

Homeoffice-Vereinbarung

Zwischen

Firma ... (Anschrift)

- Arbeitgeber –

und

Herrn / Frau (Anschrift)

- Arbeitnehmer –

(soweit nachfolgend die Bezeichnung „Arbeitnehmer“ gewählt wird, geschieht dies zur besseren Lesbarkeit, bezieht sich aber ausdrücklich auf alle Geschlechter)

Präambel

Die gemeinsame Verantwortung für Leben und Gesundheit der Arbeitnehmer ist ein großes Anliegen der Parteien. Dies umfasst auch den Schutz vor Gesundheitsgefahren, die durch eine Pandemie - aktuell durch den Coronavirus - eintreten können. Ziel dieser ergänzenden Arbeitsvertragsvereinbarung zum befristeten Arbeiten im Homeoffice ist es, den Gesundheitszustand der Arbeitnehmer zu sichern, die Übertragung des Coronavirus während der Arbeit zu verhüten und die Leistungs- und Funktionsfähigkeit des Betriebes aufrecht zu erhalten.

1. Befristung / Homeoffice / Weisungsrecht

(1) Diese Vereinbarung tritt am in Kraft und gilt befristet bis zum

(2) Der Arbeitnehmer ist berechtigt, seine Tätigkeit von seinem Wohnsitz aus, das heißt in einer häuslichen Arbeitsstätte („Homeoffice), zu erbringen. Während seiner Arbeitszeit im Homeoffice hat der Arbeitnehmer seine Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail zu gewährleisten.

(3) Das Weisungsrecht des Arbeitgebers bleibt – auch in Bezug auf den Arbeitsort – von der Gestattung, im Homeoffice tätig zu werden, unberührt.

(4) Der Arbeitnehmer ist bei betrieblichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, einen dienstlichen Arbeitsplatz aufzusuchen und in den Betriebsräumen des Arbeitgebers zu arbeiten, insbesondere im Falle von Teambesprechungen, Vertretungsbedarfen, Meetings oder Ähnliches. Der Arbeitgeber wird dies 24 Stunden im Voraus ankündigen. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen des Arbeitnehmers am betrieblichen Arbeitsplatz erfordern.

2. Einrichtung und Ausstattung des Homeoffice

(1) Der Arbeitnehmer errichtet an seinem Wohnsitz ein Homeoffice, das den im Folgenden genannten Anforderungen entspricht, und hält dieses für die Dauer der Geltung dieser Regelungen vor.

(2) Der Mitarbeiter wird einen abschließbaren Büroraum und das notwendige Mobiliar des Büroraums zur Verfügung stellen. Der Mitarbeiter stellt hierbei sicher, dass die jeweils geltenden Arbeitsschutzbestimmungen im Hinblick auf den zur Verfügung gestellten Büroraum wie auch im Hinblick auf das zur Verfügung gestellte Mobiliar eingehalten werden.

Genügen Büroraum und/oder Mobiliar nicht den jeweiligen Arbeitsschutzvorschriften, so wird der Mitarbeiter auf seine Kosten entsprechend geeigneten Ersatz beschaffen.

(3) Der Mitarbeiter erhält vom Arbeitgeber folgende Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung gestellt: [Aufstellung Arbeitsmittel] _____.

(4) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich für betriebliche Zwecke zu verwenden. Eine Überlassung an Dritte, insbesondere Familienmitglieder und Mitbewohnern, ist untersagt. Der Arbeitnehmer darf ausschließlich die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Software benutzen. Der Arbeitgeber kann die jederzeitige Rückgabe der Arbeitsmittel aus berechtigtem Anlass verlangen. Dies gilt insbesondere bei Austausch der Geräte, bei Kündigung oder bei der Freistellung von der Arbeit.

Nur erforderlich bei Homeoffice mit Kundenverkehr:

(5) Handelt es sich bei dem Homeoffice um einen Raum in einer gemieteten Immobilie, so versichert der Arbeitnehmer, dass der Vermieter der von ihm angemieteten Räumlichkeiten mit der Nutzung als Arbeitsstätte einverstanden ist.

3. Aufwendungsersatz

Für die Bereitstellung der Arbeitsmittel und die Einrichtung und Nutzung des Homeoffice sowie für den Verbrauch von Strom, Wasser und Heizung zahlt der Arbeitgeber eine monatliche Aufwandspauschale in Höhe von **20,00 € (ggf. anpassen) brutto**. Darüber hinaus können Kosten für die Nutzung der häuslichen Arbeitsstätte nicht geltend gemacht werden.

4. Fahrtzeit und -kosten

(1) Fahrtzeiten zwischen der betrieblichen Arbeitsstätte und dem Homeoffice gelten nicht als betriebsbedingt und finden daher weder bei der Berechnung der Arbeitszeit Berücksichtigung noch erfolgt eine Erstattung der Fahrtkosten.

(2) Erst wenn aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten neben dem Homeoffice an einem Arbeitstag der dienstliche Arbeitsplatz mehrfach aufgesucht werden muss, kommt eine Kostenerstattung in Betracht.

5. Arbeitszeit im Homeoffice / Erreichbarkeit / Überstunden / Arbeitszeiterfassung

(1) Die anstellungsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit gilt unverändert auch während der Beschäftigung im Homeoffice. Während der Arbeitszeit im Homeoffice hat der Arbeitnehmer seine telefonische Erreichbarkeit sowie die Erreichbarkeit per E-Mail über den dienstlichen Account zu gewährleisten und seine tägliche Arbeitszeit selbstständig zu erfassen.

(2) Während der Tätigkeit im Homeoffice gewährleistet der Arbeitnehmer seine Erreichbarkeit zu folgenden Zeiten: [...]. Im Übrigen ist er in der Einteilung der Lage der Arbeitszeit frei, sofern nicht betriebliche Belange im Einzelfall entgegenstehen.

(3) Überstunden werden nur dann anerkannt, wenn sie im Voraus mit dem betrieblichen Vorgesetzten abgestimmt sind.

(4) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auch im Homeoffice und insbesondere bei der selbstbestimmten Einteilung der Lage der Arbeitszeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten.

(5) Der Arbeitnehmer hat seine Arbeitszeiten in einem Arbeitszeitbuch, das elektronisch zu führen ist, festzuhalten und dieses auf Verlangen des Arbeitgebers jederzeit, zumindest aber am Ende eines jeden Monats, seinem Vorgesetzten vorzulegen.

6. Datenschutz

(1) Alle arbeitsvertraglichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten im Homeoffice gleichermaßen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, um die Einsicht und den Zugang Dritter auf Daten und Informationen des Arbeitgebers zu verhindern. Zu den Dritten zählen auch Familienangehörige oder Mitbewohner.

(2) Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:

- Der Zugang zum Homeoffice ist durch ein geeignetes Schließsystem zu sichern.
- Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss sich in einem abschließbaren Raum befinden.
- Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich über einen gesicherten Zugang (z.B. VPN-Zugang und/oder anderweitige Verschlüsselung).
- Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
- Dienstliche Dokumente sind, sofern sie nicht unmittelbar bearbeitet werden, stets unter Verschluss zu halten (verschießbarer Schrank/Container oder ähnliches).
- Dokumente und Datenträger müssen so transportiert werden, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.
- Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
- Der Arbeitnehmer ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu verarbeiten.

7. Zugangsrecht des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber ist berechtigt, vor Aufnahme der Homeoffice-Tätigkeit, sodann in regelmäßigen Abständen sowie jederzeit aus konkretem Anlass den Arbeitsplatz aufzusuchen und zu besichtigen.

(2) Ein konkreter Anlass liegt vor, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der Arbeitsplatz im Homeoffice nicht den Anforderungen (z.B. in Bezug auf Arbeitsschutz und Datensicherheit) genügt, oder wenn aus dienstlichen Gründen wegen der zu erledigenden Tätigkeiten ein Zugang zu den Arbeitsmitteln im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers steht (z.B. Zugang zu Akten, Unterlagen und Datenträgern durch Vorgesetzten oder im Vertretungsfall).

(3) Der Zugang wird, wenn nicht überwiegende Interessen des Arbeitnehmers an einem sofortigen oder kurzfristigen Zugang bestehen, mindestens 24 Stunden vorher angekündigt.

(4) Der Arbeitnehmer trägt Sorge, dass auch die mit ihm in einer häuslichen Gemeinschaft wohnenden Personen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

8. Beendigung während der Dauer der Befristung

(1) Der Arbeitnehmer ist berechtigt, die Aufhebung dieser befristeten Vereinbarung über die Tätigkeit in seiner häuslichen Arbeitsstätte jederzeit schriftlich mit einer Ankündigungsfrist von zwei Wochen von dem Arbeitgeber zu verlangen.

(2) Der Arbeitgeber kann die befristete Erlaubnis zur Tätigkeit im Homeoffice unter Berücksichtigung billigen Ermessens mit einer Frist von zwei Wochen u.a. dann durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitnehmer widerrufen, wenn

- die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften nicht mit ausreichender Sicherheit gewährleistet ist,
- die Kooperation mit anderen Mitarbeitern, der Geschäftsführung oder Kunden beeinträchtigt wird,
- die Aufrechterhaltung der Erlaubnis aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordert,
- verhaltensbedingte oder personenbedingte Gründe auf Seiten des Arbeitnehmers die begründen oder
- betriebliche Gründe gegenüber den Interessen des Arbeitnehmers an einer Tätigkeit im Home-Office überwiegen.

(3) Im Falle eines Widerrufs der Erlaubnis zur Tätigkeit im Homeoffice endet die vorliegende Vereinbarung mit Ablauf der oben genannten Frist automatisch, ohne dass es einer gesonderten Erklärung bedarf.

Ort / Datum / Unterschrift Arbeitgeber

Ort / Datum / Unterschrift Arbeitnehmer