**Vereinbarung Homeoffice**

zwischen

Name des Arbeitsgebers

Adresse

– nachfolgend Arbeitgeber genannt –

und

Herrn/Frau

Adresse

– nachfolgend Arbeitnehmer[[1]](#footnote-1) genannt –

**Vorbemerkung**

Zwischen den Parteien besteht ein Arbeitsverhältnis. Die Parteien vereinbaren, dass der Arbeitnehmer an \_\_\_\_\_ Tagen im Homeoffice arbeiten kann. Die Vertragsparteien vereinbaren folgende Ergänzungen zum Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.mit Wirkung zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**§ 1 Homeoffice**

(1) Der Arbeitnehmer ist berechtigt, seine Tätigkeit von seinem Wohnsitz aus, das heißt in einer häuslichen Arbeitsstätte („Homeoffice), zu erbringen.

(2) Der Arbeitnehmer wird \_\_\_\_\_ Tage in der Woche im Homeoffice arbeiten. Als Homeoffice-Tage legen die Parteien die folgenden Wochentage fest: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(3) Während seiner Arbeitszeit im Homeoffice hat der Arbeitnehmer seine Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail zu gewährleisten.

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

(5) 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 Besprechungen oder ähnlichen Anlässen. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen des Arbeitnehmers am betrieblichen Arbeitsplatz erfordern.

**§ 2 Einrichtung und Ausstattung**

(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 Arbeitnehmer 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 Büroraum und das Mobiliar eingehalten werden.

(3) Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer folgende Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4) Der Arbeitnehmer darf diese Arbeitsmittel ausschließlich für betriebliche Zwecke verwenden. Eine Überlassung an Dritte, insbesondere an Familienmitglieder oder Mitbewohner, ist untersagt.

(5) Der Arbeitgeber kann die jederzeitige Rückgabe der Arbeitsmittel aus berechtigtem Anlass verlangen, insbesondere bei Austausch der Geräte, bei Kündigung oder bei der Freistellung von der Arbeit.

**§ 3 Aufwendungsersatz**

(1) Für die Bereitstellung eigener 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 \_\_\_\_\_\_ Euro brutto

(2) Weitere Kosten für die Nutzung der häuslichen Arbeitsstätte kann der Arbeitnehmer nicht geltend machen.

**§ 4 Arbeitszeit im Homeoffice**

(1) Die im Arbeitsvertrag vereinbarte Wochenarbeitszeit gilt unverändert auch während der Beschäftigung im Homeoffice.

(2) Während der Arbeitszeit im Homeoffice hat der Arbeitnehmer seine telefonische Erreichbarkeit sowie die Erreichbarkeit per E-Mail über den dienstlichen Account zu gewährleisten.

(3) Der Arbeitnehmer hat seine tägliche Arbeitszeit selbstständig zu erfassen.

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

**§ 5 Fahrtkosten und Fahrtzeit**

(1) Fahrtzeiten zwischen der betrieblichen Arbeitsstätte und dem Homeoffice sind nicht betriebsbedingt und gelten nicht als Arbeitszeit.

(2) Fahrtkosten zwischen Arbeitsstätte und Homeoffice werden vom Arbeitgeber nicht erstattet.

**§ 6 Datenschutz**

(1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, alle arbeitsvertraglichen und gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, auch im Homeoffice zu beachten.

(2) 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.

(3) Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss sich in einem abschließbaren Raum befinden. Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich übereinen gesicherten Zugang (z.B. VPN-Zugang und/oder anderweitige Verschlüsselung)

(4) Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.

(5) Dienstliche Dokumente sind, sofern sie nicht unmittelbar bearbeitet werden, stets unter Verschluss zu halten

(6) Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.

(7) Der Arbeitnehmer ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu verarbeiten.

**§ 7 Beendigung der Arbeit im Homeoffice**

(1) Der Arbeitgeber kann die Erlaubnis zur Tätigkeit im Homeoffice unter Berücksichtigung billigen Ermessens mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich gegenüber dem Arbeitnehmer widerrufen, wenn die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften nicht mit ausreichender Sicherheit gewährleistet ist, die Kooperation mit anderen Mitarbeitern, der Geschäftsführung oder Kundenbeeinträchtigt wird, verhaltensbedingte oder personenbedingte Gründe auf Seiten des Arbeitnehmers dies begründen oder betriebliche Gründe gegenüber den Interessen des Arbeitnehmers an einer Tätigkeit im Home-Office überwiegen.

(2) Im Falle eines Widerrufs der Erlaubnis zur Tätigkeit im Homeoffice endet die vorliegende Vereinbarung automatisch, ohne dass es einer gesonderten Erklärung bedarf.

**§ 8 Schlussbestimmungen**

(1) Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

(2) Sind einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam, wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrags, insbesondere des Arbeitsvertrags nicht berührt.

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

Datum Datum

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

Arbeitgeber Arbeitnehmer

1. Der Begriff Arbeitnehmer wird nachfolgend einheitlich für weibliche und männliche Mitarbeiter verwendet. [↑](#footnote-ref-1)