# Zusatzvereinbarung über Tätigkeit im Home-Office (teilweise Telearbeit)

Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom [Datum]

über Tätigkeit im Home-Office

»Vereinbarung«

zwischen

[Name und Geschäftsanschrift des Unternehmens] »Unternehmen«

und

[Name und Privatanschrift des Mitarbeiters] »Mitarbeiter«

## § 1 Arbeitsort/Häusliche Arbeitsstätte

Ab dem [Datum] wird der Mitarbeiter einen Teil seiner Arbeitsleistung in seiner Wohnung (»häusliche Arbeitsstätte«) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte befindet sich in [Adresse der häuslichen Arbeitsstätte]  .

Die Leistung der übrigen Arbeitszeit erfolgt in den Geschäftsräumen in [Adresse des Unternehmens].

Variante 2: Ab dem [Datum] wird der Mitarbeiter seine Arbeitsleistung in seiner Wohnung ((»häusliche Arbeitsstätte«) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte befindet sich in [Adresse der häuslichen Arbeitsstätte] .

Diese Regelung gilt, bis der Arbeitgeber diese wieder aufhebt. Der Arbeitgeber und Arbeitnehmer halten den Grund für diese Maßnahme fest als: [Grund für Telearbeit] .

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jeden bevorstehenden Wohnungswechsel unverzüglich schriftlich dem Unternehmen mitzuteilen.

Der Mitarbeiter versichert, dass sich die häusliche Arbeitsstätte in einem abschließbaren Raum befindet, der für den dauerhaften Aufenthalt und die Erbringung der Arbeitsleistung geeignet ist und den Anforderungen der einschlägigen Bestimmungen, insbesondere der Arbeitsstättenverordnung in ihrer gültigen Fassung, entspricht. Eine Kopie der aktuellen Verordnung wurde dem Mitarbeiter ausgehändigt. Er verpflichtet sich, dem Arbeitgeber und den Vertretern der zuständigen Kontrollbehörden, wie dem Gewerbeaufsichtsamt nach vorheriger Terminankündigung jederzeit Zugang zu der häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, in dem als häusliche Arbeitsstätte zu nutzenden Raum die notwendigen technischen Vorrichtungen bereit zu halten.

## § 2 Arbeitszeit

Es gilt die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit. Diese beträgt zurzeit [arbeitsvertragliche Arbeitszeit, z.B. 40 Stunden pro Woche]  . Von dieser Zeit erbring der Mitarbeiter nicht mehr als [vereinbarte Telearbeitszeit, z.B. 8h/ Woche] in Telearbeit.

Fahrten zwischen den Unternehmensräumen in [Ort] und der häuslichen Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeit.

Der Arbeitnehmer wird die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit gemäß § 3 ArbZG sowie die Ruhezeit gemäß § 5 ArbZG, bei seiner Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte einhalten. Arbeiten außerhalb der täglichen Arbeitszeit sowie Überstunden dürfen nur auf Anordnung des Unternehmens oder mit dessen vorheriger schriftlichen Zustimmung geleistet werden.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte wird durch den Mitarbeiter selbst aufgezeichnet. Diese Aufzeichnungen über die Arbeitszeit sind jeweils zum [Definition, z.B. Monatsanfang für den jeweiligen Vormonat] Herrn/Frau [Name, z.B. des zuständigen Personalsachbearbeiters oder Vorgesetzten des Mitarbeiters] vorzulegen und von diesem zu prüfen und abzuzeichnen.

## § 3 Arbeitsmittel

Während der Laufzeit dieser Vereinbarung stellt das Unternehmen dem Mitarbeiter die erforderlichen Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte kostenlos zur Verfügung. Das Unternehmen trägt auch die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind in Anlage 1 aufgeführt, sie verbleiben im Eigentum des Unternehmens. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel unverzüglich nach Beendigung dieser Vereinbarung vollständig an das Unternehmen herauszugeben.

Die Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel durch den Mitarbeiter sowie die Überlassung an andere Personen – auch diejenigen, die im Haushalt des Mitarbeiters leben – (»Dritte«) ist untersagt. Der Mitarbeiter wird durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass Dritte keinen Zugriff auf die überlassenen Arbeitsmittel erhalten.

Der Mitarbeiter wird das Unternehmen unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten.

## § 4 Aufwendungsersatz

Während der Laufzeit dieser Vereinbarung erstattet das Unternehmen dem Mitarbeiter entstehende Kosten für  [Aufzählung, z.B. DSL Gebühren, Telefongebühren, zusätzliche notwendige Arbeitsmittel] monatlich gegen Vorlage einer Abrechnung und der entsprechenden Belege.

Die Geltendmachung darüberhinausgehender Kosten sowie sonstige Kosten der häuslichen Arbeitsstätte, insbesondere hinsichtlich der Einrichtung/Unterhaltung der häuslichen Arbeitsstätte (Raummiete, Möbel, Betriebskosten), ist ausgeschlossen.

Fahrtkosten zwischen den Unternehmensräumen in [Ort] und der häuslichen Arbeitsstätte werden nicht erstattet.

## § 5 Dienstverhinderung

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Unternehmen jede Dienstverhinderung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich und unter Angabe der Gründe mitzuteilen. Der Mitarbeiter ist ferner verpflichtet, das Unternehmen auf dringende Aufgaben hinzuweisen und dem Unternehmen im Rahmen seiner Möglichkeiten die hierzu erforderlichen Informationen und Unterlagen zu Verfügung zu stellen.

## § 6 Zugangsrecht

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Unternehmen, Personen, die vom Unternehmen beauftragt wurden sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, nach vorheriger Abstimmung in zumutbarem Rahmen vor der Aufnahme und während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren.

In dringenden Fällen ist der Zugang auch ohne vorherige Abstimmung zu gewähren.

Der Mitarbeiter bestätigt, dass die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

## § 7 Schutz von Daten und Informationen, Datensicherheit

Der Schutz von Daten und Informationen sowie die Datensicherheit richten sich nach den Regelungen des Arbeitsvertrags sowie den einschlägigen gesetzlichen und unternehmensinternen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Regelungen streng einzuhalten.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Einsicht und den Zugriff Dritter auf Daten und Informationen zu verhindern. Insbesondere dürfen Passwörter und Zugangswege zum Datennetz des Unternehmens nicht an Dritte weitergegeben werden. [Belehrung zum Datenschutz siehe Anlage 2]

## § 8 Beendigung der häuslichen Arbeit

Die Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte ist zunächst befristet bis zum \_\_\_\_\_\_ . Diese Vereinbarung endet mit Ablauf der Befristung, spätestens mit dem Ende des zwischen den Parteien bestehenden Arbeitsverhältnisses aufgrund des Arbeitsvertrags vom [Datum]  .

Sowohl der Mitarbeiter als auch das Unternehmen können die häusliche Arbeit gemäß dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund kündigen. Ein wichtiger Grund des Unternehmens ist insbesondere gegeben bei schwerwiegender oder wiederholter schuldhafter Vertragsverletzung sowie betriebsbedingt, etwa wenn das Unternehmen seinen Standort wesentlich verlagert (z.B. mehr als 30 km) oder die vollzeitige Präsenz des Mitarbeiters in den Unternehmensräumen notwendig ist.

Diese Vereinbarung kann jederzeit ordentlich gekündigt werden. Kündigung dieser Vereinbarung bedarf der Textform (Brief, Telefax oder E-Mail) und muss unter Einhaltung einer Frist von [Kündigungsfrist] ausgesprochen werden.

Mit Ablauf der Kündigungsfrist endet die häusliche Arbeit, so dass der Mitarbeiter verpflichtet ist, seine Arbeitsleistung wieder in vollem Umfang in den Unternehmensräumen zu erbringen.

Im Falle eines Wohnungswechsels endet die häusliche Arbeit mit Aufgabe der bisherigen Wohnung, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Falls die Fortsetzung der häuslichen Arbeit auch nach dem Wohnungswechsel gewünscht ist, ist eine neue Vereinbarung erforderlich.

Variante 2: Diese Vereinbarung gilt, bis der Grund der Aufnahme der Telearbeit wegfällt. Der Arbeitgeber wird den Arbeitnehmer von diesem Fall mindestens 3 Tage vor dem beabsichtigten Ende der Telearbeitsregelung darüber informieren.

Sowohl der Mitarbeiter als auch das Unternehmen können die häusliche Arbeit gemäß dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund kündigen. Ein wichtiger Grund des Unternehmens ist insbesondere gegeben bei schwerwiegender oder wiederholter schuldhafter Vertragsverletzung sowie betriebsbedingt, etwa wenn das Unternehmen seinen Standort wesentlich verlagert (z.B. mehr als 30 km) oder die vollzeitige Präsenz des Mitarbeiters in den Unternehmensräumen notwendig ist.

Diese Vereinbarung kann jederzeit ordentlich gekündigt werden. Kündigung dieser Vereinbarung bedarf der Textform (Brief, Telefax oder E-Mail) und muss unter Einhaltung einer Frist von [Kündigungsfrist] ausgesprochen werden.

Mit Ablauf der Kündigungsfrist endet die häusliche Arbeit, so dass der Mitarbeiter verpflichtet ist, seine Arbeitsleistung wieder in vollem Umfang in den Unternehmensräumen zu erbringen.

## § 9 Anwendbare Regelungen

In Ergänzung dieser Vereinbarung findet der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag vom [Datum] weiterhin Anwendung.

## § 10 Schriftform

Abreden über eine häusliche Arbeitsstätte außerhalb dieser Vereinbarung bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung durch individuelle konkrete Vertragsabreden sind formlos wirksam. Im Übrigen bedürfen Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung der Schriftform.

[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift des Unternehmens)

[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift des Mitarbeiters)

Anlage 1

Liste der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel:

[z.B. Desktop, Laptop, Dockingstation für Laptop, Monitor, Tastatur, Drucker, Faxgerät, Scanner]

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die vorstehenden Arbeitsmittel erhalten habe.

[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift des Mitarbeiters)

Anlage 2 **Belehrung zum Datenschutz bei Telearbeit**

Ich verpflichte mich, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die vereinbarten Schutzmaßnahmen anzuwenden, sofern ich personenbezogene Daten verarbeite. Insbesondere verpflichte ich mich zu Folgendem:

**Infrastrukturelle Sicherheit des Arbeitsplatzes**

* Die beruflich zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung darf nicht privat genutzt werden.
* Berufliche E-Mails sind nicht auf private E-Mail-Postfächer weiterzuleiten.
* Der häusliche Arbeitsplatz ist durch geeignete Schließvorrichtungen gesichert.
* Dienstliche Unterlagen werden in einem verschließbaren Schrank verwahrt, oder durch gleichwertige Maßnahmen vor dem Zugriff von Personen im selben Haushalt geschützt.
* Betriebs- und Sachmittel (Druckerpapier etc.) werden datenschutzgerecht entsorgt.
* Der Aktentransport erfolgt in verschlossenen Behältern (z. B. Aktenkoffer).
* Sind Familienangehörige oder Dritte mit im Raum / Gebäude, muss der Computer auch bei kurzzeitigem Verlassen gesperrt werden.
* Bei Außenterminen sind mitgenommene, notwendige Akten nicht unbeaufsichtigt zu lassen.

**Sicherheit des Telearbeits-Rechners**

* Es werden mit Ausnahme eines [Aufzählung] keine dienstlichen Programme und Daten auf einem privaten Rechner gespeichert.
* Der Zugang zum persönlichen Kennwort der [Aufzählung] Anwendung durch andere Personen ist ausgeschlossen.
* Die Festplatte des PCs/Laptops, sowie externe Datenträger (z. B. USB-Sticks) müssen verschlüsselt werden.
* Die Kommunikation mit der Arbeits- oder Dienststelle hat über eine verschlüsselte Verbindung zu erfolgen. Hierzu sollte eine VPN-Verbindung genutzt werden (IPSec oder OpenVPN)

Ich gewährleiste, einen Datenschutzverlust oder -verstoß umgehend dem Arbeitgeber anzuzeigen.

Ich gewährleiste, dass kein Unbefugter Zugriff auf die dienstlichen Programme, Daten und Akten erlangen kann. Ich gebe darüber hinaus mit der Unterschrift mein Einverständnis dazu, dass in der Wohnung bei berechtigtem Interesse Kontrollen durch den Dienstherrn oder die Datenschutzkontrollinstanzen zusammen mit dem Betriebsrat/Personalrat bzw. mit dem Datenschutzbeauftragten durchgeführt werden dürfen.

Ich sichere zu, dass auch die in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

Ich habe die in dieser Belehrung erfassten Regelungen und Anforderungen gelesen und bestätige deren Einhaltung durch meine Unterschrift.

[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift des Mitarbeiters)