



# Homeoffice

*Alle betroffen?*





**M**an wird sich an den Lockdown von 2020 erinnern. Die Gesundheitskrise hat unsere Gewohnheiten auf den Kopf gestellt, auch auf beruflicher Ebene. Kurzarbeit, Verbleib am Arbeitsplatz unter strengen Sicherheitsbedingungen oder Homeoffice - es wurde Zeit für eine gründliche Überprüfung der Arbeitsorganisation.

Der Zweck dieser Broschüre ist es, Sie über Homeoffice, d.h. Arbeiten auf Distanz und außerhalb der Firma, zu informieren. Im Homeoffice zu arbeiten basiert auf einer Vereinbarung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber zur Ausführung des normalen Arbeitsvertrages, wenn beide Parteien dies wünschen. Homeoffice ist daher weder ein Recht noch eine Verpflichtung. Um eine weitere Ausbreitung des Coronavirus zu verhindern, haben verschiedene belgische Behörden bereits Unternehmen aufgefordert (oder ihnen empfohlen), Homeoffice für die Arbeitsplätze zu nutzen, für die es möglich ist.

Die Broschüre erörtert den rechtlichen Rahmen für Homeoffice, die mit Homeoffice verbundenen psychosozialen Risiken und die Möglichkeiten der Kontrolle und Überwachung der Arbeitnehmer im Homeoffice.

# 1. DER GESETZLICHE RAHMEN

Wir unterscheiden zwischen strukturellem und gelegentlichem Homeoffice.

## STRUKTURELLES HOMEOFFICE

**Das kollektive Arbeitsabkommen (KAA) Nr. 85 regelt die Zugangsbedingungen zum strukturellen Homeoffice oder zu „regelmäßig und nicht nur gelegentlich geleistetem Homeoffice“ für den Privatsektor. Es besteht keine Verpflichtung zur Erstellung eines betrieblichen KAA oder zur Änderung der Arbeitsordnung.** Aber es ist immer vorzuziehen, damit die Arbeitnehmervertreter konsultiert werden und die Unternehmenspolitik in Sachen Homeoffice genehmigen können.

**Die Einführung des strukturellen Homeoffice bedeutet auch, dass für jeden einzelnen Arbeitnehmer im Homeoffice ein schriftliches Abkommen erstellt werden muss. Darüber hinaus muss ein Nachtrag zum Arbeitsvertrag erstellt werden,** in dem insbesondere die Häufigkeit und der Ort von Homeoffice, die Zeiten, in denen der Arbeitnehmer im Homeoffice erreichbar sein muss, und die Modalitäten der Kostenübernahme durch den Arbeitgeber angegeben werden. Die praktizierten Arbeitszeiten müssen jedoch nicht darin stehen.

**Das Kollektive Arbeitsabkommen (KAA) erwähnt auch eine Reihe von Komponenten im Zusammenhang mit Homeoffice, die der Arbeitgeber respektieren oder umsetzen muss:**

- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Arbeitnehmer im Homeoffice die für Homeoffice erforderliche Ausstattung zur Verfügung zu stellen, sie zu installieren und zu warten;
- Der Arbeitgeber trägt ausschließlich die Kosten für Verbindungen und Kommunikation im Zusammenhang mit Homeoffice;
- Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer im Homeoffice einen geeigneten technischen Unterstützungsdienst zur Verfügung;
- Der Arbeitgeber informiert den Arbeitnehmer im Homeoffice über die Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens, insbesondere über die Anforderungen an Bildschirme. Der Arbeitnehmer im Homeoffice wendet diese Sicherheitsrichtlinien an;
- Die zuständigen internen Präventionsdienste haben Zugang zum Arbeitsplatz im Homeoffice, um die korrekte Anwendung der geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften zu überprüfen;
- Arbeitnehmer im Homeoffice erhalten eine angemessene Schulung, die auf die ihnen zur Verfügung stehende technische Ausstattung und auf die Merkmale dieser Form der Arbeitsorganisation ausgerichtet ist. Auch die hierarchischen Vorgesetzten und direkten Kollegen der Arbeitnehmer im Homeoffice können von einer Schulung über diese Arbeitsform und ihre Verwaltung profitieren;
- Arbeitnehmer im Homeoffice haben die gleichen kollektiven Rechte wie die in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers beschäftigten Arbeitnehmer. Arbeitnehmer im Homeoffice haben das Recht, mit Arbeitnehmervertretern zu kommunizieren und umgekehrt.

## GELEGENTLICHES HOMEOFFICE

**Das Gesetz in Bezug auf machbare Arbeit (das sogenannte „Peeters-Gesetz“) bietet einen minimalistischen Rechtsrahmen für gelegentliches Homeoffice.** Es stellt das gelegentliche Homeoffice als eine Situation dar, in der ein Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen Homeoffice leisten möchte und einen entsprechenden Antrag bei seinem Arbeitgeber stellt, der diesen annehmen oder ablehnen kann. Darin heißt es: „Der Arbeitnehmer kann in Fällen höherer Gewalt oder aus persönlichen Gründen, die ihn daran hindern, seine Arbeit in den Räumlichkeiten des Unternehmens des Arbeitgebers zu verrichten, Anspruch auf gelegentliches Homeoffice haben, sofern die von ihm ausgeübte Funktion oder Tätigkeit mit gelegentlichem Homeoffice vereinbar ist.“

Es handelt sich also nicht um ein Recht auf Homeoffice, sondern vielmehr um ein Recht, Homeoffice zu beantragen, was der Arbeitgeber jedoch ablehnen kann. Der Arbeitgeber, der den Antrag auf gelegentliches Homeoffice nicht annimmt, muss den Arbeitnehmer so bald wie möglich schriftlich oder auf elektronischem Wege über die Gründe für die Ablehnung informieren. **Es besteht daher keine Verpflichtung, über eine soziale Konzertierung zu gehen.** Der Arbeitnehmer muss seinen Antrag auf gelegentliches Homeoffice vorher und innerhalb einer angemessenen Frist unter Angabe des Grundes bei seinem Arbeitgeber stellen.

Wird der Antrag vom Arbeitgeber genehmigt, so einigen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei gelegentlichem Homeoffice insbesondere auf folgende Punkte:

- die eventuelle Bereitstellung der für gelegentliches Homeoffice erforderlichen Ausstattung (z.B. ein Laptop) und die technische Unterstützung durch den Arbeitgeber;
- die mögliche Erreichbarkeit des Arbeitnehmers bei gelegentlichem Homeoffice;
- die mögliche Übernahme von Kosten im Zusammenhang mit gelegentlichem Homeoffice durch den Arbeitgeber (Pauschalentschädigung für die Nutzung eines persönlichen Computers).

**Der Arbeitgeber und die Arbeitnehmervertreter können über ein Kollektivabkommen oder die Arbeitsordnung einen Rahmen festlegen, innerhalb dessen gelegentliches Homeoffice verlangt werden kann.**



## 2. EIN KOLLEKTIVABKOMMEN

**In Bezug auf gelegentliches Homeoffice ist es vorzuziehen, den Rahmen, in dem ein Antrag auf gelegentliches Homeoffice gestellt werden kann, kollektiv festzulegen.** Auf diese Weise werden nicht nur objektive Kriterien für diese Praxis festgelegt und Klarheit für den Arbeitgeber und die Arbeitnehmer geschaffen, sondern auch jede willkürliche Entscheidung seitens des Arbeitgebers vermieden.

Obwohl der Arbeitgeber nicht verpflichtet ist, einen Rahmen für gelegentliches Homeoffice zu schaffen, ist diese Möglichkeit im Gesetz vorgesehen. Es legt zu beachtende Regeln fest, falls das gelegentliche Homeoffice formalisiert wird. So heißt es in dem Gesetz: „Der Rahmen, innerhalb dessen der Arbeitnehmer gelegentlich Homeoffice beantragen kann, kann durch ein Kollektivabkommen oder durch die Arbeitsordnung festgelegt werden.“

**Die folgenden Punkte sollten unbedingt in ein Kollektivabkommen für gelegentliches Homeoffice in Ihrem Unternehmen aufgenommen werden:**

- Die Funktionen und/oder Aktivitäten im Unternehmen, die mit gelegentlichem Homeoffice vereinbar sind. Aus gewerkschaftlicher Sicht ist es besser, sich auf Aktivitäten zu beziehen, die nicht mit gelegentlichem Homeoffice vereinbar sind, als auf eigenständige Funktionen, um Kategorien von Arbeitnehmern nicht auszuschließen;
- Die Prozedur zur Beantragung und Gewährung von gelegentlichem Homeoffice: z.B. Situationen, für die Homeoffice beantragt werden kann, Frist für die Beantragung von Homeoffice, Frist für die Beantwortung, Kanal, über den der Antrag eingereicht werden kann (E-Mail oder Formular),...;
- Die mögliche Bereitstellung der notwendigen Ausstattung für gelegentliches Homeoffice und technische Unterstützung durch den Arbeitgeber (Laptop, Helpdesk,...);
- Die mögliche Erreichbarkeit des Arbeitnehmers bei gelegentlichem Homeoffice;
- Die mögliche Übernahme der Kosten im Zusammenhang mit gelegentlichem Homeoffice durch den Arbeitgeber.

**Es ist auch ratsam, sich mit den folgenden Punkten zu befassen, auch wenn es keine rechtliche Verpflichtung dazu gibt.** Sie gelten sowohl für gelegentliches als auch für strukturelles Homeoffice:

- Die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden (oder die Freiheit des Arbeitnehmers im Homeoffice, seine Arbeitsstunden zu wählen);
- Sicherheit und Wohlbefinden an der Arbeit. Es ist vorzuziehen, im Abkommen festzulegen, ob es in der Verantwortung des Arbeitgebers liegt sicherzustellen, dass die Ausstattung für Homeoffice geeignet ist, oder ob dies in der Verantwortung des Arbeitnehmers im Homeoffice liegt;
- Erstellen Sie Checklisten, um den Übergang zum Homeoffice zu erleichtern. Diese können für den Arbeitgeber und/oder den Arbeitnehmer vorgesehen werden. Dies wird in vielen Unternehmen getan, um den Übergang zum strukturellen Homeoffice zu vollziehen. Aber dies kommt auch für gelegentliches Homeoffice in Frage, um zu sehen, ob Homeoffice für die Person eine gute Idee ist;
- Eine mögliche Bewertung von Homeoffice, nach einer Probezeit oder auf regelmäßiger Basis;
- Entscheidung, ob Überstunden geleistet werden können und ob sie abgerechnet und bezahlt oder in freie Tage umgewandelt werden;
- Sicherstellen, dass Leistungen, die Arbeitnehmern, die kein Homeoffice machen, gewährt werden (z.B. Mahlzeitschecks, Öko-Schecks oder ein Firmenwagen), auch Arbeitnehmern im gelegentlichen Homeoffice oder sogar Arbeitnehmern im strukturellen Homeoffice gewährt werden, so dass letztere gegenüber Arbeitnehmern, die kein Homeoffice machen, nicht diskriminiert werden;

- Eine Möglichkeit zur Ausbildung im Homeoffice und den erforderlichen IT-Tools;
- Die Möglichkeit, Schulungen für Vorgesetzte anzubieten. Die Personalführung von Mitarbeitern im Homeoffice ist in der Tat nicht dieselbe wie von Arbeitnehmern, die physisch im Unternehmen anwesend sind.
- Die Möglichkeit für Arbeitnehmer im Homeoffice, weiterhin mit Arbeitnehmervertretern zu kommunizieren. Homeoffice sollte kein Hindernis für die Gewerkschaftsarbeit im Unternehmen sein.

Wenn Sie mit Ihrem Arbeitgeber ein Kollektivabkommen aushandeln müssen, das die Zugangsbedingungen zu gelegentlichem Homeoffice vorsieht, rät Ihnen die CSC, für strukturelles Homeoffice die gleichen Bedingungen auszuhandeln wie für gelegentliches Homeoffice. Schließlich ist es wünschenswert, dass in dem Abkommen möglichst viele Situationen, für die gelegentliches Homeoffice beantragt werden kann, festgelegt werden.



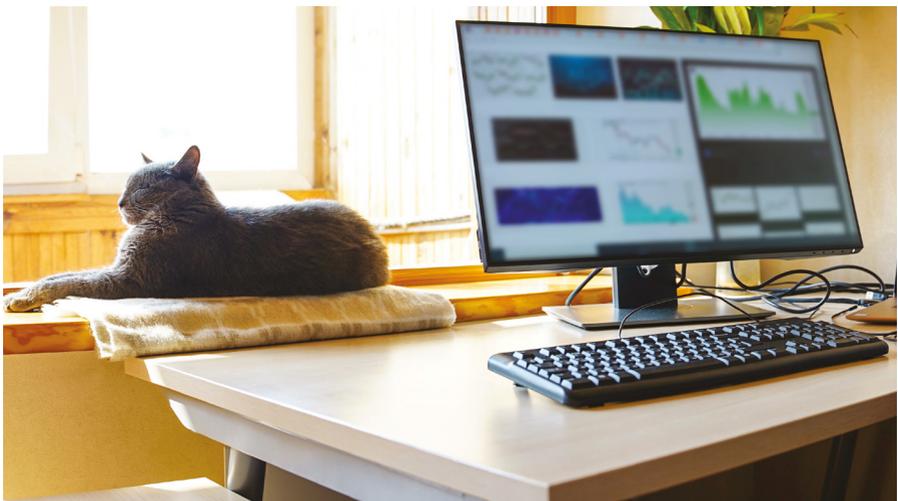
### **Involvierung der Gewerkschaftsvertreter bei der Verhandlung eines betrieblichen KAA**

Die Initiative zur Aufnahme von Gesprächen über ein neues betriebliches KAA kann sowohl vom Arbeitgeber als auch von den Gewerkschaften ausgehen, die in diesem Prozess gleichberechtigt sind. Ein betriebliches KAA kann von einer oder mehreren Gewerkschaftsorganisationen abgeschlossen werden.

Die Verhandlungen werden mit den Gewerkschaftssekretären oder der Gewerkschaftsdelegation und somit nicht im Betriebsrat geführt. Das KAA muss von einem Gewerkschaftssekretär unterzeichnet werden. Ausnahmsweise könnte es auch von einem Gewerkschaftsdelegierten unterzeichnet werden, sofern dieser von seiner Gewerkschaft ausdrücklich dazu beauftragt wird.

### **Involvierung der Konzertierungsorgane bei einer Änderung der Arbeitsordnung**

Eine Änderung der Arbeitsordnung setzt eine Informations-Konsultierung und eine Entscheidung der Betriebsratsmitglieder voraus.



## 3. PSYCHOSOZIALE RISIKEN

Zwar bietet Homeoffice den Arbeitnehmern eine Reihe von Vorteilen, wie Zeitersparnis, weniger Fahrten, größere Autonomie und Verantwortung, doch es birgt auch spezifische Risiken, die nicht unterschätzt werden sollten. Hier sind einige von ihnen:

- **Mangelnder sozialer Zusammenhalt:** Die Tatsache, dass die Arbeitnehmer mehr auf Distanz kommunizieren müssen, kann zu Missverständnissen und Spannungen führen. Auch das Gefühl der Zugehörigkeit zu einem Team und der Gruppenantrieb können darunter leiden. Eine stärker aufgaben- und ergebnisorientierte Bewertung kann zu individualistischem Verhalten auf Kosten von Zusammenarbeit und Solidarität zwischen den Kollegen führen. Laut KAA 85 über das strukturelle Homeoffice muss der Arbeitgeber die Isolierung des Arbeitnehmers im Homeoffice von den anderen Arbeitnehmern im Unternehmen verhindern, insbesondere durch die Möglichkeit regelmäßiger Treffen mit Kollegen und den Zugang zu betrieblichen Informationen. Zu diesem Zweck kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer im Homeoffice von Zeit zu Zeit in das Unternehmen abberufen.
- Für manche Arbeitnehmer kann es schwierig sein, Grenzen zu setzen und aufhören zu arbeiten. Wenn man von zu Hause aus arbeitet, ist die Grenze zwischen Berufs- und Privatleben in der Tat manchmal verschwommen. Die Arbeitnehmer können auch das Gefühl haben, dass sie mehr tun müssen und dass sie mehr zur Verfügung stehen müssen. Das erzeugt Stress. In dieser Hinsicht ist es wesentlich, dass die Regeln des Arbeitsvertrags weiterhin eingehalten werden. Es können Maßnahmen ergriffen werden, um den Arbeitnehmer vor sich selbst und/oder Missbrauch durch den Arbeitgeber zu schützen. **Das KAA Nr. 85 besteht darauf, dass die Arbeitsbelastung und die Leistungskriterien des Arbeitnehmers im Homeoffice denjenigen vergleichbarer Arbeitnehmer entsprechen, die in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers beschäftigt sind. Nur weil ein Arbeitnehmer Anfahrtszeit spart, heißt das nicht, dass er diese Zeitersparnis durch Überstunden kompensieren muss!**

### Involvierung des Ausschusses für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (AGS)

Die Einführung von Homeoffice erfordert nicht unbedingt ein vorheriges Abkommen auf Betriebsebene, zum Beispiel in Form eines Kollektivabkommens. Es ist jedoch wünschenswert, dass ein kollektives Arbeitsabkommen abgeschlossen wird, um für das Homeoffice einen Rahmen zu schaffen und alle Aspekte von Homeoffice, einschließlich psychosozialer Aspekte, zu berücksichtigen.

In Absprache mit interessierten Arbeitnehmern kann der Verantwortliche feststellen, ob es Aufgaben gibt, die über Homeoffice erledigt werden können. Dabei gibt es eine klare Vereinbarung über die erwarteten Ergebnisse und über Qualitäts- und Inhaltsstandards.

Um psychosoziale Risiken präventiv zu erkennen, kann man sich auf die globale Analyse stützen (die unter Beteiligung der Arbeitnehmer unter Einbeziehung des Präventionsberaters durchgeführt werden muss).

Ein Mitglied der Hierarchie oder mindestens ein Drittel der Arbeitnehmervertreter im AGS kann eine Risikoanalyse verlangen, wenn sie selbst diese Risiken feststellen oder von den Arbeitnehmern darüber informiert werden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, diese Analyse durchzuführen.

Diese Risikoanalyse betrifft hauptsächlich eine kollektive Ebene (Gruppenebene). Das Ziel dieser Risikoanalyse ist es, individuelle und kollektive Präventivmaßnahmen zu ergreifen. Durch diesen kollektiven Ansatz kann die Anzahl der individuellen Interventionsanfragen reduziert werden. Es ist auch möglich, eine Risikoanalyse der spezifischen Arbeitssituation auf individueller Ebene durchführen zu lassen. Ein Arbeitnehmer, der das Gefühl hat, dass seine Gesundheit durch psychosoziale Risiken bei der Arbeit beeinträchtigt wird, kann beantragen, dass der Präventionsberater eine Risikoanalyse seiner spezifischen Arbeitssituation durchführt. Da Homeoffice eine der Formen der Ausführung des Arbeitsvertrags ist, gilt dieses Recht auch für Arbeitnehmer im Homeoffice. Die Risikoanalyse ist nur der erste Schritt zur Lösung dieses Problems. Der AGS muss dann weiterhin die Organisation von Homeoffice im Auge behalten, indem er diesen Punkt regelmäßig auf die Tagesordnung der Versammlungen setzt. Und danach die Maßnahmen, wenn notwendig, anpassen.

### Welche Rolle spielen Sie als Gewerkschaftsvertreter?

Achten Sie innerhalb des AGS besonders auf Kollegen, die Homeoffice leisten. Kontaktieren Sie sie von Zeit zu Zeit, um ihre Arbeitsbedingungen zu erörtern und mögliche Probleme zu erkennen.



## 4. KONTROLLE UND ÜBERWACHUNG

Homeoffice setzt das Vertrauen des Arbeitgebers gegenüber seinen Arbeitnehmern voraus. Dies steht einer korrekten und objektiven Bewertung der Arbeit und der Ergebnisse nicht entgegen. Mögliche Änderungen der Bewertungskriterien und -methoden sollten im Betriebsrat oder mit der Gewerkschaftsdelegation erörtert werden.

### INFORMATION UND KONSULTIERUNG DER ARBEITNEHMERVERTRETER INNERHALB DES BR

Vor der Einsetzung eines Kontrollsystems ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Betriebsrat (BR) (wenn nicht vorhanden, dann AGS oder Gewerkschaftsdelegation oder die Arbeitnehmer) über alle Aspekte dieser Kontrolle zu informieren. Diese Informationen müssen sich auf die Kontrollpolitik und die Vorrechte des Arbeitgebers sowie auf den/die verfolgten Zweck(e) beziehen. Sie müssen angeben, ob die Daten aufbewahrt werden oder nicht (und wenn ja, wo und wie lange), und ebenfalls, ob die Kontrolle dauerhaft ist oder nicht.

Wenn die Kontrolle die Einrichtung neuer Technologien beinhaltet, muss der Arbeitgeber darüber hinaus gemäß KAA Nr. 39 die Gewerkschaftsvertreter im Betriebsrat konsultieren und informieren.

#### Welche Rolle spielen Sie als Gewerkschaftsvertreter?

- Sicherstellen, dass alle Arbeitnehmer durch den Arbeitsvertrag, die Arbeitsordnung usw. über den Gebrauch von elektronischen Geräten informiert werden.
- Vermeiden Sie, dass die Arbeitsordnung unvollständig ist, denn es besteht die Gefahr, dass sie später durch einen ethischen Kodex ergänzt wird, für den den Gewerkschaftsvertretern wenig Spielraum bleibt.
- Prüfen Sie die neuen Kontrollmöglichkeiten bei der Verwendung eines Laptops.



### DIE PFLICHT DES ARBEITGEBERS ZUR TRANSPARENZ GEGENÜBER ALLEN ARBEITNEHMERN

Bei der Einsetzung des Kontrollsystems muss der Arbeitgeber auch die einzelnen Arbeitnehmer über alle Aspekte der Kontrolle informieren:

- die Verwendung der Mittel, die dem Arbeitnehmer für die Ausübung seiner Arbeit zur Verfügung gestellt werden, einschließlich aller Beschränkungen ihrer Verwendung bei der Ausübung der Funktion;
- die Rechte, Pflichten und Auflagen der Arbeitnehmer sowie alle eventuellen Verbote in Bezug auf die Nutzung der elektronischen Kommunikationsmittel im Unternehmensnetz;
- die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen bei Nichteinhaltung der Regeln.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zur individuellen und kollektiven Information und Konsultierung der Arbeitnehmer Prozeduren zu organisieren, wenn das Kontrollsystem eingesetzt wird. Der Arbeitnehmer hat ein Recht auf Informationen über jegliche Kontrollen, insbesondere bei der Verwendung von elektronischen Geräten, über die Möglichkeit einer eventuellen Kontrolle und über die Art und Weise, wie diese durchgeführt wird.

## DREI ZU RESPEKTIERENDE PRINZIPIEN

Laut Datenschutz-Grundverordnung muss jede Überwachungsmaßnahme in erster Linie transparent sein: alle Arbeitnehmer müssen also informiert sein, dass diese Möglichkeit besteht. Zweitens muss sie verhältnismäßig sein und einem rechtlichen Zweck dienen (Einhaltung des Arbeitsvertrags oder des legitimen Interesses des Arbeitgebers). Schließlich sollen möglichst wenig Daten verarbeitet werden (Datenminimierung). Es liegt auf der Hand, dass die Aufzeichnung von Daten grundsätzlich unverhältnismäßig erscheint.

Zum Homeoffice gehört die Nutzung des Internets, die Verbindung zum Firmenserver, die Beantwortung von E-Mails und die Teilnahme an Telefonkonferenzen. Der Arbeitgeber kann also bereits mit diesen einfachen Mitteln erkennen, dass Sie arbeiten, ohne in Ihr Privatleben einzugreifen. Generell sollten alle Überwachungsmöglichkeiten so wenig aufdringlich wie möglich sein: So kann sich ein Arbeitgeber beispielsweise darauf beschränken, Webseiten zu blockieren, die nicht arbeitsbezogen sind.

Speziell in Bezug auf die Überwachung elektronischer Kommunikationsdaten im Netz gilt das KAA Nr. 81. Laut KAA ist eine solche Überwachung nur dann zulässig, wenn der Arbeitgeber einen oder mehrere der folgenden Zwecke verfolgt:

- die Verhinderung von rechtswidrigen oder verleumderischen Handlungen, von Handlungen, die gegen die öffentliche Moral verstoßen oder welche die Würde anderer verletzen;
- den Schutz der wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Unternehmens, die vertraulicher Art sind, und den Kampf gegen Praktiken, die gegen Vorschriften verstoßen;
- die Sicherheit und/oder das ordnungsgemäße technische Funktionieren der Computersysteme im Netzwerk des Unternehmens, einschließlich der Kostenkontrolle sowie der Schutz der Anlagen des Unternehmens;
- die Einhaltung der festgelegten Grundsätze und Regeln für den Einsatz von Netzwerktechnologien im Unternehmen.

Konkret besagt eine Empfehlung der Datenschutzbehörde, dass der Arbeitgeber Daten über die Dauer der Verbindung pro Arbeitsplatz sammeln darf, die besuchten Seiten aber nicht individualisieren darf. Ursprünglich ist es erlaubt, globale Daten zu sammeln, aber die Identifizierung von Mitarbeitern ist nicht erlaubt.

Und was E-Mails betrifft, so kann der Arbeitgeber zwar Daten über die Anzahl der pro Arbeitsplatz gesendeten Mails und deren Volumen sammeln, darf aber nicht den Arbeitnehmer identifizieren, der sie versendet hat.

**Eine systematische Überwachung des einzelnen Arbeitnehmers ist daher in der Regel nicht zulässig.**

**Weitere Informationen oder Fragen zum Homeoffice? Kontaktieren Sie den Betriebsdienst der CSC über [Service.Entreprise@acv-csc.be](mailto:Service.Entreprise@acv-csc.be)**





[www.diecsc.be](http://www.diecsc.be)



[facebook.com/cscostbelgien](https://facebook.com/cscostbelgien)



[twitter.com/csc\\_ostbelgien](https://twitter.com/csc_ostbelgien)



[instagram.com/cscostbelgien](https://instagram.com/cscostbelgien)

