

## Informationsblatt – Zusatzvertrag Home-Office

### Grundsätze

Dies ist eine freiwillige Einwilligung gemeinsam von Arbeitgeber und Arbeitnehmer, zur Regelung von Tätigkeiten außerhalb des Betriebsraumes, hier als Home-Office bezeichnet. Diese Regelung kann von beiden Seiten jederzeit und ohne Angabe von Gründen aufgekündigt werden. Hier sollte eine schriftliche Regelung getroffen werden, mit welchen Fristen dies erfolgen kann.

Grundsätzlich gilt für den Arbeitnehmer das Arbeitszeitgesetz auch am Arbeitsplatz zu Hause. Der Mitarbeiter darf also nicht länger als acht Stunden pro Tag arbeiten. Eine gewisse Flexibilität räumt das Arbeitszeitgesetz allerdings ein. Immer dann, wenn es mehr zu tun gibt, kann der Arbeitstag auf bis zu zehn Stunden verlängert werden. Die mehr geleisteten Stunden müssen innerhalb der nächsten sechs Monate ausgeglichen werden. Im Durchschnitt darf niemand innerhalb von sechs Kalendermonaten länger als acht Stunden pro Werktag arbeiten.

Nur weil Mitarbeiter im Homeoffice arbeiten, heißt das nicht, dass sie in ihrer Freizeit erreichbar sein müssen. Es gelten die Grundsätze des Arbeitszeitgesetzes. Es steht dem Arbeitgeber jedoch frei Rahmenzeiten oder Bürozeiten zu benennen in denen der Mitarbeiter zu erreichen sein sollte.

Auch für die Heimarbeit gelten die üblichen Ruhezeiten und Pausen, wie sie das Arbeitszeitgesetz vorgibt, auch hier kann der Arbeitgeber die Pausenzeiten festlegen.

### Ausstattung und Umfeld

Soweit der Arbeitsplatz im Homeoffice regelmäßig und dauerhaft genutzt wird, unterliegt er den Arbeitsschutzbestimmungen. Dabei können zum Beispiel bestimmte Vorgaben hinsichtlich der Büromöbel, der Raumgröße sowie zur Beleuchtung ebenso zu beachten sein wie Vorgaben zu Bildschirmgeräten, Tastatur und Software. Das Unternehmen sollte zudem die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen überwachen und regelmäßig überprüfen.

Deshalb braucht der Arbeitgeber ein Zutrittsrecht zur Privatwohnung, dass er mit dem Mitarbeiter vereinbaren muss. Auch die mit dem Arbeitnehmer zusammenwohnenden Personen, müssen den Zutritt des Arbeitgebers gestatten. Sinnvoll ist außerdem, nicht nur das Zutrittsrecht an sich, sondern eventuell auch die Personen festzulegen, die die Wohnung betreten dürfen (zum Beispiel Beauftragter für Arbeitssicherheit, Datenschutzbeauftragter, Betriebsratsmitglied, Vorgesetzter), und mit welchen Ankündigungsfristen außerhalb von dringenden Fällen das Zutrittsrecht anzukündigen ist.

Die Arbeitsmittel im Homeoffice werden üblicherweise vom Arbeitgeber gestellt.

Datenschutz und Schutz von Betriebsgeheimnissen beziehungsweise IT-Sicherheit sind Themen, die sich bei Homeoffice-Beschäftigung verschärft stellen. Die Verantwortlichkeit des Arbeitgebers gerade für die Einhaltung von datenschutzrechtlichen Vorgaben endet jedenfalls nicht damit, dass er die Datenverarbeitung teilweise auf Homeoffice-Arbeitsplätze „auslagert“.

Welche Maßnahmen der Arbeitgeber ergreifen will und muss hängt davon ab, welche Daten, Betriebsgeheimnisse oder IT-Geräte der Mitarbeiter im Homeoffice nutzt. So kann das Unternehmen zum Beispiel untersagen, dass besonders sensible Daten nach Hause mitgenommen werden. Der Arbeitgeber kann die ausschließlich dienstliche Nutzung von IT-Systemen anordnen, die zusätzlich gegen den Zugriff und die Einsichtnahme durch Dritte geschützt werden müssen. Häufig werden auch technische Maßnahmen, wie die Verschlüsselung von Daten oder die Verwendung eines Virtual Private Networks (VPN), verwendet.

### **Fazit**

Generell sind alle Daten, egal ob in Papier- oder in Digitaler Form vor dem Zugriff von Dritten zu schützen. Hierzu zählen ebenfalls alle Mitbewohner und Gäste, also Eheleute, Kinder, Partner oder sonstige Personen, die sich im Umfeld des Arbeitnehmers bewegen. Dies setzt voraus, dass entsprechend abschließbare Schränke vorhanden sind, die Sicherungen von Digitalen Arbeitsgeräten vor Fremdzugriff geregelt ist oder soweit möglich das Arbeitszimmer generell abgeschlossen werden kann.

## Zusatzvertrag für die Arbeit im Home-Office

### 1. Tätigkeit im Home-Office

1.1 Dem Mitarbeiter wird die Möglichkeit eingeräumt, die Arbeit teilweise auch in einem sog. Home-Office zu erbringen.

1.2 Der jeweilige Home-Office-Tag ist mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren. Vereinbart werden folgende Rahmenbedingungen:

Die Arbeitszeit im Home-Office beträgt **8** Stunden bei ..... Arbeitstagen in der Woche. Als Arbeitstage im Homeoffice werden **Montag, Dienstag...** festgelegt

Der Arbeitnehmer arbeitet Vollzeit im Homeoffice, Zeiten für das Arbeiten im Geschäftssitz werden individuell mit dem Vorgesetzten abgesprochen

Der Arbeitnehmer arbeitet Vollzeit im Geschäftssitz, Zeiten für das Arbeiten im Home-Office werden individuell mit dem Vorgesetzten abgesprochen

Der Mitarbeiter wird ausdrücklich auf die Pausenzeitregelung und die Grundsätze des Arbeitszeitgesetzes hingewiesen. Diese sind auch im Home-Office einzuhalten.

### 2. Arbeitsschutz

2.1 Das Home-Office muss in der Wohnung des Mitarbeiters in einem geschützten Umfeld stattfinden können, dieser sollte für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein.

2.2 Der Mitarbeiter ist, auf Anweisung verpflichtet, die Arbeitszeit aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen dem Arbeitgeber arbeitstäglich zu Verfügung zu stellen.

### **3. Arbeitsmittel**

- 3.1 Die notwendigen Arbeitsmittel für das Home-Office werden vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt und unterhalten. Sie bleiben im Eigentum des Arbeitgebers.
- 3.2 Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind im Einzelnen: .....
- 3.3 Die vom Arbeitgeber gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden. Sie sind nach Möglichkeit so aufzubewahren das ein Zugriff dritter nicht möglich ist
- 3.4 Nach Beendigung der Möglichkeit zur Tätigkeit im Home-Office sind die arbeitgeberseitig zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

### **4. Datenschutz**

- 4.1 Auf den Schutz von Daten und Informationen ist im Home-Office besonders zu achten.
- 4.2 Der Mitarbeiter hat über alle betrieblichen und geschäftlichen Daten, über die er im Rahmen seiner Tätigkeit Kenntnis erlangt, entsprechend Stillschweigen zu bewahren. Die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzregelungen sind auch im Home-Office einzuhalten.
- 4.3 Vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen sind vom Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte – insb. auch im Haushalt des Mitarbeiters lebende Personen – keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können. Sie dürfen nur in Räumen des Arbeitgebers entsorgt werden, insofern keine geeigneten Möglichkeiten vorliegen (z.B. Schredder) vorhanden sind. Die festgelegte IT-Richtlinie und die Arbeitsanweisungen des Unternehmens findet auch im Home-Office Anwendung.
- 4.1 Die Tätigkeiten sollten in einem eigens dafür vorgesehenen Raum durchgeführt werden können. Unterlagen und andere Dokumente, sowie Arbeitsgeräte sollten vor dem Zugriff Dritter geschützt sein. Alternativ ist ggf. auch die Nutzung eines abschließbaren Schrankes möglich.

## 5. Haftung

Für die Haftung bei Beschädigung oder Abhandenkommen von Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik oder sonstiger Arbeitsmittel gelten die gleichen Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

Bei Schäden, die durch im Haushalt lebende Familienangehörige oder berechnigte Besucher am Eigentum des Arbeitgebers verursacht werden, gelten die gleichen Grundsätze.

## 6. Zutritt

Der Mitarbeiter gewährt nach vorheriger Absprache dem Arbeitgeber, vom Arbeitgeber beauftragten Vertretern und Personen, deren Zugangsrecht auf einer gesetzlichen Verpflichtung beruht, Zugang zum Home-Office, soweit Gründe vorliegen, die einen Zugang erforderlich machen.

Der Zugang ist insb. dann zu gewähren, wenn die Einhaltung der vertraglich vereinbarten Anforderungen und von Vorschriften des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes in dem Home-Office überprüft werden soll.

Der Arbeitgeber meldet den Besuch wenigstens 7 Tage vorher an.

## 7. Widerruf

Die Berechnigung zur Arbeit im Home-Office kann vom Arbeitgeber unter Berücksichtigung der Interessen des Mitarbeiters mit einer Anknündigungsfrist von 4 Wochen zum Ende eines Kalendermonats widerrufen werden, wenn

- sich die Tätigkeit des Mitarbeiters so ändert, dass eine Erfüllung der Aufgaben vom Home-Office aus nicht oder nur eingeschränkt möglich ist,
- der häusliche Arbeitsplatz den Arbeitsschutz- und Datenschutzbestimmungen nicht genügt oder die vertraglichen Sicherungspflichten nicht eingehalten werden können.

Ungeachtet dessen ist eine Aufhebung fristlos möglich, insofern sich der Arbeitnehmer einer Vertragsverletzung schuldig gemacht hat und deshalb bereits abgemahnt worden ist

## 8. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer

1 Anhang

## Anhang 1

### Mitbewohner

Auch die mit dem Arbeitnehmer zusammenwohnenden Personen müssen den Zutritt des Arbeitgebers gestatten.

Im genutzten Arbeitsumfeld im Home-Office leben ... Personen.

Alle in dem Arbeitsumfeld wohnenden Personen haben dem Kontroll- und Zutrittsrecht des Arbeitgebers zugestimmt. Dieses erstreckt sich ausschließlich auf den direkten Arbeitsbereich des Mitarbeiters. Weiter Räume bleiben davon unberührt.

Widerruft oder widerspricht ein Mitbewohner dieser Zustimmung, kann die gesetzlich vorgeschriebene Prüfung nicht stattfinden. Die Möglichkeit zur Nutzung des Home-Office endet damit entsprechend Punkt 7 des Vertrages.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Mitbewohner