

# Home-Office – Mobiles Arbeiten – Telearbeit

*Home-Office und Mobiles Arbeiten liegen im Trend. Nicht nur wegen der ständig verstopften Strassen und Züge, die den Arbeitsweg erschweren. Gelegentlich von zu Hause aus zu arbeiten kann das Privatleben erleichtern. Die Arbeit lässt sich individuell gestalten, was sich auf die Motivation und Leistungsfähigkeit in der Regel positiv auswirkt.*

*Flexible Arbeitsformen wie Home-Office haben allerdings auch ihre Schattenseiten: So können Begegnungen im Team und der Austausch mit den anderen Mitarbeitenden zu kurz kommen. In NGO und Kulturbetrieben, wo die Mitarbeitenden oft mit einer sehr hohen Eigenmotivation arbeiten und Arbeit und Privates kaum trennen, kennt man das Phänomen der «interessierten Selbstgefährdung». Ob Home-Office sich wirklich positiv auf das Familienleben auswirkt, ist zudem umstritten. Arbeitnehmende und Betriebe brauchen deshalb Strategien und Regelungen, damit Home-Office oder Mobiles Arbeiten für beide Parteien einen Mehrwert bilden. Dieses Merkblatt empfiehlt aus gewerkschaftlicher Sicht, wie mit diesen Arbeitsformen umzugehen ist und beantwortet die wichtigsten rechtlichen Fragen.*

## **Begriffe**

**Telearbeit:** Mithilfe von Telekommunikationsmitteln und grundsätzlich in Form von Fernarbeit geleistete Arbeit, die auch in den Räumlichkeiten der eigenen Organisation durchgeführt werden kann.

**Mobiles Arbeiten:** Es wird entweder unterwegs (im Zug) gearbeitet oder an einem dritten Ort (Co-Working Space). Also weder im eigenen Betrieb/Büro noch auswärts bei Partnerorganisationen oder Kunden oder zu Hause.

**Home-Office:** Der Begriff steht für die Arbeit von zu Hause aus, regelmässig oder von Fall zu Fall.

Man kann zusätzlich zwischen zwei Arten von Mobilem Arbeiten resp. Home-Office unterscheiden: Zwischen dem punktuellen, unregelmässigen Mobilen Arbeiten ausserhalb des Arbeitsplatzes und der regelmässigen Arbeitserledigung ausserhalb des regulären Arbeitsplatzes.

Ein Beispiel für punktuellen, unregelmässiges Arbeiten: Eine Mitarbeiterin muss in der Wohnung wegen

eines Handwerkertermins präsent sein. Anstatt für die Abwesenheit Überstunden zu kompensieren oder einen halben Ferientag zu beziehen, kann sie mehrere Stunden zuhause arbeiten und so die «Handwerkszeit» nutzen.

Unter regelmässiger Arbeitserledigung ausserhalb des Arbeitsplatzes wird eine wiederkehrende Tätigkeit (jede Woche oder alle 2 Wochen, teils an fixen Tagen) zu Hause oder an einem dritten Ort (Co-Working space, Zweitwohnsitz) verstanden.

Zur Vereinfachung wird nachfolgend in der Regel der Begriff Home-Office verwendet.

## **Wann und für wen eignet sich Home-Office?**

Die Voraussetzungen für Home-Office liegen zum einen in der Tätigkeit und der Funktion, zum anderen in der Person an sich oder der Umgebung am Arbeitsplatz (Grossraumbüros). Für Home-Office eignen sich Tätigkeiten, welche klar abgrenzbar sind und selbständig erledigt werden, oder wenn sie eine hohe Konzentration und Ungestörtsein erfordern

(z.B. Konzepte schreiben, Aktenstudium). Die Mitarbeitenden benötigen ihrerseits eine grosse Selbstdisziplin, hohe Eigenverantwortung und ein gutes Zeitmanagement.

### **Schriftlich vereinbaren, was gilt.**

Die wichtigsten Regeln für Home-Office und Mobiles Arbeiten sind in den allgemeinen Anstellungsbedingungen (Personalreglement, GAV) festzuhalten: Dazu gehört das Vorgehen für die Bewilligung, der zeitliche Anspruch, der Auslagenersatz usw. Regelmässiges Mobiles Arbeiten (z.B. ein Tag pro Woche) sollte immer zwischen den einzelnen Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin schriftlich vereinbart werden (Dauer, Kostenübernahme, Erreichbarkeit, Datenschutz). Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

#### *Wieviel Home-Office ist sinnvoll?*

- Bei einer 80 – 100 % Stelle empfiehlt es sich, nicht mehr als einen Tag pro Woche von zuhause aus zu arbeiten. Somit werden betriebliche Abläufe sowie die interne (informelle) Kommunikation in den Teams (Teilnahme an Sitzungen, spontaner Austausch mit Kolleginnen und Kollegen) nicht beeinträchtigt.

#### *Arbeitszeit / Erreichbarkeit und Flexibilität*

- Grundsätzlich gelten für Home-Office dieselben Arbeitszeitregelungen wie am regulären Arbeitsplatz (Blockzeiten oder der Zuschlag für Sonntagsarbeit).
- Auch bei Home-Office besteht ein Anspruch auf Abgrenzung von Beruf und Privatleben; Freizeit, Wochenende und Ferien dienen der Regeneration. Ausserhalb der Arbeitszeit und am Wochenende darf die telefonische Erreichbarkeit und die Bearbeitung von Mails nicht erwartet werden. Ein eigenes Arbeits-Handy unterstützt zusätzlich die Trennung von Privat und Arbeit.
- Es empfiehlt sich, festzuhalten, welche Form der Flexibilität vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin bei Home-Office erwartet wird.
- Egal, ob im Betrieb, zuhause oder von unterwegs: Es gelten die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten; für Bütrotätigkeiten liegen diese bei 45 Stunden pro Woche (bei einem 100% Pensum).

#### *Arbeitszeiterfassung*

- Der Arbeitgeber muss sicherstellen, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit erfassen – so will es das

Gesetz und das gilt auch bei Home-Office oder Mobilem Arbeiten. Die Arbeitnehmenden sind zwar für die Zeiterfassung verantwortlich, der Arbeitgeber muss aber eine Kontrolle führen und das entsprechende Tool zur Verfügung stellen.

#### *Anreisezeiten*

- Die Anreisezeit vom Wohnort zum Arbeitsort gilt in der Regel nicht als Arbeitszeit. Einige Betriebe sind dazu übergegangen, unterbrochtes Arbeiten auf dem Arbeitsweg im Zug ab 45 Minuten als Arbeitszeit anzurechnen. Diese grosszügige Regelung widerspiegelt letztlich die heutige Mobilität der Leute.
- Die Anreisezeit zu externen Sitzungen gilt hingegen immer als Arbeitszeit – so will es das Arbeitsgesetz.
- Wenn jemand den grössten Teil der Arbeit von zuhause aus erledigt, kann es sein, dass der Hauptarbeitsort nicht mehr der Geschäftssitz, sondern die Privatadresse ist. In diesem Fall gilt die Reise von zuhause aus zu Sitzungen am Firmensitz als Arbeitszeit.
- Es empfiehlt sich, diejenigen Mitarbeitenden, die fixe Präsenzzeiten im Betrieb einhalten müssen (Telefondienst, Beratungsstellen etc.) mit einer Zeitgutschrift zu entschädigen, da sie von Home-Office nicht profitieren können.

#### *Gesundheitsschutz / Vermeiden von Isolation und Stressfaktoren zuhause*

- Um Isolation und zu grosse physische und psychische Belastung zu vermeiden, empfiehlt es sich, nicht mehr als einen Tag/Woche von zuhause aus zu arbeiten.
- Die Ergonomie des Arbeitsplatzes am Wohnort muss gut bedacht werden.
- Zuhause muss ungestörtes Arbeiten möglich sein; Kinder sollten in dieser Zeit, wenn immer möglich unter die Obhut des anderen Elternteils oder anderen Betreuungspersonen übergeben werden können.

#### *Datenschutz / Vertraulichkeit*

- Die Einhaltung von Geheimhaltungspflicht und Datenschutz kann im Home-Office problematisch sein. Damit Interna und vertrauliche Dokumente nicht in den Besitz von Dritten gelangen, braucht es Massnahmen wie Passwortschutz und Vorgaben zur Datensicherung von Dokumenten.

# Home-Office – Mobiles Arbeiten – Telearbeit

## Kosten / Infrastruktur

- Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, das nötige Arbeitsgerät auch im Büro zu Hause bereitzustellen.
- Setzen die Arbeitnehmenden mit dem Einverständnis des Arbeitgebers ihre privaten Geräte ein, haben sie Anspruch auf eine Entschädigung, etwa auf einen Anteil an Strom oder Miete. Wenn die Firma die Kosten für regelmässiges Home-Office (Miete, Infrastruktur) nicht vergütet, kann der effektive Aufwand in aller Regel von den Steuern abgezogen werden.
- Geht der persönliche Computer im Home-Office kaputt, ist unklar, wer für den Schaden verantwort-

lich ist. Die Firma muss deshalb rechtzeitig abklären, ob die Betriebshaftpflichtversicherung die Risiken im Home-Office deckt und dies den Mitarbeitenden mitteilen.

*Im Grundsatz heisst das, dass Home-Office dann möglich und sinnvoll ist, wenn die Arbeits- und Führungskultur auf klaren Zielvereinbarungen und Vertrauen basiert und die Infrastruktur ort- und zeitunabhängiges Arbeiten optimal unterstützt.*

*Links zu weiterführenden Informationen finden sich auf unserer Homepage: [www.wpod-ngo.ch](http://www.wpod-ngo.ch)*

## Reisezeit – bezahlte Arbeitszeit?

Aus der gültigen Verordnung <sup>1</sup> vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (ArGV <sup>1</sup>)

### Art. 13 Begriff der Arbeitszeit

<sup>1</sup> Als Arbeitszeit im Sinne des Gesetzes gilt die Zeit, während der sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten hat; der Weg zu und von der Arbeit gilt nicht als Arbeitszeit. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Beschäftigung von schwangeren Frauen und stillenden Müttern sowie Artikel 15 Absatz 2.

<sup>2</sup> Ist die Arbeit ausserhalb des Arbeitsortes zu leisten, an dem der Arbeitnehmer normalerweise seine Arbeit verrichtet, und fällt dadurch die Wegzeit länger als üblich aus, so stellt die zeitliche Differenz zur normalen Wegzeit Arbeitszeit dar.

<sup>3</sup> Durch die Rückreise von einem auswärtigen Arbeitsort im Sinn von Absatz 2 darf der Zeitraum der täglichen Arbeitszeit oder die wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten werden; dabei beginnt die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden erst nach dem Eintreffen des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin an seinem bzw. ihrem Wohnort zu laufen.

### Auslagenersatz (Art. 327a OR)

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen zu ersetzen, bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten auch die für den Unterhalt erforderlichen Aufwendungen.

<sup>2</sup> Durch schriftliche Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag kann als Auslagenersatz eine feste Entschädigung, wie namentlich ein Taggeld oder eine pauschale Wochen- oder Monatsvergütung festgesetzt werden, durch die jedoch alle notwendig entstehenden Auslagen gedeckt werden müssen.

<sup>3</sup> Abreden, dass der Arbeitnehmer die notwendigen Auslagen ganz oder teilweise selbst zu tragen habe, sind nichtig.

### Sonntagsarbeit Arbeitsgesetz (ArG)

181.1 In der Zeit zwischen Samstag 23 Uhr und Sonntag 23 Uhr ist die Beschäftigung von Arbeitnehmern untersagt. Vorbehalten bleibt Artikel 19.

191.1 Ausnahmen vom Verbot der Sonntagsarbeit bedürfen der Bewilligung.

191.3 Vorübergehende Sonntagsarbeit wird bewilligt, sofern ein dringendes Bedürfnis nachgewiesen wird. Dem Arbeitnehmer ist ein Lohnzuschlag von 50 Prozent zu bezahlen.

## Telearbeit: Was es zu beachten gilt

Telearbeit bedeutet, dass die Arbeit ausserhalb der Firma, in der Regel zu Hause, erledigt wird. Sofern die Arbeit nach Weisung des Arbeitgebers verrichtet wird, liegt ein normaler Arbeitsvertrag vor. [09.04.2008]

Von Telearbeit wird gesprochen, wenn die eigentliche Arbeit ausserhalb des Betriebes geleistet wird. Nicht die Arbeitnehmenden pendeln vom Wohn- zum Arbeitsort, lediglich das Arbeitsergebnis wird in elektronischer Form dem Arbeitgeber zugestellt. In der Praxis kommen auch Mischformen vor: Nur an bestimmten Tagen wird zu Hause gearbeitet, ein Teil der Arbeitszeit wird im Betrieb verbracht. Dies ermöglicht nicht nur eine bessere Einbindung in die Betriebskultur und ist ein wirksames Mittel gegen die Gefahr einer sozialen Isolierung. Arbeitsrechtlich bringt die Telearbeit einige heikle Fragen mit sich. Die Antworten entnehmen sich allesamt den bestehenden rechtlichen Normen. Es gibt und braucht keine «lex-Telearbeit».

### Arbeitsvertrag oder nicht?

Wie bei allen anderen Verträgen auf Arbeitsleistung ist zu fragen, ob ein Arbeitsvertrag, ein Werkvertrag oder ein Auftrag vorliegt. Die Folgen dieser Unterscheidung sind einschneidend. Im Arbeitsvertrag bestehen vergleichsweise starke Schutznormen. Zudem besteht im Arbeitsverhältnis ein gesetzlicher Sozialversicherungsschutz.

Ein Arbeitsvertrag liegt dann vor, wenn der Arbeitnehmer «im Dienste des Arbeitgebers» tätig ist, ihm mit anderen Worten untergeordnet ist, seine Weisungen zu befolgen hat. Das ist auch möglich, wenn die Arbeit nicht in den Firmenräumlichkeiten erledigt wird. Zu fragen ist, ob allenfalls ein Heimarbeitsvertrag (Art.

351 ff. OR) vorliegt. Hier entfällt eine arbeitsorganisatorische Eingliederung des Arbeitnehmers in den Betrieb. In der Regel ist jedoch bei Telearbeit von einem «normalen» Arbeitsvertrag nach den Artikeln 319 ff. OR auszugehen.

### Arbeitsplatzeinrichtung zu Lasten des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die notwendigen Arbeitsgeräte für einen Telearbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Die Kosten für die Telekommunikation gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Telearbeitende haben Anspruch auf den gleichen technischen Support wie die Angestellten, die ihre Arbeit im Betrieb erledigen.

### Arbeitszeit

Das Besondere an der Telearbeit besteht in der Regelung des Arbeitsortes und der Arbeitszeit. Beide Aspekte sind vertraglich klar zu regeln. Insbesondere muss bestimmt werden, wie flexibel die Tele-Arbeitnehmenden ihre Arbeitszeit gestalten können. Eine Regelung empfiehlt sich insbesondere auch hinsichtlich der Verpflichtung zur regelmässigen Abrufung und Bearbeitung der elektronischen Post. Telearbeit darf nicht dazu führen, dass Arbeitnehmende dem Arbeitgeber rund um die Uhr zu Verfügung stehen müssen. Schranken der vertraglichen Regelung der Arbeitszeit bilden die zwingenden gesetzlichen Bestimmungen. Auch bei Telearbeit gelten zum Beispiel die gesetzlichen Höchst-arbeitszeiten. Nach dem Arbeitsgesetz betragen diese für Bürotätigkeiten 45 Stunden pro Woche.

Prof. Dr. iur. Kurt Pärli,  
Professor für Soziales Privatrecht an der Universität Basel

**Redaktion:** Isabel Stierli und Catherine Weber

**vpod-ngo** ist die Gewerkschaft für Mitarbeitende in Non-Profitorganisationen. Wir beraten und unterstützen unsere Mitglieder in allen Fragen des Arbeitsalltags. Auch Personalkommissionen können sich mit konkreten Fragen oder für die fachliche Beratung bei der Ausgestaltung von Mitwirkungsreglementen oder anderen NGO spezifischen Anstellungsvorgaben an **vpod-ngo** wenden. Zu aktuellen Themen erarbeitet **vpod-ngo** Grundlagenpapiere für die Mitarbeitenden in NGO – z.B. Führung in NGO, Lohntransparenz, Überstunden und Überzeit etc. Mehr dazu auf [www.vpod-ngo.ch](http://www.vpod-ngo.ch)

**vpod-ngo** Schwanengasse 9 3011 Bern

Telefon 031 312 83 28

[info@vpod-ngo.ch](mailto:info@vpod-ngo.ch)

## Links zu Hintergrundmaterialien

### *Gesetzliche Grundlagen*

- Verordnung 1 vom 10. Mai 2000 zum [Arbeitsgesetz \(ArGV1\)](#)
- [Bericht des Bundesrates](#) vom 16. November 2016 zu rechtlichen Folgen der Telearbeit
- Telearbeit: Was es zu beachten gilt. [Beitrag](#) von Prof. Dr. iur Kurt Pärli

### *Literaturtipps, weitere Links*

- Beobachter: [Stichwort Home-Office](#)
- [Pocketguide «Mobile Arbeit»](#) Herausgeber Kaufmännischer Verband Zürich
- Angestellte Schweiz: [Erschädigung für Nutzung des Privatzimmers?](#)
- Angestellte Schweiz: [Freipass für Abend- und Nachtarbeit?](#)
- Schweizer Kader Organisation: [Der Weg zum flexiblen Arbeitsplatz](#)
- «Die Home Office-Illusion. Heimarbeit ist selten befriedigend.» [Artikel im Tagesanzeiger](#) vom 6. Januar 2019
- «Home Office & Co. sind Zeitfresser – vor allem für die Mütter.» [Studie aus «work»](#) vom 31. Mai 2019