

Mustervereinbarung zur Einrichtung und Ausstattung eines Telearbeitsplatzes¹⁾

(als Anlage zum Arbeitsvertrag vom _____)

zwischen

– im Folgenden “Arbeitgeber” genannt –

und

– im Folgenden “Arbeitnehmer” genannt –

¹⁾ Zu verwenden als Anlage zum Arbeitsvertrag; allgemeine arbeitsvertragliche Regelungen (z. B. zur Vergütung, Urlaub etc.) sind folglich nicht aufgeführt.

§ 1 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer übernimmt ab dem _____
die Tätigkeit als _____.

§ 2 Häuslicher Arbeitsplatz

Der Arbeitnehmer erbringt seine Tätigkeit ausschließlich/teilweise an seinem Wohnsitz in der (Straße/Wohnort) in von ihm zu bestimmenden Räumlichkeiten.

Die erforderlichen Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber am Wohnsitz des Arbeitnehmers zur Verfügung gestellt. Die Installation der technischen Komponenten im gewählten Arbeitszimmer erfolgt ebenfalls durch den Arbeitgeber unter Beachtung von Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften. Die Arbeitsmittel werden in einem gesonderten Bestandsverzeichnis angelegt und diesem Vertrag als Anlage 1 beigefügt.

Die Wartung und Reparatur des überlassenen Datenverarbeitungssystems erfolgen ausschließlich durch den Arbeitgeber oder von ihm entsprechend beauftragte Dritte.

Benötigte Verbrauchsmaterialien werden im Rahmen des Erforderlichen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Der Arbeitnehmer zeigt seinen Bedarf rechtzeitig an.

§ 3 Nutzungsbefugnisse

Die Nutzung der überlassenen Arbeitsmittel darf ausschließlich für betriebliche/dienstliche Zwecke erfolgen.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, zur Erfüllung seiner Arbeitsaufgaben ausschließlich vom Arbeitgeber autorisierte und zur Verfügung gestellte Hard- und Software zu nutzen.

Jeder Verstoß gegen die Pflichten nach den Sätzen 1 und 2 ist als schwerwiegende Vertragsverletzung anzusehen und berechtigt den Arbeitgeber je nach den Umständen des Einzelfalls zur Abmahnung oder fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

§ 4 Arbeitszeit/Überstunden

Die Arbeitszeit richtet sich nach der betriebsüblichen Zeit und beträgt derzeit wöchentlich (____) Stunden verteilt auf (____) Wochentage.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitsstätten pro Wochentag wird wie folgt bestimmt:

Tab. 1: Wöchentliche Arbeitszeitverteilung

Wochentag	Betrieb			Homeoffice			Arbeitszeit
	von	bis	Std.	von	bis	Std.	
Montag							
Dienstag							
Mittwoch							
Donnerstag							
Freitag							
Samstag							
Sonntag							
Summen							

Die restliche Arbeitszeit erbringt der Arbeitnehmer selbstbestimmt an seinem häuslichen Arbeitsplatz.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, aus dringenden betrieblichen Erfordernissen eine Änderung der Arbeitszeiteinteilung vorzunehmen.

Der Arbeitgeber ist außerdem berechtigt, bei dringenden betrieblichen Erfordernissen Überstunden anzuordnen.

Die häuslichen Arbeitszeiten werden vom Mitarbeiter auf vom Arbeitgeber vorgegebenen Formularen dokumentiert und unverzüglich nach Ablauf des Monats dem Arbeitgeber zur Prüfung und Abrechnung überreicht.

§ 5 Zutrittsrecht/Sonderkündigungsrecht

Der Arbeitgeber bzw. ein von ihm beauftragter Mitarbeiter, Mitglieder des Betriebsrats, der betriebliche Datenschutzbeauftragte, Vertreter der Datenschutzaufsichtsbehörden, der Gewerbeaufsicht und andere gesetzlich autorisierte Kontrollstellen sind berechtigt, nach rechtzeitiger vorheriger Anmeldung die Arbeitsräume in der Wohnung des Arbeitnehmers zu betreten.

Zur Vermeidung unnötiger Eingriffe in die Privatsphäre des Arbeitnehmers ist der Zutritt durch den Arbeitgeber und seine Mitarbeiter auf ein notwendiges Maß zu beschränken.

Verweigert der Arbeitnehmer ohne hinreichenden Grund den Zutritt einer berechtigten Person oder eine rechtmäßige Kontrolle, steht dem Arbeitgeber das Recht zu, das Arbeitsverhältnis fristlos, jedenfalls ordentlich schriftlich zu kündigen oder (bei alternierender Teleheimarbeit) den Arbeitsort auf die betriebliche Arbeitsstätte zu beschränken.

§ 6 Datenschutz und Datensicherheit

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur strikten Einhaltung der im Betrieb geltenden Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit auch an seinem häuslichen Arbeitsplatz.

Der Arbeitnehmer hat sicherzustellen, dass Dritte einschließlich im Haushalt lebender Personen keine Kenntnis von Daten bekommen können, die zu beruflichen Zwecken verwendet werden.

§ 7 Eigentum/Zurückbehaltungsrecht

Die installierten Einrichtungen und sonstigen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers und sind nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses herauszugeben. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen sowie etwa angefertigte Abschriften oder Kopien an den Arbeitgeber herauszugeben. Dem Arbeitnehmer steht aus keinem Rechtsgrund ein Zurückbehaltungsrecht gegenüber dem Arbeitgeber an derartigen Gegenständen oder Unterlagen zu. Sollte das Eigentum des Arbeitgebers beim Arbeitnehmer durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme) oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Arbeitnehmer den Arbeitgeber unverzüglich zu verständigen.

§ 8 Vertragsstrafe

Für den Fall der Zuwiderhandlung gegen die Herausgabepflicht gemäß § 7 dieser Vereinbarung wird eine Vertragsstrafe in Höhe von 2/12 des Jahresverdienstes, unter Berücksichtigung sämtlicher Verdienstbestandteile, verwirkt.

Zugrunde zu legen sind diejenigen Bezüge, die der Arbeitnehmer in den dem Vertragsbruch vorausgegangenen 12 Monaten erhalten hat. Hat das Arbeitsverhältnis noch keine 12 Monate bestanden oder noch nicht begonnen, so ist der Betrag zugrunde zu legen, der vertragsmäßig bis zum Ablauf von 12 Monaten bei ordnungsgemäßer Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses erzielt worden sein würde.

Bei einem Dauerverstoß (Unterlassung der Herausgabe von länger als einem Monat) ist die Vertragsstrafe für jeden angefangenen Monat neu verwirkt. Weiter gehende Ansprüche des Arbeitgebers und insbesondere die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen bleiben unberührt. Gegenüber den Ansprüchen des Arbeitgebers wegen Verstoßes gegen diese Herausgabepflicht kann der Arbeitnehmer nicht aufrechnen.

§ 9 Haftung

Arbeitgeber und Arbeitnehmer haften nach allgemeinen gesetzlichen Regeln.

§ 10 Verschwiegenheitspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm im Rahmen oder aus Anlass seiner Tätigkeit bei dem Arbeitgeber zur Kenntnis gelangen, auch nach seinem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren.

Ort, Datum

Unterschrift des Verantwortlichen

Unterschrift des Beschäftigten