

Kanzlei Stähle, Belziger Straße 74, 10823 Berlin

Newsletter

November 2020



Inhalt:

Rechtsprechung

- Unbezahlte Überstunden + nicht vorhandene Arbeitszeiterfassung = Geld
- Eine Betriebsvereinbarung die nur wirksam wird, wenn die Belegschaft zustimmt, ist rechtswidrig und unwirksam.

Seminar

- Mobiles Arbeiten – Kurzarbeit – betriebsbedingte Kündigung (online und präsent)
- Arbeitsrecht I: Grundlagen im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht (5 Tage)

Mobiles Arbeiten – Musterbetriebsvereinbarung

Rechtsprechung

Unbezahlte Überstunden und nicht vorhandene Arbeitszeiterfassung

Wer schon einmal Kollegen unterstützt hat, die ihre Überstunden einklagen, wird bemerkt haben, wie schwierig es ist, zu seinem Recht zu gelangen. Erleichterung zeichnet sich infolge der Entscheidung des EuGH vom 14.05.2019 – C-55/18 ab.

Klaus Stähle
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Arbeitsrecht

Filip Bork
Rechtsanwalt

Belziger Straße 74
10823 Berlin
Tel.: (030) 853 50 65
Fax: (030) 853 44 33

E-Mail:
info@kanzlei-staehle.de
www.kanzlei-staehle.de



Kooperationspartner:
www.anwaelte-kooperation.de

Bahnverbindungen:
U 4, U-Bhf
Rathaus Schöneberg

Busverbindungen:
M46, 104,
Rathaus Schöneberg

Der EuGH verlangt ein Arbeitszeiterfassungssystem. Fehlt ein solches System, gilt für den Arbeitnehmer eine Beweiserleichterung und es erfolgt eine Beweislastumkehr.

Das Arbeitsgericht Emden (20.02.2020 – 2 Ca 94/19) entschied, wer Überstunden und Arbeitszeit geltend macht, kann sich auf **eigene Aufzeichnungen zum Beleg** berufen. Die eigenen Notizen genügen, wenn der Arbeitgeber kein Arbeitszeiterfassungssystem eingerichtet hat. Nur ein Arbeitszeiterfassungssystem, das **objektiv** und **verlässlich** die Daten erhebt und für den Arbeitnehmer **zugänglich** ist, erfüllt die Anforderungen.

Objektiv ist ein Arbeitszeiterfassungssystem, wenn dieses es dem Arbeitnehmer ermöglicht, die geleistete Arbeitszeit mit Hilfe der Aufzeichnungen nachzuweisen. Verlässlich ist ein solches System nur dann, wenn Manipulationen ausgeschlossen sind. Zugänglich ist ein solches System nur dann, wenn der Arbeitnehmer zur Durchsetzung seiner Rechte auf die Dokumente und Daten im Bedarfsfall als Beweismittel zugreifen und nutzen kann.

Wer sich seine Arbeitszeiten also persönlich genau notiert, hat gute Chancen, die Bezahlung von Überstunden mit Erfolg durchzusetzen, wenn der Arbeitgeber kein Zeiterfassungssystem hat.

Eine Betriebsvereinbarung, die nur wirksam wird, wenn die Belegschaft zustimmt, ist rechtswidrig und unwirksam.

Die normative Wirkung einer Betriebsvereinbarung (BV) darf nicht von einem Zustimmungsquorum der Belegschaft abhängig gemacht werden (BAG vom 28.07.2020 – 1 ABR 4/19). In der BV war festgelegt, dass diese nur dann in Kraft treten soll, wenn 80 % der Belegschaft zustimmt. Da der Betriebsrat Repräsentant der Belegschaft ist und plebiszitäre Elemente dem Betriebsverfassungsgesetz fremd sind, auch kein imperatives Mandat durch den Betriebsrat wahrgenommen wird, hat das BAG klar die Wirksamkeit einer solchen Betriebsvereinbarung verneint. Es ging sogar so weit, die komplette Betriebsvereinbarung damit für unwirksam zu erklären. Argument: eine Teilunwirksamkeit kommt hier nicht in Betracht, da das Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung von einer inhaltlich unwirksamen Teilregelung bestimmt war.

Wer also ein Quorum der Belegschaft bemühen will, muss mit dem Konstrukt der Regelungsabrede und individualrechtlicher Übernahmen solcher Vereinbarungen andere Wege gehen, als die einer normativ und zwingend geltenden Betriebsvereinbarung. Sind sich die Betriebsparteien einig, können derlei Unsicherheiten natürlich auch nachträglich durch Abänderung der Betriebsvereinbarung und individuelle Vereinbarungen geheilt werden.

Seminare

1. **Mobiles Arbeiten, Kurzarbeit, betriebsbedingte Kündigung (Online-Seminar)**

Wir bieten Ihnen vom 11.01.- 13.01.2021 (Montag – Mittwoch) ein täglich zweistündiges (09:00 – 11:00 Uhr) Online-Seminar zu den Themen **mobiles Arbeiten** (erster Tag), **Kurzarbeit** (zweiter Tag) und **betriebsbedingte Kündigung** (dritter Tag) an.

Mobiles Arbeiten: Regelungen zum Arbeitsschutz, Datenschutz, Ausgestaltung der Präsenzzeiten, Arbeitszeiterfassung und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

Kurzarbeit: individuelle Vereinbarung zu Kurzarbeit, kollektivrechtliche Ausgestaltungen von Betriebsvereinbarungen zur Kurzarbeit, Regelungen zur Kurzarbeit speziell in Corona-Zeiten.

Betriebsbedingte Kündigung: Prüfungsabfolge einer betriebsbedingten Kündigung, Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte des Betriebsrats, Massenkündigung, Sozialplan, Interessenausgleich

Das Online-Seminar wird mittels der Software „Zoom“ durchgeführt. Jeder Teilnehmer muss sich hierfür die entsprechende Software auf seinen PC, Laptop oder sein Tablet herunterladen oder Zoom im Browser öffnen. Die Software muss nicht gekauft werden. Die Log-In-Daten werden 30 Minuten vor Seminarbeginn an die Teilnehmer versandt. Wer technische Schwierigkeiten hat, kann sich telefonisch mit der Kanzlei in Verbindung setzen. Mikrofon- und Kamerafunktion sind erforderlich.

Die Zahl der Teilnehmer ist auf maximal 10 Personen beschränkt, um auch einen internen Austausch und ausreichend Zeit für Fragen zu haben. Die Mindestteilnehmerzahl beträgt 5 Personen.

Die Kosten belaufen sich auf 300,00 € pro Person (zzgl. Mehrwertsteuer) bei Teilnahme an allen Seminartagen. Buchbar sind aber auch einzelne Seminartage á 120,00 € pro Person (zzgl. Mehrwertsteuer).

Das Seminar wird von Rechtsanwalt Klaus Stähle und Rechtsanwalt Filip Bork durchgeführt.

2. Mobiles Arbeiten, Kurzarbeit, betriebsbedingte Kündigung (Präsenzseminar)

Wir bieten Ihnen zum identischen Themengebiet ein Tagesseminar am 10.02.2020 von 09:00 – 17:00 Uhr im Hotel Riu Plaza, Martin-Luther-Straße 1, 10777 Berlin in einem großzügig bemessenen Veranstaltungsraum an, der einen Mindestabstand der Teilnehmer von mehr als 1,50 m sicherstellt.

Mindestteilnehmerzahl 8 Personen, maximal 15. Die Kosten belaufen sich auf 350,00 € zzgl. Mehrwertsteuer und beinhalten Pausenverpflegung, Mittagessen und ein Handout.

Das Seminar wird von Rechtsanwalt Klaus Stähle und Rechtsanwalt Filip Bork durchgeführt.

3. „Arbeitsrecht I“ (Präsenzseminar)

Das Seminar findet vom 22. – 26.03.2021 von 09:00 – 16:00 Uhr statt.

In diesem Seminar werden die **Grundlagen des individuellen Arbeitsrechts (2 Tage)**, die **Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts (2 Tage)** behandelt sowie Verhandlungen beim Arbeitsgericht Berlin (1 Tag) besucht.

Das Seminar mit einer Mindestteilnehmerzahl von 10 Personen, maximal 15 Personen wird im Hotel Riu Plaza, Martin-Luther-Straße 1, 10777 Berlin, durchgeführt. Die Saalgröße erlaubt einen Mindestabstand von mehr als 1,50 m, sodass nach heutigen Maßstäben am Tisch die Maske abgenommen werden kann. Die Kosten belaufen sich pro Teilnehmer auf 1.200,00 € (zzgl. Mehrwertsteuer) und beinhalten Pausenverpflegung, Mittagessen und Skripte sowie eine Gesetzessammlung (Beck), eine kommentierte Fassung des Betriebsverfassungsgesetzes und diverse Skripte und Handouts zu den angesprochenen Themen.

Das Seminar wird von Rechtsanwalt Klaus Stähle und Rechtsanwalt Filip Bork durchgeführt.

Für die **Anmeldung** nutzen Sie bitte jeweils das beigefügte Anmeldeformular oder gehen auf unsere Internetseite und melden sich dort online an. Für das Online-Seminar ist es wichtig, dass Sie uns Ihre E-Mail-Adresse mitteilen, über welche Sie 30 Minuten vor Beginn des Seminars die Log-In-Daten erhalten.

KANZLEI STÄHLE

Fachanwalt für Arbeitsrecht

FAX: (030) 8534433

Belziger Straße 74, 10823 Berlin,
Tel.: (030) 8535065
www.kanzlei-staehle.de

ANMELDEFORMULAR

Ich möchte mich zu folgendem Seminar anmelden:

Seminar-Nr.:

Datum:

Titel:

1. TeilnehmerIn

Frau () Herr ()

Name:

Vorname:

Straße/Nr.:

PLZ Ort:

Telefon priv.:

Telefon dienstl.:

Fax:

E-Mail:

Funktion:

BR () PR () MAV () SBV () JAV (...)

2. Adresse des Unternehmens, Vereins, der Firma

Name des Unternehmens, Vereins, der Einrichtung:

Branche:

Straße/Nr.:

PLZ Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

3. Die Rechnungsadresse ist wie oben 2.

JA () NEIN () **wie oben 1.** JA () NEIN ()

wenn oben beides NEIN – Rechnungsadresse:

Straße/Nr.:

PLZ Ort:

Beschlussdatum des BR/PR/MAV/SBV/JAV über die Entsendung

.....

ArbeitgeberIn erteilt eine Kostenzusage

JA ()

NEIN ()

Ort/Datum,

Unterschrift

Betriebsvereinbarung mobiles Arbeiten

Im Folgenden möchten wir Ihnen ein Muster für eine Betriebsvereinbarung mobiles Arbeiten zur Verfügung stellen, welche Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen können.

Betriebsvereinbarung „Mobiles Arbeiten“

zwischen

Musterunternehmen,

vertreten durch _____

im Weiteren **Arbeitgeberin**

und

dem Betriebsrat des Musterunternehmens,

vertreten durch dessen Vorsitzenden _____

im Weiteren **Betriebsrat**

Präambel

Betriebsrat und Arbeitgeberin sind sich nach der Erfahrung mit der Corona-Krise bewusst, dass mobiles Arbeiten sowohl für derlei Krisen geeignet ist, als auch jenseits der Krise die Möglichkeit schafft, auf wechselseitige Anforderungen des Betriebs reagieren zu können und es Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen erleichtert, unterschiedlichste Lebensmodelle mit den Anforderungen der Arbeit in Übereinstimmung zu bringen.

Zugleich führt mobiles Arbeiten auch zu einer Reduzierung der CO₂-Emmission und leistet damit einen Beitrag zur Bewahrung unserer Umwelt.

Die Betriebsparteien stimmen darin überein, dass mobiles Arbeiten nicht zu einer stetigen Erreichbarkeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer führen darf. Mobiles Arbeiten soll die Eigenverantwortung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unterstützen. Diese sollen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen eigenverantwortlich und selbstständig arbeiten. Die Arbeitsmenge ist so zu gestalten, dass sie im Rahmen der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit bewältigt werden kann.

Diese Betriebsvereinbarung schafft die Grundlage für die technischen als auch die organisatorischen Voraussetzungen für mobiles Arbeiten.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Betriebs, ausgenommen die leitenden Angestellten.

Soweit in dieser Vereinbarung die männliche Form („Arbeitnehmer“) gewählt wird, gelten die Regelungen gleichermaßen für alle Geschlechter. Die sprachliche Fassung dient lediglich der Vereinfachung und der leichteren Lesbarkeit.

§ 2 Definition

(1)

Unter mobilem Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung werden alle arbeitsvertraglichen Tätigkeiten, die nur zeitweise oder auch regelmäßig, sowohl online als auch offline, ortsungebunden außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte durchgeführt werden, verstanden. Unter mobilem Arbeiten verstehen die Betriebsparteien zuvorderst ein klassisches Home-Office, aber auch jede andere vom Arbeitnehmer selbst gewählte und bestimmte Arbeit, durch welche dieser seine Arbeitsleistung außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.

Nicht umfasst sind Tätigkeiten oder Arbeitsformen, die aufgrund ihrer Eigenart ohnehin außerhalb des Betriebs zu erbringen sind, wie beispielsweise Veranstaltungen oder dienstliche Aktivitäten außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte, wie das Aufsuchen von Kunden/Klienten.

(2)

Arbeitszeit im Sinne des mobilen Arbeitens ist die tatsächliche Arbeitsleistung des Arbeitnehmers, also nicht Pausenzeit, Zeiten in welchen sich der Arbeitnehmer zum Arbeitsort begibt oder Zeiten, in welchen er diesen Arbeitsort wechselt. Wegezeiten, welche dienstlich veranlasst sind und keinen Bezug zum mobilen Arbeiten haben bzw. nicht ihre Ursache im mobilen Arbeiten haben, gelten als Arbeitszeit.

§ 3 Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten

(1)

Die Entscheidung, ob ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmergruppe mobil arbeiten darf, liegt bei der Arbeitgeberin. Diese hat bei ihrer Entscheidung die Vorgaben dieser Betriebsvereinbarung und billiges Ermessen (§ 315 BGB) zu beachten.

(2)

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist grundsätzlich freiwillig. Ausgenommen sind hiervon Zeiten, in welchen der Arbeitnehmer ohne mobiles Arbeiten seinen Arbeitsverpflichtungen nicht nachkommen kann, da der Zugang zur Arbeitsstätte/Betrieb unmöglich ist (z. B. pandemische Maßnahmen).

(3)

Arbeitnehmer sind nach 6 Monaten seit der Beschäftigung befugt, einen Antrag auf mobiles Arbeiten zu stellen. Die Arbeitgeberin wird den Antrag prüfen und darüber entscheiden. Die Arbeitgeberin kann dem Antrag unbedingtd oder unter Auflagen entsprechen, insbesondere im Hinblick auf technische und organisatorische Bedingungen, als auch im Hinblick auf inhaltliche Vorgaben, einschließlich der datenschutzrechtlichen und sicherheitsrechtlichen Anforderungen, etwa wonach bestimmte Tätigkeiten nicht außerhalb des Betriebs/der betrieblichen Arbeitsstätte verrichtet werden dürfen.

Ablehnungsgrund kann insbesondere die Funktion des Arbeitnehmers, die Art der Tätigkeit aber auch in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe sein.

(4)

Die Arbeitgeberin soll binnen eines Monats über den Antrag verbindlich entscheiden. Eine Ablehnung ist zu begründen. Die Ablehnung ist dem betroffenen Arbeitnehmer und dem Betriebsrat zur Kenntnis zu geben.

(5)

Hält der Arbeitnehmer trotz Ablehnung den Antrag durch eine entsprechende Mitteilung an die Arbeitgeberin und den Betriebsrat aufrecht, treten Betriebsrat und Arbeitgeberin spätestens binnen eines Monats nach Aufforderung durch den Betriebsrat zu einer Beratung über den Antrag auf mobiles Arbeiten zusammen. Lehnt die Arbeitgeberin den Antrag nach der gemeinsamen Beratung ab, kann der Betriebsrat eine weitere Beratungsrunde verlangen, zu welcher der/die Vorgesetzte des Arbeitnehmers und der Betroffene selbst hinzuzuziehen sind. Diese erweiterte Beratungsrunde hat spätestens binnen eines Monats nach Antragstellung seitens des Betriebsrats zusammen zu treten.

Nach Abschluss der Beratungen trifft die Arbeitgeberin nach Maßgabe von Abs. 1 eine abschließende Entscheidung. Ist ein Arbeitnehmer von der Ablehnung betroffen, obschon seine Funktion und Aufgaben in Absatz 6 aufgelistet sind, kann der Betriebsrat die Entscheidung einer Einigungsstelle verlangen. Die Einigungsstelle tagt unter dem Vorsitzenden Richter am Arbeitsgericht Herr/Frau _____ unter Teilnahme für jede Seite eines Beisitzers, ohne externe Beisitzer, zur Entscheidung über die Berechtigung des Antrages. Beide Betriebsparteien erklären, dass sie den Spruch der freiwilligen Einigungsstelle gegen sich gelten lassen.

(6)

Die Betriebsparteien erachten folgende Funktionen und Tätigkeiten generell für das mobile Arbeiten als geeignet:

- im Bereich der Verwaltung: Buchhaltung, Postbearbeitung,
- im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit:
- im Bereich des Vorstands: Sekretariatsaufgaben,
- im Bereich des Sekretariats:.....
- im Bereich der Betriebsratstätigkeit: Gremiensitzung (während Corona-bedingter Einschränkungen), Vor- und Nachbereitung der Betriebsratssitzung, sonstige Bürotätigkeit
- im Bereich der Produktion: Planung, Berichte, Telefonate
- im Bereich Vertrieb:
- im Bereich Einkauf:
- im pädagogischen Bereich: Entwicklungsberichte, Konzepte, Dienstplanung

§ 4 Ausstattung

(1)

Die Arbeitgeberin stattet Arbeitnehmer, deren Antrag auf mobiles Arbeiten stattgegeben wurde, mit einem Laptop nach dem Stand der Technik aus.

(2)

Ein Anspruch auf ein Smartphone zur Nutzung für Telefongespräche und für den Internetzugang mittels Hotspot für den Laptop ist ausgeschlossen. Die Arbeitgeberin erstattet für ein eigenes, vom Mitarbeiter genutztes Smartphone, für häuslich genutzten W-LAN Zugang sowie zum Ausgleich sonstiger im mobilen Arbeiten entstehender Kosten (wie z. B. Stromverbrauch, Heizungskosten, Mietkosten etc. pp.) monatlich pauschal 20,00 €.

(3)

Der Arbeitgeberin steht es frei, einzelnen Arbeitnehmern ein dienstliches Smartphone in Verbindung mit einem hierfür abgeschlossenen Vertrag mit einem Telefondienstanbieter zur Verfügung zu stellen.

§ 5 Ausgestaltung der Arbeitszeit

(1)

Die Arbeitszeiten während des mobilen Arbeitens gestaltet der Arbeitnehmer frei. Zur Sicherung der betrieblichen Abläufe hat der Arbeitnehmer als Vollzeitbeschäftigter eine Kern-/Präsenzzeit von 10 – 14 Uhr und Teilzeitbeschäftigte (30 oder weniger Wochenstunden) eine Kern-/Präsenzzeit von 10 – 12 Uhr zu beachten. Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeit von über 30 Stunden und einer entsprechenden Kern-/Präsenzzeit von 10 – 14 Uhr haben das Recht in der Kernzeit eine Pause zu nehmen. Sie sind jedoch verpflichtet, sich spätestens nach Ablauf von 30 Minuten nach einer erfolgten Anfrage oder eines Telefonanrufs zurückzumelden.

(2)

Wird die Arbeitszeit durch die Arbeitgeberin, insbesondere im Hinblick auf Kern- und Präsenzzeiten abweichend von Absatz 1 festgelegt, ist dies unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats möglich.

(3)

Erfolgt eine abweichende Regelung auf Antrag durch den Arbeitnehmer gilt die Zustimmung des Betriebsrats hierzu als erteilt.

(4)

Der Vorgesetzte des Arbeitnehmers kann Bestimmungen darüber treffen, wie häufig der Arbeitnehmer in der Regel wöchentlich oder monatlich mobil jeweils einen Tag arbeiten kann. Die Festlegungen erfolgen nach mündlicher Absprache zwischen Vorgesetzten und Arbeitnehmern. Bei Missverständnissen und Konflikten sind die Vorgesetzten gehalten, die Festlegungen schriftlich zu fassen.

(5)

Mobiles Arbeiten ist ausgeschlossen, wenn die Durchführung, die Vorbereitung und die Nachbereitung von arbeitsvertraglich geschuldeten Aufgaben hierdurch gefährdet sind. Die Sicherung der Versorgung der Klienten/Aufrechterhaltung des Services/Sicherstellung der Veranstaltungen/Aufrechterhaltung der Produktion und die Sicherstellung sonstiger betrieblicher Abläufe hat stets Vorrang vor mobilem Arbeiten.

(6)

Die Arbeitnehmer haben unter Berücksichtigung ihrer Erreichbarkeit sowie den datenschutzrechtlichen Anforderungen sicherzustellen, dass die Erfüllung der Arbeitsleistung am jeweils von Ihnen gewählten Arbeitsort gewährleistet ist.

Die Arbeitgeberin, in der Regel der Vorgesetzte, kann zur Bildung und Sicherung sozialer Kontakte im Team und zur Absicherung des betrieblichen Informationsflusses Präsenztage anordnen.

Für die im Betrieb zu erbringende Arbeitsleistung wird dem Arbeitnehmer ein für die Aufgabenerledigung geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

§ 6 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine maschinelle, EDV-gestützte Leistungs- und Verhaltenskontrolle der in mobiler Arbeit arbeitenden Arbeitnehmer wird nur dann vorgenommen, wenn eine entsprechende Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Betriebsrat dies ausdrücklich zulässt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 26 Abs. 1 BDSG und Art. 88 Abs. 1 DSGVO.

§ 7 Informationen des Betriebsrats

Der Betriebsrat erhält die Möglichkeit, über die dienstliche individualisierte E-Mail-Adresse den Arbeitnehmern, auch während der Tätigkeit in der mobilen Arbeit, Informationen zu übermitteln.

§ 8 Datenschutz

(1)

Arbeitnehmer, welche mobiles Arbeiten nutzen, haben im Rahmen einer individuellen Vereinbarung (Anlage ___) zu erklären, dass sie beim mobilen Arbeiten keine dienstlichen Daten, insbesondere keine personenbezogenen Daten und insbesondere einer besonderen Vertraulichkeit oder gar Geheimhaltung unterliegende Daten auf private Geräte herunterladen. Sollte dies aus übergeordneten Gründen im Einzelfall einmal notwendig sein, verpflichtet sich der Arbeitnehmer, diese Daten unverzüglich an die Arbeitgeberin zu übermitteln und auf seinem privaten Gerät sofort zu löschen.

(2)

Grundsätzlich nutzt der Arbeitnehmer beim mobilen Arbeiten mittels des seitens der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Gerätes nach der Schaffung der technischen Voraussetzungen durch die Arbeitgeberin einen direkten Datenzugang in das betriebliche Netzwerk auf den Desktop seines Arbeitsplatzes im Betrieb mittels VPN, sei es über Funk und das von ihm genutzte private Mobiltelefon oder über W-LAN. Bei der Nutzung von W-LAN wird der Arbeitnehmer die allgemeinen Sicherheitshinweise der Arbeitgeberin (Anlage ____), insbesondere bei Nutzung von W-LAN-Netzen außerhalb des häuslichen oder individuell über das Mobiltelefon laufenden Hotspots beachten, insbesondere Vorkehrungen zum Schutz gegen den Zugriff Dritter.

(3)

Der Arbeitnehmer ist gehalten, beim mobilen Arbeiten auf den Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen, insbesondere von vertraulichen Informationen und insbesondere geheimhaltungsbedürftigen Unterlagen etwa von Behörden etc. zu achten. Dies gilt nicht nur durch entsprechende Bildschirmsperren und passwortgeschützte W-LAN-Zugänge, sondern auch und insbesondere dann, wenn gelegentlich nicht vermeidbare Ausdrücke gefertigt werden. Diese hat der Arbeitnehmer alsbald an den Betriebsitz zu verbringen oder zeitnah sorgfältig zu vernichten.

(4)

Die Arbeitnehmer haben sicherzustellen, dass weder Angehörige des Haushalts noch sonstige Nichtberechtigte auf die Geräte, die für das mobile Arbeiten überlassen sind, zugreifen können.

§ 9 Haftung

(1)

Die Arbeitnehmer sind gehalten, mit dem zur Verfügung gestellten Gerät sorgfältig umzugehen.

(2)

Die Arbeitgeberin stellt die Arbeitnehmer von Schadensersatzansprüchen bei einem Verlust oder einer Beschädigung bei leichter und mittlerer Fahrlässigkeit frei. Der Arbeitnehmer haftet für Beschädigung und Verlust in Folge grober Fahrlässigkeit und Vorsatz.

(3)

Bei Verlust, Beschädigung einschließlich des Verdachts des Diebstahls, hat der Arbeitnehmer unverzüglich an die von der Arbeitgeberin hierfür benannten Mitarbeiter, bzw. benannte Adresse, Mitteilung zu machen und sich entsprechend der von der Arbeitgeberin hierfür getroffenen Vorkehrungen zu verhalten, ggf. Strafantrag zu stellen und die notwendigen Sperrungen zu veranlassen (Anlage ____). Eine unverzügliche Meldepflicht besteht auch bei Verdacht des Datenmissbrauchs und Datenzugriffs durch Unbefugte (unter Beachtung der Vorgaben nach der Anlage ____).

§ 10 Arbeitsschutz

(1)

Nach Stattgabe des Antrags auf mobiles Arbeiten werden die Arbeitnehmer im Rahmen eines allgemeinen Hinweises auf die Beachtung des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere den geltenden Höchstarbeitszeitgrenzen, den Pausenmindestzeiten, Ruhezeiten sowie dem Arbeitsverbot an Sonn- und Feiertagen hingewiesen einschließlich der bestehenden Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit (Anlage ____).

(2)

Der Arbeitnehmer wird in allgemeiner Form auf die optimale Gestaltung seines häuslichen Arbeitsplatzes hingewiesen, also auf ergonomische Aspekte, z. B. Gestaltung des Tisches, Stuhls, Lichteinfalls etc. pp. Darüber hinaus wird der Arbeitnehmer aus arbeitsmedizinischer Sicht auf die Gefahren der Entgrenzung der Arbeit, insbesondere mit Blick auf die Vertrauensarbeitszeit, hingewiesen (Anlage ____).

§ 11 Arbeitszeiterfassung

(1)

Für die Arbeitszeit im mobilen Arbeiten gelten die Grundsätze der Vertrauensarbeitszeit.

(2)

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet im Übrigen nicht statt.

(3)

Hat die Arbeitgeberin Zweifel an der vom Arbeitnehmer erbrachten Arbeitszeit, kann sie nach ausdrücklicher, zuvor eingeholter Zustimmung durch den Betriebsrat die Erfassung der Arbeitszeit während des mobilen Arbeitens anordnen.

(4)

Die Arbeitgeberin hat, wenn der Betriebsrat die Zustimmung zur Erfassung der Arbeitszeit ablehnt oder sich binnen einer Frist von einer Woche hierzu nicht äußert, das Recht, die Erlaubnis zum mobilen Arbeiten mit sofortiger Wirkung zu widerrufen. Im Falle des Widerrufs hat der Betriebsrat das Recht, die Einigungsstelle unter dem Vorsitzenden Richter am Arbeitsgericht Herrn/Frau _____ anzurufen, welche unter der Leitung des Vorsitzenden und Teilnahme für jede Seite einem Beisitzer, ohne externe Beisitzer, über die Berechtigung des Widerrufs entscheidet. Die Einigungsstelle entscheidet über den Widerruf und zugleich über die Fortdauer der Berechtigung zum mobilen Arbeiten. Beide Betriebsparteien erklären, dass sie den Spruch der freiwilligen Einigungsstelle gegen sich gelten lassen.

§ 12 Auskunftspflicht

(1)

Der Arbeitnehmer ist hinsichtlich der Wahl des Arbeitsorts für das mobile Arbeiten frei. Er ist gehalten, für die Tätigkeit einen geeigneten Ort zu wählen. Eine Auskunftspflicht besteht nicht.

(2)

Hat die Arbeitgeberin begründete Zweifel an der Eignung des Arbeitsorts, soll sie dies dem Arbeitnehmer verbunden mit Hinweisen und Ratschlägen mitteilen.

Bestehen die Zweifel an der Eignung des Arbeitsorts nach erfolgtem Hinweis fort und kann der Arbeitnehmer diese nicht ausräumen, kann die Arbeitgeberin nach Maßgabe des § 11 Absatz 3 die Erlaubnis widerrufen.

§ 13 Betriebsstörung

(1)

Ist die Internetverbindung, sei es der direkte Zugriff mittels Laptop oder SIM-Karte auf das Netzwerk der Arbeitgeberin gestört, sei es das häusliche W-LAN-Netz ist gestört oder aber eine Betriebsstörung bei der Arbeitgeberin erlaubt nicht den Zugriff auf den Desktop/Cloud, ist der Arbeitnehmer gehalten, dies dem Vorgesetzten mitzuteilen, wenn die Störung eine Stunde anhält. Der Arbeitnehmer ist bei Störungen gehalten, sinnvolle andere Aufgaben wahrzunehmen, wie z. B. Telefonate zu führen und ggf. Schreiben vorzubereiten, die erst nach Behebung der Störung versandt und solange gespeichert werden.

(2)

Der Arbeitnehmer hat, wenn die Störung eine Stunde andauert, den Vorgesetzten auch darüber zu unterrichten, ob möglicherweise dringliche Aufgaben anliegen, die er selbst nunmehr nicht in der angemessenen Form und Frist bearbeiten kann und anzufragen, ob Aufgaben an der Betriebsstätte für ihn vorliegen, die ihn nicht erreichen. Ist diese Dringlichkeit gegeben, hat sich der Mitarbeiter nach Absprache mit dem Vorgesetzten an den Betriebssitz zu begeben, um ggf. von dort weiterzuarbeiten.

(3)

Beruhet die Störung auf dem gestörten Internetzugang des vom Mitarbeiter zu verantwortenden (häuslichen oder sonstigen) Systems, ist der Weg zu und vom Betriebssitz nicht als Arbeitszeit zu vergüten. Ist die Störung dem Verantwortungsbereich der Arbeitgeberin zuzuordnen, ist der Hin- und Rückweg wie Arbeitszeit zu erfassen und zu vergüten. Kann der Grund für die Störung nicht festgestellt werden, so ist nur der Hinweg zur Arbeitsstätte wie Arbeitszeit zu erfassen. Besteht die Störung am Folgetag fort, so ist der Arbeitnehmer, wenn keine abweichende Regelung mit dem Vorgesetzten getroffen ist, gehalten, seine Tätigkeit am innerbetrieblichen Arbeitsplatz aufzunehmen, wobei sodann Hin- und Rückweg zur Arbeit nicht als Arbeitszeit erfasst werden.

§ 14 Widerruf

(1)

Der Arbeitgeber kann die Erlaubnis zum mobilen Arbeiten mit einer Ankündigungsfrist von 2 Wochen zum 15. bzw. zum Ende eines jeden Monats widerrufen, es sei denn in dieser Betriebsvereinbarung ist eine kürzere Frist benannt (§ 11 Abs. 3).

(2)

Die Absicht zum Widerruf nebst der objektiven und in der Person des Arbeitnehmers liegenden subjektiven Gründe sind dem Betriebsrat gemäß § 99 BetrVG zumindest 1 Woche vor dem beabsichtigten Widerruf durch Vorlage von Unterlagen oder durch entsprechende schriftliche Erklärung mitzuteilen. Dem Betriebsrat steht es frei, dem beabsichtigten Widerruf aus Gründen des § 99 Abs. 2 BetrVG zu widersprechen.

(3)

Widerspricht der Betriebsrat, sollen die Betriebsparteien binnen einer Woche die Angelegenheit erörtern und – wenn keine Einigung erzielt wird – entscheiden, ob sie wegen der Streitfrage die Einigungsstelle gemäß § 3 Absatz 5 dieser Betriebsvereinbarung gemeinsam anrufen, deren Spruch sich die Betriebsparteien zur Regelung der Angelegenheit unterwerfen.

Können sich die Betriebsparteien nicht auf die Anrufung einigen bzw. nicht auf die Anrufung der Einigungsstelle verständigen, gelten für den Widerruf die Regelungen des § 99 ff. BetrVG und die hierfür geltenden betriebsverfassungsrechtlichen und gerichtlichen Rahmenbedingungen.

§ 15 Kündigung

Diese Betriebsvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils zum Quartalsende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gelten die Regelungen weiter bis nicht eine andere Regelung zum vorgenannten Regelungsbereich getroffen wurde.

Ort, Datum

Geschäftsführer

Betriebsratsvorsitzender

Gerne können wir Sie bei der Durchsetzung und Anpassung der Betriebsvereinbarung an Ihre betrieblichen Verhältnisse unterstützen. Sie können hierfür einen Präsenz- oder Onlinetermin mit unserem Sekretariat vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

Klaus Stähle
Rechtsanwalt

Filip Bork
Rechtsanwalt