

# **MUSTERVEREINBARUNG HOME-OFFICE**

## **Mustervereinbarung**

**Vorbemerkung:** Arbeiten im Home-Office muss zwischen dem/r ArbeitgeberIn und dem/der betreffenden ArbeitnehmerIn **vereinbart** werden, d.h. der/die ArbeitnehmerIn hat weder das Recht auf Home-Office noch kann der/die ArbeitgeberIn dies anordnen. Somit braucht es für die Zulässigkeit der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle / am Wohnsitz des/der ArbeitnehmerIn eine Einzelvereinbarung, die wiederum der Schriftform bedarf. In der Folge findet sich ein Muster für eine solche. **Daneben ist es empfehlenswert, das Thema Home-Office auch mittels Betriebsvereinbarung umfassend zu regeln, die verpflichtende schriftliche Einzelvereinbarung bildet im Idealfall den Anhang der Betriebsvereinbarung zum selbigen Thema.**

# Vereinbarung über die Einrichtung eines Homeoffice – Arbeitsplatzes (auswärtige Arbeitsstelle) gemäß § 2h AVRAG

(Ergänzung zum Arbeitsvertrag)

abgeschlossen zwischen

.....  
Unternehmen XX

und

.....  
Xxx yyy (ArbeitnehmerIn: Vor und Zuname)

.....  
Wohnort / auswärtige Arbeitsstelle

Alle Rechte und Pflichten, die sich aus den geltenden arbeitsrechtlichen Normen, insbesondere dem Kollektivvertrag XX, den im Betrieb XX geltenden Betriebsvereinbarungen sowie dem Dienstvertrag des /der ArbeitnehmerIn ergeben, bleiben unverändert aufrecht.

Der/die ArbeitnehmerIn erklärt sich bereit, den in der eigenen Wohnung auf der Grundlage der vorliegenden Einzelvereinbarung eingerichteten Arbeitsplatz als Arbeitsort zur Verfügung zu stellen.

## 1. Präambel

Gegenstand dieser Vereinbarung sind Rahmen- und Vergütungsbedingungen für eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung des/r ArbeitnehmerIn. Eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung liegt dann vor, wenn die/der ArbeitnehmerIn einen Teil ihrer/seiner individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) regelmäßig zu Hause leistet. Voraussetzung dafür, ist eine geeignete Arbeitsaufgabe.

Die Verhandlungsparteien sind sich darin einig, dass Home-Office immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb eingesetzt wird. Denn das betriebliche Sozialgefüge soll aufrecht bleiben, da dies sowohl für die Qualität der Arbeit als auch für die soziale Einbindung der ArbeitnehmerInnen essenziell ist. Zudem kann so die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungs- bzw. Entscheidungsprozessen sichergestellt werden. Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle jedenfalls bestehen und der/die ArbeitnehmerIn hat das Recht, diesen in vollem Umfang zu nutzen.

Der/die ArbeitnehmerIn darf wegen der Ausübung seiner/ihrer Arbeitstätigkeit im Home-Office nicht benachteiligt werden, es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung der ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich am Betriebssitz arbeiten und jenen, die ihre Arbeitstätigkeit auch im Home-Office ausüben. Dieses Gleichbehandlungsgebot gilt insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten, der betrieblichen Weiterbildung und der gleitenden Arbeitszeit. Im Streitfall hat der/die ArbeitgeberIn darzulegen, dass eine unterschiedliche Behandlung nicht wegen der Ausübung der Arbeitstätigkeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle erfolgte.

## 2. Arbeitszeit

### 2.1. Verteilung der Arbeitszeit

Es wird vereinbart, dass **X %** der wöchentlichen Normalarbeitszeit an der auswärtigen Arbeitsstelle am Wohnsitz des/der ArbeitnehmerIn (siehe oben) erbracht werden. Die tägliche Normalarbeitszeit wird konkret an folgenden Tagen im Home-Office des/r ArbeitnehmerIn erbracht:

Montag:

Dienstag:

....

**Hinweis:** Es müssen nicht zwingend konkrete Tage festgelegt, sondern es kann auch vereinbart werden, dass X Tage pro Woche im Home-Office gearbeitet werden können. Diese können in der Vorwoche des Antritts bekannt gegeben werden – widerspricht der/die ArbeitgeberIn nicht, gelten sie als genehmigt.

Das jeweils geltende Regime betreffend die Arbeitszeit sowie die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insb. AZG, ARG) bleiben aufrecht und gelangen somit auch an Tagen der Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle vollumfänglich zur Anwendung. Elektronische Nachrichten (bspw. SMS, Messenger-Nachrichten, E-Mails usw.), die außerhalb der vereinbarten betrieblichen Normalarbeitszeit empfangen werden, sind erst wieder im Rahmen der Arbeitszeit zu bearbeiten.

## 2.2. Mehrarbeit und Überstunden

Die Vergütung von Mehrarbeits- und Überstunden erfolgt entsprechend den bestehenden gesetzlichen, kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen. Überstunden- bzw. Mehrarbeitspauschalen bleiben aufrecht.

## 2.3. Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Wohnung gelten als nicht betriebsbedingt und finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sofern es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären, findet eine Anrechnung auf die Arbeitszeit statt. Wird der/die ArbeitnehmerIn aufgefordert, während der außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen. Reisekosten werden erstattet. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die geschuldete Arbeitsleistung vom Home-Office aus ungeplanterweise (etwa durch eine Störung des Internetproviders veranlasst) nicht erbracht werden kann und der/die ArbeitnehmerIn daraufhin aufgefordert wird, die Arbeit ausnahmsweise am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.

## 2.4. Urlaub, Arbeitsverhinderung und Krankheit

Hinsichtlich Urlaubes und Arbeitsverhinderung gelten für auswärtige Arbeitsstellen die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.

**Hinweis:** Im Zusammenhang mit Arbeitsverhinderungen durch Arztbesuche ist es wichtig, dass Wege zu einem/einer Ärztin dem/der ArbeitgeberIn bzw. Vorgesetzten zuvor bekanntzugeben werden, um sicherzustellen, dass jedenfalls Unfallversicherungsschutz besteht und das Vorliegen eines Wegunfalls auch gegenüber der AUVA nachgewiesen werden kann.

## 2.5. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzuzeichnen. Insbesondere ist auf die Einhaltung der Ruhezeiten gem. AZG/ARG zu achten. Jedenfalls müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Ruhepausen erfasst werden. Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit umfasst auch die Angabe von Krankenständen, Urlaub oder sonstiger Zeiten der Freistellung von der Arbeit.

## 3. Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung

In Entsprechung von § 2h AVRAG und § 1014 ABGB stellt der/die ArbeitgeberIn dem/r ArbeitnehmerIn die für die Arbeit im Home-Office erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (inkl. Datenverbindung) zur Verfügung.

Konkret werden folgende Arbeitsmittel (Laptop, Handy, WLAN-Verbindung, Bildschirm, externe Tastatur, Maus, Headset, Drucker,...) vom Arbeitgeber für die Dauer des Bestehens der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verfügung gestellt und regelmäßig gewartet:

.....  
.....  
.....  
.....

Der/die ArbeitnehmerIn hat die zur Nutzung überlassenen Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln. Die maßvolle Nutzung der Arbeitsmittel zu privaten Zwecken ist gestattet.

Sämtliche betrieblichen Sicherheitsstandards insbesondere im Hinblick auf Daten- und Informationsschutz, Datensicherheit sowie Vertraulichkeit wurden dem/der ArbeitnehmerIn nachweislich zur Kenntnis gebracht und sind auch an der auswärtigen Arbeitsstelle in vollem Umfang verbindlich.

**Alternativ:** Es wird vereinbart, dass der/die ArbeitnehmerIn folgende eigene Arbeitsmittel für die Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verfügung stellt:

.....  
.....

Hierfür leistet der Arbeitgeber einen angemessenen Kostenersatz iHv **XX** Euro pro Monat.

**Hinweis:** Grundsätzlich hat der Arbeitgeber die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (idR Handy, Laptop, Datenverbindung) zur Verfügung zu stellen. Ist das nicht der Fall und es wird zur Arbeitserbringung die Verwendung von mitarbeitereigenen Arbeitsmittel vereinbart, so hat der Arbeitgeber dafür einen angemessenen Kostenersatz zu leisten. Dieser sollte in der Home-Office-Vereinbarung jedenfalls konkret

bezziffert werden. Die konkrete Höhe des Aufwändersatzes hängt maßgeblich vom Ausmaß der Nutzung und der jeweiligen vom/von der ArbeitnehmerIn durchgeführten Tätigkeit ab.

Der/die ArbeitnehmerIn wird vom Arbeitgeber vor Beginn der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Home-Office informiert und unterwiesen. Auf ausdrücklichen Wunsch der/des ArbeitnehmerIn können die betrieblichen Präventivfachkräfte (ArbeitsmedizinerIn, Sicherheitsfachkraft) und ggf. ArbeitspsychologIn bzw. sonstige geeignete Fachleute die Arbeitsbedingungen an der auswärtigen Arbeitsstelle besichtigen und die/den ArbeitnehmerIn in den Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzes informieren und beraten.

## 4. Aufwändersatz

### 4.1. Internetgebühren

Die Kosten für die Einrichtung eines Internetzugangs trägt der Arbeitgeber. Ist bereits ein geeigneter Internetanschluss vorhanden, sind vom Arbeitgeber die Kosten im Zusammenhang mit der dienstlichen Verwendung zu tragen. Dies erfolgt durch ein Pauschale in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist je nach betrieblichen Gegebenheiten, Tätigkeit und Ausmaß der Arbeit im Home-Office anzupassen]. Die Pauschale wird jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen erhöht.

### 4.2. Betriebskosten

Das Unternehmen trägt die anteiligen Betriebskosten für den als auswärtige Arbeitsstelle genutzten Wohnraum. Der Betrag ist in Form einer Pauschale in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist anzupassen] festgelegt und erhöht sich jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen.

### 4.3. Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären. Kann jedoch die/der ArbeitnehmerIn nachweisen, dass aufgrund der auswärtigen Arbeitsstelle ihr/ihm betriebsbestimmt mehr Fahrtkosten entstehen, so werden diese Mehrfahrtkosten entsprechend den betrieblichen Regelungen erstattet.

## 5. Haftung

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz kommt in vollem Umfang zur Anwendung.

## 6. Leistung- und Verhaltenskontrolle

Es werden keine Maßnahmen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle an der außerbetrieblichen Arbeitsstelle gesetzt.

## 7. Datenschutz

Der Arbeitgeber schafft die angemessenen Voraussetzungen zur Datensicherheit. Die/der ArbeitnehmerIn hat die allgemeinen Anforderungen und betrieblichen Grundsätze über die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit auch bei Tätigkeiten außerhalb des Betriebes zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu sichern, dass Familienangehörige oder sonstige Dritte keinen Zugriff erhalten. Pass- und Codewörter sowie Prozeduren der Netzbenutzung dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Entsprechendes gilt für die Übertragung von Daten.

## 8. Geltung und Beendigung dieser Vereinbarung

Diese Vereinbarung gilt ab XX.YY.ZZZZ. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Die Vertragsparteien können die Home-Office-Vereinbarung jederzeit einvernehmlich beenden. Ein Widerruf der Vereinbarung ist beiderseits aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einem Monat möglich. Tritt der/die ArbeitnehmerIn von der Home-Office-Vereinbarung zurück, so darf er/sie, insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der betrieblichen Weiterbildung, nicht benachteiligt werden.

**Hinweis:** Wichtige Gründe können z.B. in einem Wohnungswechsel, einer Änderung der familiären Verhältnisse, übermäßiger psychischer Belastung durch die Tätigkeit im Home-Office oder Nachteilen in der beruflichen Entwicklung durch mangelnden Kontakt mit KollegInnen oder Führungskräften bestehen.

Wird die auswärtige Arbeitsstelle aufgegeben, sind die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zurückzustellen. Die in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten und Risiken trägt der Arbeitgeber.

Für die Unternehmensleitung/den Arbeitgeber:

Unterschrift des/r betreffenden ArbeitnehmerIn:

.....

.....

Datum:.....