## Telearbeit

**Zusatzvereinbarung zum Anstellungsvertrag**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Zwischen contoso GmbH, München (im Folgenden „Unternehmen“ genannt) und

Herr Rene Martin

(im Folgenden Mitarbeiter genannt)

wird in Ergänzung des Anstellungsvertrages vom 01.01.2020 Folgendes vereinbart:

**§ 1 Vereinbarung**

Auf eigenen Wunsch wird der Mitarbeiter ab 01.01.2020 teilweise in seinem häuslichen Bereich (München) unter Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel seine Arbeit verrichten.

Im Monatsdurchschnitt wird die Arbeitsleistung i.d.R. zu 50 % in der betrieblichen Arbeitsstätte und zu       % im häuslichen Bereich erbracht.

Es bleibt dem Unternehmen vorbehalten, eine vorübergehende oder dauernde ausschließliche Nutzung des betrieblichen Arbeitsplatzes durch den Mitarbeiter zu verlangen, soweit dringende betriebliche Gründe dies erfordern.

Für den außerbetrieblichen Arbeitsplatz im häuslichen Bereich des Mitarbeiters gelten aufgrund Artikel 13 Grundgesetz besondere gesetzliche Bestimmungen. Der Mitarbeiter hat Unternehmens- oder Arbeitnehmervertretern bzw. beauftragten Dritten nach angemessen vorher gemachter Ankündigung den Zutritt zu seinem häuslichen Telearbeitsplatz zu gestatten.

Ein Vor- oder Nachteilsausgleich (z.B. für Fahrzeiten und Fahrtkosten zur betrieblichen Arbeitsstätte) kann in keinem Fall beansprucht werden.

**§ 2 Arbeitszeit**

Es gelten weiterhin die gesetzlichen, ggf. die tariflichen Bestimmungen bzw. die betrieblichen Bestimmungen.

Die Arbeitszeiten am außerbetrieblichen Telearbeitsplatz werden durch Selbstaufschreibung dokumentiert und wöchentlich über den Vorgesetzten dem Zeitbeauftragten gemeldet. Die Anwesenheit in der betrieblichen Arbeitsstätte wird nach den geltenden betrieblichen Regelungen erfasst.

Für Mitarbeiter in Arbeitszeitautonomie entfällt diese Dokumentationspflicht. Für die Dokumentation der über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehenden geleisteten Arbeitszeit ist der Mitarbeiter mit Arbeitszeitautonomie nach dem Arbeitszeitgesetz selbst verantwortlich und verpflichtet, diese Aufzeichnungen zwei Jahre aufzubewahren (§§ 3, 16 Abs. 2 des Arbeitszeitgesetzes).

Bei der Einteilung der Arbeitszeit sowie bei der Verteilung auf betriebliche Arbeitsstätte und häuslichen Bereich sind die vereinbarten Ansprechzeiten und Zeiten für Informationsaustausch oder zur Abstimmung etc. in der betrieblichen Arbeitsstätte zu beachten. Diese werden wie folgt vereinbart:

Von dieser Vereinbarung kann abgewichen werden, wenn eine Woche zuvor mit dem Vorgesetzten ausdrücklich etwas anderes vereinbart wird.

Fahrzeiten zwischen betrieblichem und außerbetrieblichem Arbeitsplatz gelten nicht als betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Kann im Falle der Wartung kein Ersatzgerät zur Verfügung gestellt werden, gilt die bedingt durch den Ausfall des Gerätes ausfallende Arbeitszeit als zu bezahlende Arbeitszeit. Bei Systemausfall oder bei Andauern des defekten Arbeitsmittels länger als 1 Arbeitstagkann das Unternehmen verlangen, dass die Arbeitsleistung im Betrieb erbracht wird.

**§ 3 Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung**

Hinsichtlich der Meldung von Krankheit, sonstiger Arbeitsverhinderung, Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung finden weiterhin die betrieblichen Regelungen Anwendung. Es wird hierbei von einer 5-Tage-Woche (Montag bis Freitag) bzw. von der vereinbarten Teilzeitarbeitszeit ausgegangen.

**§ 4 Arbeitsmittel / Arbeitsplatz im häuslichen Bereich**

Das IT-Equipment wird vom Unternehmen gemäß WACKER-Standard kostenlos zur Verfügung gestellt. Diese Arbeitsmittel bleiben im Eigentum des Unternehmens und werden in einer Inventarliste festgehalten, die der Vorgesetzte führt.

Die private Nutzung sowie die Weitergabe der Arbeitsmittel ist unzulässig. Eine Ausnahme gilt für von dem Unternehmen benannte berechtigte Dritte.

Bei der Aufstellung bzw. Installation sowie beim Arbeitseinsatz der Geräte sind die Hinweise zur technischen Sicherheit und zur Ergonomie zu beachten.

Die Wartung der Arbeitsmittel erfolgt durch das Unternehmen benannte/beauftragte Personen bzw. Servicefirmen. In den Fällen der Wartung und Installation/Abbau gewährt der Mitarbeiter nach rechtzeitiger Ankündigung ein Zutrittsrecht zum häuslichen Bereich.

Der Mitarbeiter trägt dafür Sorge, dass der Arbeitsplatz im häuslichen Bereich den gesetzlichen und den daraus für die Bürotätigkeiten abgeleiteten Schutzvorschriften entspricht.

Sämtliche Kosten für die Nutzung des Raumes (z.B. anteilige Kosten für Strom, Heizung, Miete, Reinigung, Versicherungen etc.) sind vom Mitarbeiter zu tragen.

Die Einrichtung eines erforderlichen Anschlusses für das IT-Equipment bzw. eines Telefonanschlusses ist mit dem zuständigen Unternehmensbereich abzustimmen. Anschluss- bzw. Telefongebühren werden nur nach vorheriger schriftlicher Abstimmung im Rahmen des WACKER-Standard übernommen. Regelungen über Gebührenübernahmen kann das Unternehmen für den Fall, dass eine andere Technologie als Unternehmensstandard festgelegt wird, mit einer Frist von einem Monat zum Ende des Kalendermonats einseitig schriftlich widerrufen.

**§ 5 Haftung**

Die Haftung des Mitarbeiters und der in seinem Haushalt lebenden Personen gegenüber dem Unternehmen ist, hinsichtlich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Diese Regelung gilt nicht, soweit Entschädigungen aus bestehenden Versicherungsverträgen dieses Personenkreises erlangt werden können.

Der Mitarbeiter hat mit den ihm überlassenen Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen, insbesondere geeignete und zumutbare Vorkehrungen gegen Verlust, Diebstahl, Missbrauch oder Beschädigung zu treffen.

**§ 6 Daten- und Informationsschutz/Informatik-Richtlinie**

Bei einem außerbetrieblichen Arbeitsplatz ist auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu sichern, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen oder Zugang haben können. Unbefugte in diesem Sinne sind auch nahe Familienangehörige. Die Inhalte der Datenschutzverpflichtung, Geheimhaltungsverpflichtung und Virenschutzverpflichtung gelten weiterhin und sind unbedingt einzuhalten.

Der Mitarbeiter hat alle Schriftstücke, Datenträger und sonstige Unterlagen einschließlich eigener Unterlagen, die seine dienstliche Tätigkeit betreffen, als ihm von dem Unternehmen anvertrautes Eigentum sorgfältig aufzubewahren, vor jeder Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen und auf Verlangen jederzeit dem Unternehmen zu übergeben.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die Regelungen der Richtlinie für die Nutzung von Informatik-Equipment außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes in der jeweils gültigen Fassung zu befolgen.

**§ 7 Versicherungsschutz**

Arbeitsunfälle an einem außerbetrieblichen Arbeitsplatz sowie Wegeunfälle zur betriebsbestimmten Arbeit in der betrieblichen Arbeitsstätte sind durch die Berufsgenossenschaft versichert.

**§ 8 Beendigungsbedingungen**

Die Aufgabe bzw. örtliche Veränderung des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes im häuslichen Bereich des Mitarbeiters kann von beiden Seiten mit einer Ankündigungsfrist von 3 Monaten zum Monatsende erfolgen. Bei der Kündigung/Aufgabe der Wohnung verkürzt sich ggf. die Ankündigungsfrist entsprechend. Die Aufgabeankündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Die von dem Unternehmen überlassenen Arbeitsmittel sowie die Arbeitsunterlagen sind nach Beendigung der Telearbeit unverzüglich an die betriebliche Arbeitsstätte zurückzubringen bzw. ist der Abbau durch von dem Unternehmen benannte Personen/Servicefirmen zu veranlassen und zu ermöglichen. Der Vorgesetzte bestätigt dem Mitarbeiter die Rückgabe.

**§ 9 Ausschlussfristen**

Die Ansprüche beider Seiten aus dem Anstellungsverhältnis müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Nach Ablauf dieser Frist ist die Geltendmachung ausgeschlossen. Das gilt nicht, wenn die Berufung auf die Ausschlussfrist wegen des Vorliegens besonderer Umstände eine unzulässige Rechtsausübung ist.

**§ 10 Schlussbestimmungen**

Zur Ergänzung dieser Zusatzvereinbarung sind die einschlägigen tariflichen Bestimmungen sowie die einschlägigen betrieblichen Vereinbarungen in den jeweils gültigen Fassungen, soweit sie auf die Telearbeit übertragbar sind, heranzuziehen.

Soweit vorstehend nichts anderes bestimmt ist, bleiben die übrigen Regelungen des Anstellungsvertrages unberührt.

Änderungen oder Ergänzungen dieser Zusatzvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Sollte dieser Vertrag in einzelnen Punkten rechtsunwirksam sein, so werden die übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ort, den Datum | | |
| Ort, Datum |  |  | | |
|  |  | Unternehmen | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Der Mitarbeiter |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |