

Mitarbeiter*innen und ihre Handys

Gibt es ein Menschenrecht auf Handynutzung während der Arbeitszeit?

Die Kommunikation per Smartphone ist aus dem Arbeitsalltag kaum noch wegzudenken. Immer häufiger werden auf einem einzigen mobilen Endgerät dienstliche und private Telefonate geführt und Nachrichten ausgetauscht. Wie intensiv Privatleben und Arbeitszeit getrennt oder vermischt werden, ist nicht selbstverständlich. Auch verschiedene Generationen haben unterschiedliche Gewohnheiten.

Arbeitnehmer*innen haben jedoch kein Grundrecht auf private Handynutzung während der Arbeitszeit oder ständiges Online-sein. Wenn die private Kommunikation ausufert, kann rechtlich gegen Arbeitszeitbetrug vorgegangen werden. Auch die Arbeitssicherheit hat selbstverständlich Vorrang vor der Handynutzung.

Solange die Mitarbeiter*innen ihre Arbeitsziele erreichen und keine Kundenbeschwerden auftreten, nehmen die meisten Arbeitgeber ein gewisses Maß an privaten Kontakten hin. Dafür erwarten sie manchmal auch, dass Angestellte im Krankheitsfall oder für kurze Fragen im Urlaub erreichbar sind. Betriebe, die sehr restriktiv umgehen mit der privaten Nutzung elektronischer Geräte während der Arbeitszeit, wirken auf viele Arbeitnehmer weniger attraktiv. Im Wettbewerb um Nachwuchs und Fachkräfte sollte man das bedenken. Geben und nehmen – es geht darum, eine menschlich und wirtschaftlich sinnvolle Balance zu finden!

Deswegen ist es nötig, den allgemeinen Umgang mit Mobiltelefonen (ebenso wie mit Firmencomputern oder Tablets) zu regeln und zu besprechen. Empfehlenswert ist eine Betriebsvereinbarung, wann und wie die Mitarbeiter*innen ihre privaten Handys benutzen dürfen. Wenn der Arbeitgeber das Mobiltelefon stellt, ist eine Nutzungsvereinbarung sinnvoll, die jeder Mitarbeiter als Teil seines Arbeitsvertrages unterschreiben muss. Dazu gehört auch das strikte Verbot, Fotos zu betrieblichen Angelegenheiten oder Arbeitssituationen weiterzusenden oder in sozialen Netzwerken zu veröffentlichen.

Einige praktische Beispiele, was Sie bei der Handynutzung regeln sollten:

Arbeitsorganisation	Führung
<p>Mobil für Kollegen erreichbar im Dienst, telefonisch oder per Textnachricht bzw. Mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • während der Arbeitszeit • im Bereitschaftsdienst zu festgelegten Zeiten • auf längeren Dienstreisen nach Absprache <p>Mobil nicht erreichbar im Dienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • während Autofahrten je nach Verkehrslage • in Gefahrensituationen, die volle Aufmerksamkeit erfordern (Kranführer, Dachdecker) • in Kundengesprächen 	<p>Anweisung an Mitarbeiter*innen:</p> <p>„Bitte nehmen Sie Ihr Handy mit, wenn Sie auf dem Betriebsgelände unterwegs sind.“</p> <p>„Solange Sie auf dem Festnetz im Büro erreichbar sind, können Sie Ihr Handy stumm schalten.“</p> <p>„Nehmen Sie Ihr Handy auf Außentermine mit. Schauen Sie alle ein bis zwei Stunden, ob Sie Nachrichten erhalten haben, falls Sie es zwischendurch stumm schalten.“</p>

Privat erreichbar während der Arbeitszeit:

- in den Pausen
- in Notfällen übers Festnetz im Betrieb
- für bestimmte, einzelne Nummern
- nach abgesprochenen Ausnahmen, z. B. bei Krankheit von Angehörigen, für Nachfragen der Autowerkstatt

Auf dem **Diensthandy** privat während der **Freizeit** nicht erreichbar: siehe unten.



Im Smartphone ist das **technisch umsetzbar** mit den Funktionen:

- Nicht stören (zu bestimmten Uhrzeiten)
- Kontakte in Gruppen zuweisen
- Gruppen sperren oder freigeben
- ...oder Favoriten (z. B. Kindergarten)

Anweisung an Mitarbeiter*innen:

„Bitte benutzen Sie Ihr privates Handy während der Arbeitszeit nicht. Legen Sie es weg und schalten Sie es stumm und ohne Alarm.“

„Bitte schalten Sie Ihr Handy stumm und ohne Alarm, wenn Sie den Hallenkran steuern oder wenn Sie auf dem Dach arbeiten.“

„Telefonieren Sie im Auto nur mit Freisprechanlage, und auch nur dann, wenn der Straßenverkehr es zulässt. Sie können Ihr Handy beim Fahren jederzeit auch ausschalten.“

Betriebsvereinbarung: Private Telefongespräche, der Empfang und Versand privater Textnachrichten sowie die private Internet-Nutzung sind grundsätzlich nur in den Pausen gestattet. Ausnahmen können nach vorheriger Absprache mit einzelnen Mitarbeitern festgelegt werden.

Gruppen	Fertig	Einstellungen	< Zurück	Nicht stören
ICLOUD				
Alle iCloud-Kontakte		Flugmodus <input type="checkbox"/>		Geplant <input type="checkbox"/>
Arztpraxen		WLAN Aus >		STUMM:
Dienstleistungen und Lieferanten		Bluetooth Ein >		Immer
Dritte		Mobiles Netz >		Wenn das iPhone gesperrt ist <input checked="" type="checkbox"/>
Familie		Persönlicher Hotspot Aus >		Im Sperrzustand werden alle eingehenden Anrufe und Mitteilungen stumm geschaltet.
Familie und beste Freund*innen <input checked="" type="checkbox"/>		Mitteilungen >		TELEFON
Freund*innen		Töne >		Anrufe zulassen von Familie und... >
Geschäftsfreunde		Nicht stören >		Wenn „Nicht stören“ aktiviert ist, eingehende Anrufe von „Familie und beste Freund*innen“ zulassen.
Kund*innen				Wiederholte Anrufe <input type="checkbox"/>
Läden				Ein zweiter Anruf vom selben Anrufer innerhalb von drei Minuten wird nicht stumm geschaltet.

Vera Naumann, M. A. Freiberufliche Trainerin in der Erwachsenenbildung. Studium der **Rhetorik** und der **Erwachsenenbildung** an der Universität Tübingen. Auslandsstudium und Lehrtätigkeit 1989-90 an der Washington University of St. Louis, Missouri, USA. Selbständig seit 1992. Verheiratet mit Joachim Wender seit 2001. Lehrbeauftragte an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen: **Management Skills** (im Masterstudiengang International Finance, auf Englisch) seit 2006. Zusammenarbeit mit dem **Handwerkerzentrum** der Akademie Würth seit 2004. Multiplikatoren-Ausbildung für Schüler-Trainer*innen seit 2015.

