



**UNI P&M**

**UNI GLOBAL UNION  
PROFESSIONALS & MANAGERS**

# **Das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit**

## Beste Praktiken



## Hintergrund

Kurz gefasst bezieht sich das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit auf das Recht von Mitarbeitern, im Hinblick auf ihre Arbeit offline zu gehen und keine arbeitsbezogenen E-Mails, Anrufe oder Nachrichten außerhalb der normalen Arbeitszeiten zu erhalten oder zu beantworten. Technologische Entwicklungen und mobile Geräte haben es den Mitarbeitern ermöglicht, ihre Arbeit überall und jederzeit auszuführen. Diese flexible Herangehensweise an die Arbeit bringt zwar Vorteile, birgt aber auch die Gefahr, dass die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit allmählich verschwimmen. In vielen Unternehmen besteht, insbesondere für Manager und Vorgesetzte, auch die implizite oder explizite Erwartung, dass E-Mails auch zu Hause und in der Nacht sowie an Wochenenden und Feiertagen abgerufen werden. Dieses ständige Verbundensein und der daraus resultierende Mangel an Ruhe bergen hohe psychosoziale Risiken für die Mitarbeiter, einschließlich Angst, Depression und Burnout.<sup>1</sup>

Das Recht auf Offline-Zeit soll Grenzen für die Nutzung der elektronischen Kommunikation nach der Arbeitszeit setzen und den Mitarbeitern das Recht geben, zu Hause keine arbeitsbezogenen Tätigkeiten auszuüben. Es wird oft als ein individuelles Recht von Mitarbeitern angesehen, nicht nur offline zu gehen, sondern auch nicht dafür zurechtgewiesen zu werden, dass man offline ist oder dafür belohnt zu werden, dass man ständig online ist. Wie dieser Bericht jedoch

zeigen wird, müssen alle Systeme der Arbeitsorganisation, die ein Recht auf Offline-Zeit beinhalten, kollektiv und mit einer klaren Verpflichtung seitens des Arbeitgebers im Hinblick auf die wirksame Wahrung des Rechts angegangen werden.

Das Recht auf Offline-Zeit als Rechtsanspruch entstand insbesondere in Frankreich, wo 2016 ein Gesetz verabschiedet wurde, das das Recht auf Offline-Zeit als Thema für obligatorische Verhandlungen in Unternehmen einführte<sup>2</sup>. Das Gesetz wurde nach einem Urteil des französischen Obersten Gerichtshofs von 2001, in dem es hieß: „Der Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, zu Hause zu arbeiten oder seine Akten und Arbeitsgeräte dorthin mitzunehmen“<sup>3</sup> und nach einer Entscheidung ebendieses Gerichtshofs von 2004, wonach ein Arbeitnehmer nicht wegen Unerreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit ermahnt werden kann, verabschiedet<sup>4</sup>.

*“Müssen alle Systeme der Arbeitsorganisation, die ein Recht auf Offline-Zeit beinhalten, kollektiv und mit einer klaren Verpflichtung seitens des Arbeitgebers im Hinblick auf die wirksame Wahrung des Rechts angegangen werden.”*

Seither und auf Initiative Frankreichs wurde in Spanien ein Recht auf Offline-Zeit in das Datenschutzgesetz von 2018 aufgenommen<sup>5</sup>, und auch in Italien wurde ein Recht auf „Abschalten“ in Verbindung mit einem Gesetz über „Smart Working“ aus dem Jahr 2017 aufgenommen<sup>6</sup>. Auch andere Länder haben begonnen, die Einführung eines Rechts auf Abschalten von der Arbeit entweder auf nationaler oder auf staatlicher Ebene zu prüfen, darunter Belgien, Kanada, Indien, die Philippinen und Portugal.

Andererseits haben einige Länder, vor allem Deutschland, einen außergesetzlichen Ansatz für das Recht auf Offline-Zeit gewählt und sich dafür entschieden, Verhandlungen zwischen den Sozialpartnern zu fördern, um die Trennung von Arbeits- und Privatleben der Arbeitnehmer besser zu gewährleisten. Tatsächlich verfügen viele deutsche multinationale Konzerne über Betriebsvereinbarungen, die das Recht auf Offline-Zeit gewährleisten, darunter Volkswagen, Daimler und Siemens.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation zu implementieren und durchzusetzen. In einigen Fällen wird das „Abschalten“ gefördert, aber nicht vom Arbeitgeber überwacht. In anderen Fällen wird es durch regelmäßige Statusprüfungen und Mitarbeiterbefragungen kontrolliert, und in wiederum anderen haben sich die Arbeitgeber für technische Lösungen entschieden, um zu verhindern, dass Mitarbeiter nach Feierabend ihr berufliches E-Mail-Account checken, einschließlich der Abschaltung der E-Mail-Server des Unternehmens am Ende des formalen Arbeitstages.

Dieser Bericht basiert auf einer Studie des europäischen Beratungsunternehmens Syndex, die 2019 im Auftrag von UNI F&F durchgeführt wurde<sup>7</sup>. In dieser Studie wurden Gesetze und Tarifverträge vor allem aus westeuropäischen Ländern analysiert, in denen das Recht auf Offline-Zeit am weitesten entwickelt ist. Der Bericht enthält auch Beiträge, insbesondere von der FO-COM (Frankreich), der CC.OO. (Spanien) und der CFDT Cadres (Frankreich).

1- Siehe z. B. William J. Becker, Liuba Belkin, Sarah Tuskey, „Killing me softly: Electronic communications monitoring and employee and spouse well-being“, Academy of Management Proceedings, 2018 (1)

2- Gesetz zur Arbeit und zur Modernisierung des sozialen Dialogs sowie zur Absicherung des beruflichen Werdegangs“, bekannt als das „El Khomri-Gesetz“, Gesetz 2016-1088 vom 8. August 2016. Das Gesetz trat am 1. Januar 2017 in Kraft

3- Arbeitskammer der Cour de Cassation, 2. Oktober 2001, Nr. 99-42.727

4- Arbeitskammer der Cour de Cassation, 17. Februar 2004, Nr. 01-45.889

5- Ley Orgánica 3/2018, „Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales“, 5. Dezember 2018

6- Gesetz Nr. 81 vom 22. Mai 2017

7- Disconnecting: Workers' Rights and Best Practices“, Syndex, 2019. Auf Anfrage erhältlich



# Beste Praktiken

## 1. BESCHREIBUNG DES WAS UND DES WARUMSBEHÖVS

Wenn man einen Prozess zur Einführung eines Rechts auf Offline-Zeit in einem Unternehmen einleitet, ist es wichtig, ein gemeinsames Verständnis dafür zu schaffen, was das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit bedeutet. Kurz gesagt, es hat drei Hauptelemente. Die ersten beiden, das Recht eines Arbeitnehmers, außerhalb der normalen Arbeitszeit keine Arbeit zu verrichten, und das Recht, dabei keine negativen Konsequenzen tragen zu müssen, werden in der Regel beachtet. Doch das dritte Element, die Pflicht anderer, das Recht auf Offline-Zeit zu respektieren (z. B. indem sie keine E-Mails nach Feierabend versenden), wird leicht übersehen, ist aber unerlässlich, um das Recht auf Offline-Zeit zu gewährleisten und sicherzustellen, dass nicht die gesamte Verantwortung dafür, sein Recht durchzusetzen, auf den Einzelnen übertragen wird. Schließlich sei noch einmal darauf hingewiesen, dass das Recht auf Offline-Zeit keine automatische Verpflichtung zum Abschalten von der Arbeit bedeutet; die Arbeitnehmer sollten unter außergewöhnlichen Umständen nach Büroschluss weiterhin in der Lage sein, digitale Tools zu nutzen, sofern diese Umstände zuvor definiert wurden.

Ebenso wichtig ist es, darüber zu diskutieren, warum ein Recht auf Offline-Zeit eingeführt werden soll und was die Risiken sind, wenn dieses Recht nicht eingeführt wird. Wie bereits erwähnt, kann eine ständige Verbindung zur Arbeit und die daraus resultierende Unruhe erhebliche Auswirkungen auf die Gesundheit der Mitarbeiter und die Gesamtleistung im Unternehmen haben. Eine klare Definition des Zwecks des Rechts ist wichtig für seine Umsetzung. Umgekehrt kann die bloße Bezugnahme auf eine rechtliche Verpflichtung dazu führen, dass die Mitarbeiter das Recht auf Offline-Zeit nur als einen formalen Zweck ohne materielles Ziel ansehen.

## 2. FESTSTELLUNG VON GRÜNDEN UND NICHT NUR VON AUSWIRKUNGEN

Es gäbe wenig Bedarf für ein Recht auf Offline-Zeit, wenn es nicht auch organisatorische Probleme am Arbeitsplatz gäbe. Eine Hauptursache ist die hohe Arbeitsbelastung: Mitarbeiter, die ihre zugewiesene Arbeit nicht während des normalen Arbeitstages verrichten können, müssen möglicherweise zusätzliche - und oft unbezahlte - Stunden außerhalb des Büros arbeiten. Arbeitnehmer können auch aufgrund des tatsächlichen oder wahrgenommenen Drucks ihres Vorgesetzten, aus Angst, wichtige Gespräche und Entscheidungen zu verpassen, oder aus Angst, dass die Nichtbeantwortung von E-Mails nach Geschäftsschluss oder an Wochenenden und Feiertagen ein mangelndes Engagement für den Arbeitgeber signalisieren und damit ihre Karriere negativ beeinflussen würde, den Eindruck haben, dass sie ständig online sein müssen. Umgekehrt können die Mitarbeiter auch in Verbindung bleiben, wenn ein solches Verhalten vom Arbeitgeber belohnt wird. Ein Recht auf Abschalten kann natürlich nicht alle organisatorischen Probleme lösen, aber die Einführung des Rechts ohne Rücksicht auf seinen Kontext dürfte, wenn überhaupt, nur einen marginalen positiven Effekt haben.

### **3. DURCHFÜHRUNG EINER ANALYSE DER SITUATION UND FESTLEGUNG VON INDIKATOREN**

Die Auseinandersetzung mit einem Recht auf Offline-Zeit im Unternehmen sollte mit einer Analyse der aktuellen Situation beginnen, die die Nutzungsgewohnheiten aller Mitarbeiter aufzeigt. Wie viele E-Mails werden nach Feierabend versendet? Was ist mit Anrufen und anderen Nachrichten? Gibt es Unterschiede zwischen verschiedenen Abteilungen oder zwischen verschiedenen Gruppen von Mitarbeitern? Ist die Situation immer gleich oder saisonal bedingt bzw. mit bestimmten Ereignissen wie etwa Produkteinführungen verbunden? Sowohl formale Arbeitstools wie E-Mails und Telefonate als auch inoffizielle oder private Kommunikationsmethoden wie WhatsApp sollten analysiert werden. Auf Basis dieser ersten Daten können dann Indikatoren für das gesamte Unternehmen und/oder für verschiedene Teams und Abteilungen entwickelt werden.

### **4. DEFINITION DER NORMALEN ARBEITSZEIT**

Ein digitales Abschalten wird sich auf die unterschiedlichen Gruppen von Mitarbeitern wahrscheinlich unterschiedlich auswirken, und unter Umständen müssten unterschiedliche Lösungen für verschiedene Teams, die unterschiedliche Funktionen erfüllen, entwickelt und vereinbart werden. Besondere Aufmerksamkeit sollte Mitarbeitern geschenkt werden, die regelmäßig mit Menschen in verschiedenen Zeitzonen arbeiten. Verhandlungen zwischen den Arbeitnehmern und ihren Gewerkschaften und dem Arbeitgeber zur Definition von Normarbeitszeit, Verfügbarkeits- und Ruhezeiten sind von entscheidender Bedeutung. Ohne diese organisatorische Sensibilität sind die Mitarbeiter möglicherweise nicht in der Lage, das Recht effektiv auszuüben, oder sie sehen es sogar als kontraproduktiv an und finden Wege, Vorschriften zu umgehen.

### **5. SICHERSTELLUNG DER GESCHLECHTERPERSPEKTIVE UND DER CHANCENGLEICHHEIT**

Frauen übernehmen traditionell mehr Verantwortung für ihre Familien und ihr Heim als Männer und können nach Ablauf des formalen Arbeitstages möglicherweise nicht online bleiben, selbst wenn sie es wollten. Dies gilt insbesondere für alleinerziehende Mütter, für die ein Recht auf Offline-Zeit einen proportional größeren positiven Einfluss haben könnte als für andere Arbeitnehmer. Allerdings können Eltern auch mehr Flexibilität bei ihren Arbeitszeiten benötigen, um die Arbeit frühzeitig zu verlassen, sich aber nachts wieder zu verbinden, wenn ihre Kinder schlafen. Daher ist es wichtig, bei der Einführung eines Rechts auf Offline-Zeit eine Geschlechter- und Chancengleichheitsperspektive zu berücksichtigen, um den Nutzen zu maximieren, unbeabsichtigte negative Folgen zu vermeiden und die familiäre Mitverantwortung zu fördern.

### **6. EINBEZIEHUNG UND KOMMUNIKATION MIT ALLEN MITARBEITERN**

Eine häufig zitierte Statistik im Change Management ist, dass 70 Prozent aller Veränderungsprogramme scheitern. Da die Einführung des Rechts auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit im Unternehmen wahrscheinlich einen Kulturwandel sowohl auf individueller als auch auf organisatorischer Ebene mit sich bringt, ist die Beteiligung aller Mitarbeiter an der Entwicklung und Umsetzung neuer Arbeitsweisen wichtig.

Der Arbeitgeber sollte auch eine umfassende Kommunikationsstrategie entwickeln, um die Arbeitnehmer vor Beginn eines Projekts zur Einführung eines Rechts auf Offline-Zeit und während seiner Entwicklung zu informieren, damit die Arbeitnehmer den Hintergrund und die Gründe für die Änderung verstehen. Sobald die Richtlinie fertiggestellt ist, ist mehr Kommunikation notwendig, damit die Mitarbeiter verstehen, worin die neue Unternehmenspolitik besteht und welche Verhaltensänderungen notwendig sind.

Es ist wichtig, dass die Mitteilung klar ist und keine Zweifel über ihren Zweck oder ihre Art der Umsetzung hervorruft. Die Mitteilung muss auch alle Ebenen des Unternehmens erreichen, von den Nachwuchskräften bis zum Senior Management. Wichtig sind auch regelmäßige Erinnerungen an die Unternehmenspolitik. Schließlich sollte allen Mitarbeitern, einschließlich der Personalabteilung, eine Schulung über die korrekte Verwendung digitaler Instrumente und die neue Unternehmenspolitik angeboten werden.



## 7. SCHULUNG UND UNTERSTÜTZUNG INSBESONDERE VON FÜHRUNGSKRÄFTEN

Führungskräfte und insbesondere das Top-Management spielen eine entscheidende Rolle bei der erfolgreichen Umsetzung eines Rechts auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit. Wenn ein Manager auch nach Ablauf des Arbeitstages E-Mails verschickt und eine sofortige Reaktion seiner Teammitglieder erwartet, dann ist dieses Handeln bei der Definition des Verhaltens der Mitarbeiter wichtiger als ein Verhaltenskodex des Unternehmens. Wenn Manager dagegen eine Schulung über das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation und die ordnungsgemäße Nutzung digitaler Tools erhalten, können sie sicherstellen, dass die Richtlinie sowohl durch eigenes Vorleben als auch durch Einzelgespräche mit ihren Teammitgliedern eingehalten wird. Die Personalabteilung sollte auch zur Verfügung stehen, um die Führungskräfte bei Bedarf zusätzlich zu unterstützen.

## 8. AUFLISTUNG VON TECHNISCHEM SUPPORT

Während repressive Maßnahmen wie das Herunterfahren des E-Mail-Servers des Unternehmens zwischen bestimmten Zeiten wahrscheinlich kontraproduktiv sind, gibt es andere technologische Lösungen, die in ein Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation der Richtlinie eingebettet werden können, um das gewünschte Verhalten zu fördern. Dazu können automatische Erinnerungen oder Warnmeldungen an Benutzer, die versuchen, E-Mails nach Feierabend zu versenden, gehören, die besagen, dass sie gegen die Richtlinie verstoßen, Verzögerungen bei E-Mails, die nachts versendet werden, so dass sie erst am Morgen zugestellt werden, oder wirksame Abwesenheitsnachrichten, die auch auflisten, wer in Abwesenheit des Mitarbeiters kontaktiert werden soll.

## 9. REGELMÄßIGE ÜBERWACHUNG DER RICHTLINIE

Es wird empfohlen, einen Follow-up-Ausschuss einzusetzen, der sich sowohl aus Arbeitgeber- als auch aus Gewerkschaftsvertretern zusammensetzt, um die Anwendung des Rechts auf Freiheit von beruflicher Kommunikation der Politik sowohl über Leistungsindikatoren als auch über Mitarbeiterbefragungen zu überwachen, alle Fragen zu behandeln und die Politik gegebenenfalls anzupassen. Den Mitarbeitern sollten auch Berichte über die gemeinsame und/oder individuelle Nutzung digitaler Instrumente und die Einhaltung der Richtlinie in regelmäßigen Abständen vorgelegt werden.

## 10. BEREITSTELLUNG VON ABHILFEMAßNAHMEN

Wahrscheinlich werden nicht alle Mitarbeiter ein Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit begrüßen und ihr Verhalten gemäß den neuen Grundsätzen ändern. Für diese Mitarbeiter können korrigierende Maßnahmen wie eine freiwillige elektronische Überwachung vorgeschlagen werden. Vorgesetzte und/oder die Personalabteilung können auch Mitarbeiter zu einem Gespräch einladen, um die Gründe zu besprechen, die sie davon abhalten, offline zu gehen, und um nach möglichen Lösungen zu suchen.

# Beispieltext

Folgender Text kann bei Verhandlungen über Bestimmungen und Vereinbarungen zum Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit auf nationaler und internationaler Ebene als Vorlage verwendet werden:

*Während digitale Werkzeuge den Mitarbeitern die Flexibilität geben, überall und zu jeder Zeit zu arbeiten, birgt eine Arbeitskultur der ständigen Vernetzung bedeutende psychosoziale Risiken wie Angst, Depression und Burnout.*

*Der Arbeitgeber erkennt daher an, dass die Arbeitnehmer ein Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit haben, und nicht verpflichtet sind, Anrufe, E-Mails oder Nachrichten außerhalb der normalen Arbeitszeit zu beantworten. Sie werden nicht abgemahnt oder anderweitigen Disziplinarmaßnahmen unterworfen, wenn sie sich nicht daran halten oder dafür belohnt werden, dass sie online bleiben.*

*Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit zu ermöglichen und zu schützen, und verhandelt mit den Arbeitnehmern und ihren Gewerkschaften darüber, was normale Arbeitszeiten sowie Verfügbarkeits- und Ruhezeiten sind.*

*Eine erste Analyse des aktuellen Einsatzes digitaler Instrumente soll für das Unternehmen als Ganzes und für seine verschiedenen Abteilungen durchgeführt werden. Es werden Indikatoren festgelegt, um die Umsetzung dieser Richtlinie zu verfolgen und schädliche Verhaltensweisen zu reduzieren.*

*Das gesamte Personal ist vor und während der Weiterentwicklung einer Unternehmenspolitik zum Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit sowie während der Umsetzungs- als auch der Überprüfungsphase zu informieren und einzubeziehen. Das gesamte Personal wird auch in der ordnungsgemäßen Verwendung digitaler Werkzeuge geschult.*

*Die Führungskräfte spielen eine zentrale Rolle bei der erfolgreichen Umsetzung dieser Politik und erhalten bei Bedarf zusätzliche Schulungen und Unterstützung. Führungskräfte haben auch die Pflicht, das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation außerhalb der Arbeitszeit von ihren Teammitgliedern zu respektieren und sollen ein Vorbild für ihr Team sein.*

*Technische Lösungen werden überprüft und umgesetzt, um alle Mitarbeiter an den ordnungsgemäßen Einsatz digitaler Instrumente zu erinnern und ein der Richtlinie entsprechendes Verhalten zu fördern.*

*Es wird ein Ausschuss aus Arbeitgeber- und Gewerkschaftsvertretern eingesetzt, der die Umsetzung der Vereinbarung überwacht. Er tritt regelmäßig zusammen, mindestens jedoch einmal jährlich.*



UNI GLOBAL UNION  
**PROFESSIONALS & MANAGERS**

UNI  
global  
union