

Homeoffice

Was gilt es zu beachten?

Inhalt

Kontakt

Arbeitgeber Zürich VZH
Löwenstrasse 11
8001 Zürich
+41 44 267 40 30
info@vzh.ch
vzh.ch

Kaufmännischer Verband Zürich
Pelikanstrasse 18
8001 Zürich
+41 44 211 33 22
info@kfmv-zuerich.ch
kfmv.ch/zuerich

Impressum

Verfasst und herausgegeben
von Arbeitgeber Zürich VZH
in Zusammenarbeit mit
Kaufmännischer Verband Zürich

© 2022
Alle Rechte vorbehalten

Dieses Merkblatt soll Arbeitgebenden und Mitarbeitenden aufzeigen, welche Punkte bei der Homeoffice-Arbeit zu beachten sind. Ebenso wichtig wie die Festlegung von allgemeinen, auf die betrieblichen Bedürfnisse abgestimmten Regeln ist die Berücksichtigung der individuellen Situation der Mitarbeitenden.

Voraussetzungen	3
Arbeitsmittel, Infrastruktur und Auslagen	3
Kostentragung nach Gesetz	3
Arbeitsmittel	4
Infrastruktur	4
Weitere Auslagen	4
Datenschutz und Gerätesicherheit	5
Gesundheitsschutz	5
Arbeitszeit	6
Mitarbeiterführung	6
Homeoffice im Ausland	6

Voraussetzungen

Homeoffice ist dann sinnvoll und erfolgreich, wenn sowohl die im Homeoffice zu tätige Arbeit wie auch die individuelle Situation der Mitarbeitenden für die Homeoffice-Arbeit geeignet sind. Bei der Einführung bzw. Vereinbarung von Homeoffice sind daher vorgängig namentlich folgende Punkte zu klären:

- **Aufgabe/Funktion:** Welche Arbeiten bzw. Aufgaben eignen sich für Homeoffice-Arbeit? Welche Funktionen kommen für Homeoffice in Frage?
- **Ort:** Wo soll Homeoffice erlaubt sein (räumlich, infrastrukturtechnisch, geographisch)? Soll Homeoffice auch im Ausland zulässig sein (vgl. unten Seite 6)?
- **Dauer/Umfang:** In welchem Umfang wird im Homeoffice gearbeitet (teilweise oder ausschliesslich)? Werden fixe Tage vereinbart oder gilt ein flexibles Zeitregime? Handelt es sich um befristetes oder unbefristetes (oder saisonales) Homeoffice?
- **Kosten:** Wie wird das Homeoffice eingerichtet und ausgerüstet? Wer trägt die entsprechenden Kosten?
- **Beendigung:** Wer kann die Homeoffice-Vereinbarung wie beenden? Soll ein jederzeitiges Rückkehr-/Rückrufrecht an den Arbeitsplatz bei der oder dem Arbeitgebenden bestehen oder soll das Homeoffice nur unter Einhaltung einer bestimmten Frist beendet werden können?

Die Einführung von Homeoffice bedingt grundsätzlich eine Vereinbarung zwischen den Arbeitgebenden und den Mitarbeitenden. Im Rahmen einer temporären behördlichen Homeoffice-Empfehlung oder Homeoffice-Pflicht (beispielsweise aufgrund einer Epidemie), können Arbeitgebende ihre Mitarbeitenden mittels Weisungsrecht auch ohne vertragliche Grundlage zu vorübergehender Homeoffice-Arbeit verpflichten, sofern die konkreten Umstände eine solche erlauben.

Wir empfehlen, Regeln und Abmachungen in Bezug auf Homeoffice-Arbeit in einem Reglement und/oder einer individuellen Vereinbarung zwischen den

Arbeitgebenden und den betroffenen Mitarbeitenden schriftlich festzuhalten. Dabei sollte auch das Verhältnis zu bestehenden vertraglichen Vereinbarungen geklärt werden.

Arbeitsmittel, Infrastruktur und Auslagen

Kostentragung nach Gesetz

Bei Homeoffice-Arbeit gilt grundsätzlich (wie bei der Arbeit im Betrieb), dass Arbeitgebende ihre Mitarbeitenden mit den Geräten und dem Material auszurüsten haben, die diese für die Arbeit benötigen. Stellen die Mitarbeitenden im Einverständnis mit den Arbeitgebenden selbst Arbeitsgeräte oder Material zur Verfügung, so sind sie ohne gegenseitige Vereinbarung dafür angemessen zu entschädigen (Art. 327 OR). Zudem haben Arbeitgebende ihren Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen zu ersetzen, wobei eine kostendeckende Pauschale vereinbart werden kann (Art. 327a OR). Eine Vereinbarung, wonach die Mitarbeitenden die notwendigen Auslagen selbst tragen müssen, ist unzulässig und unwirksam.

Bei Homeoffice auf Wunsch der Mitarbeitenden, während dessen den Mitarbeitenden jederzeit ein Arbeitsplatz bei der oder dem Arbeitgebenden zur Verfügung steht (im Folgenden «Homeoffice auf Wunsch der Mitarbeitenden») kann von diesem Grundsatz abgewichen und im Rahmen einer ausgewogenen Gesamtlösung vereinbart werden, dass eine reduzierte Entschädigung bezahlt oder ganz auf eine Entschädigung verzichtet wird. Als Ausnahme vom zwingenden Auslagenersatz hatten Mitarbeitende sodann keinen Anspruch auf Auslagenersatz im Zusammenhang mit der während der Corona-Krise erlassenen Homeoffice-Pflicht (Artikel 10 Abs. 3 Covid-19-Verordnung besondere Lage).

Arbeitsmittel

Wir empfehlen, dass Arbeitgebende soweit möglich alle zur Ausführung der Homeoffice-Arbeit erforderlichen technischen Arbeitsmittel wie Laptop, Telefon, externe Bildschirme, externe Tastaturen usw. zur Verfügung stellt. Ist dies nicht der Fall, dann haben Arbeitgebende den Einsatz von privaten Gerätschaften durch die Mitarbeitenden grundsätzlich abzugelten, insbesondere dann, wenn das Homeoffice im Interesse der Arbeitgebenden erfolgt. Dabei kann es sinnvoll sein, einen monatlichen Pauschalbetrag festzulegen, dessen Höhe regelmässig zu überprüfen und je nach Entwicklung der Homeoffice-Arbeit an geänderte Verhältnisse anzupassen ist. Bei «Homeoffice auf Wunsch der Mitarbeitenden» kann von dieser Regel abgewichen und im Rahmen einer ausgewogenen Gesamtlösung eine reduzierte Entschädigung bezahlt oder ganz auf eine Entschädigung verzichtet werden.

Falls die Mitarbeitende private Geräte verwenden, ist dem Datenschutz und der Gerätesicherheit besondere Beachtung zu schenken (siehe unten Seite 5).

Infrastruktur

Mietkosten: Möchten Arbeitgebende Homeoffice-Arbeit einführen, so ist die Nutzung der privaten Räumlichkeiten (inkl. Energiekosten) der Mitarbeitenden zu beruflichen Zwecken grundsätzlich angemessen zu entschädigen. Dies gilt insbesondere dann, wenn der oder dem Mitarbeitenden in dieser Zeit kein Arbeitsplatz bei der oder dem Arbeitgebenden zur Verfügung steht und umso mehr, wenn Teilbereiche der privaten Wohnung aufgrund der Homeoffice-Arbeit nicht mehr für private Zwecke genutzt werden können (Einrichtung eines Büros und/oder Bedarf einer Ablage physischer Akten, etc.). Bei «Homeoffice auf Wunsch der Mitarbeitenden» kann auf eine Entschädigung für die Nutzung von privaten Räumen zu beruflichen Zwecken durch den Mitarbeitenden verzichtet werden.

Internet-/Telefonanschluss: An die private technische Infrastruktur, wie z.B. den Internet- oder Telefonanschluss, ist durch die Arbeitgebenden dann ein

finanzieller Beitrag zu leisten, wenn die beruflich bedingte Nutzung der Infrastruktur zu Mehrkosten bei den Mitarbeitenden führt. Bei Homeoffice im Interesse der Arbeitgebenden haben Mitarbeitende auch ohne Zusatzkosten Anspruch auf eine angemessene arbeitgeberseitige Kostenbeteiligung.

Mobiliar: In Bezug auf Einrichtung und Mobiliar gilt es zu prüfen, ob die Mitarbeitenden mit dem bereits zu Hause vorhandenen Mobiliar die Homeoffice-Arbeit unter Einhaltung der ergonomischen Anforderungen ausführen können. Ist dies nicht der Fall, so sollten Arbeitgebende Mitarbeitenden, die regelmässig bzw. oft zu Hause arbeiten, nach Möglichkeit bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes unterstützen (beispielsweise durch zur Verfügung stellen eines Firmenbürostuhls oder Stehpults oder durch Übernahme der Kosten für eine entsprechende Neuanschaffung). Bei «Homeoffice auf Wunsch der Mitarbeitenden» kann von dieser Regel abgewichen und im Rahmen einer ausgewogenen Gesamtlösung eine reduzierte Kostenbeteiligung vereinbart oder ganz auf eine solche verzichtet werden.

Weitere Auslagen

Entstehen den Mitarbeitenden im Homeoffice weitere notwendige Auslagen, wie Telefon- und Portogebühren, empfehlen wir, diese auch im Falle von «Homeoffice auf Wunsch der Mitarbeitenden» oder einer behördlichen Homeoffice-Pflicht zu ersetzen.

Datenschutz und Gerätesicherheit

Grundsätzlich gelten für die Homeoffice-Arbeit in Bezug auf den Datenschutz die gleichen Bestimmungen wie bei der Arbeit im Betrieb. Mitarbeitende haben im Homeoffice in verstärktem Masse Vorkehrungen zu treffen, um einen sicheren Umgang mit heiklen Daten zu gewährleisten. Insbesondere sind technische Geräte wie Computer, Laptop, Tablet und Mobiltelefon vor unberechtigten Zugriffen zu schützen und Geschäftsinformationen vertraulich zu behandeln (z.B. ist sicherzustellen, dass Geschäftsdokumente für Dritte nicht einsehbar sind).

Wir empfehlen zudem den Regelungsbedarf folgender weiterer Punkte zu prüfen:

- Meldepflichten und Vorgehensweisen bei Störungen (Computerausfall, Systemstörungen, Stromausfall etc.) und bei Beschädigung und Verlust von Geräten
- Kostentragung im Falle von Beschädigung oder Verlust von Arbeitsmitteln
- bei der Verwendung privater Geräte: Anforderungen an die verwendeten Geräte (wie Notebook, Tablets, Smartphones), deren Betriebssysteme und Software (inkl. Updates), Verbindung zum Unternehmensnetzwerk und Synchronisation, Passwortsicherung, Gerätewartung sowie Möglichkeit der Arbeitgebenden zur Durchsuchung von Geräten und Löschung von Daten bei Verlust, Viren oder Missbrauch.

Gesundheitsschutz

Auch im Homeoffice haben Arbeitgebende für die Einhaltung der Bestimmungen zum Gesundheitsschutz zu sorgen und ihre Mitarbeitenden über den Gesundheitsschutz im Homeoffice aufzuklären. Bezüglich Umsetzung sind die Arbeitgebenden auf die aktive Beteiligung ihrer Mitarbeitenden angewiesen, welche im Homeoffice ein grosses Mass an Eigenverantwortung für die Einhaltung des Gesundheitsschutzes nach den Vorgaben der Arbeitgebenden tragen.

Wir empfehlen, dass Vorgesetzte und Mitarbeitende das Thema Gesundheit im Homeoffice regelmässig, z.B. viertel- oder halbjährlich, gemeinsam besprechen und erforderliche Massnahmen ergreifen. Dabei ist neben der physischen Gesundheit (Ergonomie) auch dem mentalen Befinden (Arbeitsorganisation wie Zusammenarbeit, Kommunikation, Arbeitszeiten) Beachtung zu schenken.

Weitergehende Informationen zum Gesundheitsschutz im Homeoffice finden sich in der Seco Broschüre [«Arbeiten zu Hause – Homeoffice»](#).

Arbeitszeit

Das Arbeiten im Homeoffice bedeutet für Mitarbeitende oft ein Gewinn an Flexibilität. Diese Flexibilität und ihre Grenzen sollten geregelt werden. Ohne besondere Vereinbarungen gelten im Homeoffice dieselben arbeitsvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen wie bei der Arbeit im Betrieb. Auch das Weisungsrecht der Arbeitgebenden bleibt unverändert bestehen. Wir empfehlen daher zu prüfen, ob in Bezug auf die nachstehenden Punkte ein zusätzlicher Informations- bzw. Regelungsbedarf besteht:

- Festlegung abweichender Arbeitszeiten, ev. Festlegung von Erreichbarkeits- und Reaktionszeiten
- Information über arbeitsgesetzliche Vorschriften zu Ruhezeiten, Nacht- und Sonntagsarbeitsverbot sowie Arbeitszeiterfassung
- Festlegung von Zeiten und/oder Ankündigungsfristen für Besprechungen im Büro oder auswärts
- bei Arbeit ausserhalb des Homeoffice: Abgrenzung Arbeitsweg/Geschäftsreise (was gilt als Arbeitszeit? besteht ein Anspruch auf Spesen?)
- Abgrenzung Arbeitszeit und Betreuungszeit.

Mitarbeiterführung

Bei überwiegender Homeoffice-Arbeit sollten sich Vorgesetzte mit den Homeoffice-Mitarbeitenden regelmässig austauschen (auch mündlich per Telefon oder Videoanruf). Ein regelmässiger Austausch ist für eine gute Zusammenarbeit wichtig und trägt auch dazu bei, allfälligen negativen gesundheitlichen Auswirkungen von Homeoffice-Arbeit entgegenzuwirken und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden im Homeoffice zu fördern (vgl. Gesundheitsschutz Seite 5).

Mitarbeitende sind aufzufordern, fachliche und andere Fragen und Herausforderungen im Homeoffice möglichst frühzeitig mit Vorgesetzten oder Teammitgliedern zu besprechen.

Homeoffice im Ausland

Bei der Vereinbarung von Homeoffice-Arbeit im Ausland sind vorab folgende Aspekte zu prüfen:

Versicherungsschutz: Versicherungsdeckung durch Unfall- und Krankentaggeldversicherung auch im Ausland?

Sozialversicherungen: Wechsel der Unterstellung (europäische 25%-Regel, Ausnahmeregelung während der Covid-19-Epidemie)?

Steuern: Individualsteuern (Besteuerung Homeoffice-Tage, Quellensteuern) oder Unternehmenssteuern (Homeoffice = Betriebsstätte?) im Ausland?

Ausländerrecht: Arbeitsbewilligung oder Meldung erforderlich?

Anwendbares Recht und Gerichtsstand: Schweizer Recht (Arbeitsrecht, Datenschutzrecht, etc.) weiterhin massgebend und/oder lokales, allenfalls zwingendes Recht? Welche Gerichte sind für allfällige Streitigkeiten zuständig?

Hinweis: Auch bei Homeoffice in einem anderen Kanton können sich einige der vorgenannten Fragen stellen (Betriebsstätte, lokale Feiertage, Gerichtsstand).