

Nebenabrede
Home-Office¹

Zwischen

.....
vertreten durch:
Anschrift:(Arbeitgeber)

und

Frau/Herrn
wohnhaft in:
geboren am:(Beschäftigte/r)
wird folgende

Nebenabrede
Home-Office
zum Arbeitsvertrag vom xxx

geschlossen:

§ 1 Arbeiten im Home-Office

- (1) Der/Die Beschäftigte ist berechtigt, seine/ihre vertraglich geschuldete Tätigkeit ab dem xxx (ggf. befristet zum xxx²) (ggf. an regelmäßig xxx Tagen pro Woche/an den Wochentagen xxx³) von der an seinem/i ihrem Wohnsitz (Adresse eintragen) eingerichteten häuslichen Arbeitsstätte „Home-Office“ aus zu erbringen, soweit dem keine dienstlichen/ betrieblichen Gründe entgegenstehen.
- (2) Das Weisungsrecht des Arbeitgebers bleibt – auch in Bezug auf die Festlegung des Arbeitsorts – von der Regelung in Absatz 1 unberührt⁴.

§ 2 Arbeitszeit

- (1) Die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit gelten auch für die Tätigkeit des/der Beschäftigten im Home-Office⁵.

- (2) Während dieser Arbeitszeiten hat der/die Beschäftigte seine/ihre jederzeitige Erreichbarkeit per Telefon, E-Mail und sonstigen, vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Kommunikationsmitteln zu gewährleisten. Hierzu gehört auch die Teilnahme an regelmäßigen oder sonstigen vereinbarten Sitzungen. Diese können auch virtuell z.B. über Audio- oder Videokonferenzsysteme stattfinden.
- (3) Der/Die Beschäftigte ist verpflichtet, seine/ihre Arbeitszeiten einschließlich Beginn, Ende und Pausenzeiten selbstständig nach näherer Weisung des Arbeitgebers zu erfassen. *(Ggf. soweit vorhanden bzw. möglich: Die Zeiterfassung erfolgt auch während der Tätigkeit im Home-Office mit - Bezeichnung des Zeiterfassungssystems -).*
- (4) Der/Die Beschäftigte ist auch während seiner/ihrer Tätigkeit an seiner/ihrer außerbetrieblichen Arbeitsstätte verpflichtet, die jeweils geltenden Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit von maximal 10 Stunden gem. § 3 ArbZG und die Ruhezeit von mindestens 11 Stunden im Anschluss an das Ende der täglichen Arbeitszeit gem. § 5 ArbZG, das Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit und die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen gem. § 4 ArbZG.
- (5) Arbeiten außerhalb der täglichen Arbeitszeit sowie Überstunden dürfen nur auf Anordnung des Arbeitgebers oder mit dessen vorheriger schriftlichen Zustimmung geleistet werden.

§ 3 Arbeitsmittel

- (1) Der Arbeitgeber stellt dem/der Beschäftigten für seine/ihre Tätigkeit die folgenden Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung:
 - Laptop (genaue Bezeichnung, evtl. Nr. Inventarverzeichnis) inkl. notwendiger Software, Virenschutz, Einrichtung VPN
 - Smartphone (genaue Bezeichnung, evtl. Nr. Inventarverzeichnis)
 - Tablet
 - Drucker/Scanner
 - xxx⁶
- (2) Der Arbeitgeber trägt die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Sie sind auf Anforderung des Arbeitgebers jederzeit in unverändertem Zustand - insbesondere ohne unautorisierte Löschung von Daten - an den Arbeitgeber herauszugeben.
- (3) Die Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel, der darauf installierten Programme und Zugänge einschließlich dienstlicher E-Mail-Accounts durch den/die Beschäftigte(n) ist nicht gestattet. Gleichmaßen nicht gestattet ist die Nutzung durch jedwede andere Person („Dritte“).
- (4) Der/Die Beschäftigte wird den Arbeitgeber unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten.
- (5) Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln des Arbeitgebers haftet der/die Beschäftigte im Rahmen der für Beschäftigte üblicherweise geltenden Bestimmungen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 4 Aufwendungsersatz

- (1) Der Arbeitgeber schuldet dem/der Beschäftigten keinen Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Home-Office.⁷

Alternative:

- (1) *Der/Die Beschäftigte hat gegenüber dem Arbeitgeber einen Anspruch auf die dem/der Beschäftigten in Verbindung mit der Tätigkeit im Home-Office entstehenden Aufwendungen (insbesondere Verbrauch von Strom Wasser und Heizung) in Höhe von xx Euro brutto pro Monat. Darüber hinaus können Kosten für die Tätigkeit im Home-Office nicht geltend gemacht werden. Die Pauschale wird zusammen mit der monatlichen Entgeltzahlung ausbezahlt.*

- (2) Kosten für die Fahrt zwischen Wohnort und Betrieb des Arbeitgebers werden vom Arbeitgeber nicht erstattet.

§ 5 Datenschutz

- (1) Alle arbeitsvertraglichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten im Home-Office gleichermaßen. Der/Die Beschäftigte 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.
- (2) Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:
- Der Home-Office Arbeitsplatz muss sich in einem abschließbaren Raum befinden.
 - Dienstliche Dokumente sind, sofern sie nicht unmittelbar bearbeitet werden, stets unter Verschluss zu halten (verschießbarer Schrank/Container oder ähnliches).
 - Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich über den vom Arbeitgeber gesicherten Zugang (z.B. VPN-Zugang und/oder anderweitige Verschlüsselung).
 - Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
 - Dokumente und Datenträger müssen so transportiert werden, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.
 - Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
 - Der/Die Beschäftigte ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu speichern oder zu verarbeiten.
 - Der Verlust von Unterlagen oder Daten sowie ein möglicher Zugriff durch Dritte auf die Unterlagen oder Daten des Arbeitgebers sind diesem unverzüglich zu melden.

§ 6 Zutrittsrechte⁸

- (1) Der/Die Beschäftigte verpflichtet sich, soweit dies aus sachlichen oder betrieblichen Gründen erforderlich ist, dem Arbeitgeber, dem Datenschutzbeauftragten des Arbeitgebers, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und, soweit vorhanden, einem Mitglied des Betriebsrates/Personalrats⁶ Zugang zum Home-Office zu gestatten. Der/Die Beschäftigte sichert zu, dass die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dem Zutrittsrecht einverstanden sind.
- (2) Der Arbeitgeber bestimmt, welche Personen in seinem Namen das Zutrittsrecht ausüben.
- (3) Der Arbeitgeber wird dem/der Beschäftigten den Zugang mindestens 24 Stunden im Voraus ankündigen, soweit nicht das Interesse des Arbeitgebers an einem sofortigen Zugang oder einem Zugang mit kürzerer Ankündigungsfrist überwiegt.

§ 7 Beendigung des Home-Office

- (1) Diese Nebenabrede hat eine Laufzeit bis zum/läuft unbefristet.
- (2) Die Nebenabrede kann unabhängig vom Arbeitsvertrag vom xxx von beiden Seiten mit einer Frist von zum gesondert in Textform (§ 126b BGB) gekündigt werden, von Arbeitgeberseite unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der Interessen des/der Beschäftigten.
- (3) Darüber hinaus kann diese Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vom Arbeitgeber außerordentlich aus wichtigem Grund gekündigt werden. Dies gilt z.B. für den Fall, dass der/die Beschäftigte gegen die Verpflichtung, Dritten den Zugang zum Rechner technisch und tatsächlich zu verwehren, verstößt. Weitere Gründe zur außerordentlichen Kündigung dieser Nebenabrede sind dadurch nicht ausgeschlossen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/r)

Nur für den Arbeitgeber

Hinweisziffern für nachstehende Anmerkungen in der Ausfertigung der Nebenabrede bitte entfernen.

- 1 Bei der Nebenabrede handelt es sich um eine Vereinbarung, die den/die Beschäftigte(n) zur Arbeit im **Home-Office** berechtigt.

Der Begriff **Home-Office** ist gesetzlich nicht definiert. Beim Home-Office erbringt der/die Beschäftigte zumindest einen Teil seiner/ihrer Arbeitsleistung von seiner/ihrer privaten Wohnung aus. Möglich sind verschiedene Gestaltungen über punktuelle Home-Office Tätigkeiten für bestimmte Aufgaben über verstetigte, teilweise Home-Office Tätigkeit bis hin zu einer dauerhaften und ausschließlichen Tätigkeit im Home-Office.

Die Tätigkeit im Home-Office kann mit einem Telearbeitsplatz verbunden sein. Dies ist dann der Fall, wenn die Vertragsparteien aus Anlass der Tätigkeit im Home-Office eine Vereinbarung nach § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) getroffen haben und der Arbeitgeber das Home-Office des/der Beschäftigten entsprechend den Vorgaben dieser Regelung technisch ausgestattet hat.

§ 2 Abs. 7 ArbStättV lautet wie folgt:

„Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit dem Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.“

Der Einsatz von Telekommunikationseinrichtungen, wie es § 2 Abs. 7 ArbStättV für den Telearbeitsplatz voraussetzt, ist für das Home-Office nicht zwingend erforderlich.

Das Home-Office unterscheidet sich vom Mobile-Office darin, dass der/die Beschäftigte beim Mobile-Office einen Teil oder seine/ihre ganze Tätigkeit außerhalb des Betriebes erbringt. Bei der Ausgestaltung sind auch hier verschiedene Modelle denkbar. Denkbar ist, dass der/die Beschäftigte seinen/ihren Arbeitsort vollständig frei von den Weisungen des Arbeitgebers wählen kann bis hin zu Gestaltungen, bei denen der Arbeitgeber jedenfalls teilweise genaue Anweisungen erteilt, welche Arbeitsleistung wann von wo aus zu erledigen ist.

- 2 Grundsätzlich ist zu überlegen, ob die Home-Office Tätigkeit befristet für einen bestimmten Zeitraum (z.B. für bestimmte Phasen der Corona-Pandemie) oder unbefristet erfolgen soll.
- 3 Die Alternative sieht die Ausübung der Home-Office Tätigkeit an einer bestimmten Anzahl von Tagen in der Woche bzw. an bestimmten Tagen in der Woche vor.

- 4 In der Vereinbarung einer Home-Office Tätigkeit treffen die Vertragsparteien eine Bestimmung zur Festlegung des Arbeitsortes. Für den Arbeitgeber ist es von Bedeutung, dass er durch diese Vereinbarung sein Weisungsrecht zur Festlegung des Arbeitsortes nicht aufgibt oder einschränkt. Andernfalls wäre es ihm nicht möglich, den/die Beschäftigte(n) einseitig aufzufordern, seine/ihre Arbeitsleistung wieder im Betrieb oder an einem anderen Ort zu erbringen. Die Aufrechterhaltung des Weisungsrechts in Bezug auf den Arbeitsort soll durch die Regelung in § 1 Abs. 2 der Nebenabrede gewährleistet werden.
- 5 Es empfiehlt sich, zusätzlich zu dem deklaratorischen Hinweis auf die bestehenden vertraglichen/betrieblichen Arbeitszeitregelungen Vereinbarungen zur Lage und Verteilung der Arbeitszeit einschließlich der Pausen zu treffen.
- 6 Nichtzutreffendes streichen/ bzw. ergänzen.
- 7 Für die Frage, ob dem/der Beschäftigten ein Aufwendungsersatz gewährt werden soll oder nicht, kommt es insbesondere darauf an, ob die Regelung insgesamt eher im Interesse des/der Beschäftigten liegt bzw. welche Aufwendungen dem/der Beschäftigten tatsächlich entstehen oder ob die Home-Office Tätigkeit zumindest auch im Interesse des Arbeitgebers liegt, z.B: weil er nicht mehr für jeden Beschäftigten einen Arbeitsplatz in der Dienststelle/im Betrieb zur Verfügung stellen muss und dadurch Kosten spart.
- 8 Neben den technischen Arbeitsschutzbestimmungen nach der Betriebssicherheitsverordnung sind bei allen Formen des mobilen Arbeitens auch die Regelungen des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen. Unterschiede gibt es bei der konkreten Durchführung und beim Inhalt.

Durchführung:

Für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes muss der Arbeitgeber oder ein von ihm beauftragter Dritter die Wohnung des/der Beschäftigten betreten.

Bei der Tätigkeit im **Home-Office** ist die Regelung von Zutrittsrechten des Arbeitgebers oder eines von ihm beauftragten Dritten nicht zwingend erforderlich. Nach wohl überwiegender Meinung wird zur Sicherstellung des Arbeitsschutzes eine Mitarbeiterbefragung als ausreichend angesehen. So auch die Sichtweise der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Nach anderer Ansicht, soll der Arbeitgeber dem/der Beschäftigten zunächst die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung vor Ort anbieten, erst wenn der/die Beschäftigte dies ablehnt, wird eine Mitarbeiterbefragung zur Ermittlung der relevanten Informationen als ausreichend zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung angesehen. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass der Arbeitgeber die benötigten Informationen konkret und detailliert beim/bei der Beschäftigten mittels eines Fragebogen/Checkliste abfragt. Ihn trifft dabei eine konkrete Ermittlungspflicht. Zur Vermeidung von Haftungsrisiken kann der Arbeitgeber sich oder von ihm beauftragten Dritten allerdings auch einen Zugang zum Home-Office einräumen lassen.

Beim **Mobile-Office** ist die Informationsgewinnung für den Arbeitgeber aufgrund der Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsbedingungen, die teilweise noch nicht einmal der/die Beschäftigte selbst bestimmen kann, z.B. bei mobiler Tätigkeit im Zug oder in einem Hotel, noch schwieriger als beim Home-Office. Da eine Beurteilung eines konkreten Arbeitsortes in diesem Fall ausscheidet, wird vertreten, dass der Arbeitgeber in diesen Fällen bei seiner Befragung nur abstrakte, typischerweise zu erwartende Bedingungen zu Grunde legen kann. Auch hier muss der Arbeitgeber jedenfalls versuchen, die relevanten Umstände durch Nachfragen zu erhalten.

Inhalt:

Für alle Formen der flexiblen Arbeit gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG). Der Arbeitgeber ist gemäß § 3 Abs. 1 ArbSchG verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind, hat der Arbeitgeber gemäß § 5 ArbSchG durch eine Gefährdungsbeurteilung zu ermitteln. Weiter ist der Arbeitgeber gemäß § 12 ArbSchG verpflichtet, die Beschäftigten über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen.

Konkretisiert werden diese allgemeinen Bestimmungen des ArbSchG durch die ArbStättV. Vom Anwendungsbereich der ArbStättV erfasst wird von den dargestellten Formen des flexiblen Arbeitens ausschließlich die Arbeit an einem Telearbeitsplatz, § 2 Abs. 7 Satz 1 ArbStättV. Hinsichtlich des Arbeitsschutzes sind nach § 1 Abs. 3 Satz 1 ArbStättV die Gefährdungsbeurteilung zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz nach § 3 ArbStättV, die Unterweisung nach § 6 ArbStättV und die Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen nach Nr. 6 des Anhangs zur ArbStättV durchzuführen.

Bei der Tätigkeit im Home-Office und im Mobile-Office finden die Bestimmungen der ArbStättV keine Anwendung. Für den Arbeitgeber, der an die genannten Vorschriften des ArbSchG gebunden ist, empfiehlt es sich, sich an den zuvor genannten Konkretisierungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes der ArbStättV zu orientieren, auch wenn er die Voraussetzungen des § 2 Abs. 7 Satz 1 ArbStättV nicht erfüllt. Dies gilt jedenfalls dann, wenn der/die Beschäftigte nicht nur gelegentlich, sondern in erheblichem Umfang im Mobile-Office tätig ist.

Nebenabrede
Mobile Office¹

Zwischen

.....
vertreten durch:
Anschrift:(Arbeitgeber)

und

Frau/Herrn
wohnhafte in:
geboren am:(Beschäftigte/r)
wird folgende

Nebenabrede Mobile Office
zum Arbeitsvertrag vom xxx

geschlossen:

§ 1 Arbeiten im Mobile Office

- (1) Der/Die Beschäftigte ist berechtigt, seine/ihre vertraglich geschuldete Tätigkeit ab dem xxx (ggf. befristet zum xxx²) (ggf. an regelmäßig xxx Tagen pro Woche/an den Wochentagen xxx³) von einem von ihm frei auszuwählenden Arbeitsort „Mobile Office“ aus zu erbringen, soweit dem keine dienstlichen/betrieblichen Gründe entgegenstehen.
- (2) Das Weisungsrecht des Arbeitgebers bleibt – auch in Bezug auf die Festlegung des Arbeitsorts – von der Regelung in Absatz 1 unberührt⁴.

§ 2 Arbeitszeit

- (1) Die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit gelten auch für die Tätigkeit des/der Beschäftigten im Mobile-Office⁵.

- (2) Während dieser Arbeitszeiten hat der/die Beschäftigte seine/ihre jederzeitige Erreichbarkeit per Telefon, E-Mail und sonstigen, vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Kommunikationsmitteln zu gewährleisten. Hierzu gehört auch die Teilnahme an regelmäßigen oder sonstigen vereinbarten Sitzungen. Diese können auch virtuell z.B. über Audio- oder Videokonferenzsysteme stattfinden.
- (3) Der/Die Beschäftigte ist verpflichtet, seine/ihre Arbeitszeiten einschließlich Beginn, Ende und Pausenzeiten selbstständig nach näherer Weisung des Arbeitgebers zu erfassen. *(Ggf. soweit vorhanden bzw. möglich: Die Zeiterfassung erfolgt auch während der Tätigkeit im Mobile Office mit - Bezeichnung des Zeiterfassungssystems -).*
- (4) Der/Die Beschäftigte ist auch während seiner/ihrer Tätigkeit an seiner/ihrer außerbetrieblichen Arbeitsstätte verpflichtet, die jeweils geltenden Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit von maximal 10 Stunden gem. § 3 ArbZG und die Ruhezeit von mindestens 11 Stunden im Anschluss an das Ende der täglichen Arbeitszeit gem. § 5 ArbZG, das Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit und die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen gem. § 4 ArbZG.
- (5) Arbeiten außerhalb der täglichen Arbeitszeit sowie Überstunden dürfen nur auf Anordnung des Arbeitgebers oder mit dessen vorheriger schriftlichen Zustimmung geleistet werden.

§ 3 Arbeitsmittel

- (1) Der Arbeitgeber stellt dem/der Beschäftigten für seine/ihre Tätigkeit die folgenden Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung:
 - Laptop (genaue Bezeichnung, evtl. Nr. Inventarverzeichnis) inkl. notwendiger Software, Virenschutz, Einrichtung VPN
 - Smartphone (genaue Bezeichnung, evtl. Nr. Inventarverzeichnis)
 - Tablet
 - Drucker/Scanner
 - xxx⁶.
- (2) Der Arbeitgeber trägt die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Sie sind auf Anforderung des Arbeitgebers jederzeit in unverändertem Zustand - insbesondere ohne unautorisierte Löschung von Daten - an den Arbeitgeber herauszugeben.
- (3) Die Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel, der darauf installierten Programme und Zugänge einschließlich dienstlicher E-Mail-Accounts durch den/die Beschäftigte(n) ist nicht gestattet. Gleichmaßen nicht gestattet ist die Nutzung durch jedwede andere Person („Dritte“).
- (4) Der/Die Beschäftigte wird den Arbeitgeber unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten.
- (5) Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln des Arbeitgebers haftet der/die Beschäftigte im Rahmen der für Beschäftigte üblicherweise geltenden Bestimmungen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 4 Aufwendungsersatz

- (1) Der Arbeitgeber schuldet dem/der Beschäftigten keinen Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Mobile-Office⁷.

Alternative:

- (1) *Der/Die Beschäftigte hat gegenüber dem Arbeitgeber einen Anspruch auf die dem/der Beschäftigte(n) in Verbindung mit der Tätigkeit im Mobile Office entstehenden Aufwendungen (insbesondere Verbrauch von Strom Wasser und Heizung) in Höhe von xx Euro brutto pro Monat. Darüber hinaus können Kosten für die Tätigkeit im Mobile Office nicht geltend gemacht werden. Die Pauschale wird zusammen mit der monatlichen Entgeltzahlung ausbezahlt.*

- (2) Kosten für die Fahrt zwischen Wohnort und Betrieb des Arbeitgebers werden vom Arbeitgeber nicht erstattet.

§ 5 Datenschutz

- (1) Alle arbeitsvertraglichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten im Mobile Office gleichermaßen. Der/Die Beschäftigte 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.

- (2) Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:

Der/Die Beschäftigte hat seine/ihre Arbeitsleistung so zu erbringen, dass arbeitsbezogene Daten unbefugten Dritten nicht offenbart werden. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Telefonate mit dienstlichen Inhalten von unbefugten Dritten nicht mitgehört werden können und das digitale oder analoge Korrespondenz nicht von Unbefugten mitgelesen werden kann.

Die/ Der Beschäftigte hat durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf Arbeitsmittel, Unterlagen oder Daten haben.

- Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich über den vom Arbeitgeber gesicherten Zugang (z.B. VPN-Zugang und/oder anderweitige Verschlüsselung).
- Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
- Dokumente und Datenträger müssen so transportiert werden, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.
- Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
- Der/Die Beschäftigte ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu speichern oder zu verarbeiten.
- Der Verlust von Unterlagen oder Daten sowie ein möglicher Zugriff durch Dritte auf die Unterlagen oder Daten des Arbeitgebers sind diesem unverzüglich zu melden.

§ 6 Beendigung des Mobile Office

- (1) Diese Nebenabrede hat eine Laufzeit bis zum/läuft unbefristet.
- (2) Die Nebenabrede kann unabhängig vom Arbeitsvertrag vom xxx von beiden Seiten mit einer Frist von zum gesondert in Textform (§ 126b BGB) gekündigt werden, von Arbeitgeberseite unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der Interessen des/der Beschäftigten.
- (3) Darüber hinaus kann diese Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vom Arbeitgeber außerordentlich aus wichtigem Grund gekündigt werden. Dies gilt z.B. für den Fall, dass der/die Beschäftigte gegen die Verpflichtung, Dritten den Zugang zum Rechner technisch und tatsächlich zu verwehren, verstößt. Weitere Gründe zur außerordentlichen Kündigung dieser Nebenabrede sind dadurch nicht ausgeschlossen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/r)

Nur für den Arbeitgeber

Hinweisziffern für nachstehende Anmerkungen in der Ausfertigung der Nebenabrede bitte entfernen.

- 1 Bei der Nebenabrede handelt es sich um eine Vereinbarung, die den/die Beschäftigte(n) zur Arbeit im **Mobile-Office** berechtigt.

Der Begriff des **Mobile-Office** als Organisationsform ist gesetzlich nicht definiert. Beim Mobile-Office erbringt der/die Beschäftigte einen Teil oder seine/ihre ganze Tätigkeit außerhalb des Betriebes. Bei der Ausgestaltung sind verschiedene Modelle denkbar. Denkbar ist, dass der/die Beschäftigte seinen Arbeitsort vollständig frei von den Weisungen des Arbeitgebers wählen kann bis hin zu Gestaltungen, bei denen der Arbeitgeber jedenfalls teilweise genaue Anweisungen erteilt, welche Arbeitsleistung wann von wo aus zu erledigen ist.

Das Mobile-Office unterscheidet sich vom Home-Office darin, dass der/die Beschäftigte beim Home-Office zumindest einen Teil seiner/ihrer Arbeitsleistung von seiner/ihrer privaten Wohnung aus erbringt. Möglich sind auch hier verschiedene Gestaltungen über punktuelle Home-Office Tätigkeiten für bestimmte Aufgaben über verstetigte, teilweise Home-Office Tätigkeit bis hin zu einer dauerhaften und ausschließlichen Tätigkeit im Home-Office.

Die Tätigkeit im Home-Office kann mit einem Telearbeitsplatz verbunden sein. Dies ist dann der Fall, wenn die Vertragsparteien aus Anlass der Tätigkeit im Home-Office eine Vereinbarung nach § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) getroffen haben und der Arbeitgeber das Home-Office des/der Beschäftigten entsprechend den Vorgaben dieser Regelung technisch ausgestattet hat.

§ 2 Abs. 7 ArbStättV lautet wie folgt:

„Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit dem Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.“

Der Einsatz von Telekommunikationseinrichtungen, wie es § 2 Abs. 7 ArbStättV für den Telearbeitsplatz voraussetzt, ist für das Home-Office nicht zwingend erforderlich.

- 2 Grundsätzlich ist zu überlegen, ob die Mobile Office Tätigkeit befristet für einen bestimmten Zeitraum (z.B. für bestimmte Phasen der Corona-Pandemie) oder unbefristet erfolgen soll.
- 3 Die Alternative sieht die Ausübung der Mobile Office Tätigkeit an einer bestimmten Anzahl von Tagen in der Woche bzw. an bestimmten Tagen in der Woche vor.

- 4 In der Vereinbarung einer Mobile-Office Tätigkeit wird dem/der Beschäftigten die Wahl des Arbeitsortes ganz oder teilweise freigestellt. Für den Arbeitgeber ist es von Bedeutung, dass er durch diese Vereinbarung sein Weisungsrecht zur Festlegung des Arbeitsortes nicht aufgibt oder einschränkt. Andernfalls wäre es ihm nicht möglich, den/die Beschäftigte(n) einseitig aufzufordern, seine/ihre Arbeitsleistung wieder im Betrieb oder an einem anderen Ort zu erbringen. Die Aufrechterhaltung des Weisungsrechts in Bezug auf den Arbeitsort soll durch die Regelung in § 1 Abs. 2 der Nebenabrede gewährleistet werden.
- 5 Es empfiehlt sich, zusätzlich zu dem deklaratorischen Hinweis auf die bestehenden vertraglichen/betrieblichen Arbeitszeitregelungen Vereinbarungen zur Lage und Verteilung der Arbeitszeit einschließlich der Pausen zu treffen.
- 6 Nichtzutreffendes streichen/ bzw. ergänzen
- 7 Für die Frage, ob dem/der Beschäftigten ein Aufwendungsersatz gewährt werden soll oder nicht, kommt es insbesondere darauf an, ob die Regelung insgesamt eher im Interesse des/der Beschäftigten liegt bzw. welche Aufwendungen dem/der Beschäftigten tatsächlich entstehen oder ob die Home-Office Tätigkeit zumindest auch im Interesse des Arbeitgebers liegt, z.B: weil er nicht mehr für jeden Beschäftigten einen Arbeitsplatz in der Dienststelle/im Betrieb zur Verfügung stellen muss und dadurch Kosten spart.

Hinweis zum Arbeitsschutz

Neben den technischen Arbeitsschutzbestimmungen nach der Betriebssicherheitsverordnung sind bei allen Formen des mobilen Arbeitens auch die Regelungen des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen. Unterschiede gibt es bei der konkreten Durchführung und beim Inhalt.

Durchführung:

Für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes muss der Arbeitgeber oder ein von ihm beauftragter Dritter die Wohnung des/der Beschäftigten betreten.

Bei der Tätigkeit im Home-Office ist die Regelung von Zutrittsrechten des Arbeitgebers oder eines von ihm beauftragten Dritten nicht zwingend erforderlich. Nach wohl überwiegender Meinung wird zur Sicherstellung des Arbeitsschutzes eine Mitarbeiterbefragung als ausreichend angesehen. So auch die Sichtweise der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Nach anderer Ansicht, soll der Arbeitgeber dem/der Beschäftigten zunächst die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung vor Ort anbieten, erst wenn der/die Beschäftigte dies ablehnt, wird eine Mitarbeiterbefragung zur Ermittlung der relevanten Informationen als ausreichend zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung angesehen. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass der Arbeitgeber die benötigten Informationen konkret und detailliert beim/bei der Beschäftigten mittels eines Fragebogen/Checkliste abfragt. Ihn trifft dabei eine konkrete Ermittlungspflicht. Zur Vermeidung von Haftungsrisiken kann der Arbeitgeber sich oder von ihm beauftragten Dritten allerdings auch einen Zugang zum Home-Office einräumen lassen.

Beim Mobile-Office ist die Informationsgewinnung für den Arbeitgeber aufgrund der Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsbedingungen, die teilweise noch nicht einmal der/die Beschäftigte selbst bestimmen kann, z.B. bei mobiler Tätigkeit im Zug oder in einem Hotel, noch schwieriger als beim Home-Office. Da eine Beurteilung eines konkreten Arbeitsortes in diesem Fall ausscheidet, wird vertreten, dass der Arbeitgeber in diesen Fällen bei seiner Befragung nur abstrakte, typischerweise zu erwartende Bedingungen zu Grunde legen kann. Auch hier muss der Arbeitgeber jedenfalls versuchen, die relevanten Umstände durch Nachfragen zu erhalten.

Inhalt:

Für alle Formen der flexiblen Arbeit gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG). Der Arbeitgeber ist gemäß § 3 Abs. 1 ArbSchG verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind, hat der Arbeitgeber gemäß § 5 ArbSchG durch eine Gefährdungsbeurteilung zu ermitteln. Weiter ist der Arbeitgeber gemäß § 12 ArbSchG verpflichtet, die Beschäftigten über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen.

Konkretisiert werden diese allgemeinen Bestimmungen des ArbSchG durch die ArbStättV. Vom Anwendungsbereich der ArbStättV erfasst wird von den dargestellten Formen des flexiblen Arbeitens ausschließlich die Arbeit an einem Telearbeitsplatz, § 2 Abs. 7 Satz 1 ArbStättV. Hinsichtlich des Arbeitsschutzes sind nach § 1 Abs. 3 Satz 1 ArbStättV die Gefährdungsbeurteilung zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen am Arbeitsplatz nach § 3 ArbStättV, die Unterweisung nach § 6 ArbStättV und die Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen nach Nr. 6 des Anhangs zur ArbStättV durchzuführen.

Bei der Tätigkeit im Home-Office und im **Mobile Office** finden die Bestimmungen der ArbStättV keine Anwendung. Für den Arbeitgeber, der an die genannten Vorschriften des ArbSchG gebunden ist, empfiehlt es sich, sich an den zuvor genannten Konkretisierungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes der ArbStättV zu orientieren, auch wenn er die Voraussetzungen des § 2 Abs. 7 Satz 1 ArbStättV nicht erfüllt. Dies gilt jedenfalls dann, wenn der/die Beschäftigte nicht nur gelegentlich, sondern in erheblichem Umfang im Mobile-Office tätig ist.