

Anlage 4

Vereinbarung über Home- bzw. Mobileoffice in der Corona-Pandemie

Zwischen

(Arbeitgeber*)

und

(Arbeitnehmer*)

wird zur Eindämmung des Corona-Virus und zur Reduzierung des individuellen Infektionsrisikos *[alternativ: und/oder zur Ermöglichung der Kinderbetreuung aufgrund pandemiebedingter Kita- bzw. Schulschließungen]* in Ergänzung des Arbeitsvertrags vom *(bitte ergänzen)* nachfolgende, befristete Vereinbarung zur Arbeit im Homeoffice geschlossen:

§ 1 Dauer und Widerruf

- I. Dem Arbeitnehmer wird gestattet, vom ... *(Datum ergänzen)* bis... *(Datum ergänzen)* seine Tätigkeit im Homeoffice zu erbringen.
- II. Die Arbeit im Homeoffice kann vom Arbeitgeber durch einseitige Erklärung in Textform mit einer Ankündigungsfrist von drei Werktagen beendet werden, wenn der regionale Inzidenzwert in ... *(Landkreis/kreisfreie Stadt einfügen)* unter ... *(angepeilten Inzidenzwert eintragen)* sinkt. *[alternativ: die betreuungsbedürftigen Kinder des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht mehr von den Schulschließungen bzw. Schließungen der Betreuungseinrichtungen betroffen sind.]*

§ 2 Arbeitszeit

- I. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten.
- II. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, seine Arbeitszeiten aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen sind dem Vorgesetzten wöchentlich auszuhändigen.
- III. Mehrarbeit wird nur vergütet, wenn sie im Voraus von dem Vorgesetzten angeordnet worden ist. Eine nachträgliche Genehmigung ist ausgeschlossen.

* 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.

§ 3 Mobiles Endgerät und Widerruf

- I. Der Arbeitnehmer erhält ab dem ... (*Datum ergänzen*) bis zum (*Datum ergänzen*) das mobile Endgerät der Marke ... (*Name des Tablet/Smartphone mit Seriennummer*) zur Nutzung für dienstliche Zwecke. Das Eigentum an dem mobilen Endgerät bleibt beim Arbeitgeber.
- II. Der Arbeitnehmer ist zum sorgfältigen Umgang mit dem mobilen Endgerät verpflichtet. Beschädigung, Mangel, Verlust oder Diebstahl des mobilen Endgeräts sind dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Der Arbeitnehmer wird seinen Vorgesetzten unverzüglich über Systemstörungen und Virenwarnungen unterrichten.
- III. Das mobile Endgerät darf ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden. Es darf Dritten weder zugänglich gemacht noch diesen überlassen werden. Der Arbeitgeber wird die Einhaltung des Verbots der Privatnutzung kontrollieren. Der Arbeitnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass das mobile Endgerät vor dem Zugriff durch Dritte geschützt ist. Passwörter und Zugangswege zu den Daten des Arbeitgebers dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- IV. Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass
 - die Nutzung von interaktiven Spielen und das Aufsuchen von Seiten mit Angeboten zum Herunterladen von Spielen untersagt ist
 - keine Seiten mit rechtswidrigen, insbesondere pornographischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalten aufgerufen werden dürfen
 - keine Seite mit Sektenpropaganda bzw. Sektenwerbung aufgerufen werden darf
 - Seiten mit Viren und anderen Angriffen auf die System-Netzicherheit zu vermeiden sind
 - das unbefugte Software-Herunterladen nicht gestattet ist
 - die Nutzung von Clouddiensten ohne Genehmigung nicht gestattet ist
 - mobile Endgeräte nicht unbewacht im Hotelzimmer etc. belassen werden dürfen
 - einschlägig bekannte Webseiten für den Zugriff für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesperrt werden können.
- V. Es dürfen keine fremden Programme/Dateien auf der Festplatte kopiert, über externe Speichermedien oder ähnliche Datenträger oder das Internet installiert und/oder eingesetzt werden. Die von der IT vorgegebenen Virenschutzprogramme sind zu nutzen. Auftretende Störungen, die mit einem Virenbefall in Zusammenhang stehen könnten, sind umgehend der Netzwerkinstruktion zu melden.

[ggf.: Folgende Apps dürfen von dem Arbeitnehmer genutzt werden. Die Nutzung weiterer Apps ist dem Arbeitnehmer untersagt]
- VII. Die Nutzung des überlassenen Endgeräts kann der Arbeitgeber durch geeignete technische Maßnahmen einschränken und anhand von elektronischen Abfragen sowie der monatlichen Gebühr überprüfen.
- VIII. Der Arbeitgeber kann die Nutzung des mobilen Endgeräts jederzeit widerrufen.
- IX. Bei Widerruf oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das mobile Endgerät nebst Zubehör und Zugangsdaten unverzüglich herauszugeben.

§ 4 Datenschutz

- I. Alle arbeitsvertraglichen, (*kollektiven*) und gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit gelten auch im Homeoffice.
- II. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Daten des Arbeitgebers hinreichend gegen die Einsichtnahme von Dritten zu schützen. Dritte sind auch Familienangehörige und Mitbewohner.
- III. Ein Datenverlust oder Datenpannen sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

§ 5 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.

§ 6 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