

# DIGITALISIERUNG DER ARBEIT IN DER KOMMUNALWIRTSCHAFT

**Gut zu wissen**





# Gut zu wissen

**DIGITALISIERUNG DER ARBEIT  
IN DER KOMMUNALWIRTSCHAFT**

**Datenschutz  
und  
Informationen-  
sicherheit**

**Arbeitsplatz**

**Arbeitszeit**

**Unfallschutz**

**Informationen zum Projekt finden Sie auf der Homepage  
[www.aktiv-kommunal.de](http://www.aktiv-kommunal.de)**



Dem Schutz von Unternehmensdaten kommt bei mobilem Arbeiten und Homeoffice ein besonderer Stellenwert zu, weil beispielsweise dokumentierte Informationen die Betriebsstätte verlassen, die auch persönliche oder Unternehmensdaten enthalten können und mit denen bisher nur am Arbeitsplatz im Betrieb gearbeitet wurde. Insbesondere der Informationsaustausch über E-Mail und der Remote-Zugriff auf Unternehmensserver sind mit Risiken verbunden. Hinsichtlich des Datenschutzes geht es dabei insbesondere um:

- **den Schutz personenbezogener Daten**
- **die Sicherung betrieblicher Daten und Informationen gegen den unberechtigten Zugriff Dritter.**

Für Sie als mobil Arbeitende/r ist es wichtig, den Schutz dieser Daten und Informationen bestmöglich zu gewährleisten – zum Wohle des Unternehmens, aber auch für sich selbst, um Schadensfälle zu vermeiden, die zu hohen finanziellen Forderungen führen können.

## Haftung des Arbeitnehmers gegenüber dem Arbeitgeber

Grundsätzlich haften Arbeitnehmer/innen für jeden Schaden, den sie dem Arbeitgeber durch schuldhaftes Verletzung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten zufügen. Es gilt jedoch abhängig vom Verschuldensgrad folgende Haftbeschränkung, auch im Falle von Homeoffice und mobiler Arbeit:

- Vorsätzlich verursachte Schäden sind in vollem Umfang von der/dem Arbeitnehmer/in zu tragen.
- Bei grober Fahrlässigkeit hat der/die Arbeitnehmer/in in aller Regel den Schaden zu tragen; Haftungserleichterung ist abhängig vom Einzelfall.
- Bei normaler Fahrlässigkeit wird der Schaden in der Regel quotal zwischen Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber aufgeteilt.
- Bei leichtester Fahrlässigkeit besteht in der Regel keine Haftung.

Die  
Besonderheit bei  
mobiler Arbeit und  
Homeoffice besteht in einem  
gesteigerten Risiko für eine  
Schadensverursachung  
durch Dritte, wie zum  
Beispiel Familien-  
mitglieder.



# AKTIV-kommunal Datenschutz und Informationssicherheit

## Tipps zum Schutz der Daten

Datenschutz und Informationssicherheit liegen nicht ausschließlich in der Verantwortung des Arbeitgebers, sondern in der Verantwortung eines jeden Mitarbeiters. Folgende Tipps können Ihnen dabei helfen, Daten zu schützen:

- Lassen Sie Ihre Geräte niemals unbeaufsichtigt, zum Beispiel beim Gang zur Toilette.
- Endgeräte wie Laptops, Smartphones oder Tablets nur passwortgeschützt verwenden.
- Bewahren Sie private Daten und Unternehmensdaten immer getrennt voneinander auf.
- Nutzen Sie unterwegs eine Sichtschutzfolie für ihren Laptop.
- Vermeiden Sie Telefonate und geschäftliche Gespräche in öffentlichen Räumen.
- Wenn Sie spontan Besuch bekommen, klappen Sie umgehend Ihren Laptop zu oder schalten Sie ihn aus.
- Nutzen Sie nur vom Arbeitgeber ausgehändigte bzw. erlaubte Geräte.
- Speichern oder Kopieren von Unternehmensdaten auf private und nicht erlaubte Endgeräte oder Speichermedien ist untersagt.
- Vermeiden Sie die Nutzung unverschlüsselter Webseiten.
- Dokumente, Informationen und sonstige Arbeitsunterlagen sollen elektronisch im Netzwerk gespeichert und aufgerufen werden und nicht auf dem lokalen IT Arbeitsgerät, externen Speichermedien, in Papierform oder handschriftlich als Notiz bei sich getragen werden.

## Weiterführende Links und Quellen-nachweise, z.B.:

**Wissenschaftliche Dienste des Deutschen Bundestages (2017): Telearbeit und Mobiles Arbeiten. Voraussetzungen, Merkmale und rechtliche Rahmenbedingungen.**  
Berlin.

Online verfügbar unter [www.bundestag.de](http://www.bundestag.de)

**Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit: Telearbeit und mobiles Arbeiten.**

Ein Datenschutz-Wegweiser, 2019.  
Als PDF erhältlich bei <https://www.bfdi.bund.de>

# Arbeitsplatz

Durch mobile Arbeit bzw. Homeoffice arbeiten Sie an Arbeitsplätzen, die sich außerhalb des Betriebsgeländes befinden. Bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen in der Firma sind Arbeitgeber angehalten, einschlägige Richtlinien zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einzuhalten.

**Der Arbeitsplatz, den Sie im Rahmen mobiler Arbeit nutzen, wird meist nicht vom Unternehmen eingerichtet.** Der Arbeitgeber stellt in der Regel die mobilen Arbeitsmittel zur Verfügung.

**Deshalb sind auch Sie für den Arbeits- und Gesundheitsschutz am mobilen Arbeitsplatz verantwortlich.** Damit Sie dieser Verantwortung gerecht werden, wollen wir Sie gerne mit einigen Tipps unterstützen.

## Arbeiten unterwegs

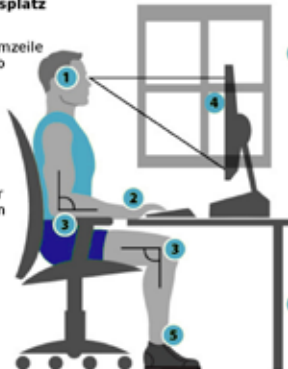
- Schaffen Sie sich Platz, auch Ihre Ellenbogen brauchen Freiraum.
- Nutzen Sie immer, wenn möglich, eine Zusatztastatur und Maus.
- Arbeiten Sie, wenn möglich, an einem Tisch (z.B. im Zug oder Hotel); Ihr Laptop auf dem Schoß zu platzieren ist nicht gut, denn dadurch riskieren Sie Schulter- und Nackenverspannungen und Kopfschmerzen.
- Vermeiden Sie Spiegelungen und Reflektionen auf dem Bildschirm.
- Achten Sie auf den Mindestabstand von Augen und Bildschirm.

### Ergonomie am Arbeitsplatz

1 Die oberste Bildschirmzeile sollte leicht unterhalb der waagerechten Sehachse liegen.

2 Tastatur und Maus befinden sich in einer Ebene mit Ellenbogen und Handflächen.

3 90° Winkel zwischen Ober- und Unterarm sowie Ober- und Unterschenkel.



4 Für den Monitor gilt ein Sichtabstand von mindestens 50 cm. Der Bildschirm sollte im 90°-Winkel zum Fenster stehen.

5 Die Füße benötigen eine feste Auflage. Ggf. Fußhocker nutzen.

## Arbeiten zu Hause

- Halten Sie sich an die „40-15-5-Regel“:  
40 Minuten sitzen,  
15 Minuten stehen,  
5 Minuten bewegen  
(zum Beispiel beim Telefonieren).  
Ein Schreibtisch mit Steh- und Sitzfunktion erleichtert das.
- Achten Sie auf eine natürliche Kopf- und Körperposition: Bildschirm, Tastatur und Schulterachse sollten in etwa parallel ausgerichtet sein. Der Bildschirm liegt so im optimalen Blickfeld und einseitige Belastungen werden vermieden.
- Stellen Sie den Bildschirm nicht direkt und ungeschützt ans Fenster, die Blickrichtung sollte parallel zum Fenster verlaufen.
- Benutzen Sie bei Arbeiten mit dem Laptop immer einen externen Monitor, Maus und Tastatur.
- Schaffen Sie sich eine lärmfreie Arbeitsumgebung.
- Sorgen Sie für eine ausreichend hohe Grundhelligkeit, sonst ermüden die Augen sehr schnell.
- Sitzen Sie eher nicht mit dem Rücken zur Tür, das kann das Wohlbefinden beeinträchtigen.
- Machen Sie ausreichend Pausen und essen Sie nicht am Schreibtisch.

## Weiterführende Links, z.B.:

**BTQ Kassel (2014):  
Den Arbeitsplatz einrichten und  
ergonomisch sitzen im Büro,  
zu Hause und unterwegs.**

Online verfügbar unter  
[www.ergo-online.de](http://www.ergo-online.de)

**Ergotopia (2015):  
Die 144 besten Tipps für mehr  
Gesundheit, Produktivität &  
Ergonomie am Arbeitsplatz.**

Online verfügbar unter  
[www.ergotopia.de](http://www.ergotopia.de)

**Verwaltungsberufsgenossenschaft:  
How to Homeoffice.**

Tipps für eine gute Arbeitsplatz-  
gestaltung zuhause, 2019

[https://www.certo-portal.de/fileadmin/  
media/bilder/certo-4-19/Homeoffice-  
Poster.pdf](https://www.certo-portal.de/fileadmin/media/bilder/certo-4-19/Homeoffice-Poster.pdf)



Flexiblere und selbstbestimmte Arbeitszeitregelungen führen dazu, dass die Verantwortung für die Einhaltung von Gesetzen wie den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) und Betriebsvereinbarungen stärker auf Sie als Mitarbeiter/in übertragen wird.

Sie selbst müssen stärker auf ihre Einhaltung achten. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die wesentlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes kennen. Diese werden im Folgenden ausgeführt.

## Arbeitszeitlänge

- Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 8 Stunden (§ 3 ArbZG).
- Es besteht eine Arbeitszeitflexibilität durch eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung auf maximal 10 Stunden am Tag, sofern 8 Stunden im Durchschnitt eines definierten 6-Monate-Ausgleichszeitraums nicht überschritten werden (§ 3 ArbZG).
- Arbeitszeiten, die über die tägliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden hinaus gehen, müssen zwingend aufgezichnet werden (§ 16 ArbZG – Pflicht des Arbeitgebers).

## Ruhepausen / Ruhezeit

- Ruhepausen von mindestens 30 Minuten ab 6 Arbeitsstunden bzw. 45 Minuten bei über 9 Arbeitsstunden (vgl. § 4 ArbZG) sind einzuhalten.
- Das Arbeitszeitgesetz schreibt eine tägliche ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden zwischen Arbeitsende und Arbeitsanfang vor (vgl. § 5 ArbZG).
- Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist grundsätzlich verboten, sofern es sich nicht um Arbeiten handelt, die nicht an Werktagen vorgenommen werden können wie beispielsweise bei Not- und Rettungsdiensten (vgl. § 9 ArbZG).

## Weiterführende Links, z.B.:

Das Arbeitszeitgesetz kann im Internet unter <https://www.gesetze-im-internet.de> eingesehen werden.



# Unfallschutz

Arbeitgeber haben für den Schutz ihrer Beschäftigten am Arbeitsplatz zu sorgen und Arbeitsunfälle zu verhindern. Kommt es zu einem Arbeitsunfall, sind die Betroffenen durch ein umfangreiches Betreuungs- und Entschädigungssystem der Unfallversicherungsträger abgesichert.

Hierzu gehören Heilbehandlungen (ärztliche Behandlung, Medikamente, Verbands- und Heilmittel, Aufenthalte im Krankenhaus oder Reha-Einrichtungen, Physio- und Psychotherapie), Verletztengeld, Pflegegeld, Rente und Hinterbliebenenleistungen im Todesfall.

Die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung sind in der Regel umfangreicher als die der Krankenkassen.

Ob ein Unfall im Homeoffice als Arbeitsunfall anerkannt wird, kommt darauf an wo und unter welchen Umständen er geschehen ist.

## Der gesetzliche Unfallschutz gilt in der Regel für:

- Alle arbeitsbezogenen Tätigkeiten wie Arbeiten am Schreibtisch; in Räumen, in denen für die Arbeit benötigte Kopierer oder Drucker stehen und auch die Wege dorthin
- Die Wege zwischen Homeoffice und Betriebsstätte

## Der gesetzliche Unfallschutz gilt **nicht** für:

- Unfälle im privaten Lebensbereich wie auf der Toilette oder in der Küche; auch nicht versichert sind die Wege dorthin.  
Begründung: Arbeitgeber haben kaum Einfluss auf die Gestaltung des privaten Lebensbereichs und können daher auch nicht für Unfälle dort zur Rechenschaft gezogen werden

**Jeder Unfall, der als Arbeitsunfall geltend gemacht werden soll, wird durch die gesetzliche Unfallversicherung individuell geprüft. Pauschale Aussagen sind nicht möglich. Obige Ausführungen stützen sich auf bereits gefällte Gerichtsurteile. Sie drücken lediglich eine Tendenz aus und sind natürlich nicht rechtsbindend.**



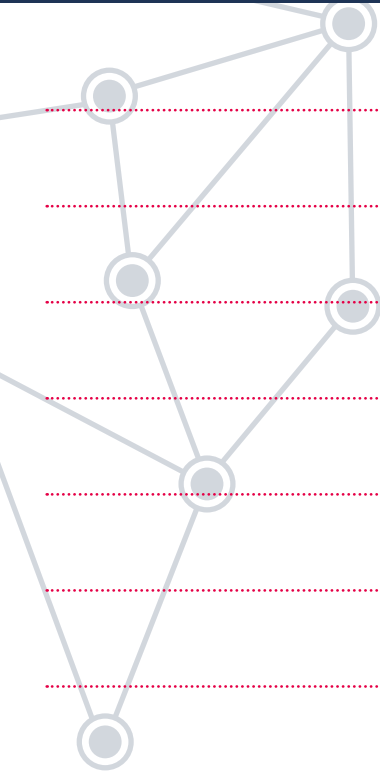
## Weiterführende Informationen

**arbeitssicherheit.de (2016):  
Gesetzlich unfallversichert im  
Home-Office.**

**Hg. v. arbeitssicherheit.de.**

Online verfügbar unter  
[www.arbeitssicherheit.de](http://www.arbeitssicherheit.de)

Nicht vergessen:



A series of horizontal red dotted lines spanning the width of the page, providing a guide for writing.



INPUT Consulting gGmbH | Theodor-Heuss-Straße 2 | 70174 Stuttgart  
[www.input-consulting.de](http://www.input-consulting.de)

AKTIV-kommunal ist ein Verbundprojekt von INPUT Consulting, Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO, der Universität Duisburg-Essen, der Stadtwerke Heidelberg, der Stadtwerke Konstanz und der badenova AG & Co. KG.

INPUT Consulting bearbeitet im Verbundvorhaben das Teilprojekt „Entwicklung der Grundlagen neuer digitaler Arbeitsmodelle in der Kommunalwirtschaft“ (FKZ 02L15A100)

[www.aktiv-kommunal.de](http://www.aktiv-kommunal.de)

Weitere Informationen wie ein Handbuch für die betriebliche Praxis und eine Toolbox für die partizipative Entwicklung neuer Arbeitsmodelle im Betrieb finden Sie unter

[www.arbeit-innovativ-gestalten.de](http://www.arbeit-innovativ-gestalten.de)

Das Vorhaben „Arbeitsgestaltung für kommunale Unternehmen in digitalen Innovations- und Veränderungsprozessen“ (AKTIV kommunal) wird im Rahmen des Programms „Zukunft der Arbeit“ vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und dem Europäischen Sozialfonds gefördert und vom Projektträger Karlsruhe (PTKA) betreut (FKZ 02L15A100).



*Zusammen.  
Zukunft.  
Gestalten.*

**AKTIV-  
kommunal**