

Anlage 2

Vereinbarung über Mobileoffice

Zwischen

(Arbeitgeber*)

und

(Arbeitnehmer*)

wird folgende Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom ... *(bitte ergänzen)* geschlossen.

§ 1 Arbeitsort

- I. Der Arbeitnehmer wird *[alternativ: darf]* ab dem ... *(bitte ergänzen)* seine Arbeitsleistung mobil erbringen und dafür seinen Arbeitsort frei wählen.

[Ggf. auf Wochentage beschränken oder Dienstreisen o.ä. ausdrücklich ausnehmen]

- II. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auf Anordnung des Arbeitgebers kurzfristig auch im Betrieb in ... *(bitte ergänzen)* tätig zu werden (z. B. für die Teilnahme an einem persönlichen Meeting oder bei einem Vertretungsbedarf).

[Ggf.: Der Arbeitnehmer hat während der Laufzeit dieser Vereinbarung keinen Anspruch auf einen dauerhaften Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers.]

- III. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, an dem von ihm gewählten mobilen Arbeitsort die notwendigen technischen Vorrichtungen bereitzuhalten (z. B. einen Stromanschluss und einen Internetanschluss mit einer Bandbreite von mindestens ... Mbit/s Download und ... Mbit/s Upload).

- IV. Sofern der Arbeitnehmer überwiegend von Zuhause aus mobil arbeitet, versichert er, dass diese Arbeitsstätte für den dauerhaften Aufenthalt und die Erbringung der Arbeitsleistung geeignet ist und den Anforderungen der einschlägigen Bestimmungen, insbesondere des Arbeitsschutzgesetzes in der gültigen Fassung, entspricht.

[Hinweis: Anders als beim Homeoffice-Arbeitsplatz findet auf mobiles Arbeiten die Arbeitsstättenverordnung keine Anwendung. Wenn der Arbeitnehmer aber überwiegend von Zuhause aus mobil arbeitet, ohne einen fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz zu haben, muss zumindest eine abstrakte Unterweisung über typische Gefährdungen nach § 12 ArbSchG (nicht § 6 ArbStättV) erfolgen. Auch ist eine Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 ArbSchG (nicht gemäß § 3 ArbStättV) zu empfehlen.]

* Die Bezeichnung der männlichen Form an dieser Stelle und im gesamten Text dient lediglich der besseren Lesbarkeit. Eine Benachteiligung oder Diskriminierung von weiblichen oder diversen Mitarbeitern ist damit in keiner Weise beabsichtigt.

§ 2 Arbeitszeit

- I. Es gilt die vertragliche vereinbarte Arbeitszeit. Diese beträgt zur Zeit ... *(bitte ergänzen)* Stunden pro Woche. Der Arbeitnehmer hat an jedem Mobileoffice-Arbeitstag seine Erreichbarkeit via Telefon und E-Mail von ... Uhr bis ... Uhr sowie von ... Uhr bis ... Uhr *(bitte ggf. ergänzen)* zu gewährleisten. Im Übrigen ist er in der Einteilung der Lage der Arbeitszeit frei, sofern nicht betriebliche Belange im Einzelfall entgegenstehen.
- II. Der Arbeitnehmer wird bei seiner Tätigkeit im Mobileoffice die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit gemäß § 3 ArbZG, die tägliche Mindestpausenzeit gemäß § 4 ArbZG sowie die Mindestruhezeit gemäß § 5 ArbZG, einhalten. Arbeiten außerhalb der täglichen Arbeitszeit sowie Überstunden dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten *(mindestens in Textform, z. B. per E-Mail)* geleistet werden.
- III. Die Arbeitszeit im Mobileoffice wird durch den Arbeitnehmer selbst im elektronischen Zeiterfassungssystem des Arbeitgebers *(o.ä. bitte anpassen)* erfasst.

§ 3 Arbeitsmittel

- I. Während der Laufzeit dieser Vereinbarung stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die erforderlichen Arbeitsmittel *(ggf. konkret benennen)* für das Mobileoffice kostenlos zu Verfügung. Der Arbeitgeber trägt auch die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind in Anlage ... *(ggf. erstellen)* aufgeführt. Sie bleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Zur Verrichtung seiner Tätigkeit hat der Arbeitnehmer ausschließlich diese Arbeitsmittel zu benutzen. Die Nutzung von privaten Arbeitsmitteln *(insbesondere private PCs, Laptops und Tablets etc.)* ist untersagt.
- II. Die Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel durch den Arbeitnehmer sowie die Überlassung an andere Personen ist untersagt. Der Arbeitnehmer wird durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass Dritte keinen Zugriff auf die überlassenen Arbeitsmittel erhalten.
- III. Der Arbeitnehmer wird den Arbeitgeber unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten. Bei einer technischen Störung ist der Arbeitnehmer verpflichtet, vorübergehend in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers tätig zu werden, bis die technische Störung beseitigt ist.
- IV. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Arbeitsmittel unverzüglich nach Beendigung seiner Arbeit im Mobileoffice an den Arbeitgeber herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

§ 4 Aufwendungsersatz und Fahrtkosten/Fahrtzeit

- I. Während der Laufzeit dieser Vereinbarung erstattet der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer entstehende Kosten für ... *[z. B. DSL-Gebühren, Telefongebühren, zusätzlich notwendige Arbeitsmittel]* monatlich gegen Vorlage einer Abrechnung und der entsprechenden Belege.

[Alternativ: Während der Laufzeit dieser Vereinbarung zahlt der Arbeitgeber im Hinblick auf die sonstigen Kosten des Mobileoffice, einen Pauschalbetrag in Höhe von ... € (brutto) im Monat.]

- II. Die Geltendmachung darüber hinausgehender Kosten sowie sonstige Kosten des Mobileoffice (z. B. Raummiete, Möbel, sonstige Betriebskosten), ist ausgeschlossen.
- III. Fahrtkosten zwischen den Räumlichkeiten des Arbeitgebers und des Mobileoffice werden nicht erstattet.
- IV. Fahrzeiten zwischen den Räumlichkeiten des Arbeitgebers und des Mobileoffice sind keine vergütungspflichtige Arbeitszeit.

§ 5 Arbeitsverhinderung

- I. Die bestehenden Anzeige- und Nachweispflichten im Falle einer Arbeitsverhinderung / Arbeitsunfähigkeit bestehend auch während des Einsatzes im Mobileoffice.

[Ggf. Verweis auf entsprechende Klausel im Arbeitsvertrag bzw. Verweis auf § 5 EFZG].

- II. Der Arbeitnehmer ist im Falle einer Arbeitsverhinderung verpflichtet, den Arbeitgeber auf dringende Aufgaben hinzuweisen und dem Arbeitgeber im Rahmen seiner Möglichkeiten die hierzu erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

§ 6 Schutz von Daten und Informationen, Datensicherheit

- I. Der Schutz von Daten und Informationen sowie die Datensicherheit richten sich nach den Regelungen des Arbeitsvertrags sowie den einschlägigen gesetzlichen und betrieblichen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Regelungen streng einzuhalten.
- II. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, um die Einsicht und den Zugang Dritter auf Daten und Informationen des Arbeitgebers und seiner Kunden zu verhindern. Zu den Dritten zählen auch Familienangehörige oder Mitbewohner. Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:
 - Das Mobileoffice ist durch unbefugten Zutritt von Dritten durch geeignete Maßnahmen (z.B. Schließen) zu sichern.
 - Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich über einen gesicherten Zugang (VPN-Zugang).
 - Zugangsdaten (Passwörter u. a.) dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder diesen zugänglich gemacht werden.
 - Im Falle einer (auch nur vorübergehenden) Abwesenheit vom Mobileoffice-Arbeitsplatz ist zwingend eine passwortgeschützte Bildschirmsperre zu aktivieren.
 - Dienstliche Dokumente sind, sofern sie nicht unmittelbar bearbeitet werden, stets unter Verschluss zu halten (verschießbarer Schrank/Container o. ä.).
 - Dokumente und Datenträger dürfen nur uneinsehbar transportiert werden.
 - Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.

- Der Arbeitnehmer ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu verarbeiten. Können Daten des Arbeitgebers nicht elektronisch übermittelt werden, sind hierfür vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Datenträger zu verwenden. Die Speicherung von Daten des Arbeitgebers auf anderen Systemen (z.B. auf eigenen Datenträgern des Arbeitnehmers und Datenträgern Dritter) ist nur nach ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitgebers, die mindestens in Textform (z. B. E-Mail) zu erfolgen hat, zulässig.
- Der Arbeitnehmer hat darauf zu achten, dass während seiner Arbeit im Mobileoffice sämtliche digitale Assistenten („Alexa“, „Google Home“ usw.) deaktiviert sind.

§ 7 Zugangsrecht

- I. Sofern der Arbeitnehmer seine Tätigkeit im Mobileoffice überwiegend von Zuhause aus wahrnimmt, ist er verpflichtet, dem Arbeitgeber und von ihm beauftragten bzw. gesetzlich verpflichteten Personen nach vorheriger Abstimmung in zumutbarem Rahmen Zugang zu der häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, soweit dies aus rechtlichen und betrieblichen Gründen notwendig ist.

Dies gilt insbesondere für die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt*, den betrieblichen Datenschutzbeauftragten* oder den Vorgesetzten*. Betriebliche Gründe sind beispielsweise gegeben bei Wartungsarbeiten, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der Mobileoffice-Arbeitsplatz nicht den Anforderungen in Bezug auf Arbeitsschutz oder Datensicherheit genügt, oder wenn aus dienstlichen Gründen wegen der zu erledigenden Tätigkeiten ein Zugang zu den Arbeitsmitteln im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers steht (z. B. Zugang zu Akten, Unterlagen und Datenträgern durch Vorgesetzte im Vertretungsfall).

- II. In dringenden Fällen ist der Zugang auch ohne vorherige Abstimmung zu gewähren.
- III. Sofern der Arbeitnehmer seine Tätigkeit im Mobileoffice überwiegend von Zuhause aus wahrnimmt, bestätigt er, dass die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

§ 8 Dauer und Beendigung der Mobileoffice-Tätigkeit

- I. Die Tätigkeit im Mobileoffice ist unbefristet. Die Vereinbarung endet spätestens mit dem Ende des zwischen den Parteien bestehenden Arbeitsverhältnisses.

[Alternativ: Die Tätigkeit im Mobileoffice ist auf den Zeitraum vom ... bis ... befristet.]

- II. Die Parteien sind berechtigt, die Vereinbarung über die Tätigkeit im Mobileoffice bei Vorliegen eines triftigen Grundes zu widerrufen. Ein triftiger Grund des Arbeitgebers zum Widerruf der Tätigkeit im Mobileoffice ist insbesondere in folgenden Fällen gegeben:
 - Schwerwiegende oder wiederholte schuldhafte Vertragsverletzung durch den Arbeitnehmer, insbesondere im Zusammenhang mit dieser Mobileoffice-Vereinbarung.
 - Betriebliche Erfordernisse (vor allem, wenn das Unternehmen seinen Standort wesentlich verlagert oder die vollzeitige Präsenz des Arbeitnehmers in den Unternehmensräumen aus betrieblichen Gründen notwendig wird).

Der Arbeitgeber wird bei seiner Entscheidung über die Beendigung der Mobileoffice-Tätigkeit die Interessen des Arbeitnehmers angemessen berücksichtigen.

- III. Der Widerruf dieser Vereinbarung bedarf beiderseitig der Textform (z.B. E-Mail, Brief, Telefax) und muss unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende beim jeweils anderen Vertragspartner zugehen. Mit Ablauf der Widerrufsfrist endet die Mobileoffice-Tätigkeit, sodass der Arbeitnehmer verpflichtet ist, seine Arbeitsleistung im Betrieb wieder aufzunehmen.

§ 9 Geltung von betrieblichen Regelungen

- I. Im Übrigen gelten die für den Betrieb jeweils einschlägigen Betriebsordnungen, Arbeitsanordnungen, Anweisungen, *Betriebsvereinbarungen* etc. Sie können der Personalabteilung zu den üblichen Dienststunden oder im Intranet (*passendes einfügen*) eingesehen werden.
- II. Soweit Regelungen nach I. von diesem Vertrag abweichen – auch zu Lasten des Arbeitnehmers – gehen sie diesem Vertrag vor.

§ 10 Schriftformklausel

- I. Ergänzungen oder Änderungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, sofern sie nicht zwischen den Vertragsparteien im Einzelnen ausgehandelt sind.
- II. Dies bedeutet, dass keine Ansprüche aus betrieblicher Übung entstehen, wenn sie nicht schriftlich niedergelegt sind.

Ort/Datum

Ort/Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Unterschrift Arbeitgeber