

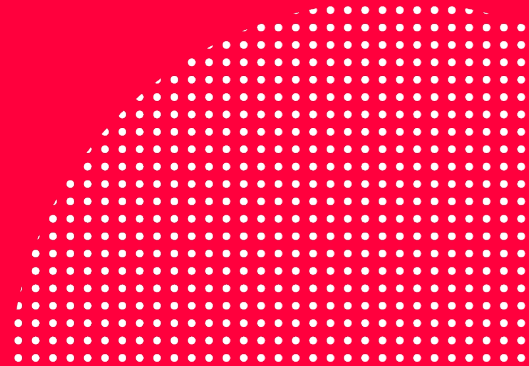
# Rechtliche Grundlagen für das mobile Arbeiten.

## Workshop. Namics.

A Merkle/Dentsu Company

Dr. Franziska Pertek.

St.Gallen, 13. Januar 2021



**Dr. Franziska Pertek.**  
**General Legal Counsel**  
**Switzerland & CXM DACH.**  
**Dentsu.**



# Was heisst mobiles Arbeiten.

Arbeitnehmende, die ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig ihre Arbeitsleistung ortsunabhängig verrichten.

- Büro des Arbeitgebers
- Home Office
- Co-Working Space
- im Zug



# Rechtliche Herausforderungen.

Keine explizite gesetzliche Regelung zum mobilen Arbeiten im Obligationenrecht oder Arbeitsgesetz und -verordnungen.

Betroffene Bereiche:

- Arbeitsort
- Arbeitssicherheit
- Arbeitszeit
- Haftung (Betriebsunfall)
- Vertraulichkeit
- Kostenregelung für Auslagen



---

# **Fragen zu den rechtlichen Grundlagen des mobilen Arbeitens.**

---

1.

**Was sollte als  
Arbeitsort im  
Einzelarbeitsvertrag  
festgehalten  
werden?**

- I. Ort der  
Büroräumlichkeiten des  
Arbeitgebers
- I. Privater Arbeitsplatz des  
Arbeitnehmenden
- I. Hauptarbeitsort mit  
Möglichkeit des  
“remote”-Arbeiten

---

1.

**Was sollte als  
Arbeitsort im  
Einzelarbeitsvertrag  
festgehalten  
werden?**

- I. **Ort der  
Büroräumlichkeiten des  
Arbeitgebers**
- I. **Privater Arbeitsplatz des  
Arbeitnehmenden**
- I. **Hauptarbeitsort mit  
Möglichkeit des  
“remote”-Arbeiten**

---

2.

**Worauf muss beim  
mobilen Arbeiten in  
puncto  
Arbeitssicherheit  
geachtet werden?**

- I. **Lichtverhältnisse**
- I. **Ergonomie beim Sitzen**
- I. **Belüftung**
- I. **Kommunikations-  
rhythmus**
- I. **genug zu Essen**

---

2.

**Worauf muss beim  
mobilen Arbeiten in  
puncto  
Arbeitssicherheit  
geachtet werden?**

- I. **Lichtverhältnisse**
- I. **Ergonomie beim Sitzen**
- I. **Belüftung**
- I. **Kommunikations-  
rhythmus**
- I. **genug zu Essen**

---

3.

**Weshalb ist es wichtig die Arbeitszeit (systematisch) zu erfassen?**

- I. Um den Arbeitnehmenden zu kontrollieren
- I. Um den Arbeitnehmenden zu überwachen
- I. Um die Einhaltung von Ruhezeiten und Arbeitsverboten sicherzustellen
- I. Überprüfung von Block- und Präsenzzeiten

---

3.

**Weshalb ist es wichtig die Arbeitszeit (systematisch) zu erfassen?**

- I. Um den Arbeitnehmenden zu kontrollieren
- I. Um den Arbeitnehmenden zu überwachen
- I. Um die Einhaltung von Ruhezeiten und Arbeitsverboten sicherzustellen
- I. Überprüfung von Block- und Präsenzzeiten

---

4.

## Wer haftet für Arbeitsunfälle im Home Office?

- I. Arbeitnehmender
- I. Arbeitgeber
- I. keiner

---

4.

## Wer haftet für Arbeitsunfälle im Home Office?

- I. Arbeitnehmender
- I. Arbeitgeber
- I. keiner

---

5.

## Wie werden vertrauliche Daten geschützt?

- I. Clean Desk Policy
- I. Bildschirmschutz
- I. Passwortsperre
- I. VPN
- I. Fenster schliessen

---

5.

## Wie werden vertrauliche Daten geschützt?

- I. Clean Desk Policy
- I. Bildschirmschutz
- I. Passwortsperre
- I. VPN
- I. Fenster schliessen

---

6.

**Muss der Arbeitgeber die Kosten für Arbeitsmaterial ersetzen?**

- I. Ja, wenn betriebsnotwendig und erforderlich.
- I. Nein.
- I. Ja.

---

6.

**Muss der  
Arbeitgeber die  
Kosten für  
Arbeitsmaterial  
ersetzen?**

- I. **Ja, wenn  
betriebsnotwendig und  
erforderlich.**
- I. **Nein.**
- I. **Ja.**

---

7.

## **Wie können bestehende Arbeitsverträge an mobiles Arbeiten angepasst werden?**

- I. keine (Vertrags-) Anpassung nötig
- I. einseitige Einzelvertragsänderung (Änderungskündigung)
- I. gemeinsame Vertragsanpassung
- I. Erlassen einer internen Richtlinie
- I. Schulung des Arbeitnehmenden ohne Vertragsanpassung

---

7.

## **Wie können bestehende Arbeitsverträge an mobiles Arbeiten angepasst werden?**

- I. keine (Vertrags-) Anpassung nötig
- I. einseitige Einzelvertragsänderung (Änderungskündigung)
- I. gemeinsame Vertragsanpassung
- I. Erlassen einer internen Richtlinie
- I. Schulung des Arbeitnehmenden ohne Vertragsanpassung

# Fragerunde.



**Danke. Namics.**

A Merkle/Dentsu Company

© Namics AG 2021