

Muster: Homeoffice-Vereinbarung (Einzelvereinbarung)¹

Zwischen

[Gesellschaft]

(„Dienstgeber“)

und

Herrn/Frau

[Name Dienstnehmer]

(„Dienstnehmer“)

wird Homeoffice an einer weiteren Arbeitsstätte vereinbart.

Ort des Homeoffice:

1 Normalarbeitszeit

- a Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.
- b [Alternativ:] Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart:

[Darstellung der neuen Normalarbeitszeit]

2 Mehrarbeit

- a Überstunden und Mehrarbeit im Homeoffice werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

¹ Diese Muster-Vereinbarung basiert auf dem Anhang IV des IT-KV, ergänzt um sinnvolle weitere Inhalte. Siehe auch die Anmerkungen am Ende des Musters.

- b [Alternativ:] Überstunden und Mehrarbeit sind nach folgenden Grundsätzen im Homeoffice zulässig:

[Darstellung der zulässigen Mehrarbeit]

- c [Alternativ:] Zu Überstunden und Mehrarbeit gelten die bisherigen betrieblichen bzw. arbeitsvertraglichen Regelungen.

3 Arbeitszeitaufzeichnungen

- a Alle geleisteten Arbeitszeiten sowie Arbeitspausen und Reisezeiten sind vom Dienstnehmer aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit vom Dienstnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Der Dienstnehmer hat die Aufzeichnungen der betrieblichen Praxis anzupassen.

- b [Alternativ:] Alle geleisteten Arbeitszeiten sowie Arbeitspausen und Reisezeiten werden vom Dienstnehmer wöchentlich, spätestens am Montag für die Vorwoche, an den Vorgesetzten gemeldet. Es gelten die bisherigen betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeitaufzeichnung.

- c [Alternativ:] Für die Dauer der Tätigkeit im Homeoffice gelten für die Arbeitszeitaufzeichnung folgende Regelungen:

[Darstellung der neuen Regelungen]

4 Tätigkeiten

Folgende Tätigkeiten werden im Homeoffice verrichtet:

[Möglichst ausführliche Beschreibung jener Tätigkeiten, die vom Dienstnehmer zu verrichten sind]

5 Betriebsmittel

- a Folgende für die Arbeitsleistung notwendige, dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende (digitale) Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

[Aufzählung der (digitalen) Betriebsmittel]

Diese Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber installiert und gewartet. Der Dienstnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen des vereinbarten Homeoffice zu benutzen und die Benutzung durch Dritte auszuschließen. Die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel sind bei Beendigung des Homeoffice bzw. über Aufforderung des Dienstgebers dem Dienstnehmer unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Betriebsmittel zu übernehmen.

- b [Alternativ:] Es gelten die bisherigen Regelungen zur Betriebsmittelnutzung.

6 Aufwandsersatz

- a Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Dienstnehmer erstattet:

[Darstellung des konkreten Aufwandsatzes]

- b Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

[Darstellung der Pauschale]

7 Haftung

Der Dienstnehmer ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Für Schäden, die der Dienstnehmer dem Dienstgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Dienstnehmer lebenden Personen.

8 Beendigungsmöglichkeiten und Weisungsrecht

- a Homeoffice kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zum Monatsende eingestellt werden. Als wichtige Gründe gelten [Aufzählung der wichtigen Gründe]:

- b [Alternativ:] Es gelten folgende Befristungsregelungen:

9 Sonstige Vereinbarungen

[Darstellung der sonstigen Vereinbarungen]

_____ [Ort], am _____ [Datum]

[Dienstgeber]

[Dienstnehmer]

Anmerkung

Jede Mustervereinbarung kann nur ein erster Ansatz für eine Lösung sein. Beachten Sie bitte die jeweiligen gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen für Ihre Branche und adaptieren Sie die Vereinbarung mithilfe eines Rechts- und Steuerberaters Ihres Vertrauens entsprechend. In der Praxis macht es vor allem Sinn, folgende Bereiche individuell und maßgeschneidert an Ihre Bedürfnisse anzupassen:

- Normalarbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden, Reisezeiten, Wegzeiten, Arbeitspausen, Ruhezeiten, Arbeitszeitaufzeichnungen:
Gerade in diesen Bereichen passieren Fehler bzw. wird der vorhandene rechtliche Spielraum nicht ausreichend wahrgenommen. Zuerst sollte eine Einteilung Ihrer Arbeitnehmer in zumindest drei Gruppen stattfinden. Dann wären diese Gruppen entsprechend der betrieblichen Bedürfnisse mit unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen auszustatten:
 - Arbeitnehmer, die nicht unter AZG/ARG fallen
 - Arbeitnehmer, die ständig reisen
 - Sonstige Arbeitnehmer (mit der internen Unterscheidung, ob fixe oder flexible Arbeitszeiten betrieblich möglich sind und Sinn machen)
- Betriebsmittelnutzung und Aufwandsersatz
- Datenschutz und Datensicherheit

Anmerkung

Beachten Sie auch die neuesten Änderungen im Steuerrecht iZm mit Homeoffice seit Ende März!

