# Vereinbarung Telearbeit

Ergänzende Vereinbarung für Telearbeit

1. Zwischen der

**Firma**  ……………………………………………………………………………………………………………………………

(im Folgenden Dienstgeber genannt)

und

**Herrn/Frau** ……………………………………………………………………………………………………………….….

(im Folgenden Dienstnehmer genannt)

 wird Telearbeit an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 8 des Kollektivvertrages vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

………………………………………………………………………

1. **Normalarbeitszeit:\***
* Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.
* Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart:

………………………………………………………………………

* Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit gemäß § 6 des Kollektivvertrages:

 ………………………………………………………………………

Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit aufgeteilt:

………………………………………………………………….

Mehrarbeit:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

Arbeitszeitaufzeichnungen:

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom Dienstnehmer aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit vom Dienstnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Der Dienstnehmer hat die Aufzeichnungen der betrieblichen Praxis anzupassen.

1. **Folgende Tätigkeiten werden in Telearbeit verrichtet\*\*:**

………………………………………………………………………

1. **Arbeitsmittel:**

 Folgende für die Arbeitsleistung notwendige, dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

………………………………………………………………………

 Diese Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber installiert und gewartet. Der Dienstnehmer gewährt dem Dienstgeber und dessen Vertretern des Dienstgebers diesbezüglich sowie zur Kontrolle von arbeitnehmerschutzrechtlichen Bestimmungen und Pflichten aus dieser Vereinbarung Zugang zur Arbeitsstätte.

 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

 Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung des Dienstgebers dem Dienstgeber vom Dienstnehmer unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

1. **Aufwandserstattung:**
* Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Dienstnehmer erstattet:

………………………………………………………………………

* Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

………………………………………………………………………

1. **Haftung:**

 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

 Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

 Für Schäden, die der Dienstnehmer dem Dienstgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Dienstnehmer lebenden Personen.

1. **Kontakt zum Betrieb:**

 Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Tele-Dienstnehmern hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Dienstgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Dienstnehmer an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

1. **Beendigungsmöglichkeiten der Telearbeit:**

Die Telearbeit kann vom Dienstgeber jederzeit ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer Frist von 1 Monat schriftlich für beendet erklärt werden. In begründeten Fällen, insbesondere bei einem Verstoß gegen die Datensicherheit oder bei Verletzung von Geheimhaltungspflichten durch den Dienstnehmer, kann die Telearbeit durch den Dienstgeber mit sofortiger Wirkung für beendet erklärt werden.

Der Dienstnehmer kann die Zustimmung zur Telearbeit jederzeit schriftlich widerrufen; in diesem Fall hat der Dienstgeber die Telearbeit unter Bedachtnahme auf die Erfordernisse eines geordneten Geschäftsbetriebes und auf die persönlichen Verhältnisse des Dienstnehmers so rasch wie möglich, spätestens aber 6 Monate nach dem Widerruf, für beendet zu erklären.

1. **Sonstige Vereinbarungen:**

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **....................................,** | **am ..............................** |
| Ort | Datum |

|  |  |
| --- | --- |
| **................................................** | **.................................................** |
| **Arbeitgeber** |  |  | gelesen und ausdrücklich einverstanden**Arbeitnehmer** |

* **Falls nicht zutreffend, bitte streichen!**

**Anmerkungen:**

Dieses Muster ist für eine schriftliche Einzelvereinbarung zu empfehlen. Wenn Sie einen Betriebsrat haben, müssen Sie eine Betriebsvereinbarung mit dem Betriebsrat abschließen.

\*Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bleiben aufrecht. Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Übertragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit geregelt sind, und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

\*\*Möglichst ausführliche Beschreibung jener Tätigkeiten, die vom Dienstnehmer zu verrichten sind.