



# MODERN WORKSPACES

Handlungshilfe für die betriebliche  
Interessenvertretung

IG METALL  
FB Arbeitsgestaltung und  
Qualifizierungspolitik | Ressort Arbeits-  
gestaltung und Gesundheitsschutz

## INHALT

VORWORT .....	3
ZU INHALT UND AUFBAU DER BROSCHÜRE .....	4
TRIEBFEDERN DER ENTWICKLUNG .....	5
MODERN WORKSPACES UND IHRE AUSWIRKUNGEN AUF DIE BESCHÄFTIGTEN .....	7
STICHWORT: AGILE METHODEN.....	8
WICHTIGE REGULUNGSGEGENSTÄNDE.....	12
STICHWORT: BARRIEREFREIHEIT.....	14
WIE DER BETRIEBSRAT DAS THEMA ANGEHEN KANN.....	17
HANDLUNGSTRUMENTE FÜR DEN BETRIEBSRAT .....	19
PLANVOLL HANDELN – BESCHÄFTIGTE BETEILIGEN .....	23
ARBEITEN ZUHAUSE: HOMEOFFICE UND TELEARBEIT .....	27
ANHANG: AUSZÜGE AUS AUSGEWÄHLTEN RECHTSQUELLEN .....	31



## VORWORT

Beschäftigte und Interessenvertretungen erleben aktuell einen tiefgreifenden Wandel in der Büroarbeit. Modern Workspace, Desksharing und Homeoffice stehen dabei für die zentralen Herausforderungen. Die Büros werden umgestaltet, die Zahl der Bildschirmarbeitsplätze wird reduziert und Beschäftigte müssen sich diese Arbeitsplätze teilen. Dies funktioniert unter der Voraussetzung, dass Beschäftigte einen Teil ihrer Arbeit zuhause erledigen.

Die Risiken für die Beschäftigten sind beträchtlich: Ergonomische Anforderungen werden oftmals vernachlässigt, Störungen durch Lärm und andere Faktoren werden vielfach zum Problem oder wichtige Zusammenarbeitsstrukturen werden beeinträchtigt. Nicht nur eine angemessene Ausstattung mit Büromöbeln und Arbeitsmitteln ist angesichts der Sparziele auf Unternehmensseite fraglich; auch eine hinreichende Anzahl von Bildschirmarbeitsplätzen ist nicht immer gewährleistet. Zu wenige Bildschirmarbeitsplätze und unzureichende Arbeitsbedingungen können dann dazu führen, dass gesundheitsgefährdende Belastungen auftreten, der Stress steigt und die Arbeitsqualität leidet.

Die Ursachen dieser Entwicklungen liegen auf der Hand: Einerseits haben die Unternehmen die Büros und damit auch die Büroraumkosten zu einem ihrer Rationalisierungsschwerpunkte gemacht. Zum anderen soll in den Büros durch deren Umgestaltung effektiveres Arbeiten ermöglicht werden, was von einem Teil der Beschäftigten durchaus positiv bewertet wird. Zudem wollen Viele vermehrt im Homeoffice arbeiten, wodurch Arbeitsplätze im Betrieb zur Disposition gestellt werden.

Für Betriebsräte besteht angesichts dessen die Herausforderung, Bedingungen für Gute Arbeit durchzusetzen und die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen. Dies gilt für das Arbeiten in den modernen Büros genauso wie für das Arbeiten zuhause.

Dabei brauchen wir einen Verständigungsprozess darüber, wie die Arbeit gestaltet werden soll und welche Bedingungen dafür gewährleistet werden müssen. Unabdingbar dafür sind die Beteiligung der Beschäftigten und die Nutzung der Rechte und Möglichkeiten des Betriebsrates. Die vorliegende Broschüre soll hierfür Unterstützung leisten.

### **Hans-Jürgen Urban**

Geschäftsführendes Vorstandsmitglied der IG Metall

## ZU INHALT UND AUFBAU DER BROSCHÜRE



Die vorliegende Broschüre widmet sich der Umgestaltung von Büros zu **Modern Workspaces**. Hierbei handelt es sich um multifunktionale Einrichtungen. Diese sollen grundsätzlich dazu in der Lage sein, unterschiedliche Anforderungen abzubilden, die mit den auszuführenden Tätigkeiten verbunden sind und die sich aus Veränderungsprozessen in der Büroarbeit ergeben.

Für **Modern Workspaces** werden auch andere Begriffe benutzt. Mitunter heißen sie auch nur **Workspaces**, manchmal auch **Open Space**. Gebräuchlich ist auch **Workplace** statt **Workspace**. Unabhängig von der gewählten Begrifflichkeit geht es um eine Form der Bürogestaltung, die verschiedene Arbeitsweisen nebeneinander ermöglichen soll: konzentriertes Arbeiten, Telefonieren, Besprechungen in kleinen oder größeren Gruppen. Ausdrücklich mit vorgesehen ist auch ein eher zufälliges Zusammentreffen an speziell eingerichteten Orten der Begegnung (z. B. in einer Lounge oder an einem Kaffeautomaten) einschließlich der dabei entstehenden Kommunikation.

Die Umgestaltung der Büros geht zumeist einher mit höheren Anteilen an Arbeiten, die von den Beschäftigten zuhause, an anderen Orten (z. B. bei Kunden) oder unterwegs erledigt werden.

Die Broschüre umreißt zunächst kurz die Triebfedern für diese Entwicklungen und beschreibt ihre realen oder möglichen Auswirkungen auf die Beschäftigten. Im Mittelpunkt stehen dabei Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Hieraus werden Hinweise für Regelungsziele bzw. -inhalte abgeleitet.

Auch bei der Darstellung der Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrates sowie bei den Hinweisen zum Vorgehen erfolgt eine Fokussierung auf Instrumente im Arbeits- und Gesundheitsschutz, weil der Betriebsrat hiermit besonders wirksame „Hebel“ in die Hand bekommt. Dabei wird auch auf wichtige **Technische Regeln** wie z. B. Arbeitsstättenregeln (ASR) hingewiesen.

Siehe dazu auch:

**STICHWORTE**  
**S. 8 & S. 14**

Dem Thema **Homeoffice** wird ein eigener Abschnitt gewidmet, weil es mit **Modern Workspaces** und **Desksharing** zwangsläufig verknüpft ist.

Zwei wichtige Themenkomplexe werden separat dargestellt, weil ihnen im Zusammenhang von **Workspaces** eine besondere Bedeutung zukommt. Es handelt sich zum einen um **agile Methoden** (eine Form der Arbeitsorganisation) sowie um Fragen der **Barrierefreiheit**.



# TRIEBFEDERN DER ENTWICKLUNG

Im Zusammenhang der aktuellen Neugestaltung von Büroarbeit treten zumeist mehrere Prozesse gleichzeitig auf: Optisch deutlich erkennbar erfolgt eine Veränderung der Büros im Hinblick auf Zuschnitt, Funktionen oder Ausstattung. Zum zweiten werden die Arbeitsorte Büro und **Homeoffice** mit einander kombiniert (ergänzt ggf. um Arbeiten an anderen Orten oder unterwegs). Zum dritten wird eine Reduzierung der Zahl der komplett eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze vorgenommen. Diese wird niedriger als die Zahl der Büro-Beschäftigten. Im Regelfall wird auch die Arbeitsorganisation geändert.

Für die Verknüpfung der Arbeitsorte Büro und Homeoffice gibt es die Bezeichnung **hybrides Arbeiten**. Von **Desksharing** ist die Rede, wenn Beschäftigte sich Bildschirmarbeitsplätze teilen müssen. Das Verhältnis zwischen der Beschäftigtenzahl und der Zahl der Bildschirmarbeitsplätze ist die **Desksharing-Quote**. Veränderungen der Arbeitsorganisation erfolgen vielfach in Richtung **agiler Methoden** – manchmal wird ihre Anwendung aber eher behauptet als realisiert.

Siehe dazu auch:  
**STICHWORT  
AGILE  
METHODEN  
S. 8**



Die oben skizzierten Prozesse gehen auf verschiedene Triebfedern zurück, deren jeweilige Bedeutung im betrieblichen Einzelfall zu prüfen ist, damit die Interessenvertretung angemessen agieren kann.

## Im Zentrum: Weiterentwicklung der Büroarbeit und Sparziele

Ein wesentlicher Faktor liegt in der **Weiterentwicklung der Büroarbeit** selbst. Diese kommt z. B. darin zum Ausdruck, dass stärker projektförmig bzw. in (wechselnden) Teams gearbeitet wird, dass Arbeitszyklen verkürzt werden oder dass die Bedeutung von Kommunikation und Austausch steigt. Tendenziell drängt das Arbeiten mit Dateien jenes mit Papier zurück.

Die veränderte Gestaltung von Büros soll einerseits die veränderten Anforderungen in der Büroarbeit abbilden, andererseits selbst auch die Veränderungsprozesse unterstützen und fördern. Moderne Bürolandschaften sollen folglich ungestörtes konzentriertes Arbeiten ermöglichen, Räume für Projekttreffen bieten, kurzfristig erforderliche Abstimmungen erlauben, längere Telefonate ohne Störung anderer gestatten oder Anreize für eher zufällige Begegnungen und den dabei entstehenden spontanen Austausch bieten.

Der zweite wesentliche Faktor ist das Bestreben, **Büroraumkosten zu sparen** oder zumindest zu begrenzen. Dabei erzeugt eine Neugestaltung von Büros unter Abbildung vielfältiger Anforderungen notwendigerweise Kosten, die entweder limitiert oder durch andere Maßnahmen kompensiert werden sollen. Insbesondere in Ballungsräumen sind Büroraumkosten ein gewichtiger Faktor. In der Folge entstehen Bestrebungen, größer werdende oder zusätzliche Flächen für Besprechungen, Kommunikation oder ungestörtes Telefonieren anderweitig auszugleichen. In diesem Zusammenhang wird auch zunehmend genauer auf An- und Abwesenheiten im Arbeitsalltag geschaut. Abwesenheiten entstehen z. B. durch Dienstreisen, Urlaub, Krankheit oder Arbeiten zuhause. Vor diesem Hintergrund erscheint eine Reduzierung der Zahl der Bildschirmarbeitsplätze praktikabel. Zusätzlich wird oftmals die Fläche pro Arbeitsplatz verkleinert.

## **Beschäftigtenwünsche und ihre Bedeutung**

Während Unternehmen in vielen Büros über Jahre hinweg einen „Modernisierungstau“ zu verantworten hatten und Anforderungen bzw. Wünsche der Beschäftigten dabei wenig Aussicht auf Realisierung hatten, blicken sie derzeit in manchen Bereichen mit einer anderen Logik auf zumindest einen Teil ihrer Büros. Sie wollen im Wettbewerb um qualifizierte Arbeitskräfte als Arbeitgeber attraktiv sein. Mit wenig inspirierenden Büros lassen sich Spezialist\*innen vermeintlich schlecht gewinnen oder halten.

Viele Beschäftigte haben den Wunsch, einen Teil ihrer Arbeitstätigkeit zuhause zu leisten. In der Regel geht es um einen Umfang von ein bis zwei Tagen pro Woche. Dem liegen hauptsächlich die Motive zugrunde, die **Vereinbarkeit** zwischen Berufstätigkeit und Privatleben zu verbessern, den Aufwand für das Pendeln zwischen Wohn- und Arbeitsort zu reduzieren oder konzentrierter (mit weniger Störungen) arbeiten zu können, als dies im Büro möglich ist. Die verringerten Anwesenheitszeiten im Büro lassen es dann als möglich oder sogar als ratsam erscheinen, die Zahl der Bildschirmarbeitsplätze zu reduzieren.

## **Die SARS-CoV2-Pandemie als Beschleuniger**

Grundsätzlich ermöglicht der Entwicklungsstand der Informations- und Kommunikationstechnologien immer stärker eine Loslösung der Arbeitstätigkeit vom Schreibtisch im Büro. Arbeiten beim Kunden, bei Projekttreffen an anderen Orten, unterwegs oder auch zuhause haben in den zurückliegenden Jahren an Bedeutung gewonnen.

Einen enormen Entwicklungsschub hat jedoch die SARS-CoV2-Pandemie ausgelöst. Die deutliche Ausweitung der Arbeit im **Homeoffice**, die als Infektionsschutzmaßnahme gegen das SARS-CoV2-Virus erfolgt ist, hat zu einer Beschleunigung von Veränderungsprozessen beigetragen. Denn viele Betriebe haben in dieser Phase die technischen bzw. ausstattungsseitigen Voraussetzungen dafür geschaffen, dass Arbeitstätigkeiten auch außerhalb der Büros in den Privatwohnungen ausgeführt werden konnten. Zugleich haben alle Beteiligten Erfahrungswerte sammeln können. Diese zeigen, dass **Homeoffice** in Bereichen realisierbar ist, wo dies vorher unerwünscht oder nicht der Fall war bzw. bezweifelt wurde. Die Erfahrungswerte machen zugleich auf eine besondere Weise deutlich, welche Bedingungen für produktives und gesundheitsgerechtes Arbeiten im **Homeoffice** erfüllt werden müssen – aber auch im Büro. Denn viele Beschäftigte haben erfahren, wie gut konzentriertes Arbeiten zuhause möglich sein kann, und kehren in Büros mit vielfältigen Störungsquellen zurück. Besonders auffällig wird dies in Unternehmen, die der Beseitigung dieser Störungsquellen in den vergangenen Jahren keine Bedeutung beigemessen haben. Das kann zu einem verstärkten Druck in Richtung Realisierung von Schutz- und Gestaltungsmaßnahmen führen. Auf Unternehmensseite sind durch das ausgedehnte **Homeoffice** auch Erkenntnisse darüber entstanden, wie weit Anwesenheitszeiten im Büro reduziert und Bürokosten eingespart werden können, ohne dass Arbeitsergebnisse darunter spürbar leiden.



# MODERN WORKSPACES UND IHRE AUSWIRKUNGEN AUF DIE BESCHÄFTIGTEN

Die Einführung von **Modern Workspaces** und das Arbeiten darin haben vielfältige Auswirkungen auf die Beschäftigten. Dabei ist mit zu berücksichtigen, dass **Modern Workspaces** oftmals einhergehen mit Arbeitstätigkeit unterwegs, bei Kunden, im **Homeoffice** oder mit **Desksharing**.

Insofern sind unterschiedliche Auswirkungen auf die Beschäftigten möglich; und es kommt auf die konkrete Ausgestaltung und die Kombination der verschiedenen Bedingungen an, in welchem Ausmaß positive oder negative Effekte zum Tragen kommen.

## **Gute Arbeitsmöglichkeiten und Realisierung von Beschäftigtenwünschen!?**

**Modern Workspaces** bieten grundsätzlich die Möglichkeit, die verschiedenen Arbeitsanforderungen angemessen abzubilden. Sie können von der Ausstattung und Ausgestaltung her dafür sorgen, dass ungestörtes konzentriertes Arbeiten ebenso möglich ist wie geplante oder spontane Arbeitsbesprechungen, längere Telefonate oder Zufallskontakte. Gerade Letztere werden immer wieder hervorgehoben im Hinblick auf ihre Bedeutung für Denkanstöße bzw. das Entstehen neuer Ideen oder auch für den Informationsaustausch jenseits der institutionalisierten bzw. Regel-Kommunikation. Nicht zuletzt sollen speziell eingerichtete Bereiche auch der „Entspannung zwischendurch“ dienen – und damit bei tendenziell höher werdender Arbeitsintensität für zeitweilige Entlastung sorgen. Eine solche eher „multifunktionale“ Ausgestaltung von Büros soll der Tatsache Rechnung tragen, dass die Arbeitstätigkeiten selbst sich verändert haben.

Für viele Beschäftigte bedeutet die Neugestaltung der Büros auch eine längst überfällige Modernisierung von Einrichtung, Ausgestaltung oder Ausstattung. Dies kann Fragen des Mobiliars genauso betreffen wie z. B. die Informations- und Kommunikationstechnologien. Mitunter werden Veränderungen möglich, wo zuvor eher Stillstand und Beharrungsvermögen vorherrschten.

Bestrebungen zur Nutzung der Büroflächen für unterschiedliche Formen von Arbeitstätigkeit bei gleichzeitiger Begrenzung oder Einsparung von Büroraumkosten erhöhen den Druck, die Zahl der Bildschirmarbeitsplätze in den Büros zu reduzieren. Damit aber steigen die Aussichten für Beschäftigte, ihre Wünsche nach Arbeiten im „offiziell gestatteten“ **Homeoffice** auch zu realisieren.

## **Problemkern: Desksharing-Quote und räumliche Verdichtung**

Oftmals wird die **Desksharing-Quote** allerdings zu gering angesetzt, um auf diese Weise Fläche und Kosten zu sparen. Eine Reduzierung der Fläche pro Bildschirmarbeitsplatz dient demselben Ziel. Dies hat eine Reihe gravierender Folgewirkungen insbesondere auf den Gebieten von Ergonomie, Lärm und Vertraulichkeit.

Bei einer zu geringen Zahl an Bildschirmarbeitsplätzen kann es zu einer Verdrängung in Bereiche kommen, die eigentlich für eine andere Nutzung vorgesehen sind (z. B. in Besprechungsräume oder Sitzcken) und den ergonomischen Anforderungen nicht genügen. Vielfach weichen Beschäftigte auch ins **Homeoffice** aus, obwohl sie die Arbeit im Büro bevorzugen. So können sich Kosteneinsparungen auf Arbeitgeberseite als zusätzliche Kosten oder als Ergonomieprobleme auf Beschäftigtenseite auswirken.



## STICHWORT: Agile Methoden

**Agile Methoden** – wie z.B. **Scrum**, **Design Thinking** oder **Pair-Programming** – kommen aus der Software-Entwicklung. Ausgangspunkt war und ist die Frage: Wie kann man komplexer werdende Arbeitsaufgaben in ebenfalls komplexer werdenden Arbeits- und Techniksystemen beherrschbarer und schneller organisieren?

Ziel dabei ist eine ressourcensparende schnellere und problemlösungsorientierte Bearbeitung digitaler Arbeitsgegenstände. Dabei spielt zu Beginn dieser Entwicklung (**Agiles Manifest** von 2001) auch die Entlastung der Arbeitenden durch die Beseitigung von Overhead-Arbeit und die Reduzierung von Overhead-Kosten eine Rolle. Dieses Ziel soll erreicht werden durch die Erhöhung direkter Interaktion, den Ausbau von Kooperation und die Steigerung von Flexibilität aller am Arbeitsprozess beteiligter Personen.

Diese Flexibilisierung der Arbeit geht einher mit **indirekter Steuerung** und „eigenverantwortlicher“ Bearbeitung des Gegenstandes durch die Beschäftigten. **Scrum** etwa sieht vor, dass nur die Personen, die im **Scrum** arbeiten, über die Fertigungszyklen, über die Art und Weise der Zielerreichung und letztlich auch über die Dauer des gesamten Fertigungsprozesses entscheiden. Zugleich wird der Rahmen dieser flexiblen und destandardisierten Arbeitsform verbindlich definiert und standardisiert. So wird z.B. im **Scrum** ein sogenannter „Sprint“ – also das Abarbeiten von gesetzten Aufgaben – idealtypisch in einem klar definierten Ablaufplan durchgeführt, der nicht von außen gestört werden darf.

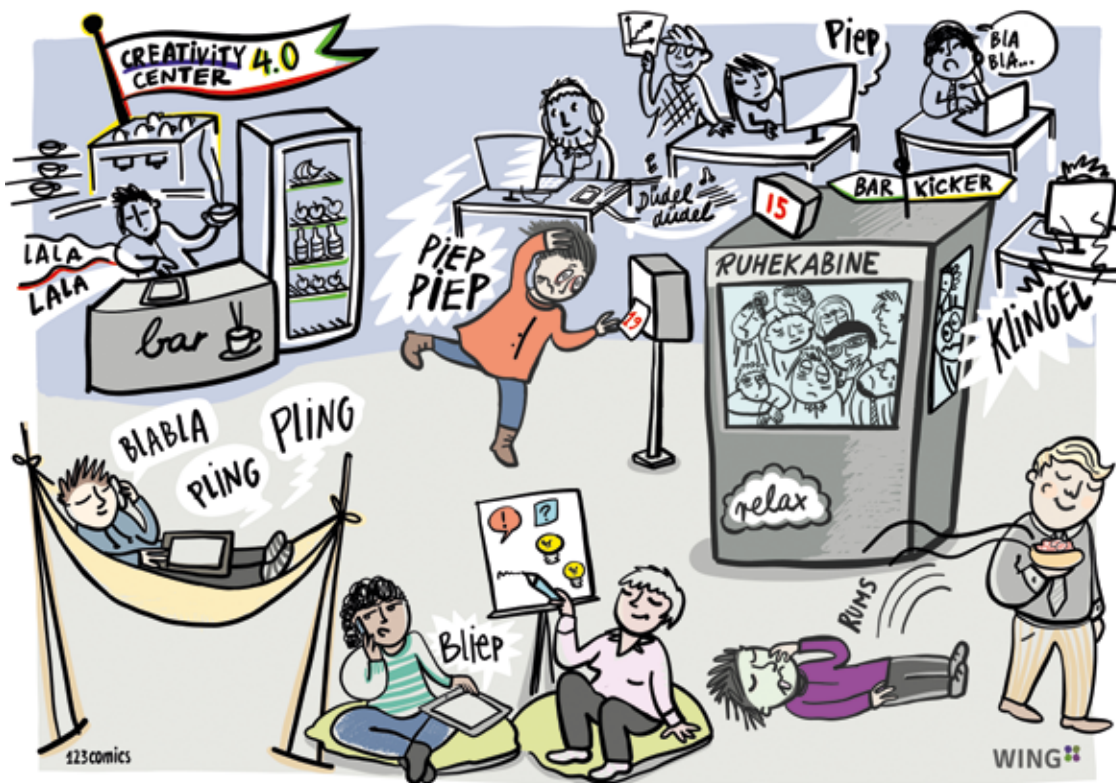
Durch alles das sollen die Kommunikation optimiert, eine projektförmige Prozessorientierung und die interdisziplinäre Zusammenarbeit gefördert werden. Genau diese Aspekte sollen auch durch moderne Büroraumkonzepte adressiert werden. Während agile Methoden dies insbesondere bei Fragen der Arbeitsorganisation tun, nehmen sich **Modern Workspaces** die Umgestaltung und Modernisierung des Raums und der Umgebung der Arbeit vor.

Soweit die Theorie.

In der Praxis lässt sich oftmals beobachten, dass agile Methoden wie **Scrum** nur bruchstückhaft oder nur dem Anschein nach genutzt werden. Insbesondere die Selbstständigkeit des **Scrum**-Teams und die Vermeidung externer Störfaktoren – wie etwa Releasetermine, Budgetbeschränkungen, Zugriff auf Beschäftigte von außerhalb des **Scrum**-Teams etc. – funktionieren oft nicht.

Ähnlich verhält es sich bei **Modern Workspaces**. Die Intention, durch eine zeitgemäße Gestaltung der Arbeitsumgebung die Arbeitsergebnisse und -bedingungen zu verbessern, wird immer wieder eingeholt von praktischen Entscheidungen im Sinne der Raumrationalisierung. Eine Verknappung von Büroraum und eine permanente „optimale“ Auslastung von Arbeitsplätzen stehen schnell der Flexibilität beim Arbeiten im Weg. Bei sich schnell ändernden Arbeitsanforderungen können dann Beschäftigte





nicht kurzfristig auf den benötigten Raum zugreifen, da dieser bereits anderweitig genutzt wird.

Werden agile Methoden wie ursprünglich vorgesehen realisiert und werden **Modern Workspaces** auf die damit verbundenen Anforderungen abgestimmt (d. h. tatsächlich an dem Ziel problemlösungsorientierter und ressourcenschonender Arbeit in einer flexiblen und dem Arbeitsgegenstand angepassten Umgebung ausgerichtet), kann es eine Bereicherung für die Beschäftigten sein. Dabei sollten die Anforderungen der Tätigkeit maßgeblich für die Gestaltung des Raums sein. Büros, die Kommunikation im Team wie auch konzentrierte Einzelarbeit fördern, helfen bei der Durchsetzung guter agiler Arbeit. Das heißt konkreter:

- ▶ ausreichend Bildschirmarbeitsplätze
- ▶ Besprechungsmöglichkeiten bzw. Gruppenarbeitsplätze
- ▶ Arbeitszonen nach Tätigkeitsanforderungen (Stillarbeit, Teamarbeit etc.)
- ▶ eine funktionierende digitale Arbeitsumgebung und Infrastruktur.

Sollen sich Beschäftigte im **Scrum** bzw. anderen agilen Methoden räumlichen Gegebenheiten anpassen, die nicht auf Anforderungen der agilen Tätigkeit ausgelegt sind, kann das zu zusätzlichen Belastungen durch unzulängliche Arbeitsplätze führen. Hierzu zählen z. B.:

- ▶ eine zu geringe Zahl an Bildschirmarbeitsplätzen
- ▶ nicht klar definierte Zonen für unterschiedliche Tätigkeiten
- ▶ fehlende oder anfällige technische Infrastruktur.

Als Ergebnis einer „Verdichtung“ bei der Anordnung der Schreibtische können Störungen durch Gespräche anderer Beschäftigter zunehmen. Eine solche Verdichtung kann z. B. das Resultat eines Wegfalls von Schrank- oder Regal-Elementen sein.

Infolge der Umgestaltung können Bewegungsflächen verschiedener Arbeitsplätze so an einander grenzen, dass Berührungsgefahr besteht. Je nach Anordnung der Arbeitsplätze und der Wege sowie der Ausstattung der Räume mit Möbeln oder Trennwänden kann es zu Störungen z. B. durch vorbeigehende Personen kommen. Diese können durch Geräusche hervorgerufen werden oder dadurch, dass vom Auge erkannte Bewegungen automatisch Aufmerksamkeit binden.

Bei allen Formen räumlicher Verdichtung besteht auch die Gefahr, dass gegen Mindestanforderungen des Arbeitsstättenrechts (z. B. im Hinblick auf Bewegungsflächen oder Fluchtwege) verstoßen wird.

Ein weiteres Problem in diesem Zusammenhang kann ein unerwünschter Blick anderer Personen auf die gerade bearbeiteten Materialien und inhaltlichen Gegenstände sein. Mitunter kann dies auch in Bezug auf den Datenschutz von Bedeutung sein. Darüber hinaus ist es möglich, dass eine für Gespräche manchmal erforderliche Vertraulichkeit nicht vollständig gewährleistet werden kann.

Einsparungen bei Fläche und Kosten können auch zu einer unzureichenden Anzahl von Funktionsräumen führen, d. h. bei speziell eingerichteten Räumen für z. B. Besprechungen oder Telefonate. In einem solchen Fall können die entsprechenden Tätigkeiten nicht angemessen oder nur um den Preis der Störung anderer Beschäftigter ausgeführt werden, wenn sie nicht zeitlich verschoben werden können.

### **Verlust des „persönlichen“ Arbeitsplatzes und die Folgen**

Mit der persönlichen Zuordnung eines Bildschirmarbeitsplatzes verlieren Beschäftigte zugleich teilweise die Möglichkeit, diesen zu „personalisieren“, also z. B. mit Bildern, Fotos oder Blumen auszugestalten. Eine Empfindung von „Entpersonalisierung“ kann eine psychische Belastung bedeuten. In ergonomischer Hinsicht kann das Problem entstehen, dass z. B. Schreibtisch und Bürostuhl unzureichend oder nur mit größerem Aufwand an die jeweilige Person angepasst werden können und daher solche Anpassungen nicht wie erforderlich vorgenommen werden.

Wenn an wechselnden Arbeitsplätzen gearbeitet wird, muss notwendigerweise am Ende des Arbeitstages der Schreibtisch „sauber“ verlassen werden. D. h. die Beschäftigten müssen alles abräumen, was am nächsten Arbeitstag für die/den folgenden Benutzer\*in des Schreibtisches hinderlich sein kann. Die abgeräumten Gegenstände, Arbeitsmittel oder Unterlagen müssen dann am nächsten Arbeitstag an einem anderen Schreibtisch wieder platziert werden. Hierfür ist der Begriff **Clean Desk Policy** gebräuchlich. Die Nutzung von Arbeitsmitteln durch verschiedene Beschäftigte kann auch Fragen im Hinblick auf Hygiene aufwerfen, z. B. wenn dieselbe Tastatur oder Maus von mehreren Beschäftigten benutzt werden soll.

Wenn Schreibtisch-Arbeitsplätze wegen ihrer Lage im Büro unterschiedlich beliebt sind, kann es dazu kommen, dass diejenigen die begehrtesten Plätze belegen, die morgens als erste ins Büro kommen. Wer später kommt, weil z. B. das Kind in die Schule gebracht werden muss, hat dann das Nachsehen.



Wechselnde Schreibtische bedeuten auch wechselnde Kolleginnen und Kollegen im unmittelbaren Umfeld. Dies berührt einen Großteil der Zusammenarbeit im Arbeitsalltag. Es kann dazu kommen, dass Beschäftigte erst gesucht werden müssen, die z. B. für Absprachen, Klärungen oder Unterstützung wichtig sind. Unter Umständen erfolgt auch ein Ausweichen auf Telefon oder Mail (was den Verlust des unmittelbaren persönlichen Kontakts bedeutet).

### **Nutzungsregeln: Hilfsmittel oder Problemquelle?**

Das Arbeiten in einem **Modern Workspace** erfordert Regeln sowie ein Buchungssystem. Wenn die Regeln für die Nutzung der Bildschirmarbeitsplätze, der Besprechungsräume, der Telefonzellen etc. oder das Verfahren für ihre Belegung bzw. Buchung nicht angemessen sind, behindert dies die Arbeit und erzeugt Stress. Dasselbe gilt, wenn Regeln und Verfahrensweisen nicht eingehalten werden.

Wenn aus einer Auswertung des Buchungssystems bzw. aus Belegungsdaten Rückschlüsse auf das Verhalten von Beschäftigten gezogen werden können, werden hierdurch möglicherweise Teile der Arbeit (und damit der Beschäftigten) „gläsern“.

### **Arbeitszeit und Zeiterfassung**

Das Arbeiten in einer Kombination aus **Modern Workspace** und **Homeoffice** kann sich auswirken auf das Verhältnis von Arbeitszeit und Freizeit. Denn einerseits kann es zu einem Zugewinn an Freizeit kommen, der durch eine Reduzierung von Pendelzeiten zwischen Wohnung und Büro ermöglicht wird. Andererseits gibt es eine Tendenz zu einer Verlängerung von Arbeitszeiten, wenn die Arbeit zuhause erledigt wird. Auch die Realisierung von Pausen und Ruhezeiten kann dabei zum Problem werden. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Zeiterfassung unzureichend geregelt ist oder wenn die geleistete Arbeitszeit nicht vollständig in die Zeiterfassung eingetragen wird.

## WICHTIGE REGULUNGSGEGENSTÄNDE

Aus der Betrachtung möglicher Vorzüge und Probleme bei der Ausgestaltung von **Modern Workspaces** ergibt sich eine Reihe von Punkten, die zum Schutz der Beschäftigten und ihrer Gesundheit beachtet werden müssen und die im Hinblick auf die Realisierung **Guter Arbeit** wichtig sind. Betriebsräte sollten hier mit Nachdruck auf Regelungen hinwirken – unabhängig davon, ob vorhandene Büros umgestaltet oder ob Büros neu gebaut werden.

### **Grundsatz: Bereiche separat betrachten und regeln**

Die verschiedenen Bereiche des Betriebes bzw. Büros müssen getrennt voneinander betrachtet werden, weil sich im Regelfall die Bedingungen, Anforderungen und Arbeitstätigkeiten unterscheiden. Denn wenn z. B. die Entwicklung, der Vertrieb und die Personalabteilung gemeinsam geregelt würden, könnten keine für alle tragfähigen Lösungen entstehen. Eine Zusammenfassung sollte nur dann erfolgen, wenn sich dies nachvollziehbar begründen lässt (z. B. wenn sich die Arbeitsweisen sehr stark ähneln).

### **Desksharing, Ausnahmen, Ausstattung**

Von zentraler Bedeutung ist die Festlegung der **Desksharing-Quote**, d. h. des Verhältnisses der Anzahl der komplett eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze zur Zahl der Beschäftigten im jeweiligen Bereich. Eine für alle betrieblichen Bedingungen zutreffende Richtgröße hierfür lässt sich nicht angeben. In die bereichsweise Betrachtung sollten unterschiedliche Kriterien einbezogen werden:

Siehe dazu auch:

**STICHWORT  
BARRIERE-  
FREIHEIT  
S. 14**

Bestimmte Arbeitsplätze müssen deswegen vom **Desksharing** ausgenommen werden, weil z. B. wichtige „Anlaufstellen“ einen festen Platz benötigen oder weil bestimmte Arbeitstätigkeiten eine spezifische Geräteausstattung erfordern. Ggf. sind auch Anforderungen im Hinblick auf eine behindertengerechte Ausstattung zu berücksichtigen, die eine feste Arbeitsplatzzuordnung erfordern.

Die tatsächlichen bzw. absehbaren Anwesenheits- und Abwesenheitsquoten sollten zugrunde gelegt werden – nicht etwa Vorgaben, die aus Kosten- oder Renditezielen abgeleitet werden. Phasen mit überdurchschnittlichen Anwesenheitsquoten (Besprechungstermine, Auszubildende im Abteilungsdurchlauf o. a.) müssen in die Betrachtung einbezogen werden. Keinesfalls sollte mit kalkuliert werden, dass Beschäftigte bei Platzmangel z. B. in Besprechungsräume oder in andere Stockwerke ausweichen. Denn hieraus würden unweigerlich neue Probleme entstehen.

Das Raum- und Belegungs-Konzept sollte darauf ausgerichtet sein, dass Beschäftigte mit ausgeprägten Anforderungen an Kontakt und Zusammenarbeit auch an Schreibtischen in unmittelbarer Nähe zu einander arbeiten können. Dies kann durch die Einrichtung von **Home Zones** bzw. **Ankerflächen** realisiert werden.

Außer der Zahl der komplett und ergonomisch eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze müssen auch die Zahl und Ausstattung der **Funktionsräume** den Anforderungen entsprechend sichergestellt werden. D. h. ein hohes Aufkommen an Telefonaten muss Niederschlag finden in einer hohen Zahl an Telefonzellen, ein hoher Bedarf an Abstimmungen zwischen zwei oder

drei Personen muss mit geeigneten Besprechungsmöglichkeiten einhergehen. Wenn dabei z. B. Visualisierungen erforderlich sind, muss die technische Ausstattung dies zulassen. Usw.

Ausstattung und Ausgestaltung von **Modern Workspaces** müssen in einer Art und Weise erfolgen, dass kein direkter oder indirekter Druck entsteht, statt im Büro im **Homeoffice** zu arbeiten. Aus diesem Grund muss u. U. auch mit berücksichtigt werden, wenn ein Bereich perspektivisch wachsen wird. Nur wenn zukünftige Bedarfe durch ein flexibles Konzept realisiert werden können, kann der Entstehung von Problemen vorgebeugt werden.

Die Ausstattung von Büros mit Räumlichkeiten, Mobiliar, Technik, Arbeitsmitteln etc. ist auch eine Kosten- und damit Budget-Frage. Hier sollte eine Regelung vermieden werden, bei der nur eine gering bemessene Grundausstattung aus einem zentralen Budget finanziert wird und alles darüber hinaus aus dem Budget des jeweiligen Bereiches. Denn mit einer solchen Regelung würden Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes unweigerlich in Konkurrenz treten zu anderen erforderlichen Ausgaben für Sachmittel.

### **Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung**

Das Arbeiten in **Modern Workspaces** erfordert nicht zuletzt aufgrund der räumlichen Nähe der Beschäftigten Schutz- und Gestaltungsmaßnahmen in Problembereichen, die in Großraumbüros immer wieder Belastungen und Gesundheitsgefährdungen für die Beschäftigten hervorbringen.

Die **Flächen** und **Bewegungsflächen** der Bildschirmarbeitsplätze müssen ausreichend dimensioniert sein, damit die Beschäftigten die Arbeitsanforderungen erfüllen und sich bewegen können, Platz für Unterlagen oder Arbeitsmittel haben und sich nicht gegenseitig „in die Quere kommen“.

Schutz vor **Lärm** kann realisiert werden durch Vergrößerung der Abstände, Trennwände oder Verwendung schallabsorbierender Materialien. Technische Geräte können in separaten Räumen aufgestellt werden. Kommunikations-Bereiche können von den Schreibtischen entfernt eingerichtet werden und zudem durch Türen abgetrennt. Zum Führen von Telefonaten können spezielle Räumlichkeiten vorgesehen werden.

Die Raumgestaltung muss **Tageslicht** bzw. eine Sichtverbindung nach draußen ermöglichen. Für den einzelnen Schreibtisch ist eine individuell anpassbare **Beleuchtung** am Schreibtisch vorzusehen, weil das Sehvermögen der Menschen variiert (Deckenlicht erfüllt diese Anforderung zumeist nicht).

Auch beim Empfinden von **Temperatur** und **Klima** unterscheiden sich die Menschen. Angesichts dessen sollte auch hier ein hohes Maß an Individualisierbarkeit angestrebt werden. Einer Fensterlüftung ist vom Grundsatz her Vorrang einzuräumen vor raumlufttechnischen Anlagen. Allerdings kann es hier zu Zielkonflikten kommen, wenn z. B. Büros an einer viel befahrenen Straße liegen.

Zum Schutz von **Privatsphäre** bzw. **Vertraulichkeit** müssen ggf. Sichtschutzblenden installiert werden. Dies gilt für Schreibtisch-Arbeitsplätze genauso wie z. B. für **Telefonzellen** o. ä., deren Trennwände aus Glas bestehen. Wo datenschutzrelevante Dinge bearbeitet werden, müssen ggf. Zutrittsmöglichkeiten eingeschränkt werden.

Siehe dazu:

**ASR A1.2**  
**ANHANG 6**  
**ARBSTÄTTV**



Siehe dazu:

**ASR A3.7**



Siehe dazu:

**ASR A3.4**



Siehe dazu:

**ASR A3.5**  
**ASR A3.6**





## STICHWORT: Barrierefreiheit

Moderne Unternehmen haben eine barrierefreie Arbeitsumgebung für ihre Beschäftigten. Haben sie es nicht, sind es keine modernen Unternehmen.

Für Modern Workspaces stellt Barrierefreiheit eine besondere Herausforderung dar. Denn in den neuen Büros soll ein möglichst hohes Maß an Flexibilität erreicht werden. Der Arbeitsplatz wird nicht primär am Menschen, sondern an der Tätigkeit ausgerichtet. Dabei erfordert das Arbeiten in Modern Workspaces für Beschäftigte mit spezifischem Gestaltungs- und Unterstützungsbedarf allerdings oft gezielte Maßnahmen. Diese betreffen einerseits grundsätzliche Fragen der Gestaltung und andererseits personenspezifische Regelungen.

Barrierefreiheit muss stärker als allgemeines präventives Gestaltungsprinzip anerkannt und umgesetzt werden. Das bedeutet, dass bei allen Gestaltungsfragen auch überlegt wird, welche potenziellen Barrieren dabei entstehen können und wie es gelingen kann, bereits im Vorfeld drohende Barrieren zu erkennen und zu vermeiden. Dabei sind etwa Fragen der Zugänglichkeit und Nutzbarkeit zu beachten. Das gilt insbesondere mit Blick auf Menschen mit einer Gehbehinderung, Seh- oder Hörbehinderung. Automatische Türöffner, elektrische höhenverstellbare Schreibtische, Informations- und Leitsysteme, die mehr als ein Sinnesorgan adressieren, oder die Vermeidung von Stufen können auch ohne unmittelbaren Anlass eingeplant werden und eine deutliche Verbesserung bedeuten. Viel zu oft sind Unternehmen zu unbedarft oder aber ignorant gegenüber Fragen barrierefreier Arbeitsgestaltung.

Darüber hinaus muss in jedem Einzelfall überlegt werden, wie Barrierefreiheit für die betroffene Person konkret zu erreichen ist. Dabei können – je nach Fall – Fördermöglichkeiten durch Rehaträger oder das Integrationsamt genutzt werden.

Mit einer inkludierten Gefährdungsbeurteilung kann der tatsächliche Anpassungsbedarf des Arbeitsplatzes an eine spezifische Behinderung ermittelt und den Anforderungen eines behinderungsgerechten Arbeitsplatzes entsprochen werden. Dabei wird der Arbeitsplatz systematisch sowohl auf allgemeine als auch spezifische Gefährdungen, die sich aufgrund der Behinderung ergeben, untersucht und es werden Maßnahmen entwickelt, diese Gefährdungen zu beseitigen. In vielen Fällen wird es eine sinnvolle Handlungsoption sein, einer behinderten Person einen persönlich zugeordneten Arbeitsplatz zu geben und sie vom Desksharing auszunehmen.

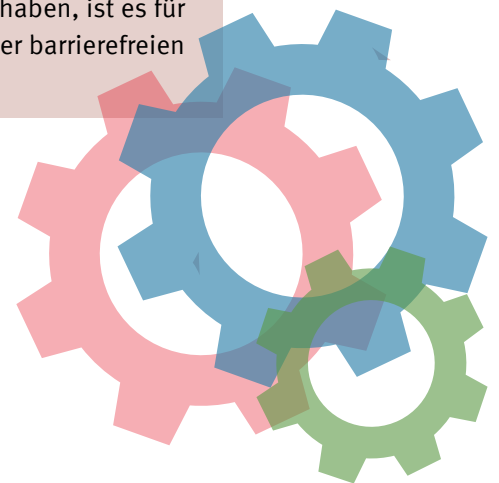
Immer gilt: Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) muss sowohl in ihrer Funktion als Interessenvertretung als auch in ihrer Eigenschaft als Expertin bei Fragen der betrieblichen Teilhabe zum frühestmöglichen Zeitpunkt in die Planung, Umsetzung und auch Überprüfung einbezogen werden. Diese Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte hat die SBV sowohl gegenüber dem Betriebsrat als auch gegenüber dem Arbeitgeber (§ 178 SGB IX).





Ebenso gilt: Der Betriebsrat und die SBV müssen eng zusammenarbeiten. Die Verbindung von Mitbestimmungsrechten auf der einen Seite und Expertise und Beteiligungsrechten auf der anderen Seite ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung von Barrierefreiheit im Betrieb. Eine gemeinsame Bearbeitung durch BR und SBV zeigt auch, dass Barrierefreiheit nicht nur eine Frage für Menschen mit Behinderung ist. Es geht alle Beschäftigte etwas an und alle profitieren davon.

Wenn es Kolleginnen und Kollegen im Betrieb gibt, die z. B. aufgrund einer eigenen Behinderung einen unverstellten Blick auf Fragen der Barrierefreiheit haben, ist es für Betriebsrat und SBV ratsam, sie einzubeziehen und an dem Prozess der barrierefreien Gestaltung von Modern Workspaces zu beteiligen.



Die notwendige **Hygiene** bei der Benutzung von Arbeitsplätzen durch wechselnde Beschäftigte kann teilweise durch individuell zugeordnete Arbeitsmittel wie z. B. Tastatur oder Maus angestrebt werden. Darüber hinaus wird ein Hygiene- und Reinigungskonzept die Einrichtungsgegenstände und Arbeitsmittel umfassen müssen, mit denen die Beschäftigten in Berührung kommen können. Erfahrungen aus der SARS-CoV2-Pandemie können hierbei genutzt werden.

Für **Modern Workspaces** gilt wie für Büros generell das Arbeitsstättenrecht. Zentrale Anforderungen der **Arbeitsstättenverordnung** werden durch **Technische Regeln für Arbeitsstätten** (auch: **Arbeitsstättenregeln** – ASR) konkretisiert. Wenn sich ein Arbeitgeber an eine solche Regel hält, kann er davon ausgehen, dass er in Bezug auf den jeweiligen Regelungsstatbestand die Anforderungen der **Arbeitsstättenverordnung** einhält.

**Arbeitsstättenregeln** betreffen z. B.

- ▶ die Flächen von Arbeitsräumen – ASR A1.2 Raumabmessungen und Bewegungsflächen
- ▶ die Dimensionierung von Fluchtwegen – ASR A2.3 Fluchtwege und Notausgänge; Flucht- und Rettungsplan
- ▶ die Beleuchtung – ASR A3.4 Beleuchtung
- ▶ die Temperaturen oder die Luftqualität in Arbeitsräumen – ASR A3.5 Raumtemperatur oder ASR A3.6 Lüftung
- ▶ den Geräuschpegel in Arbeitsräumen – ASR A3.7 Lärm

Diese und alle weiteren **Arbeitsstättenregeln** sind zugänglich über die Website der **Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)**: <https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/ASR/ASR.html>

Das Thema **Arbeitsstättenregeln** wird im Zusammenhang von Gefährdungsbeurteilung und Betriebsratshandeln nochmals aufgegriffen.



Fundstelle  
im www:



Siehe  
dazu auch:  
**S. 21**

### **Nutzungs- und Buchungs-Regelungen**

Die Nutzungs- und Buchungs-Regelungen sollten aus den Anforderungen und Arbeitsweisen der jeweiligen Bereiche abgeleitet werden. Für einen Bereich mag es z. B. sinnvoll sein, Bildschirmarbeitsplätze mit längerem Vorlauf zu buchen, für einen anderen Bereich aber nicht. Für größere Besprechungsräume kann eine Belegungsplanung ein paar Tage voraus sinnvoll sein, für Ad hoc-Besprechungsmöglichkeiten eher nicht. Ob Besprechungsräume auch durch andere Abteilungen buchbar sein sollen oder ob dies u. U. die eigenen Arbeitsmöglichkeiten zu sehr beeinträchtigt, muss ebenfalls entschieden werden.

Mitunter lässt sich die Praxistauglichkeit von Regelungen erst nach einiger Zeit ihrer Anwendung wirklich beurteilen. Eine spätere Modifikation oder Ergänzung der Regelungen sollte daher von Beginn an ins Auge gefasst werden.

Für Beschäftigte, die im **Homeoffice** arbeiten, muss die Möglichkeit abgesichert werden, den Anteil ihrer Arbeitstätigkeit im Büro zu erhöhen oder vollständig ins Büro zurückzukehren.

# WIE DER BETRIEBSRAT DAS THEMA ANGEHEN KANN

Die Bearbeitung eines Themenkomplexes wie **Modern Workspace** erfordert ein systematisches Vorgehen seitens des Betriebsrates, damit der Prozess zielgerichtet gestaltet werden kann und überschaubar bleibt.

Die einzelnen Phasen können wie folgt unterteilt werden:

1. Vorklärung (innerhalb des Betriebsrats)
2. Recherche
3. Entwicklung von Forderungen und Maßnahmen
4. Umsetzung bzw. Durchsetzung
5. Überprüfung und Wirksamkeitskontrolle
6. Reflexion des eigenen Vorgehens

Im Folgenden wird dargestellt, worum es in diesen Phasen jeweils geht.

## Vorklärung

Am Beginn des Prozesses muss geklärt werden, dass der Betriebsrat **Modern Workspace** zu einem seiner Themenschwerpunkte macht und wer sich verantwortlich darum kümmert. Dabei sollte auch geklärt werden, welche Zielsetzungen der Betriebsrat dabei grundsätzlich verfolgt und wie eine Zeitleiste für die Bearbeitung des Themas aussehen kann.

## Recherche

Die vom Betriebsrat zu bildende Arbeitsgruppe sollte sich zunächst einen Überblick darüber verschaffen, wie im Betrieb der Stand in Sachen **Modern Workspace** ist und mit welchen Schritten zu rechnen sein wird.

In diesem Rahmen sind u. a. folgende Fragen von Bedeutung:

- ▶ Welche Ziele bzw. welche Planung verfolgt der Arbeitgeber?
- ▶ Wurden bereits erste Maßnahmen getroffen (z. B. Abmietung von Büroflächen)?
- ▶ Liegt für das Arbeiten in den Büros eine Gefährdungsbeurteilung vor? Welche Probleme sind darin erkennbar?
- ▶ Welche Maßnahmen zur Verbesserung der Bedingungen in den Büros sind notwendig oder überfällig?
- ▶ Welche Veränderungen durch **Modern Workspace** sind möglich oder wahrscheinlich? Wie sind diese zu bewerten?
- ▶ Welche Zielsetzungen sollte der Betriebsrat verfolgen?

Aus den Antworten wird erkennbar werden, was auf die Arbeitsgruppe zukommt und worum sie sich zu kümmern haben wird.

Bereits in dieser Phase ist es ratsam und möglich, den Sachverstand von Beschäftigten zu nutzen – ggf. auch den von Betriebsräten anderer Unternehmen, bei denen die Prozesse bereits weiter gediehen sind und bei denen daher wichtige Erfahrungswerte vorliegen.



### **Entwicklung von Forderungen und Maßnahmen**

In der Recherche-Phase dürfte sich bereits eine Reihe von Orientierungspunkten ergeben haben. Nun geht es darum, diese im Hinblick auf ihre Wichtigkeit, Plausibilität und Vollständigkeit zu prüfen – und zwar sinnvollerweise unter breiter Beteiligung der betroffenen Beschäftigten. Ein Mittel hierfür ist die gesetzlich ohnehin vorgeschriebene Gefährdungsbeurteilung.

Siehe  
dazu auch:

**S. 23**

Der Abschnitt **Planvoll handeln - Beschäftigte beteiligen** enthält Vorschläge, wie eine Gefährdungsbeurteilung beteiligungsorientiert gestaltet werden kann.

Siehe  
dazu auch:

**S. 19**

### **Umsetzung bzw. Durchsetzung**

In Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes kann der Betriebsrat sein Mitbestimmungsrecht gem. § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG nutzen.

In vielen Betrieben werden nach der Ermittlung der Gefährdungen Workshops mit Beschäftigten durchgeführt, die die Entwicklung von Maßnahmen zum Ziel haben. Je nach betrieblich vereinbartem Vorgehen kann dann die Umsetzung durch den Arbeitgeber erfolgen. Stellen sich Maßnahmenvorschläge als konfliktträchtig heraus, haben sich Arbeitgeber und Betriebsrat um eine Klärung zu bemühen.

Der Betriebsrat kann sich überlegen, ob er **Modern Workspace** und **Homeoffice** im Rahmen einer „Paketlösung“ regeln will, weil beide Themen mit einander verschränkt sind.

### **Überprüfung und Wirksamkeitskontrolle**

Die Gestaltungs- und Schutzmaßnahmen und genauso die vereinbarten Regeln sollten später im Hinblick auf ihre Realisierung und auf ihre Wirksamkeit überprüft werden. Die Zeitpunkte dafür müssen in Abhängigkeit vom jeweiligen Thema gewählt werden und lassen sich nicht pauschal definieren.

### **Reflexion des eigenen Vorgehens**

Die Reflexion des eigenen Vorgehens durch die Arbeitsgruppe sowie durch den Betriebsrat insgesamt dient dem Ziel, die Stärken und Schwächen zu analysieren und daraus Schlussfolgerungen für die Zukunft zu ziehen. Eine solche Reflexion ist sinnvoll zu einem Zeitpunkt, zu dem viele wichtige Umsetzungsschritte in Sachen **Modern Workspace** erfolgt sind. Alternativ kann das Thema auch im Rahmen z. B. einer jährlich stattfindenden Betriebsratsklausur behandelt werden, wenn genügend zeitlicher Raum gegeben ist und wenn verschiedene Arbeitsschwerpunkte zusammen diskutiert werden sollen.

# HANDLUNGSTRUMENTE FÜR DEN BETRIEBSRAT

Betriebsräte können für ihr Handeln auf eine Vielzahl an Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechten zurückgreifen, die sie im Regelfall auch in Kombination anwenden. Zumeist werden dabei auch Sachverhalte mit einander verknüpft, die einem ersten Anschein nach zu getrennten Regelungsbereichen gehören. Beispiel: Mängel in der Qualifizierung von Beschäftigten können dazu führen, dass die Arbeitszeiten der wenigen „Spezialist\*innen“ ausufern, weil bestimmte Tätigkeiten unbedingt ausgeführt werden müssen. Hier sind zumindest die Bereiche Berufsbildung, Arbeitszeit und Personalplanung mit einander verknüpft.

Es gibt eine Vielzahl an Darstellungen von Rechten des Betriebsrates. Die vorliegende Broschüre kann sich daher darauf konzentrieren, die Instrumente auf dem Gebiet des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ausführlicher darzustellen. Denn hier verfügt der Betriebsrat über besonders wirksame Mitbestimmungsrechte. Inwieweit diese mit anderen Instrumenten betriebspolitisch kombiniert werden können, muss jeweils betriebsspezifisch geprüft werden.

Sofern Rechtsbestimmungen nicht im Wortlaut dargestellt werden, können sie im Anhang nachgelesen werden.

Das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates in Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ergibt sich aus § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG:

„Der Betriebsrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:

(...)

7. Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften;

(...)“

Um seine Mitbestimmung nach § 87 BetrVG ausüben zu können, muss ein Betriebsrat wissen, welche gesetzlichen und tariflichen Regelungen bestehen.

Nicht zum Arbeitsschutzrecht im engeren Sinne gehört die neu als Mitbestimmungstatbestand aufgenommene Nr. 14 in § 87 Abs. 1 BetrVG. Diese kann aber betrieblich ebenfalls von Bedeutung sein, weil oftmals **Workspaces** und **Homeoffice** in Kombination zu regeln sind:

„(...)“

14. Ausgestaltung von mobiler Arbeit, die mittels Informations- und Kommunikationstechnik erbracht wird.“





Siehe für die angegebenen Rechtsquellen:

**ANHANG  
S. 31**

## Grundlegende Bestimmungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Im Arbeits- und Gesundheitsschutz gilt grundsätzlich, dass der Arbeitgeber verpflichtet ist, Gefährdungen der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu vermeiden. bzw. zu minimieren (§ 3 Abs. 1 S. 1 und § 4 S. 1 Nr. 1 ArbSchG). Diese Arbeitgeberpflicht wird in verschiedenen Arbeitsschutzverordnungen konkretisiert.

So formuliert die Arbeitsstättenverordnung entsprechend Anforderungen im Hinblick auf das Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten (§ 3a Abs. 1 ArbStättV), die Betriebssicherheitsverordnung tut dies wiederum für Tätigkeiten mit Arbeitsmitteln (§ 4 Abs. 1 und Abs. 2 S. 1 BetrSichV).

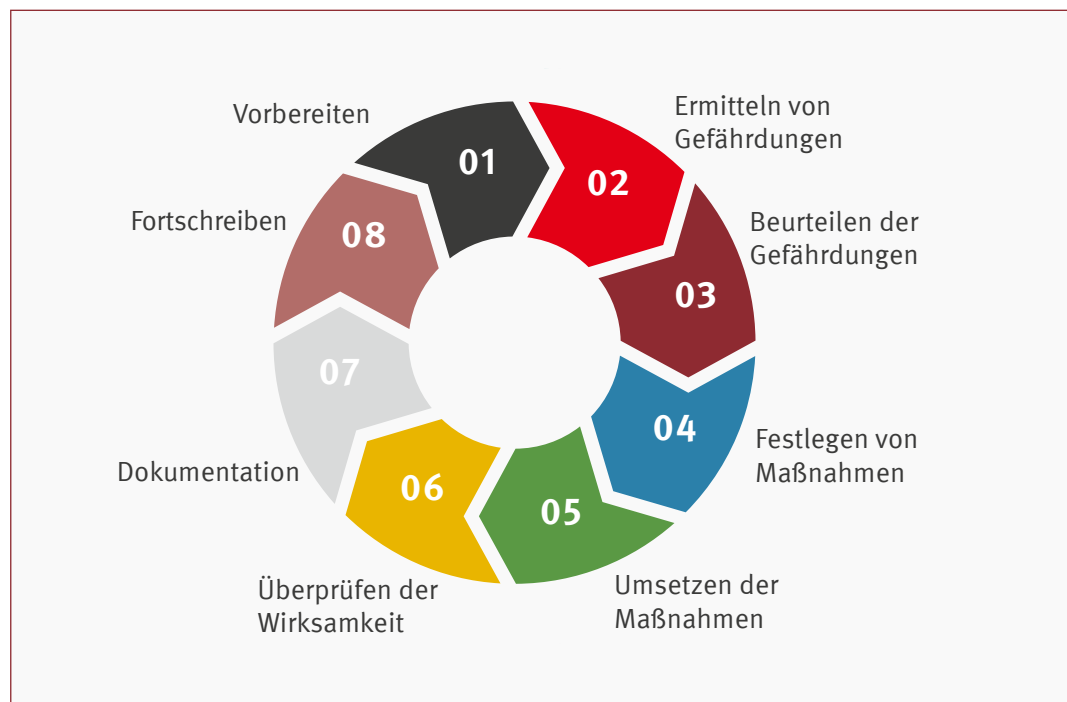
Das Verfahren zur Ermittlung und Beurteilung der Gefährdungen ist die **Gefährdungsbeurteilung**:

„Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.“ (§ 5 Abs. 1 ArbSchG)

Eine Konkretisierung hierzu erfolgt u. a. durch die Arbeitsstättenverordnung (§ 3 Abs. 1 ArbStättV) sowie durch die Betriebssicherheitsverordnung (§ 3 BetrSichV).

Die **Technische Regel ASR V3 Gefährdungsbeurteilung** nimmt eine weitergehende Konkretisierung vor und beschreibt u. a. die einzelnen Prozessschritte oder das Vorgehen bei der Ermittlung der Beurteilungsmaßstäbe für die Gefährdungen (analog die TRBS 1111).

Hier die Prozessschritte im Überblick:



(eigene Darstellung auf Grundlage von ASR V3, Abb. 1)





Hinweise zum praktischen Vorgehen hierbei sowie zur Einbeziehung der Beschäftigten finden sich an späterer Stelle im Abschnitt **Planvoll handeln - Beschäftigte beteiligen** dieser Broschüre.

Siehe dazu auch: **S. 23**

Weil es oftmals schwieriger, kostspieliger oder gar unmöglich ist, Fehlentscheidungen oder -entwicklungen im Nachhinein zu korrigieren, ist eine Gefährdungsbeurteilung **vorausschauend** anzulegen (ASR V3, Nr. 4.2.1 Abs. 2 sowie § 3 Abs. 3 BetrSichV).

Siehe dazu auch: **ANHANG S. 33**

### Der Stellenwert **Technischer Regeln**

Nach der **Ermittlung** der Gefährdungen ist es erforderlich, diese zu **beurteilen**. Denn nur so kann festgestellt werden, ob Maßnahmen des Arbeitsschutzes getroffen werden oder bereits getroffene Maßnahmen angepasst bzw. weiterentwickelt werden müssen. Die Beurteilungsmaßstäbe sind vorrangig den Arbeitsschutzverordnungen wie ArbStättV oder BetrSichV sowie den hieraus abgeleiteten **Technischen Regeln** zu entnehmen (ASR V3, Nr. 5.3.1 sowie TRBS 1111, Nr. 5.4 Abs. 3 und 4).

Siehe dazu auch: **ANHANG S. 33/34**

Damit erhalten die zuvor bereits erwähnten **Arbeitsstättenregeln** eine zentrale Bedeutung im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung. Denn hier finden sich z. B.

- ▶ Angaben über die Bewegungsflächen an einem Arbeitsplatz oder die Flächen für Verkehrswege (ASR A1.2)
- ▶ Angaben über die Abmessungen von Fluchtwegen einschl. Tür- und Flurbreiten (ASR A2.3)
- ▶ Angaben über Beleuchtungsstärken (ASR A 3.4)
- ▶ Angaben über Temperaturen in Arbeitsräumen in Abhängigkeit von der Schwere der Arbeit (ASR A3.5)
- ▶ Angaben über zulässige Geräuschpegel in Abhängigkeit von den Konzentrationsanforderungen (ASR A3.7).

Diese können als Beurteilungsmaßstäbe herangezogen werden (s. oben).

Auch das **Verfahren** der Gefährdungsbeurteilung selbst bedarf einer betrieblichen Konkretisierung. Denn **Technische Regeln** zur Gefährdungsbeurteilung (wie die ASR V3 oder TRBS 1111)

sind nicht abschließend, sondern entfalten selbst die unten beschriebene **Vermutungswirkung**. Daraus ergibt sich, dass auch das **Verfahren** der Gefährdungsbeurteilung der Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG unterliegt. Die **Durchführung** hingegen obliegt dem Arbeitgeber.

Viele betriebliche Prozesse lassen sich dadurch vereinfachen, dass zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat die Anwendung einer **Technischen Regel** vereinbart wird. Auch nach einer solchen Vereinbarung bleiben genügend Dinge übrig, die konkret festgelegt werden müssen.

Anders als Gesetze und Verordnungen gelten **Technische Regeln** nicht unmittelbar und zwingend. Ihre Anwendung gibt dem Arbeitgeber Rechtssicherheit dahingehend, dass er davon ausgehen kann, damit die entsprechenden Anforderungen der Arbeitsschutzverordnung zu erfüllen (sog. **Vermutungswirkung**). Er kann auch von einer **Technischen Regel** abweichen, muss dann mit der gewählten Lösung „mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Gesundheitsschutz für die Beschäftigten erreichen“ (Vorspanntext einer **Technischen Regel**). Das bedeutet Zweierlei:

- ▶ Wenn keine bestimmte Lösung zwingend vorgeschrieben ist, handelt es sich um einen „regelungsoffenen Tatbestand“. Damit greift das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG.
- ▶ Der Nachweis selbst, dass mit einer Lösung das geforderte Maß an Sicherheit und Gesundheitsschutz erreicht wird, kann nur mit einer Gefährdungsbeurteilung erbracht werden.

Sofern **Technische Regeln** keine Beurteilungsmaßstäbe im o. g. Sinn beinhalten, so gibt es doch für die allermeisten Sachverhalte gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse oder wissenschaftliche Veröffentlichungen, die sich heranziehen lassen. Viele davon finden sich auf den Internet-Seiten der BAuA ([www.baua.de](http://www.baua.de)) oder der DGUV ([www.dguv.de](http://www.dguv.de)).



Fundstelle  
im www:

Wenn die Beurteilung der Gefährdungen ergibt, dass **Maßnahmen** des Arbeitsschutzes erforderlich sind, hat der Betriebsrat immer dann ein Mitbestimmungsrecht nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG, wenn keine gesetzliche oder tarifliche Regelung vorliegt – d. h., wenn es sich um einen „regelungsoffenen Tatbestand“ handelt (s. oben).

Neben den dargestellten Rechtsgrundlagen ist für das Handeln des Betriebsrates die Einbeziehung und Beteiligung des Beschäftigten von zentraler Bedeutung. Mehr dazu im folgenden Abschnitt.

# PLANVOLL HANDELN – BESCHÄFTIGTE BETEILIGEN

Im Abschnitt *Wie der Betriebsrat das Thema angehen kann* ist das Vorgehen des Betriebsrats in sechs Phasen unterteilt beschrieben. Der vorliegende Abschnitt geht näher auf ausgewählte inhaltliche Details ein und gibt Hinweise, mit welchen Fragestellungen die betroffenen Beschäftigten angesprochen und beteiligt werden können.

Siehe dazu auch:  **S. 17**

Zwei Aspekte stehen dabei im Vordergrund:

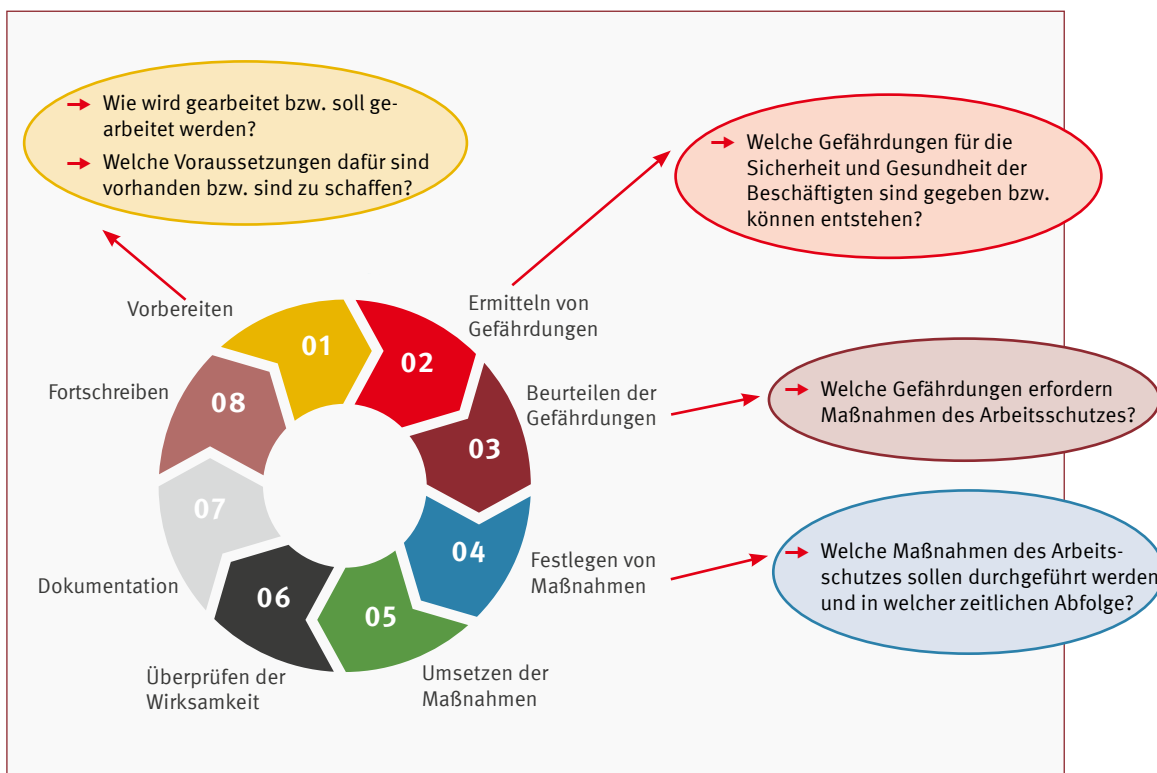
- ▶ das planvolle Vorgehen
- ▶ das Organisieren von Beteiligung.

## Schritte der Gefährdungsbeurteilung: Orientierungspunkte für das Handeln

Für sein eigenes Vorgehen kann der Betriebsrat sehr gut die Prozessschritte der Gefährdungsbeurteilung nutzen, da die ersten vier Schritte im Grunde synchron mit der zuvor dargestellten Phasen-Folge sind. Die erkennbaren Unterschiede sind eher juristischen Vorgaben geschuldet und für das Vorgehen selbst unerheblich.

Der Betriebsrat sollte die ersten vier Schritte zunächst einmal gedanklich für sich „durchspielen“, um eine Vorstellung von der anstehenden Gestaltungsaufgabe zu entwickeln. Hierbei können durchaus einzelne Beschäftigte oder Expert\*innen bereits einbezogen werden. Für die meisten Betriebsräte dürfte die Bildung einer Arbeitsgruppe sinnvoll sein, die wichtige Zwischenergebnisse in das Gremium einbringt.

Die Grafik zeigt, wie bei einem schrittweisen Vorgehen die zentralen Fragestellungen entwickelt und beantwortet werden können:



Am Beginn der Auseinandersetzung muss in jedem Fall die Frage bearbeitet werden, wie gearbeitet wird bzw. wie zukünftig im **Modern Workspace** gearbeitet werden soll. Denn ohne Klarheit hierüber lassen sich auch nicht die Voraussetzungen bestimmen, die für das zukünftige Arbeiten gewährleistet werden müssen. In den Diskussionsprozess müssen sowohl die Stärken und Schwächen der bestehenden Praxis als auch die Vorstellungen im Hinblick auf die zukünftige Praxis eingebracht werden. Konkrete Fragestellungen lauten dabei z. B.:

- ▶ Mit welchen Anteilen an Arbeiten im **Homeoffice** ist zu rechnen? Was wünschen die Beschäftigten?
- ▶ In welchem Umfang werden Ad hoc-Besprechungen von zwei bis drei Personen erforderlich sein?
- ▶ In welchem Umfang werden Besprechungen größerer Gruppen stattfinden?
- ▶ Wird das Arbeiten papierlos erfolgen – oder in welchem Umfang wird mit Unterlagen in Papierform gearbeitet werden müssen?
- ▶ Welche Beschäftigten werden in welchem Umfang zu telefonieren haben?
- ▶ Welche Beschäftigten werden in welchem Umfang an Webmeetings teilnehmen?
- ▶ Welche Funktionen müssen immer anwesend und ansprechbar sein?
- ▶ Wer muss in welchem Umfang mit hohen Anforderungen an die Konzentration arbeiten?
- ▶ Welche Kommunikationstechnologien werden mittelfristig genutzt werden?
- ▶ Für welche Tätigkeiten ist Präsenz im Büro erforderlich oder wünschenswert?
- ▶ Welche Anforderungen an die Kommunikation innerhalb der Abteilung bestehen?
- ▶ ...

Aus einem Abgleich der Antworten auf Fragen dieser Art mit den aktuell gegebenen oder den geplanten bzw. vermuteten künftigen Bedingungen lassen sich Schlussfolgerungen ziehen, zu welchen Belastungen oder Gefährdungen der Gesundheit es kommen kann. Mögliche Beispiele hierfür sind

- ▶ Arbeiten unter ergonomisch schlechten Bedingungen, weil die Zahl der ergonomisch eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze nicht ausreicht und an andere Plätze ausgewichen werden muss
- ▶ Störungen durch Lärm, weil in der Nähe Telefonate oder Arbeitsbesprechungen geführt werden
- ▶ Störungen der Konzentration durch vorbeigehende Personen im Augenwinkel oder durch das Schließen von Türen
- ▶ eingeschränkte kollegiale Unterstützung oder Hygieneprobleme infolge Desksharing und wechselnder Besetzung der Arbeitsplätze
- ▶ Stress infolge mangelnder Kommunikation oder fehlender Möglichkeiten, Austausch zu organisieren bzw. Verabredungen zu treffen
- ▶ ...

Aus vorliegenden Planskizzen lassen sich viele wichtige Schlussfolgerungen ziehen oder Fragen ableiten.

Aus der Beurteilung der bereits erkennbaren sowie der absehbaren Gefährdungen lässt sich schlussfolgern, worauf im Planungsprozess besonders zu achten ist und welche Gestaltungsmaßnahmen ins Auge gefasst werden sollten, um gutes Arbeiten zu ermöglichen und die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen.

Wenn ein Betriebsrat die ersten Prozessschritte der Gefährdungsbeurteilung gedanklich durchgespielt hat, wird er für den weiteren betrieblichen Prozess gut vorbereitet sein. Ausgehend von dieser Vorbereitung kann er dann mit dem Arbeitgeber unter Nutzung seines Mitbestimmungsrechtes eine Vereinbarung zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung treffen. Bei der Gefährdungsbeurteilung selbst sollten die Beschäftigten als „Expert\*innen ihrer eigenen Arbeit“ unbedingt einbezogen werden. Dabei sind die Fragen grundsätzlich dieselben wie bei der gedanklichen Vorarbeit des Betriebsrates. Als Möglichkeiten hierfür stehen z. B. Abteilungsversammlungen, Befragungen oder Workshops zur Verfügung.

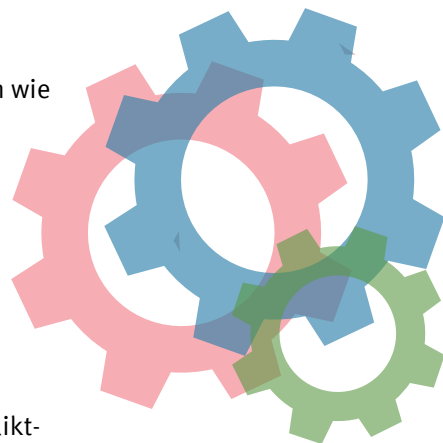


### **Inhalte einer Betriebsvereinbarung sowie von Regeln**

Als Ergebnis ist einerseits eine **Betriebsvereinbarung** anzustreben, andererseits eine Verabredung von **Regeln** für das Arbeiten im **Modern Workspace**.

In einer **Betriebsvereinbarung** sollten in jedem Fall geregelt werden

- ▶ der Geltungsbereich (Abteilungen, Bereiche ...)
- ▶ die Anwendung der einschlägigen Arbeitsstättenregeln
- ▶ die Einbeziehung von Tätigkeiten in das Desksharing bzw. deren ausdrückliche Herausnahme (Letzteres gilt ggf. auch für Personen mit Behinderung)
- ▶ die Bildung von Homezones oder Ankerflächen für Beschäftigte, deren Arbeitszusammenhänge besonders eng sind
- ▶ die Anzahl der vollständig und ergonomisch eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze bzw. die Desksharing-Quote (bereichsspezifisch)
- ▶ die Ausstattung der Bildschirmarbeitsplätze im Hinblick auf Mobiliar und technische Geräte (ggf. unterschiedlich für verschiedene Tätigkeiten)
- ▶ Maßnahmen zur Gewährleistung der Hygiene (z. B. persönlich zugeordnete Tastaturen; Reinigungspläne)
- ▶ Anzahl und Ausstattung der Funktionsräume
- ▶ der zugelassene Umfang von Arbeiten an mobilen Endgeräten wie Tablets oder Smartphones
- ▶ Maßnahmen zur Gewährleistung von Datenschutz und Vertraulichkeit
- ▶ Qualifizierung und Unterweisung
- ▶ das Buchungsverfahren und -system für die Buchung von Bildschirmarbeitsplätzen und Funktionsräumen – und dabei der Ausschluss der Möglichkeit, hierüber Leistungs- und Verhaltenskontrollen vorzunehmen
- ▶ ein Auflösungsverfahren, wenn es zu Konkurrenz- oder Konfliktsituationen bei der Nutzung von Bildschirmarbeitsplätzen oder Funktionsräumen kommt
- ▶ der Grundsatz, dass jeder Beschäftigter/jedem Beschäftigten ein Bildschirmarbeitsplatz im Büro zur Verfügung steht, wenn sie/er dies wünscht
- ▶ ein Verfahren für die Reduzierung eines vereinbarten Umfangs von Homeoffice-Tätigkeit oder gar die vollständige Rückkehr ins Büro
- ▶ Bestimmungen für das Arbeiten im Homeoffice (sofern bestehende Regelungen modifiziert oder Regelungen neu eingeführt werden müssen)



Die **Regeln** sollten mit dem Ziel aufgestellt werden, Handlungssicherheit im Alltag zu gewährleisten und das Miteinander konfliktarm zu gestalten. Inhalte von **Regeln** können z. B. sein,

- ▶ Telefonate vom Schreibtisch aus nur zu führen, wenn sie absehbar von kurzer Dauer sind
- ▶ Gespräche nur in den dafür speziell vorgesehenen Räumen zu führen
- ▶ nicht mehr benötigte Funktionsräume umgehend als „frei“ anzuzeigen
- ▶ Schreibtisch-Arbeitsplätze erst dann zu räumen und entsprechend anzuzeigen, wenn z. B. eine Besprechung einen halben Arbeitstag oder länger dauert
- ▶ Störungen anderer dadurch zu vermeiden, dass die eigenen Verkehrswege beim Raumwechsel entsprechend gewählt werden
- ▶ Türen, die vor Geräuschen schützen, schnell wieder zu schließen
- ▶ ...

Erfahrungsgemäß ist die Verbindlichkeit von **Regeln** am höchsten, wenn diese unter breiter Beteiligung erarbeitet worden sind und wenn eine gemeinsame Verantwortung dafür übernommen wird, dass sie in der Praxis „gelebt“ werden.

### **Weiterentwicklung von Maßnahmen und Regeln bei Bedarf**

Die Regeln müssen vor dem Hintergrund der Praxiserfahrungen später ggf. modifiziert werden.

Derselbe Gedanke gilt auch für die Maßnahmen des Arbeitsschutzes, die als Ergebnis der Beurteilung der Gefährdungen festgelegt und umgesetzt worden sind (Prozessschritte 4 und 5 der Gefährdungsbeurteilung). Aus der Überprüfung der Wirksamkeit (Schritt 6) sind ggf. Schlussfolgerungen im Hinblick auf ergänzende Maßnahmen zu ziehen. Auch hierbei ist eine Beteiligung der betroffenen Beschäftigten zwingend erforderlich, weil sie einerseits den besten Blick auf die Wirksamkeit von Maßnahmen haben und andererseits Ideen, an welchen Stellen ggf. nachzusteuern wäre.

Darüber hinaus gilt der Grundsatz des Arbeitsschutzgesetzes, dass eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben ist (§ 3 Absatz 1 Satz 3 ArbSchG).

Je gründlicher bei der Gefährdungsbeurteilung (auch vorausschauend und im Hinblick auf Beteiligung) vorgegangen wird, umso weniger Aufwand ist später bei der Fortschreibung erforderlich.



## ARBEITEN ZUHAUSE: HOMEOFFICE UND TELE-ARBEIT

Modern Workspaces lassen sich im Regelfall nur mit Desksharing realisieren – und dieses wiederum setzt voraus, dass Beschäftigte in größerem Umfang und regelmäßig zuhause arbeiten. Gleichzeitig wollen viele Beschäftigte die Möglichkeit haben, zuhause zu arbeiten (der Schwerpunkt der Wünsche liegt nach aktuellen Umfragen bei ein bis zwei Tagen pro Woche). Die wesentlichen Gründe dafür sind Verbesserungen bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, ein Zugewinn an Flexibilität sowie Einsparungen bei den Pendelzeiten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Die Bedingungen für das Arbeiten zuhause bilden das komplette Spektrum ab von Arbeitszimmer mit vorbildlicher Einrichtung bis zum Esstisch, der zuvor freigeräumt werden muss.

Vor diesem Hintergrund besteht die Gefahr, dass der Wunsch nach Arbeiten im Homeoffice ausgespielt wird gegen den Schutz der Gesundheit und gegen gute Arbeitsbedingungen – und damit kurz- oder längerfristig negative Folgen für die Beschäftigten in Kauf genommen werden. Daher ist es ratsam, Gesundheitsschutz und Gute Arbeit für Modern Workspaces sowie Homeoffice im Zusammenhang zu regeln. Dies kann erfordern, bestehende betriebliche Regelungen zu überprüfen und bei Bedarf zu modifizieren.



### Gleicher Arbeitsort – unterschiedliche Begriffe

Für das Arbeiten zuhause – wenn es betrieblich geregelt ist – sind die Bezeichnungen **Telearbeit** oder **mobile Arbeit** gebräuchlich. **Telearbeit** unterliegt dem Arbeitsstättenrecht und damit einer Reihe wichtiger Arbeitsschutzbestimmungen. **Mobile Arbeit** ist eher ein Sammelbegriff für Arbeitstätigkeit an unterschiedlichen Orten außerhalb des Betriebes (bei Kunden, auf Dienstreisen im Hotel usw. – aber auch zuhause) und unterliegt nicht dem Arbeitsstättenrecht, aber sehr wohl wichtigen anderen Arbeitsschutzbestimmungen. Hier eine grobe Zusammenfassung, was Betriebsräte wissen und beachten sollten:

Die Arbeitsstättenverordnung definiert **Telearbeitsplätze** als „vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber ein mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Beschäftigung festgelegt hat“ (§ 2 Absatz 7 Satz 1 ArbStättV). Zwei weitere Bedingungen müssen zusätzlich erfüllt sein:

- ▶ Arbeitgeber und Beschäftigte müssen die Bedingungen der Telearbeit im Arbeitsvertrag oder einer Vereinbarung festgelegt haben
- ▶ die benötigte Ausstattung mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich Kommunikationseinrichtungen muss durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert sein (§ 2 Absatz 7 Satz 1 ArbStättV).

Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, gilt die Arbeitsstättenverordnung nur eingeschränkt (§ 1 Absatz 3 ArbStättV):

- ▶ Zum einen gilt § 3 (dieser regelt die Gefährdungsbeurteilung) – allerdings nur bei der erstmaligen Beurteilung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsplatzes.
- ▶ Zum zweiten gelten § 6 (Unterweisung) und Anhang 6 (Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen).

Zusätzlich kommt eine weitere Einschränkung zum Tragen: Diese Bestimmungen sind anzuwenden, soweit der Arbeitsplatz von dem im Betrieb abweicht und soweit sie unter Beachtung der Eigenart von Telearbeitsplätzen anwendbar sind.

Die höchsten Hürden in diesem Zusammenhang stellen im Regelfall die verschiedenen Bedingungen dar, die gleichzeitig erfüllt sein müssen:

- ▶ feste Einrichtung der Bildschirmarbeitsplätze durch den Arbeitgeber
- ▶ Vereinbarung über wöchentliche Arbeitszeit und Dauer der Beschäftigung
- ▶ Vorliegen einer Vereinbarung über die Bedingungen der Telearbeit
- ▶ arbeitgeberseitige Bereitstellung und Installation von Mobiliar und Arbeitsmitteln.

Im Regelfall dürfte ein Arbeitsplatz zuhause von dem im Betrieb abweichen; und den Bestimmungen zu Bewegungsflächen, Beleuchtung, Temperaturen o. ä. dürfte die „Eigenart von Telearbeitsplätzen“ nicht entgegenstehen. Ob und inwieweit Abweichungen erforderlich sind, ist daher im konkreten Fall zu begründen.

**Telearbeit** kann auch „alternierend“ erfolgen, also im Wechsel mit Arbeit im Büro.

**Homeoffice** als Form mobiler Arbeit ist im staatlichen Arbeitsschutzrecht als Mittel zum Infektionsschutz in der SARS-CoV2-Pandemie geregelt worden – eine Regelung, die inzwischen der Vergangenheit angehört. In vielen Betrieben gibt es eine tarifliche Rechtsgrundlage für **mobile Arbeit** in Form des **Tarifvertrags zum Mobilien Arbeiten**. Wesentliche Regelungsinhalte sind das Prinzip der **doppelten Freiwilligkeit** (keine Seite kann der anderen eine Vereinbarung aufzwingen), die Möglichkeit zum Abschließen einer **freiwilligen Betriebsvereinbarung** (d. h. ein Einigungsstellenverfahren ist ausgeschlossen) sowie Arbeitszeit und Zuschläge. Fragen der Ausstattung werden nicht geregelt.

**Mobile Arbeit** unterliegt zwar nicht dem Arbeitsstättenrecht, aber sehr wohl dem Arbeitsschutzgesetz. Das bedeutet u. a., dass eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und ggf. Maßnahmen des Arbeitsschutzes festzulegen und zu realisieren sind. Als Konkretisierungen für diese Anforderung können die Betriebssicherheitsverordnung sowie die TRBS 1111 herangezogen werden, da es sich in jedem Fall um Tätigkeiten mit Arbeitsmitteln handelt. Dabei ist es unerheblich, ob diese in Arbeitsstätten erfolgen oder außerhalb davon.



Das Arbeiten außerhalb von Arbeitsstätten ist mitnichten ein „rechtsfreier Raum“. Das Arbeitsschutzgesetz gilt grundsätzlich. Und da im Regelfall Arbeitsmittel verwendet werden, gelten auch die Betriebssicherheitsverordnung und **Technische Regeln zur Betriebssicherheit** – wie z. B. die TRBS 1111 zur Gefährdungsbeurteilung.

Der **Arbeitsstättenausschuss** (ASTA) hat ausdrücklich empfohlen, Anforderungen in Bezug auf Bildschirmarbeit und Bildschirmgeräte gemäß Anhang 6 der ArbStättV auf die Gefährdungsbeurteilung bei mobiler Arbeit unter Nutzung von Bildschirmgeräten soweit anwendbar zu übertragen (ASTA-Empfehlung vom 7.11.2017). Das Arbeiten zuhause erfolgt unter weitgehend stabilen Bedingungen und ist damit „quasi-stationär“. Damit dürften die Anforderungen des Anhangs 6 auf **Homeoffice** in hohem Maße anwendbar sein – im Unterschied etwa zu Hotelzimmer oder Zugabteil.

Unabhängig davon gilt in jedem Fall mit dem Arbeitszeitgesetz ein weiteres zentrales Arbeitsschutzgesetz unabhängig vom Arbeitsort. Das Gesetz regelt u. a. Höchstarbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten.

Siehe dazu auch:



**ANHANG  
S. 34**

Die „Etiketten“ für das Arbeiten zuhause mögen verschieden sein – und damit auch die Grundlagen für die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung. Aber diese muss erfolgen und zur Ableitung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes führen, sofern diese erforderlich sind!

### **Regelungsziele und -grundsätze – unabhängig vom „Etikett“**

Zunächst einmal wird es darum gehen, zu verhindern, dass Wünsche nach dem Arbeiten im **Homeoffice** ausgespielt werden gegen die Durchsetzung guter und gesunder Arbeitsbedingungen einschließlich deren ergonomischer Ausgestaltung. Dies kann u. a. deswegen zur Herausforderung werden, weil sich positive Effekte von **Homeoffice** (z. B. bei Vereinbarkeit oder Wegfall von Pendel-Zeiten) kurzfristig einstellen, gesundheitliche Beeinträchtigungen oder Folgen für Arbeitszusammenhänge eher nach einer längeren Zeitspanne.

Bestehende **Telearbeits**-Regelungen sollten nach Möglichkeit beibehalten und ggf. aktualisiert werden – nicht aber ohne zwingenden Grund mit anderen Varianten der Arbeit außerhalb des Betriebes unter der Bezeichnung **Mobile Arbeit** zu einer Regelung zusammengefasst werden. Umgekehrt kann es aber sinnvoll sein, regelmäßiges Arbeiten im **Homeoffice** bei einem bestimmten Umfang als „quasi-stationär“ zu betrachten und als **Telearbeit** zu regeln.

In jedem Fall muss aber gelten, dass das Arbeiten zuhause freiwillig erfolgt und niemand dazu gezwungen werden darf. Dies schließt die Möglichkeit ein, dass jemand das Arbeiten zuhause einstellt oder reduziert und damit einen Arbeitsplatz im Betrieb (häufiger) benötigt.

Im Hinblick auf die Arbeitszeit muss beim Arbeiten zuhause gewährleistet werden, dass diese vollständig erfasst wird. Ebenso ist die Einhaltung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Arbeitszeitregelungen zu gewährleisten. Dazu gehören auch Pausen und Ruhezeiten. Nicht zuletzt muss geregelt werden, in welchen Zeiträumen Beschäftigte erreichbar sein müssen und wann nicht.

Kosten für Anschaffungen (Möbiliar, Arbeitsmittel) oder eine leihweise Überlassung sind zu regeln, ebenso laufende Kosten (Strom, Internetverbindung o. a.).

### **Worauf beim Arbeiten zuhause besonders zu achten ist**

Beim Arbeiten zuhause erscheinen die nachfolgenden Punkte im Hinblick auf Ausstattung und Ausgestaltung als besonders wichtig:

- ▶ Für längeres Arbeiten sind ein ergonomischer Bürostuhl und eine hinreichend große Arbeitsfläche unabdingbar.
- ▶ Notebook, Tablet und Smartphone sind allenfalls für kurzzeitiges Lesen oder Bearbeiten von Dateien geeignet. Längeres Arbeiten erfordert einen separaten großen Bildschirm, eine separate Tastatur sowie Maus oder Mauseinsatz.
- ▶ Die Arbeits-, Informations- und Kommunikationsprozesse müssen der Kombination der Arbeitsorte Büro und Homeoffice angepasst werden.
- ▶ Ein besonderes Augenmerk muss darauf gerichtet werden, dass diejenigen Beschäftigten nicht „übersehen“ oder „abgehängt“ werden (z. B. im Hinblick auf Weiterbildungen oder Stellenbesetzungen), die höhere Arbeitsanteile im Homeoffice leisten, weil sie sich um Angehörige kümmern. Die Pandemie hat gezeigt, dass in dieser Hinsicht insbesondere für weibliche Beschäftigte ein Risiko besteht.
- ▶ Ausstattung und Bedingungen im Homeoffice sollten in einer Checkliste erfasst werden, die auch bei der Gefährdungsbeurteilung zugrunde gelegt wird. Das Arbeiten im **Homeoffice** muss auch Gegenstand einer Unterweisung sein.

Auch diese Punkte gelten unabhängig davon, ob es sich nach Maßgabe der betrieblichen Regelungen um **Mobile Arbeit** oder um **Telearbeit** handelt.

## ANHANG: AUSZÜGE AUS AUSGEWÄHLTEN RECHTSQUELLEN

Im Abschnitt **Handlungsinstrumente für den Betriebsrat** in dieser Broschüre wird auf zahlreiche Rechtsquellen hingewiesen, die für die Bearbeitung des Themas **Modern Workspace** Bedeutung haben. Um diesen Abschnitt überschaubar zu halten, wird auf umfangreiche Zitate verzichtet. Stattdessen sind in diesem Anhang Textauszüge im Wortlaut zusammengestellt, um das Nachschlagen an anderer Stelle zu ersparen.

### Arbeitsschutzgesetz

„Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen.“

(§ 3 Abs. 1 S. 1 ArbSchG)

„Der Arbeitgeber hat bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes von folgenden allgemeinen Grundsätzen auszugehen:

1. Die Arbeit ist so zu gestalten, daß eine Gefährdung für das Leben sowie die physische und psychische Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird;(…)“

(§ 4 S. 1 Nr. 1 ArbSchG)

### Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten

„Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass Arbeitsstätten so eingerichtet und betrieben werden, dass Gefährdungen für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten möglichst vermieden und verbleibende Gefährdungen möglichst gering gehalten werden. Beim Einrichten und Betreiben der Arbeitsstätten hat der Arbeitgeber die Maßnahmen nach § 3 Absatz 1 durchzuführen und dabei den Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene, die ergonomischen Anforderungen sowie insbesondere die vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales nach § 7 Absatz 4 bekannt gemachten Regeln und Erkenntnisse zu berücksichtigen. Bei Einhaltung der bekannt gemachten Regeln ist davon auszugehen, dass die in dieser Verordnung gestellten Anforderungen diesbezüglich erfüllt sind. Wendet der Arbeitgeber diese Regeln nicht an, so muss er durch andere Maßnahmen die gleiche Sicherheit und den gleichen Schutz der Gesundheit der Beschäftigten erreichen.“

(§ 3a Abs. 1 ArbStättV; mit „Maßnahmen nach § 3 Abs. 1“ sind Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten gemeint).

### Verwenden von Arbeitsmitteln

„(1) Arbeitsmittel dürfen erst verwendet werden, nachdem der Arbeitgeber

1. eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt hat,
2. die dabei ermittelten Schutzmaßnahmen nach dem Stand der Technik getroffen hat und
3. festgestellt hat, dass die Verwendung der Arbeitsmittel nach dem Stand der Technik sicher ist.

(2) Ergibt sich aus der Gefährdungsbeurteilung, dass Gefährdungen durch technische Schutzmaßnahmen nach dem Stand der Technik nicht oder nur unzureichend vermieden werden können, hat der Arbeitgeber geeignete organisatorische und personenbezogene Schutzmaßnahmen zu treffen. (...)“

(§ 4 Abs. 1 und Abs. 2 S. 1 BetrSichV)

## Anforderungen an die Gefährdungsbeurteilung

„Bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 5 des Arbeitsschutzgesetzes hat der Arbeitgeber zunächst festzustellen, ob die Beschäftigten Gefährdungen beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten ausgesetzt sind oder ausgesetzt sein können. Ist dies der Fall, hat er alle möglichen Gefährdungen der Sicherheit und der Gesundheit der Beschäftigten zu beurteilen und dabei die Auswirkungen der Arbeitsorganisation und der Arbeitsabläufe in der Arbeitsstätte zu berücksichtigen. Bei der Gefährdungsbeurteilung hat er die physischen und psychischen Belastungen sowie bei Bildschirmarbeitsplätzen insbesondere die Belastungen der Augen oder die Gefährdung des Sehvermögens der Beschäftigten zu berücksichtigen. Entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung hat der Arbeitgeber Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten gemäß den Vorschriften dieser Verordnung einschließlich ihres Anhangs nach dem Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene festzulegen. Sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse sind zu berücksichtigen.“

(§ 3 Abs. 1 ArbStättV)

„(1) Der Arbeitgeber hat vor der Verwendung von Arbeitsmitteln die auftretenden Gefährdungen zu beurteilen (Gefährdungsbeurteilung) und daraus notwendige und geeignete Schutzmaßnahmen abzuleiten. Das Vorhandensein einer CE-Kennzeichnung am Arbeitsmittel entbindet nicht von der Pflicht zur Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung. Für Aufzugsanlagen gilt Satz 1 nur, wenn sie von einem Arbeitgeber im Sinne des § 2 Absatz 3 Satz 1 verwendet werden. (2) In die Beurteilung sind alle Gefährdungen einzubeziehen, die bei der Verwendung von Arbeitsmitteln ausgehen, und zwar von

1. den Arbeitsmitteln selbst,
2. der Arbeitsumgebung und
3. den Arbeitsgegenständen, an denen Tätigkeiten mit Arbeitsmitteln durchgeführt werden.

Bei der Gefährdungsbeurteilung ist insbesondere Folgendes zu berücksichtigen:

1. die Gebrauchstauglichkeit von Arbeitsmitteln einschließlich der ergonomischen, alters- und altersgerechten Gestaltung,
2. die sicherheitsrelevanten einschließlich der ergonomischen Zusammenhänge zwischen Arbeitsplatz, Arbeitsmittel, Arbeitsverfahren, Arbeitsorganisation, Arbeitsablauf, Arbeitszeit und Arbeitsaufgabe,
3. die physischen und psychischen Belastungen der Beschäftigten, die bei der Verwendung von Arbeitsmitteln auftreten,
4. vorhersehbare Betriebsstörungen und die Gefährdung bei Maßnahmen zu deren Beseitigung.

(3) Die Gefährdungsbeurteilung soll bereits vor der Auswahl und der Beschaffung der Arbeitsmittel begonnen werden. Dabei sind insbesondere die Eignung des Arbeitsmittels für die geplante Verwendung, die Arbeitsabläufe und die Arbeitsorganisation zu berücksichtigen. Die Gefährdungsbeurteilung darf nur von fachkundigen Personen durchgeführt werden. Verfügt der Arbeitgeber nicht selbst über die entsprechenden Kenntnisse, so hat er sich fachkundig beraten zu lassen.

(4) Der Arbeitgeber hat sich die Informationen zu beschaffen, die für die Gefährdungsbeurteilung notwendig sind. Dies sind insbesondere die nach § 21 Absatz 6 Nummer 1 bekannt gegebenen Regeln und Erkenntnisse, Gebrauchs- und Betriebsanleitungen sowie die ihm zugänglichen Erkenntnisse aus der arbeitsmedizinischen Vorsorge. Der Arbeitgeber darf diese Informationen übernehmen, sofern sie auf die Arbeitsmittel, Arbeitsbedingungen und Verfahren in seinem Betrieb anwendbar sind. Bei der Informationsbeschaffung kann der Arbeitgeber davon aus-



gehen, dass die vom Hersteller des Arbeitsmittels mitgelieferten Informationen zutreffend sind, es sei denn, dass er über andere Erkenntnisse verfügt.“

(§ 3 BetrSichV)

### **Gefährdungsbeurteilung früh beginnen**

„Die Integration des Arbeitsschutzes in die Planung von Arbeitsstätten ist von grundlegender Bedeutung. Nach dem Einrichten einer Arbeitsstätte lassen sich Veränderungen nur mit einem zusätzlichen Aufwand realisieren. Um dies zu vermeiden, sind zweckmäßigerweise bereits im Planungsprozess von Neu- oder Umbauten die Nutzung der Arbeitsstätte und der Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie die ergonomischen Anforderungen zu ermitteln und als Anforderung an die Arbeitsstätte festzuhalten. (...)“

(ASR V3, Nr. 4.2.1 Abs. 2)

„Die Gefährdungsbeurteilung soll bereits vor der Auswahl und der Beschaffung der Arbeitsmittel begonnen werden. Dabei sind insbesondere die Eignung des Arbeitsmittels für die geplante Verwendung, die Arbeitsabläufe und die Arbeitsorganisation zu berücksichtigen. (...)“

(§ 3 Abs. 3 BetrSichV)

### **Bewertungsmaßstäbe für Gefährdungen**

„Bei der Ermittlung bzw. Festlegung dieser Maßstäbe ist in folgender Reihenfolge vorzugehen:

1. Zunächst ist zu prüfen, ob die in der ArbStättV aufgeführten Schutzziele durch Technische Regeln für Arbeitsstätten konkretisiert werden.  
Sofern in den Technischen Regeln für Arbeitsstätten Anforderungen, Maße oder Werte vorhanden sind, bilden diese einen konkreten Maßstab für das Beurteilen der Gefährdung. Bei Einhaltung dieses konkreten Maßstabs und einer diesem Maßstab entsprechenden Maßnahmenumsetzung erlangt der Arbeitgeber nach § 3a Absatz 1 Satz 3 ArbStättV die Vermutungswirkung, dass die Anforderungen erfüllt sind.
2. Sofern in den Technischen Regeln für Arbeitsstätten keine Anforderungen, Maße oder Werte zu finden sind, ist zu prüfen, ob für die betrachtete Gefährdung andere gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse existieren, die insbesondere Angaben zu Grenz-, Schwellen- oder Richtwerten enthalten. Es kann sich dabei z. B. um Veröffentlichungen der Unfallversicherungsträger, der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) oder des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) handeln.
3. Fehlen gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse, insbesondere mit Angaben zu Grenz-, Schwellen- oder Richtwerten, so ist zu prüfen, ob zumindest arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse mit qualitativen Maßstäben verfügbar sind, z. B. Forschungsberichte, wissenschaftliche Veröffentlichungen sowie einschlägige Normen. (...)“

(ASR V3, Nr. 5.3.1)

Führen diese Schritte nicht zu Beurteilungsmaßstäben, so hat der Arbeitgeber diese eigenständig zu entwickeln.

„(1) Die ermittelten Gefährdungen sind dahingehend zu bewerten, ob bei der vorgesehenen Verwendung des Arbeitsmittels Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten gewährleistet sind. Ist dies nicht der Fall, hat der Arbeitgeber Schutzmaßnahmen nach Abschnitt 5.5 festzulegen.

(2) Bei der Bewertung ist der Stand der Technik zur sicheren Verwendung von Arbeitsmitteln zugrunde zu legen, wie er in der BetrSichV und in den Technischen Regeln beschrieben ist.

(3) Wenn in der BetrSichV und den TRBS keine konkreten Aussagen für das jeweilige Arbeitsmittel und dessen Verwendung zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz durch die Beschäftigten enthalten sind, muss der Arbeitgeber prüfen, ob es andere gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse gibt. Dabei kommen Empfehlungen des ABS gemäß § 21 Absatz 6 Nummer 2 BetrSichV, DGUV-Regelwerke und Veröffentlichungen der einzelnen Unfallversicherungsträger, der Länder sowie der BAuA in Betracht.

(4) Sofern es für das eingesetzte Arbeitsmittel auch nach Absatz 3 keine konkreten Aussagen gibt, muss der Arbeitgeber bewerten, ob die Sicherheit und der Gesundheitsschutz der Beschäftigten gewährleistet sind. Dabei kann er z. B. auf Branchenstandards, Veröffentlichungen von Industrie- oder Handwerksverbänden zurückgreifen oder interne bzw. externe Fachleute hinzuziehen.“

(TRBS 1111, Nr. 5.4)

### **Bildschirmgeräte außerhalb von Arbeitsstätten**

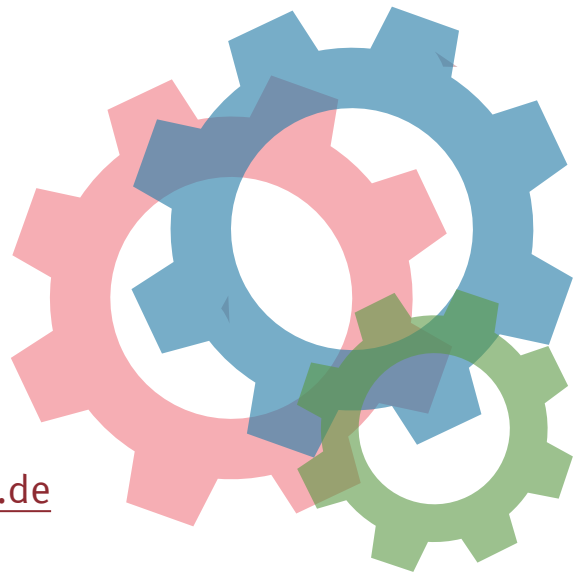
„Anforderungen in Bezug auf Bildschirmarbeit und Bildschirmgeräte gemäß Anhang 6 der ArbStättV sowie dem für Bildschirmarbeit zu berücksichtigenden Stand der Technik können Arbeitgeber soweit anwendbar bei der Gefährdungsbeurteilung auf die „mobile Arbeit unter Nutzung von Bildschirmgeräten“ übertragen. Der Ausschuss für Arbeitsstätten wird in absehbarer Zeit Regeln in Bezug auf Bildschirmarbeit und Bildschirmgeräte gemäß Anhang 6 der ArbStättV erarbeiten. (...)“ (Auszug aus **Empfehlungen des Ausschusses für Arbeitsstätten (ASTA) zur Abgrenzung von mobiler Arbeit und Telearbeitsplätzen gemäß Definition in § 2 Absatz 7 ArbStättV vom 30. November 2016**, BGBl. I S. 2681 - Beschluss 3 / 6. ASTA-Sitzung vom 07.11.2017 Bekannt gemacht im Auftrag des Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS).)

<https://www.baua.de/DE/Aufgaben/Geschaeftsfuehrung-von-Ausschuessen/ASTA/pdf/Mobile-Arbeit-Telearbeit.html>



Fundstelle  
im www:

[www.igmetall.de](http://www.igmetall.de)



Herausgeber:

IG Metall, Wilhelm-Leuschner-Straße 79,  
60329 Frankfurt am Main – Vertreten durch den Vorstand,  
1. Vorsitzender Jörg Hofmann

V.i.S.d.P./ Verantwortlich nach § 18 Abs. 2 MStV:

FB Arbeitsgestaltung und Qualifizierungspolitik  
Ressort Arbeitsgestaltung und Gesundheitsschutz  
Wilhelm-Leuschner-Str. 79  
60329 Frankfurt am Main  
Kontakt: [vorstand@igmetall.de](mailto:vorstand@igmetall.de)

Autoren:

Manfred Scherbaum, Lion Salomon, Moriz Boje Tiedemann

Redaktion:

Andrea Fergen, Dirk Neumann

Fotos/ Illustrationen: Titel, S.4: istock/alvarez; S. 15: istock/ We-  
ber-Hilty; S. 11, 18, 27: freepik, S.9, 21: 123 Comics, S. 3: IG Metall

Gestaltung: Warenform, Berlin

Druck: Dierichs Druck+Media, Kassel

Produktnummer: 1000235A

Juli 2022

[www.igmetall.de](http://www.igmetall.de)