

Vereinbarung über Homeoffice

Zwischen

..... (Unternehmen) und
Herrn/Frau Pers.Nr.
wird Homeoffice gemäß der Betriebsvereinbarung über Homeoffice vom ... vereinbart.

1. Homeoffice-Tage

Homeoffice kann an bis zu ... Arbeitstagen pro Woche nach Vereinbarung mit der zuständigen Führungskraft erfolgen.

Alternativ:

Homeoffice ist grundsätzlich für folgende Wochentage vereinbart:
Änderungen sind nach Vereinbarung mit der zuständigen Führungskraft möglich.

2. Arbeitsmittel

Sie erhalten dafür kostenlos folgende Arbeitsmittel, die im Eigentum des Unternehmens verbleiben und mit der gebotenen Sorgfalt zu verwenden bzw. zu verwahren sind:

- Laptop/Notebook
- Handy
- Internetverbindung (Datenstick, etc).

3. Arbeitszeit

Für Homeoffice gilt die Betriebsvereinbarung [z.B. Gleitzeit].

Davon abweichend bzw. ergänzend wird vereinbart [z.B. Erreichbarkeitszeiten, Aussetzen der Kernarbeitszeit]

Innerhalb der Normalarbeitszeit/Kernzeit müssen Sie über folgende Kommunikationsmittel erreichbar sein:

Die Arbeitszeiten und privat bedingte Unterbrechungen sind von Ihnen zu erfassen.

Überstunden werden nur vergütet, wenn sie im Vorhinein bei der zuständigen Führungskraft beantragt und von dieser genehmigt werden; nur in begründeten Ausnahmefällen können sie nachträglich beantragt, genehmigt und vergütet werden. Mehrarbeits- und Überstundenpauschalen bleiben aufrecht.

4. Datenschutz und Datensicherheit

Vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen sind von Ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Die betrieblichen Sicherheits-, Verschwiegenheits-, Vertraulichkeits- und Datenschutzregelungen gelten auch bei Homeoffice/Telearbeit.

Die elektronische Kommunikation darf aus Datensicherheitsgründen nur über den zur Verfügung gestellten VPN-Client erfolgen.

5. Geltungsdauer

Diese Vereinbarung gilt ab ... und kann unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten – bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. Tätigkeits- bzw. Wohnungswechsel) einem Monat – von jeder Vertragspartei zum Monatsletzten gekündigt werden. Der Bestand des Arbeitsverhältnisses bleibt davon unberührt.

..... [Ort], am [Datum]

Unternehmen

Arbeitnehmer/in

.....

.....

Beilagen:

Betriebsvereinbarung Homeoffice

Unterweisungen: Arbeits- und Ruhezeiten, Pausen; Arbeitnehmer*innenschutz