

RAMEN FÜR DAS HOMEOFFICE

Vereinbarung zum Homeoffice

Wenn sich ein Unternehmen dazu entschliesst, Homeoffice zu ermöglichen, sollte es zunächst definieren, welche Angestellten dafür in Frage kommen (Tätigkeitsbereiche, Hierarchiestufen, Beschäftigungsgrad etc.). Der Abschluss einer Vereinbarung mit allen betroffenen Mitarbeitenden ermöglicht es anschliessend, die einzelnen Aspekte dieser Arbeitsform individuell zu regeln (Ort, Frequenz, Arbeitsmittel, Spesen, Vertraulichkeit etc.).

Definition

Das Gesetz liefert keine Definition von Homeoffice. Der Begriff «Homeoffice» bezeichnet die Tätigkeit ausserhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers, in der Regel mithilfe von Informations- und Kommunikationstechnologie. Die Tätigkeit kann zuhause beim Mitarbeitenden, unterwegs in öffentlichen Verkehrsmitteln, in Coworking-Räumlichkeiten oder an einem anderen Ort ausgeführt werden.

Homeoffice muss von Heimarbeit unterschieden werden. Letztere ist im Obligationenrecht (Art. 351-355 OR) sowie im Heimarbeitsgesetz und in der Verordnung über die Heimarbeit geregelt. Mitarbeitende in Heimarbeit verpflichten sich, Arbeit für den Arbeitgeber in ihrer eigenen Wohnung oder in einem anderen, von ihnen bestimmten Arbeitsraum auszuführen. Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter erhalten vom Arbeitgeber das Material und/oder die Arbeitsgeräte und liefern ihm das Produkt zu einem vereinbarten Zeitpunkt. Typische Beispiele für Tätigkeiten, die in Heimarbeit ausgeführt werden können, sind Handmaschinensticken und -weben, Zusammensetzen und Fertigen von Uhren, Buchhaltung, Übersetzung, Zeichnen von Plänen oder journalistische, wissenschaftliche und künstlerische Verrichtungen (BGE 132 V 181 Erwäg. 2.2).

Gesetzlicher Rahmen

Homeoffice wird weder im OR noch im Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (ArG) und in den entsprechenden Verordnungen (ArGV1 bis 5) explizit erwähnt. Die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsrechts müssen allerdings jederzeit eingehalten werden.

Insbesondere müssen die Regeln bezüglich Arbeitszeiten (Dauer der Arbeit/Ruhezeiten, Nacharbeit, Sonntagsarbeit und Freitage, Pausen, Arbeitszeiterfassung etc.) angewendet werden. Diese Regeln sind im ArG und in den ArGV 1 und 2 aufgeführt.

Die Wochenarbeitszeit des administrativen und technischen Personals beträgt im Prinzip maximal 45 Stunden (ausser sie sind beschäftigt in Betrieben oder Betriebsteilen, in denen die maximale Wochenarbeitszeit für die Mehrheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 50 Stunden beträgt; Art. 9 Abs. 1 und 5 ArG). Die Tages- und Abendarbeit muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen (Art. 10 Abs. 3 ArG). Den Arbeitnehmern ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinander folgenden Stunden zu gewähren (es besteht die Möglichkeit, diese Ruhezeit für erwachsene Arbeitnehmer einmal in der Woche bis auf acht Stunden herabzusetzen, sofern die



Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird; Art. 15a ArG). Die Arbeit ist nach Art. 15 ArG und 18 ArGV1 durch Pausen zu unterbrechen. Falls keine anderen gesetzlichen Bestimmungen gelten, ist es untersagt, in der Nacht, an Sonn- und Feiertagen zu arbeiten, Abweichungen von diesem Verbot sind bewilligungspflichtig (Art. 16-17, 18-19, 20a ArG und ArGV2). Abendarbeit kann vom Arbeitgeber nach Anhörung der Arbeitnehmervertretung im Betrieb oder, wo eine solche nicht besteht, der betroffenen Arbeitnehmer eingeführt werden (Art. 10 Abs. 1 ArG). Die effektiv geleistete Tages- und Wochenarbeitszeit sowie die Personalien müssen in einem Verzeichnis festgehalten werden (Art. 73 ArGV1; ausgenommen sind die unter Art. 73a und b ArGV1 festgelegten Fälle).

Der Arbeitgeber ist zudem verpflichtet, alle Anordnungen zu erteilen und alle Massnahmen zu treffen, die für die Wahrung der physischen und psychischen Gesundheit und der persönlichen Integrität der Arbeitnehmer notwendig sind (Art. 6 ArG und 2 ArGV3). Er muss dafür sorgen, dass in Bezug auf Ergonomie und Gesundheitsschutz gute Arbeitsbedingungen herrschen und die Arbeit geeignet organisiert ist, damit eine übermässige Beanspruchung vermieden wird (Art. 2 Abs. 1 let. a und d ArGV3).

In seiner Broschüre «Arbeiten zu Hause – Home office»

(verfügbar im Internet unter der folgenden Adresse:

https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen/Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/homeoffice.html)

liefert das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO Hinweise zur richtigen Einrichtung des Arbeitsplatzes (S. 10). Der Arbeitsplatz sollte die folgenden Voraussetzungen erfüllen: genügend Arbeitsfläche und Bewegungsraum, höhenverstellbarer Stuhl, eine gute Arbeitsplatzbeleuchtung, Sicht ins Freie, eine gute Umgebung ohne Stolper- und Sturzgefahren.

Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass alle Arbeitnehmer ausreichend und angemessen informiert und angeleitet werden über die bei ihren Tätigkeiten möglichen physischen und psychischen Gefährdungen sowie über die Massnahmen des Gesundheitsschutzes (Art. 5 Abs. 1 ArGV3). Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass die Massnahmen des Gesundheitsschutzes in angemessenen Zeitabständen überprüft werden und dass die Arbeitnehmer die Massnahmen des Gesundheitsschutzes einhalten (Art. 3 Abs. 1 und Art. 5 Abs. 2 ArGV3). Die Arbeitnehmer oder ihre Vertretung im Betrieb müssen über alle Fragen, welche den Gesundheitsschutz betreffen, frühzeitig und umfassend angehört werden (Art. 6 Abs. 1 ArGV3). Diese sind verpflichtet, den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz zu unterstützen (Art. 6 Abs. 3 ArG).

Im Zusammenhang mit den Vorschriften zum Gesundheitsschutz existiert eine strafrechtliche Verantwortlichkeit des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers. Der Arbeitgeber, der diesen Vorschriften vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandelt, ist strafbar (Art. 59 Abs. 1 let. a ArG). Er kann mit Geldstrafe bis zu 180 Tagessätzen bestraft werden (Art. 61 Abs. 1 ArG). Der Arbeitnehmer ist strafbar, wenn er den Vorschriften über den Gesundheitsschutz vorsätzlich zuwiderhandelt oder die Zuwiderhandlung aus Fahrlässigkeit andere Personen ernstlich gefährdet, und ihm kann eine Busse auferlegt werden (Art. 60 und 61 Abs. 2 ArG).



Die Frage, ob und welche Arbeitsinstrumente (Computer, Mobiltelefon, Drucker etc.) zur Verfügung gestellt werden müssen und wer die Kosten dafür trägt, wird geregelt in den Art. 327 und 327a OR. Ist nichts anderes vereinbart oder üblich, so hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer mit den Geräten und dem Material auszurüsten, die dieser zur Arbeit benötigt (Art. 327 Abs. 1 OR). Diese Lösung ist unter Berücksichtigung der Aspekte Vertraulichkeit und Datensicherheit oft im Interesse des Arbeitgebers. Stellt im Einverständnis mit dem Arbeitgeber der Arbeitnehmer selbst Geräte oder Material für die Ausführung der Arbeit zur Verfügung, so ist er dafür angemessen zu entschädigen, sofern nichts anderes verabredet oder üblich ist (Art. 327 Abs. 2 OR).

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen zu ersetzen. Abreden, dass der Arbeitnehmer die notwendigen Auslagen ganz oder teilweise zu tragen habe, sind nichtig (Art. 327 Abs. 1 und 3 OR). Es ist allerdings doch möglich festzusetzen, insbesondere durch schriftliche Abrede, dass die entstehenden Auslagen durch eine feste Entschädigung ersetzt werden, allerdings unter der Bedingung, dass damit alle notwendig entstehenden Ausgaben abgedeckt sein müssen (Art. 327a Abs. 3 OR). Der Rückgriff auf eine pauschale Abgeltung setzt das vorgängige Einverständnis der Steuerbehörden und der Ausgleichskasse voraus, anderenfalls könnte der Pauschalbetrag als Salär eingestuft werden.

In einer Bundesgerichtsentscheid vom Jahr 2019 (TF 4A_533/2018 vom 23. April 2019 Erwägung 6) bestätigt das Bundesgericht die Zuerkennung eines Betrags von CHF 150.– pro Monat zugunsten eines Angestellten eines Treuhandunternehmens, der in einem Zimmer seiner Wohnung, das ebenfalls als Archivraum diente, Homeoffice-Arbeit leistete. Das BG führt aus, dass die Rechtsgrundlage zurecht Folgendes besagt: Wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer keinen dauernden und geeigneten Arbeitsplatz anbietet, so muss für die Ausübung der beruflichen Tätigkeit die Arbeitsinfrastruktur in der Wohnung des Arbeitnehmers genutzt werden; der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer die dadurch entstehenden Kosten in Anwendung von Art. 327a OR abgelteten. Das BG hielt ebenfalls fest, dass die in der Lehre geäusserte Meinung, wonach der Arbeitnehmer auf der Grundlage des Art. 327a OR keinen Anspruch auf die Abgeltung seiner Aufwände habe, wenn er nicht ausdrücklich ein zusätzliches Zimmer oder eine Wohnung miete, um dort das Homeoffice ausüben zu können (wodurch ihm tatsächlich Kosten entstehen würden, oder mit anderen Worten: das bestehende Zimmer sei nicht mit dem entscheidenden Motiv der Ausübung von Homeoffice gemietet worden), nicht korrekt sei. Gemäss BG wird in der Lehre zurecht festgehalten, es sei nicht relevant, ob die Aufwände direkt oder indirekt entstanden seien. Es existieren Ausgaben, die dem Arbeitgeber indirekt zugute kommen. Gemäss BG sei die Situation vergleichbar mit der Verwendung eines Privatautos für berufliche Reisen, die ebenfalls ausdrücklich durch Art. 327b OR geregelt ist.

Inhalt der Vereinbarung

Um die Aufgabe der Unternehmen zu vereinfachen, haben die westschweizer Wirtschaftsorganisationen gemeinsam eine einfache und anpassbare Arbeitsvereinbarung ausgearbeitet. Der vorgeschlagene Text kann an die spezielle Situation des jeweiligen Unternehmens angepasst werden. Das Dokument, begleitet von einer Erläuterung, kann von unseren Mitgliedern bezogen werden. Richten Sie zu diesem Zweck eine E-Mail an unseren Rechtsdienst (kpauchard@ccif.ch).

Die besagte Vereinbarung enthält ein Vorwort, in dem der Kontext erklärt und der Rahmen des Homeoffices abgesteckt wird. Sie liefert anschliessend eine Definition des Begriffs und gibt an, wo das



Homeoffice ausgeübt wird. Die nächste Klausel unter dem Titel «Inkrafttreten und Ende» präzisiert die Modalitäten bezüglich der Auflösung dieser Vereinbarung. Es besteht die Möglichkeit, eine Probezeit vorzusehen.

Die Vereinbarung legt ebenfalls die Tage und Stunden oder die Dauer des Homeoffices fest. Sie weist darauf hin, dass die gesetzlichen Vorgaben zur Arbeitsdauer und zu den Pausen sowie zur Arbeitszeiterfassung vom Arbeitnehmer eingehalten werden müssen. Die Vereinbarung stipuliert, dass der Arbeitgeber während der Zeit des Homeoffices erreichbar sein und zur Verfügung stehen muss, und dass er jegliche Abwesenheit umgehend ankündigen muss. Es wird erwähnt, dass Überstunden nicht gestattet sind, es sei denn, diese seien vorgängig mit einem Vorgesetzten vereinbart worden. Der vorgeschlagene Text beschreibt, unter welchen Umständen (z. B. ausserordentliche Sitzung, Ausbildung, Notfall, organisatorische Notwendigkeit, Arbeitsunfähigkeit) der Homeoffice-Tag ersatzlos gestrichen werden kann.

Das Bestimmen der Häufigkeit und/oder des Orts der Homeoffice-Arbeit ist speziell wichtig für Arbeitgeber, die im Ausland wohnen. Ein Beschäftigungsgrad von 25 % oder mehr im Land, in dem sie wohnen, hat nämlich zur Folge, dass sie unter das Sozialversicherungssystem des betreffenden Landes fallen, was wiederum eine Erhöhung der Sozialabgaben und einen erhöhten administrativen Aufwand nach sich ziehen kann. Falls der Arbeitnehmer gewohnheitsmässig im Land arbeitet, in dem er wohnt, kann das übrigens im Falle von Rechtsstreitigkeiten Auswirkungen haben auf den Gerichtsstand und das anzuwendende Recht.

Im Hinblick auf organisatorische Fragen und Fragen der Vertraulichkeit enthält die Vereinbarung auch eine Liste mit Aufgaben, die im Rahmen der Homeoffice-Arbeit erlaubt sind, resp. ausgeschlossen. Die Klausel bezüglich der Arbeitsmittel (Computer, Telefon etc.) regelt, ob diese vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt werden. Falls es der Arbeitgeber ist – was aus Datenschutzgründen oft in dessen Interesse liegt –, wird präzisiert, dass er der Eigentümer dieser Arbeitsmittel bleibt und diese für den beruflichen Gebrauch zur Verfügung gestellt werden, ausgenommen es sei eine anderslautende Vereinbarung getroffen worden. Falls es der Arbeitnehmer ist, wird ausgeführt, dass die Arbeitsmittel mit Kostenfolge zur Verfügung gestellt werden. In der besagten Klausel wird zudem die Frage der Kosten erörtert.

Die Vereinbarung regelt weiter die Sicherheit und die Ergonomie des Arbeitsplatzes. Die Einrichtung des Arbeitsplatzes muss es dem Arbeitnehmer ermöglichen, seine Berufstätigkeit effizient, ohne Ablenkung und unter Einhaltung der im Arbeitsrecht aufgeführten Sicherheits- und Ergonomievorschriften auszuüben, um seine Gesundheit zu schützen. Was die Vertraulichkeit und die Datensicherheit betrifft, definiert die Vereinbarung die Regeln, die bei der Verwendung von Informatikmaterial sowie vertraulichen oder dem Geschäfts- oder Berufsgeheimnis unterliegenden Dossiers und Dokumenten anzuwenden sind. In der abschliessenden Klausel wird das anzuwendende Recht bestimmt, die Vereinbarung untersteht dem Schweizer Recht.

Dezember 2020

