



Akademie

Mehr Wert.
Mehr Vertrauen.

Arbeiten im Homeoffice

Eine Chance in Zeiten der Krise



White Paper

Einleitung

Zahlreiche Entwicklungen des menschlichen Zusammenlebens, Anforderungen an eine neue Arbeitswelt, Digitalisierung der Wirtschaft, der Bildung und des Privatlebens, Globalisierung von Produktion, Warenverkehr und Dienstleistungen und nicht zuletzt die moderne und beliebte Mobilität vieler Menschen haben zu einer Situation geführt, in der das Arbeiten von zu Hause aus, wo immer das möglich ist, gleichermaßen gewünscht ist wie auch geboten erscheint.

Ansätze, das Arbeiten im Homeoffice zu organisieren, hat es schon etliche gegeben. Durch die aktuelle Corona-Krise hat dieses Thema jedoch fast über Nacht eine ungeahnte Bedeutung erlangt.

Mit der schlichten Verlagerung der Arbeit aus einem Büro an einen heimischen Schreibtisch ist es jedoch nicht getan. Es sind darüber hinaus ebenso organisatorische, arbeitsrechtliche wie auch datenschutzrechtliche Fragen zu klären. Der TÜV SÜD erläutert in diesem White Paper die wichtigsten Regelungen, die zur Einrichtung der Arbeit im Homeoffice gelten bzw. vereinbart werden müssen.

Inhalt

Arbeitsort/häusliche Arbeitsstätte	2
Beschaffenheit des Homeoffice-Arbeitsplatzes	2
Arbeitszeit	3
Arbeitsplatz	3
Arbeitsmittel	4
Aufwändungsersatz	4
Erreichbarkeit	5
Recht auf Zutritt zur Wohnung	5
Schutz von Daten und Informationen, Datensicherheit	6
Datenschutzvorfälle	6
Beendigung der häuslichen Arbeit	7
Mitgeltende Regelungen	7
Schriftform	7
Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag	8

Arbeitsort/häusliche Arbeitsstätte

Beim Homeoffice oder auch der „Telearbeit“ arbeiten die Beschäftigten von zu Hause aus. Das kann in der „Teleheimarbeit“ vollständig sein, ohne dass ein betrieblicher Arbeitsplatz eingerichtet ist, die Arbeit kann auch als „alternierende Telearbeit“ abwechselnd im Betrieb oder zu Hause erledigt werden oder schließlich als „mobile Telearbeit“ von verschiedenen Orten aus, wie das z. B. bei einem Vertreter der Fall ist.

Homeoffice kann vom Arbeitgeber nicht einseitig angeordnet werden. Es muss deshalb eine Vereinbarung abgeschlossen werden.

Praxishinweis

Die Form des Homeoffice wird als Telearbeit, alternierende oder mobile Telearbeit festgelegt. Der Mitarbeiter arbeitet ganz oder zeitweise in seiner „häuslichen Arbeitsstätte“ und im vereinbarten Umfang am betrieblichen Arbeitsplatz. Soweit aus betrieblichen Gründen erforderlich, kann der Arbeitgeber die Anwesenheit im Unternehmen anordnen.

Beschaffenheit des Homeoffice-Arbeitsplatzes

An den Arbeitsplatz und seine Ausstattung werden, abhängig von der Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten und der Verarbeitungsverfahren (z. B. analoge oder digitale Verarbeitung), unterschiedliche Anforderungen gestellt.

Der Arbeitgeber muss auf die Gestaltung des Arbeitsplatzes Einfluss nehmen und ein Kontrollrecht ausüben können, da er auch bei Homeoffice-Arbeitsplätzen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten und für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften verantwortlich ist.

Praxishinweis

Der Mitarbeiter stimmt mit dem Arbeitgeber die Beschaffenheit des Homeoffice-Arbeitsplatzes ab, soweit diese datenschutz- oder sicherheitsrelevant ist. Er gewährt dazu dem Arbeitgeber oder einem Beauftragten des Arbeitgebers Zutritt zum Homeoffice-Arbeitsplatz.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, nach erfolgter Einrichtung des Arbeitsplatzes diesen nicht in einem Sinne zu verändern, der zu einer Verschlechterung des Schutzes der personenbezogenen Daten führen kann. Veränderungen des Arbeitsplatzes, die auf die Wahrung des Datenschutzes keinen Einfluss haben, sind dagegen zulässig. Im Zweifel stimmt der Mitarbeiter Veränderungen des Homeoffice-Arbeitsplatzes mit dem Arbeitgeber ab.

Arbeitszeit

Für die Arbeit im Homeoffice muss die Arbeitszeit nach Wochentagen und Stunden pro Tag festgelegt werden. Eine Unterscheidung in Kern- und Gleitarbeitszeit ist wie bei der Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers möglich. Die Arbeitszeit muss nachvollziehbar erfasst werden, dabei sind sowohl technische Lösungen wie auch analoge Dokumentationen der Arbeitszeit im Sinne eines Vertrauensarbeitszeitmodells zulässig. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes.

Praxishinweis

Für die Festlegung der Arbeitszeit stehen mehrere Verfahren zur Verfügung:

1. Die Zeit für die Arbeit im Homeoffice wird für konkrete Wochentage vereinbart. Es gelten die arbeitsvertraglich vereinbarte tägliche Arbeitszeit einschließlich der betrieblichen Pausenregelung und die vereinbarte Gleitzeitregelung. Die geltende Kernarbeitszeit ist einzuhalten.
2. Für die Arbeitszeit im Homeoffice wird entweder eine Anzahl Tage oder Stunden pro Woche vereinbart. Mit Ausnahme der Kernarbeitszeit kann der Mitarbeiter die Lage der Gleitarbeitszeit frei festlegen. Oder der Arbeitgeber gibt dafür einen zeitlichen Rahmen vor. Die Homeoffice-Arbeitszeiten stimmt der Mitarbeiter regelmäßig mit seinem Vorgesetzten ab.
3. Für die tägliche Arbeitszeit wird die Anzahl der Stunden festgelegt.

Der Mitarbeiter erfasst und dokumentiert die in der häuslichen Arbeitsstätte geleistete Arbeitszeit, in Abstimmung mit dem Arbeitgeber, entweder analog oder digital.

Arbeitsplatz

Für den Ort der Heimarbeit oder Telearbeit kann die eigene Wohnung des Mitarbeiters oder ein anderer Ort vereinbart werden.

Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss in Abhängigkeit von der Art und Sensibilität der zu bearbeitenden personenbezogenen Daten (z. B. besondere Datenarten, Personaldaten, sonstige besonders sensible Daten etc.) und von der Art der Bearbeitung (z. B. digitale Bearbeitung mit oder ohne Datenspeicherung auf dem mobilen Gerät oder analoge Bearbeitung) gestaltet werden.

Bei einer reinen Bildschirmtätigkeit ohne Speicherung von personenbezogenen Daten auf dem mobilen Gerät und Verarbeitung von normal sensiblen Daten kann eine vertrauliche Umgebung in der Wohnung ohne gesonderte Absperrmöglichkeit ausreichend sein, während bei einer Aktenbearbeitung und Bearbeitung von sensiblen Daten ein abschließbarer Raum zu fordern sein wird.

Praxishinweis

Der Ort der häuslichen Arbeitsstätte wird konkret definiert. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jeden bevorstehenden Wohnungswechsel oder einen Wechsel des Homeoffice-Arbeitsplatzes vor der Aufnahme der Tätigkeit dem Arbeitgeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften stehen bezüglich der Ausstattung des Heimarbeitsplatzes zwei verschiedene Varianten der Vereinbarung zur Verfügung:

1. Der Mitarbeiter versichert, dass sich die häusliche Arbeitsstätte in einer abschließbaren Wohnung mit einer vertraulichen Umgebung befindet, die einen ausreichenden Schutz vor Einblick anderer Personen ermöglicht.
2. Der Mitarbeiter stellt einen abschließbaren Büroraum einschließlich Mobiliar zur Verfügung.

Die einzelnen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Wahrung des Datenschutzes werden in einer Homeoffice-Richtlinie geregelt. Der Mitarbeiter stellt sicher, dass der zur Verfügung gestellte Heimarbeitsplatz einschließlich der Büromöbel den jeweiligen Arbeitsschutzvorschriften entspricht.

Arbeitsmittel

Der Arbeitgeber stellt dem Mitarbeiter die Arbeitsmittel zur Verfügung; die für die Leistungen in Heimarbeit notwendig sind. Zu regeln ist, wer die Kosten der Instandhaltung und evtl. notwendigen Reparaturen trägt.

Praxishinweis

Für den Betrieb der häuslichen Arbeitsstätte stellt der Arbeitgeber die notwendigen Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung.

Der Arbeitgeber trägt die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Unternehmens.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel pfleglich zu behandeln.

Der Mitarbeiter wird das Unternehmen unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten. Bei einer Beschädigung oder einem Verlust von Arbeitsmitteln haftet der Beschäftigte nach arbeitsrechtlichen Grundsätzen.

Aufwendungsersatz

Die Aufwendungen für den häuslichen Arbeitsplatz werden vom Arbeitgeber abgegolten. Laufende Kosten, z. B. für Strom, Telefon- und Internetnutzung etc., können durch eine Pauschale abgegolten werden. Zusätzliche Kosten werden eher fallbezogen abgegolten, wenn z. B. besondere Einrichtungen erforderlich werden, die über die übliche Ausstattung einer Wohnung hinausgehen, oder wenn der Mitarbeiter die gesamte oder einen so erheblichen Teil der Arbeitszeit vom Homeoffice aus leistet, sodass im Betrieb überhaupt kein Arbeitsplatz mehr vorgehalten wird.

Für Fahrten zwischen der häuslichen und der betrieblichen Arbeitsstätte und auf anderen Strecken während der Zeit der häuslichen Arbeit muss sowohl festgelegt werden, ob und wenn ja welche Fahrten als Arbeitszeit gelten, und ob und wenn ja für welche Fahrten der Arbeitgeber die Kosten erstattet. Dies betrifft z. B. An- und Rückfahrten aus betrieblichen Anlässen, wie zu Meetings, Personalversammlungen, Schulungen etc., die in die Homeoffice-Zeit hineinfallen.

Praxishinweis

Der Arbeitgeber erstattet während der Dauer der Heimarbeit die Kosten, die dem Mitarbeiter durch die Heimarbeit entstehen:

1. Der Arbeitgeber erstattet dem Mitarbeiter die Kosten für Strom, Telefon- und Internetanschluss mit einer Pauschale pro Heimarbeitstag. Optional wird über die Erstattung der Kosten für Strom und Telekommunikationsdienstleistungen hinaus die Erstattung sonstiger, besondere Kosten der häuslichen Arbeitsstätte, insbesondere hinsichtlich der Einrichtung/Unterhaltung der häuslichen Arbeitsstätte (Raummiete, Möbel, Betriebskosten), nach Anfall gesondert geregelt.
2. Alternativ werden die Kosten für die Unterhaltung des Homeoffice-Arbeitsplatzes mit einer Pauschale erstattet.
3. Während der Homeoffice-Arbeitszeit anfallende Anreisezeiten zu Sitzungen und Meetings etc. oder sonstige angeordnete Fahrten gelten als Arbeitszeit. Andere nicht angeordnete Fahrten zwischen dem Homeoffice und der betrieblichen Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeit.
4. Der Arbeitgeber erstattet die Kosten für angeordnete Fahrten zwischen dem Homeoffice und der betrieblichen Arbeitsstätte oder für Fahrten aus besonderem Anlass.

Erreichbarkeit

Während der täglichen Arbeitszeit, für die sich der Mitarbeiter angemeldet hat, muss der Mitarbeiter, abgesehen von Pausen, über die vereinbarten Kommunikationskanäle ebenso wie im Betrieb im üblichen Umfang erreichbar sein. Ein kurzer Gang zum Briefkasten oder zur Tür soll damit aber nicht verboten sein. Die Kommunikationsmittel und Kommunikationssysteme, die z. B. für Audio- oder Videokonferenzen genutzt werden sollen, müssen konkret vereinbart werden.

Praxishinweis

Der Arbeitgeber stellt für die betriebliche Kommunikation die notwendigen Kommunikationsmittel und -systeme zur Verfügung gestellt und richtet sie für den Betrieb ein.

Während der angemeldeten täglichen Arbeitszeit muss der Mitarbeiter, abgesehen von Pausen, in betriebsüblicher Weise über die eingerichteten Kommunikationsmittel, z. B. Telefon oder E-Mail, erreichbar sein.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, an regelmäßigen oder sonstigen vereinbarten Sitzungen oder Meetings teilzunehmen. Diese können auch virtuell, z. B. über Audio- oder Videokonferenzsysteme, stattfinden.

Recht auf Zutritt zur Wohnung

Der Arbeitgeber ist auch im Homeoffice für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, z. B. des Arbeitsschutzes oder des Datenschutzes, verpflichtet. Daraus leitet sich auch sein Recht auf ein Betreten der Wohnung des Mitarbeiters ab, um die erforderlichen Kontrollen vornehmen zu können. Das grundsätzliche Betretungsrecht ist ebenso zu vereinbaren wie auch die Person, die dieses Recht ausüben darf, z. B. der Datenschutzbeauftragte, der Beauftragte für Arbeitssicherheit, ein Mitglied des Betriebsrats oder Vorgesetzte. Vertreter einschlägiger Behörden haben ebenfalls ein Recht, die Wohnung des Mitarbeiters zu betreten.

Eventuelle Mitbewohner in der Wohnung haben genauso wie der Mitarbeiter ein Recht auf die Unverletzlichkeit der Wohnung, weshalb von ihnen in diesem Zusammenhang eine Einwilligung zur Betretung der Wohnung des Mitarbeiters eingeholt werden muss.

Praxishinweis

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, dem Arbeitgeber und Personen, die vom Arbeitgeber beauftragt werden, z. B. dem Arbeitsschutz- oder dem Datenschutzbeauftragten, sowie Personen oder Behörden, 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.

Für Personen, die mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben, kann der Mitarbeiter entweder bestätigen, dass sie mit der Betretungsregelung einverstanden sind, oder von ihnen eine Einwilligung zum Betreten der Wohnung im oben genannten Umfang besorgen.

Schutz von Daten und Informationen, Datensicherheit

Wenn im Homeoffice besonders sensible Datenarten, insbesondere besondere Datenarten i. S. v. Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden, ergeben sich daraus hinsichtlich der technischen und organisatorischen Maßnahmen auch Anforderungen an den Homeoffice-Arbeitsplatz. Ob und welche besonders sensiblen oder besonderen Datenarten im Homeoffice verarbeitet oder nicht verarbeitet werden dürfen und in welchen Verarbeitungsverfahren (z. B. ausschließlich elektronisch oder auch Aktenbearbeitung), sollte deshalb geregelt werden. Lassen sich z. B. für eine Verarbeitung von besonderen Datenarten am Homeoffice-Arbeitsplatz keine ausreichend sicheren technischen und organisatorischen Maßnahmen einrichten, verbietet sich eine Verarbeitung dieser Daten am Homeoffice-Arbeitsplatz.

Praxishinweis

Die Verarbeitung von besonders sensiblen oder besonderen Datenarten i. S. v. Art. 9 Abs. 1 DSGVO ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

Der Schutz von Daten und Informationen sowie die Datensicherheit richten sich nach den vorhandenen betrieblichen Regelungen in ihrer aktuellen Fassung sowie den einschlägigen gesetzlichen und unternehmensinternen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Regelungen entsprechend 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. Näheres regelt die Homeoffice-Richtlinie.

Datenschutzvorfälle

Auch im Homeoffice haftet der Arbeitgeber nach dem Datenschutzrecht als Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Datenschutzvorfälle im Homeoffice müssen deshalb von dem Beschäftigten umgehend dem Arbeitgeber gemeldet werden, damit dieser seinerseits eventuell greifenden Meldepflichten nachkommen kann. Für eventuell zu beauftragende externe Sachverständige muss das Recht auf Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte des Mitarbeiters vereinbart werden.

Praxishinweis

Der Mitarbeiter muss Datenschutzvorfälle, insbesondere Vertraulichkeitsverluste durch eine unbefugte Einsichtnahme oder Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Dritte, oder eine unbefugte Nutzung eines Arbeitsmittels umgehend dem Arbeitgeber melden.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, externen Sachverständigen, die der Arbeitgeber zur Aufklärung des Vorfalls eventuell beauftragt, im erforderlichen Umfang Zutritt zum Homeoffice zu gewähren.

Beendigung der häuslichen Arbeit

Die Homeoffice Tätigkeit kann befristet, z. B. über eine Probezeit, oder unbefristet vereinbart werden. Für den Fall der Beendigung der häuslichen Arbeit sollten Regelungen, insbesondere zur Kündigung und zur Rückgabe der Geräte vorgesehen werden. Für die Kündigung ist, soweit ein Betriebsrat eingerichtet ist, die Zustimmung des Betriebsrats einzuholen.

Praxishinweis

Die Dauer der Tätigkeit im Homeoffice wird entweder mit einer Frist mit konkreter Datumsangabe oder unbefristet vereinbart.

Diese Vereinbarung kann von beiden Vertragsparteien mit einer konkret anzugebenden Frist gekündigt werden.

Sowohl der Mitarbeiter als auch das Unternehmen können die häusliche Arbeit gemäß dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund kündigen.

Die Kündigung dieser Vereinbarung bedarf der Textform (Brief, Telefax oder E-Mail) und muss unter Einhaltung einer Frist von einer Woche ausgesprochen werden.

Darüber hinaus endet diese Vereinbarung spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses, das zwischen den Parteien aufgrund des Arbeitsvertrags besteht.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die erhaltenen Arbeitsmittel unverzüglich nach Beendigung dieser Vereinbarung vollständig an das Unternehmen herauszugeben. Der Arbeitgeber kann darüber hinaus bei einem berechtigten Anlass, insbesondere zur Wartung oder zum Austausch der Geräte oder bei längeren Fehlzeiten oder Urlaub die Rückgabe der Arbeitsmittel verlangen.

Mitgeltende Regelungen

Im Homeoffice gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen zum Datenschutz wie am betrieblichen Arbeitsplatz, soweit sie auf die Verhältnisse im Homeoffice anwendbar sind. Für die Besonderheiten des Homeoffice-Arbeitsplatzes kommt eine Homeoffice-Richtlinie hinzu.

Praxishinweis

Die Vereinbarung über die Arbeit in einer häuslichen Arbeitsstätte wird ergänzt

- um den Arbeitsvertrag, der zwischen den Parteien besteht,
- sofern ein Betriebsrat besteht, um die anwendbaren Betriebsvereinbarungen sowie
- um alle Richtlinien und Anweisungen einschließlich der Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit in ihrer jeweiligen aktuellen Fassung.

Die Regelungen dieser Richtlinien und die Betriebsvereinbarungen sind, soweit sie für die Verhältnisse eines Homeoffice zutreffen, einzuhalten.

Zusätzlich gilt die Homeoffice-Richtlinie mit ihren speziellen Regelungen zum Datenschutz und zur Sicherheit der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Schriftform

Vereinbarungen über die Arbeit in einer häuslichen Arbeitsstätte müssen schriftlich getroffen werden.

Praxishinweis

Abreden über eine häusliche Arbeitsstätte außerhalb einer Vereinbarung werden nicht getroffen. Änderungen oder Ergänzungen über eine häusliche Arbeitsstätte bedürfen der Schriftform.



Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom <Datum> über die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

zwischen

<Name Arbeitgeber>

und

<Name Mitarbeiter>

§ 1 Arbeitsort/häusliche Arbeitsstätte

Die Vertragsparteien vereinbaren eine <Telearbeit/alternierende Telearbeit oder mobile Telearbeit>. Der Mitarbeiter wird seine Arbeitsleistung ganz/zeitweise in seiner Wohnung („häusliche Arbeitsstätte“) und im vereinbarten Umfang am betrieblichen Arbeitsplatz erbringen. Soweit aus betrieblichen Gründen erforderlich, kann der Arbeitgeber die Anwesenheit im Unternehmen anordnen.

§ 2 Beschaffenheit des Homeoffice-Arbeitsplatzes

Der Mitarbeiter stimmt mit dem Arbeitgeber im erforderlichen Maße die Beschaffenheit des Homeoffice-Arbeitsplatzes, soweit diese datenschutz- oder sicherheitsrelevant ist, ab. Er gewährt dazu dem Arbeitgeber oder einem Beauftragten des Arbeitgebers Zutritt zum Homeoffice-Arbeitsplatz und verpflichtet sich, nach erfolgter Einrichtung des Arbeitsplatzes diesen nicht in einem Sinne zu verändern, der zu einer Verschlechterung des Schutzes der personenbezogenen Daten führen kann. Veränderungen, die insoweit keine Auswirkungen nach sich ziehen, sind zulässig. Im Zweifel stimmt der Mitarbeiter Veränderungen des Homeoffice-Arbeitsplatzes mit dem Arbeitgeber ab.

§ 3 Arbeitszeit

Das Homeoffice wird für folgende Wochentage vereinbart

Wochentag

Wochentag

...

Es gelten die arbeitsvertraglich vereinbarte tägliche Arbeitszeit einschließlich der betrieblichen Pausenregelung und die vereinbarte Gleitzeitregelung. Die geltende Kernarbeitszeit ist einzuhalten.

Alternativ: Es wird eine Homeoffice-Arbeitszeit von <Anzahl Tage oder Anzahl Stunden> pro Woche vereinbart. Mit Ausnahme der Kernarbeitszeit kann der Mitarbeiter die Lage der Gleitarbeitszeit <ggf. innerhalb eines Zeitrahmens von ...> frei festlegen. Die Homeoffice-Arbeitszeiten stimmt der Mitarbeiter regelmäßig mit seinem Vorgesetzten ab.

Alternativ: Die tägliche Arbeitszeit beträgt <Anzahl> Stunden.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte wird durch den Mitarbeiter selbst in schriftlicher Form festgehalten.

Diese Aufzeichnungen über die Arbeitszeit sind jeweils zum ersten Arbeitstag des Folgemonats vorzulegen.

Alternativ: Die Zeiterfassung erfolgt <Bezeichnung des Zeiterfassungsverfahrens>.

§ 4 Arbeitsplatz

Die häusliche Arbeitsstätte befindet sich in <Wohnort oder abweichende Adresse>.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jeden bevorstehenden Wohnungswechsel oder einen Wechsel des Homeoffice-Arbeitsplatzes vor der Aufnahme der Tätigkeit unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Der Mitarbeiter versichert, dass sich die häusliche Arbeitsstätte in einer abschließbaren Wohnung mit einer vertraulichen Umgebung befindet, die einen ausreichenden Schutz vor Einblick anderer Personen ermöglicht.

Alternativ: Der Mitarbeiter stellt einen abschließbaren Büroraum einschließlich Mobiliar zur Verfügung.

Der Mitarbeiter stellt sicher, dass der zur Verfügung gestellte Heimarbeitsplatz einschließlich der Büromöbel den jeweiligen Arbeitsschutzvorschriften entspricht.

§ 5 Arbeitsmittel

Für den Betrieb der häuslichen Arbeitsstätte stellt der Arbeitgeber folgende Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung.

<Beschreibung der Arbeitsmittel>

Der Arbeitgeber trägt die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Unternehmens. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel pfleglich zu behandeln.

Der Mitarbeiter wird das Unternehmen unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten. Bei einer Beschädigung oder einem Verlust von Arbeitsmitteln haftet der Beschäftigte nach arbeitsrechtlichen Grundsätzen.

§ 6 Aufwändungsersatz

Während der Laufzeit dieser Vereinbarung erstattet der Arbeitgeber dem Mitarbeiter entstehende Kosten wie folgt: <Regelung der Kostenerstattung, z. B. für Strom, Telefon- und Internetgebühren etc. z. B. in Form einer Pauschale pro Heimarbeitsstag>.

<Alternativ: Darüber hinausgehende Kosten sowie sonstige besondere Kosten der häuslichen Arbeitsstätte, insbesondere hinsichtlich der Einrichtung/Unterhaltung der häuslichen Arbeitsstätte (Raummiete, Möbel, Betriebskosten), werden nach Anfall gesondert geregelt.>

<Alternativ: Die Kosten für die Unterhaltung des Homeoffice-Arbeitsplatzes werden mit einer Pauschale in Höhe von <Betrag> erstattet.>

Während der Homeoffice-Arbeitszeit anfallende Anreisezeiten zu Sitzungen und Meetings etc. oder sonstige angeordnete Fahrten gelten als Arbeitszeit. Andere nicht angeordnete Fahrten zwischen dem Homeoffice und der betrieblichen Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeit. Kosten für Fahrten zwischen dem Homeoffice und der betrieblichen Arbeitsstätte werden, mit Ausnahme der Kosten von angeordneten Fahrten oder Fahrten aus besonderem Anlass, nicht erstattet.

§ 7 Erreichbarkeit

Für die betriebliche Kommunikation werden folgende Kommunikationsmittel und -systeme eingerichtet bzw. Zur Verfügung gestellt:

<Bezeichnung der Kommunikationsmittel>

Während der angemeldeten täglichen Arbeitszeit muss der Mitarbeiter, abgesehen von Pausen, in betriebsüblicher Weise über die eingerichteten Kommunikationsmittel, z. B. Telefon oder E-Mail, erreichbar sein. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, an regelmäßigen oder sonstigen vereinbarten Sitzungen oder Meetings teilzunehmen. Diese können auch virtuell, z. B. über Audio- oder Videokonferenzsysteme, stattfinden.

§ 8 Zutrittsrecht zur Wohnung

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, dem Arbeitgeber und Personen, die vom Arbeitgeber beauftragt werden, z. B. dem Arbeitsschutz- oder dem Datenschutzbeauftragten, sowie Personen oder Behörden, 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.

<Alternativ: Der Mitarbeiter besorgt von den Mitbewohnern eine Einwilligung zum Betreten der Wohnung im o. g. Umfang.>

§ 9 Schutz von Daten und Informationen, Datensicherheit

Die Verarbeitung von besonders sensiblen oder besonderen Datenarten i. S. v. Art. 9 Abs. 1 DSGVO ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

Der Schutz von Daten und Informationen sowie die Datensicherheit richten sich nach den vorhandenen betrieblichen Regelungen in ihrer aktuellen Fassung sowie den einschlägigen gesetzlichen und unternehmensinternen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Regelungen entsprechend 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. Näheres regelt die Homeoffice-Richtlinie.

§ 10 Datenschutzvorfälle

Datenschutzvorfälle, insbesondere Vertraulichkeitsverluste durch eine unbefugte Einsichtnahme oder Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Dritte, oder eine unbefugte Nutzung eines Arbeitsmittels sind umgehend zu melden. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, vom Arbeitgeber zur Aufklärung des Vorfalles eventuell beauftragte externe Sachverständige im erforderlichen Umfang Zutritt zum Homeoffice zu gewähren.

§ 11 Beendigung der häuslichen Arbeit

Die Homeoffice-Tätigkeit wird befristet für die Zeit vom <Datum> bis <Datum> vereinbart.

Alternativ: Die Homeoffice Tätigkeit wird unbefristet vereinbart.

Diese Vereinbarung ist von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von <Frist> kündbar.

Darüber hinaus endet diese Vereinbarung spätestens mit dem Ende des zwischen den Parteien bestehenden Arbeitsverhältnisses aufgrund des Arbeitsvertrags.

Sowohl der Mitarbeiter als auch das Unternehmen können die häusliche Arbeit gemäß dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund kündigen. Die Kündigung dieser Vereinbarung bedarf der Textform (Brief, Telefax oder E-Mail) und muss unter Einhaltung einer Frist von einer Woche ausgesprochen werden.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die erhaltenen Arbeitsmittel unverzüglich nach Beendigung dieser Vereinbarung vollständig an das Unternehmen herauszugeben. Der Arbeitgeber kann darüber hinaus bei einem berechtigten Anlass, insbesondere zur Wartung oder zum Austausch der Geräte oder bei längeren Fehlzeiten oder Urlaub die Rückgabe der Arbeitsmittel verlangen.

§ 12 Mitgeltende Regelungen

Ergänzend zu dieser Vereinbarung findet der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag, <soweit ein Betriebsrat eingerichtet ist, die anwendbaren Betriebsvereinbarungen> sowie alle Richtlinien und Anweisungen einschließlich der Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit in ihrer jeweiligen aktuellen Fassung entsprechend Anwendung.

Die Regelungen dieser Richtlinien und die Betriebsvereinbarungen sind, soweit sie für die Verhältnisse eines Homeoffice zutreffen, einzuhalten. Zusätzlich gilt die Homeoffice-Richtlinie zum Datenschutz mit ihren speziellen Regelungen zum Datenschutz und zur Sicherheit der Verarbeitung.

§ 13 Schriftform

Abreden über eine häusliche Arbeitsstätte außerhalb dieser Vereinbarung bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Mitarbeiter

Wichtige Informationen zu diesem Dokument:

Die TÜV SÜD Akademie GmbH ist um Richtigkeit und Aktualität der in diesem Dokument bereitgestellten Informationen bemüht. Trotzdem können Fehler und Unklarheiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die TÜV SÜD Akademie GmbH übernimmt daher keine Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit und Qualität dieser Arbeitshilfe. Dieses Muster dient lediglich als Beispiel und kann eine Rechtsberatung im konkreten Fall nicht ersetzen.