen im Auftrag von Gewerbetreibenden oder Zwischenmeistern erwerbsmäßig arbeitet, jedoch die Verwertung der Arbeitsergebnisse dem unmittelbar oder mittelbar auftraggebenden Gewerbetreibenden überläßt."
(HAG § 2)

Durch die Bezeichnung "Teleheimarbeit" wird häufig der falsche Schluß gezogen, daß Beschäftigung nach dem Heimarbeitsgesetz stattfindet. Dagegen praktizieren Unternehmen Telearbeit nur in seltenen Fällen als Form von Heimarbeit (einfache, gleichbleibende Tätigkeiten, z. B. Datenerfassung).

- Das Gesetz fordert die Zeitsouveränität als wichtige Voraussetzung für das Vorliegen von Heimarbeit (wenn Lage und Dauer der Arbeitszeit, auch teilweise vorgeschrieben wird, liegt keine Heimarbeit vor).
- Heimarbeit unterliegt der Pflicht zur Sozial- und Arbeitslosenversicherung.
- Für Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist der Heimarbeiter allein verantwortlich.
- Kündigungsschutz: in den ersten vier Wochen kann zum jeweils nächsten Tag gekündigt werden, danach verlängert sich die Kündigungsfrist auf zwei Wochen.

Rechtsverhältnis: Selbständige/freie Mitarbeiter	Anmerkungen
---	--------------------

Selbständig ist, wer seine Tätigkeit frei gestaltet und die Arbeitszeit und den Arbeitsort frei wählen kann. Telearbeiter, die ihre Tätigkeit als freie Mitarbeiter oder selbständige Unternehmer anbieten, schließen in der Regel einen Werk- oder Dienstvertrag ab. Folgende Merkmale charakterisieren diesen Status: Sie arbeiten auf Rechnung und bekommen die vertraglich vereinbarten Honorare in voller Höhe ausbezahlt.

Sich selbständig zu machen, setzt voraus, die Marktchancen gründlich zu prüfen. Auf jeden Fall abzuraten ist, wenn ArbeitnehmerInnen angeboten wird, die bisherige Tätigkeit als "freie Unternehmer" zu erbringen. Hier besteht die Gefahr, das Betriebsrisiko einseitig den Erwerbstätigen zu übertragen und den bisherigen Schutz abzubauen.

- Sie müssen selbst für Renten- und Krankenversicherung sorgen.
- Sie werden nicht in die Arbeitslosenversicherung aufgenommen.
- Sie müssen sich gegen Arbeitsunfälle selbst versichern.
- Sie müssen die Vertragsbedingungen und Entgelte frei aushandeln.
- Sie haben keinen Kündigungsschutz, keinen bezahlten Urlaub und keinen Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung im Krankheitsfall.

5 Regelungsbedarf bei der Einführung und Gestaltung von Telearbeitsplätzen

5.1 Beteiligung der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung besitzt bei der Einrichtung und dem Betrieb von Telearbeitsplätzen umfangreiche Informations- und Mitbestimmungsrechte.

Dies sind im einzelnen:

- § 34 MVG Hier geht es um die **rechtzeitige** und **umfassende** Information der MAV schon in der **Planungsphase**.
- § 39 c MVG Bei der Aufstellung von Grundsätzen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung ist die Zustimmung der MAV einzuholen.
- § 40 b MVG Hier geht es um Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren. Die MAV hat hier ein wichtiges Mitbestimmungsrecht; d. h. bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen kann sie die Zustimmung verweigern, wenn z. B. wichtige Unfallverhütungsvorschriften mißachtet werden.
- § 40 d MVG Bei der Festlegung der täglichen Arbeitszeit, Pausen usw. ist die Zustimmung der MAV einzuholen.
- § 40 g MVG Bei der Aufstellung von Grundsätzen der Arbeitsplatzgestaltung ist die Zustimmung der MAV einzuholen.
- § 40 h MVG Bei der Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden ist die Zustimmung der MAV einzuholen. Die Telearbeit **ist** eine grundlegend neue Arbeitsmethode.
- § 40 i MVG Maßnahmen, die der Hebung der Arbeitsleistung dienen **und** eine Erleichterung der Arbeitsabläufe mit sich bringen, bedürfen der Zustimmung der MAV.
- § 40 j MVG Maßnahmen bzw. technische Einrichtungen, die **geeignet** sind, Verhalten oder Leistung der MitarbeiterInnen zu kontrollieren, unterliegen bei ihrer Einführung und Anwendung der Zustimmung durch die MAV.

Diese Informations- und Mitbestimmungsrechte sollten auf jeden Fall von der Mitarbeitervertretung dazu genutzt werden, eine Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb von Telearbeitsplätzen abzuschließen. In dieser Dienstvereinbarung sind alle schutzwürdigen Interessen der von uns vertretenen Kolleginnen und Kollegen klar zu benennen und zu regeln. Nachfolgend ist aufgeführt, um welche Punkte es dabei konkret geht und was dabei zu beachten ist.

5.2 Kontrollrechte des Arbeitgebers

Zutrittsrecht zu Telearbeitsplätzen

Im Bereich der Zutrittsrechte begegnet die Telearbeit wohl den größten juristischen - vor allem aber wohl theoretischen - Problemen. Die Praxis hat sich hier längst geholfen. Einerseits sind im arbeitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bereich sowohl dem Arbeitgeber als auch der MAV und den Vertretern staatlicher Aufsichtsbehörden Handlungs- und Kontrollpflichten auferlegt. Andererseits steht dem, jedenfalls dann, wenn die Telearbeit in der Wohnung des Beschäftigten erfolgt, die Verfassungsgarantie des Artikels 13 Grundgesetz (Unverletzlichkeit der Wohnung) entgegen. Weder in Tarifverträgen noch in Betriebs- oder Dienstvereinbarungen können Zutrittsrechte zum häuslichen Arbeitsplatz festgelegt werden. Die Vereinbarung von Zutrittsrechten und deren Ausgestaltung ist jedoch durch einzelvertragliche Abreden zulässig und möglich. Probleme bestehen hier nur insoweit, als der Beschäftigte jederzeit diese Zutrittsrechte widerrufen kann.

Die Verweigerung des zuvor vertraglich vereinbarten Zutrittsrechts darf nicht als Kündigungsgrund gelten (Berufung auf ein Grundrecht), sondern löst eine Rückkehrpflicht in den Betrieb aus.

Leistungskontrolle

Externe Zugriffe auf ein Firmennetz werden aus Sicherheitsgründen meistens protokolliert. Diese Protokolldateien stellen ebenso wie die entsprechenden Einzelverbindungs-nachweise des Telefonanschlusses eine Möglichkeit der maschinellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle dar. Zweckmäßig sind daher Regelungen zum Verzicht

- auf einen Einzelverbindungs-nachweis,
- auf die Auswertung der Protokolldaten zu anderen Zwecken als jene des § 31 BDSG (Bundesdatenschutzgesetz).

5.3 Arbeitsplatzgestaltung

a) Es sollte vereinbart werden, daß

- die häusliche Arbeitsstätte entsprechend den betrieblichen Regelungen geeignet ist,
- das Unternehmen den Arbeitsplatz der TelearbeiterInnen nach den geltenden Vorschriften ausstattet (Arbeitsstättenverordnung, Vorschriften der Berufsgenossenschaften, Bildschirmarbeitsverordnung),
- der Arbeitgeber, die MAV, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Sicherheitsbeauftragte und der Datenschutzbeauftragte ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz erhalten, um die Voraussetzungen zu überprüfen. Termine sind rechtzeitig - mindestens 14 Tage vorher - zu vereinbaren. Termine sind nur in die betriebsüblichen Arbeitszeiten zu legen und dienen ausschließlich dem Zweck, Verantwortung und Aufgaben im Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz wahrnehmen zu können (siehe Punkt 5.2),
- Service und Wartung der Geräte / Software durch den Arbeitgeber zu gewährleisten ist.

Hat der Arbeitnehmer ein Interesse an der Nutzung privater/betrieblicher Ausstattung, sind die Bedingungen zu vereinbaren, unter denen eine solche Nutzung stattfinden kann (Nutzungsentgelt, Haftungsfragen, ergonomische Anforderungen, steuerrechtliche Aspekte).

b) Aufwandsersatzung, Kosten usw.

Es sollten feste Regelungen vereinbart werden für:

- die Festsetzung von Pauschalen für Miete, Telefon, Strom, Heizung usw.,
- die Kostenerstattung für Fahrten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte (siehe auch § 670 BGB)

c) Arbeitszeitregelungen

Die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Bestimmungen müssen auch bei Telearbeit angewendet werden (Mehrarbeit, Höchst-arbeitszeitgrenzen, Ruhezeiten, Rufbereitschaftsregelungen, Sonn- und Feiertagsarbeit, Nacharbeit etc.).

Einerseits soll den Telearbeitnehmern eine gewisse Zeitsouveränität eingeräumt werden, andererseits kann der Arbeitgeber z. B. Mindest-erreichbarkeitszeiten verlangen.

Grundsätzlich sollte das Maß an Zeitsouveränität möglichst groß sein. Bei der Festlegung betriebsbestimmter Erreichbarkeitszeiten ist die MAV zu beteiligen.

Zweckmäßig ist zu vereinbaren:

- Die Aufteilung der Arbeitszeit ist schriftlich, mit Beteiligung der MAV, vorzunehmen.
- Die erbrachte Arbeitszeit ist vom Telearbeitnehmer selbst zu erfassen (Arbeitszeiterfassungsbogen).

- Technische und betriebsbedingte Arbeitszeitausfälle (Ausfall des PCs, Ausfall der Verbindung zum Betrieb, Stromausfall, Wartungsarbeiten etc.) sind als Arbeitszeiten anzurechnen.
- Die Leitungsverbindung zum Betrieb ist sonn- und feiertags zu sperren, Ausnahmen nur mit Zustimmung der MAV.

d) Haftungsfragen

Die Haftung der Telearbeitnehmer für installierte Hard- und Software sowie für Schäden an betrieblichen Netzen und Systemen durch die unterschiedlichsten Formen der Telearbeit sollte unbedingt begrenzt werden (etwa auf die Fälle grober Fahrlässigkeit und vorsätzlichen Handelns). Die Erweiterung oder Einbeziehung externer Geräte in bestehende betriebliche Versicherungen oder das Abschließen von zusätzlichen Versicherungen durch den Arbeitgeber sind hier vernünftige Möglichkeiten, die Risiken zu mindern. Es sollte darauf geachtet werden, daß diese Versicherungen auch Dritte in der Wohnung des Beschäftigten einschließen und für diese Haftungsbegrenzungen schaffen. Eine Umkehr der Beweislast im Schadensfall ist bei telearbeitsspezifischen Haftungsregelungen ein weiterer sinnvoller Schritt, das Risiko für die Betroffenen zu minimieren.

➔ **Beispiel:**

„Die Haftung des Mitarbeiters für Beschädigung und Abhandenkommen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Bei Beschädigung durch grobe Fahrlässigkeit wird ein Gerätewert unterstellt, der 50 v.H. des Wiederbeschaffungswertes nicht übersteigen soll. Zur Vermeidung einer unbilligen Belastung für den Mitarbeiter und unter Berücksichtigung seiner persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse wird ein angemessener Schadensausgleich vorgenommen.“

Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln haftet der Beschäftigte nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung des Telearbeitnehmers für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

Der Arbeitgeber sollte auf seine Kosten eine Versicherung zugunsten des Telearbeitnehmers abschließen. Diese Versicherung gilt für arbeitsbedingte Unfälle am Telearbeitsplatz, bei dienstlichen Besuchen und auf dem Weg von und zu dem Betrieb. Darüber hinaus versichert er die von ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel auch für Schäden durch Dritte.

➔ **Beispiel:**

„Haftungsfreistellung: Der Mitarbeiter haftet gegenüber dem Arbeitgeber nicht für Schäden an den betrieblichen Arbeitsmitteln, es sei denn, der Schaden wird vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt.“

6 Datenschutz (siehe auch EDV-Checkliste des Gesamtausschusses)

Maßnahmenkatalog gemäß § 9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Praktische Umsetzungsbeispiele

Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, sind Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art zu schützenden personenbezogenen Daten geeignet sind,

1. *Unbefugten den Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren*
(Zugangskontrolle).
2. *zu verhindern, daß Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können*
(Datenträgerkontrolle).
3. *die unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Kenntnisnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten zu verhindern*
(Speicherkontrolle).
4. *zu verhindern, daß Datenverarbeitungssysteme mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung von Unbefugten genutzt werden können*
(Benutzerkontrolle).
5. *zu gewährleisten, daß die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können*
(Zugriffskontrolle).

Es gilt hierbei, durch eine sinnvolle Ergänzung technischer und organisatorischer Maßnahmen den Telearbeitsplatz vor unbefugtem Zugang "Dritter" zu schützen. Art und Umfang sinnvoller Einzelmaßnahmen orientieren sich im Einzelfall an der Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten.

Der beste Schutz vor unbefugter Kenntnisnahme von Informationen auf Datenträgern ist, im Rahmen der Telearbeit überhaupt keine (externen) Datenträger zu verwenden (PC's ohne Diskettenlaufwerk).

Der sogenannte BIOS-Passwortschutz zum Telearbeitsplatz, sowie weitere Maßnahmen der Authentifizierung (etwa bei Zugang in die entsprechende Anwendung, mit der personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen) sollten selbstverständlich sein.

Die Datenübertragung vom Telearbeitsplatz zum Firmennetz und umgekehrt muß zum Schutz vor "Hackern" sichere Authentifizierungsmechanismen beinhalten. Hier können technische Hilfsmittel (z.B. verschlüsselte Authentifizierung) eine sinnvolle Ergänzung zur Authentifizierung mittels Passwort darstellen.

Personenbezogene Daten, die nicht zur unmittelbaren Aufgabenerledigung im Rahmen der Telearbeit benötigt werden, haben nichts auf der Festplatte des Telearbeitsplatzes verloren. Dies schützt das Unternehmen vor möglichen Schäden durch Mißbrauch und den Telearbeitnehmer vor etwaigen haftungsrechtlichen Konsequenzen.

6. zu gewährleisten, daß überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen personenbezogene Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung übermittelt werden können
(Übermittlungskontrolle).
7. zu gewährleisten, daß nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, an welchen Stellen personenbezogene Daten zu welcher Zeit von wem in Datenverarbeitungssysteme eingegeben worden sind
(Eingabekontrolle).
8. zu gewährleisten, daß personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können
(Auftragskontrolle).
9. zu verhindern, daß bei der Übertragung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können
(Transportkontrolle).
10. die innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, daß sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird
(Organisationskontrolle).

Ein sicheres Technikkonzept ist die Voraussetzung für Telearbeit. Es umfaßt die Komponenten zur Datenübertragung am Telearbeitsplatz ebenso wie den Zugang zum Firmennetz.

Auch auf dem lokalen Telearbeitsplatz können neben der Protokollierung beim Zugriff auf die Firmendatenbank Protokolldateien angelegt werden. Die Auswertung solcher Protokolldateien kann beispielsweise nach dem "Vier-Augen-Prinzip" mit der MAV im Rahmen einer Dienstvereinbarung geregelt werden.

Erfolgt die Telearbeit im Rahmen einer selbständigen Tätigkeit, und werden dabei personenbezogene Daten für einen Auftraggeber verarbeitet, handelt es sich um Auftragsdatenverarbeitung. Hier sind einige Regelungen des § 11 BDSG zu beachten.

Werden personenbezogene Daten (etwa Arbeitsergebnisse in Form bestimmter Auswertungen) in das Firmennetz übertragen, gilt es, besondere Punkte zu beachten. Je nach Art der Daten und des Transportweges sind besondere Maßnahmen zu treffen, um einen Mißbrauch wirkungsvoll zu verhindern (z. B. Verschlüsselung).

Die Arbeitsprozesse eindeutig und verbindlich zu definieren und die Telearbeit konzeptionell zu planen ist das A und O der Telearbeit. Dies sichert nicht nur höchstmögliche Effizienz bei der Aufgabenerledigung, sondern stellt auch sicher, daß den Anforderungen an den Datenschutz wirkungsvoll Rechnung getragen werden kann.

7 Vor- und Nachteile

Wegen eines Telearbeitsplatzes dürfen für die übrigen im Betrieb verbleibenden Mitarbeiter keine dauerhaften Nachteile (z. B. Mehrarbeit) entstehen.

Positive Auswirkungen	Gefahrenpunkte	Regelungsbedarf
freie Zeiteinteilung	Überforderungsgefahr (Selbstausschöpfung) Wegfall von Zuschlägen für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	Arbeitszeit und ihre Erfassung festlegen Zuschlagsregelung für Spät- und Wochenendarbeit zuschlagspflichtige Zeiten separat erfassen und bewerten keine Auswertung von PC-Kontrolldateien
ungestörtes Arbeiten	bei Krankheit wird Arbeit vor sich hergeschoben oder trotz Krankheit gearbeitet Vertretungsfunktion unklar bei Krankheit der Kinder werden Freistellungsmöglichkeiten weniger genutzt familiäre Störungen nicht ausschaltbar	Vertretung bei Krankheit und Urlaub
Reibungspunkte mit KollegInnen/Vorgesetzten verringern sich Verhalten kann nicht kontrolliert und bewertet werden	Verlust von Kommunikation mit KollegInnen Bewertung von Arbeit und Arbeitsleistung/Anerkennung	Regelungen des Anteils der Arbeitszeit im Betrieb zeitliche Befristung bzw. Regelung der Rückkehrmöglichkeit; unbefristet nur bei Satelliten-, Nachbarschaftsbüro
weniger Fahrtkosten und Fahrzeiten	Arbeitsplatzstandards gesichert Kontrolle von Arbeitsplätzen durch MAV und Sicherheitsfachkräfte erschwert Beschädigung von Hard- und Software, Datenverlust, unbefugter Datenzugriff durch Dritte	Pflicht des Arbeitgebers zur Ausgestaltung der Arbeitsplätze entsprechend aller Richtlinien und Vorschriften Zugang von MAV und Sicherheitsfachkraft nach vorheriger Anmeldung persönliche Haftung der Beschäftigten minimieren
bessere Vereinbarkeit von beruflichen und familiären Aufgaben Kinderbetreuung erleichtert (ggf. einzige Alternative dazu, ganz aus der Berufstätigkeit auszusteigen)	Aufweichung der Privatsphäre Abkoppelung von innerbetrieblicher Entwicklung, Aufstieg etc.	Anbindung an betriebliche Information (Infos zuschicken, Mailbox)

Positive Auswirkungen	Gefahrenpunkte	Regelungsbedarf
	keine Teilnahme mehr am Betriebsleben/ -Alltag Zwei-Klassen-Arbeitnehmer: <ul style="list-style-type: none">• Tätigkeiten, die geeignet sind• Arbeitnehmer, die Räumlichkeiten haben einmal Tele(heim)arbeit - immer Tele(heim)arbeit Teilnahme an Interessenvertretungsarbeit (MAV, Mitarbeiterversammlung, Gewerkschaft)	Teilnahmerecht an Mitarbeiter- und Betriebsversammlungen Möglichkeit der Kandidatur für MAV

Eine entsprechende Musterdienstvereinbarung kann beim Gesamtausschuss abgerufen werden.