

## **Befristete Vereinbarung über „Mobile Office“ (Corona)**

### **Präambel**

Die Nutzung verbesserter und sicherer Technologien macht es möglich, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im Folgenden wird aus Vereinfachungsgründen die Bezeichnung „Mitarbeiter“ gewählt, hiervon umfasst sein sollen aber alle denkbaren Geschlechter) gerade vor dem Hintergrund der aktuellen Lage ihre arbeitsvertragliche Leistungspflicht nicht nur bei Anwesenheit im Büro, sondern auch „mobil“ und damit beispielsweise auch von zu Hause erbringen können.

Soweit den Mitarbeitern das mobile Arbeiten gewährt wird, gelten die nachfolgenden Bedingungen zwingend. Die Vereinbarung soll eine transparente Regelung für den Fall gewährleisten, dass der Mitarbeiter einen Arbeitstag „mobil arbeitet“ und nicht im Büro anwesend ist.

Diese Vereinbarung ist aufgrund der besonderen Gefahrenlage durch die Corona-Krise zeitlich befristet und begründet keinerlei Rechtsansprüche für die Zukunft; sie ist daher zeitlich gebunden u.a. an die Schließungen der Mehrzahl der Schulen und Betreuungseinrichtungen für Kleinkinder sowie die gegenwärtigen Empfehlungen, nur dann seinen beruflichen Tätigkeitsort aufzusuchen, wenn es zwingend erforderlich ist. Sollte sich aus der gegenwärtigen Arbeitssituation neue Möglichkeiten von Arbeitsformen - wie etwa das mobile Arbeiten - auch über die Zeit der Corona-Krise herausgebildet oder sich sogar bewährt haben, werden die Arbeitsvertragsparteien hierzu gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt gesonderte Vereinbarungen schließen.

Gegenstand dieser Regelung ist ausdrücklich auch nicht die Vereinbarung über die Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes.

### **§ 1 Geltungsbereich dieser Vereinbarung**

- (1) Diese Vereinbarung gilt für sämtliche Mitarbeiter, denen durch ihren disziplinarischen Vorgesetzten das Recht eingeräumt wurde, mobil zu arbeiten.
- (2) Soweit keine ausdrückliche Regelung für den Einzelfall getroffen wird, sind von dieser Arbeitsform die folgenden Mitarbeiter bzw. Bereiche ausgenommen:
  - Auszubildende
  - Sekretariat/ Assistenz/ Sachbearbeitung Buchhaltung
  - .....
  - .....
  -
- (3) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt Hauptarbeitsort der jeweils vertraglich vereinbarte Arbeitsort.

### **§ 2 Begriffsbestimmung und Erlaubniserteilung**

- (1) Mobiles Arbeiten ist das ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen (Firmen-Laptops, Firmen-Mobiltelefon) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes. Ausschließliches Arbeiten im „Home-Office“ stellen kein mobiles Arbeiten im Sinne dieses Leitfadens dar.

- (2) Bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse (Besprechungen, Vertretung) ist der Mitarbeiter zu einer Anwesenheit in den Betriebsräumen des Arbeitgebers verpflichtet. Vor Beantragung hat der Mitarbeiter dies gewissenhaft auch eigenständig zu prüfen.
- (3) Der Arbeitstag „Mobiles Arbeiten“ ist durch den Mitarbeiter sodann bei seinem disziplinarischen Vorgesetzten spätestens am Montag der vorangegangenen Woche formlos zu beantragen. Dieser stellt nochmals sicher, dass keine externen oder internen betrieblichen Termine vorliegen, bei der die Anwesenheit des Arbeitnehmers erforderlich ist.
- (4) Sollte dies gewährleistet sein und sollten keine sonstigen betrieblichen Gründe entgegenstehen, wird der Vorgesetzte die Erlaubnis erteilen.
- (5) Die Anzahl der Tage „Mobiles Arbeiten“ ist in der Regel auf einen Tag pro Woche beschränkt. Im Einzelfall ist eine abweichende Vereinbarung möglich.
- (6) Die Erlaubniserteilung setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis mindestens seit sechs Monaten besteht.

### **§ 3 Nutzung der mobilen Arbeitsmittel und Datenschutz**

- (1) Der Mitarbeiter nutzt am Arbeitstag „Mobiles Arbeiten“ den ihm überlassenen Firmenlaptop. Weitere Arbeitsmittel - soweit der Arbeitgeber nicht auch ein Mobiltelefon zur grundsätzlichen Verfügung bereitgestellt hat - werden seitens des Arbeitgebers nicht gestellt.
- (2) Alle unternehmensrelevanten Informationen sind grundsätzlich auf den dafür vorgesehenen Netzwerklaufwerken zu speichern. Diese werden im Rahmen des Datensicherungskonzeptes regelmäßig automatisch gesichert. Sollte nicht auf die Netzwerklaufwerke zugegriffen werden können, wird der Mitarbeiter die Informationen zunächst lokal sichern und zeitnah auf den zentralen Fileserver überspielen. Er ist verantwortlich für den Verlust ausschließlich lokal gespeicherter Informationen. Um dieser Verantwortung zu genügen, wird er möglichst oft in angemessenen zeitlichen Abständen eine Datensicherung vornehmen. Die IT-Abteilung wird ihn hierbei unterstützen und ihm vor Beginn des mobilen Arbeitens die erforderliche Technik bereitstellen und ihn hierin einweisen.
- (3) Informationen der Arbeitgeberin dürfen vom Firmenlaptop nicht auf betriebsfremde, insbesondere private, IT-Systeme übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Arbeitgeber.
- (4) Der Mitarbeiter wird den Firmenlaptop so einsetzen, dass Sicherheitsvorfälle vermieden werden können. Sicherheitsvorfälle betreffen den Verlust des Firmenlaptops oder der Datenträger, Systemstörungen oder die Kenntnisnahme von Informationen durch unberechtigte Dritte, unerlaubte Zugriffe auf den Firmenlaptop oder den Befall des Firmenlaptops mit Viren und anderer Schadsoftware.
- (5) Die überlassenen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich zu betrieblichen Zwecken genutzt werden, soweit Arbeitgeber und Mitarbeiter hierzu keine andere Regelung getroffen haben. Sie dürfen Dritten weder zugänglich gemacht noch diesen überlassen werden. Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass die überlassenen Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind. Passworte und Zugangswege zum Datennetz der Gesellschaft dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Nutzung der überlassenen Kommunikationsmittel kann der Arbeitgeber

durch geeignete technische Maßnahmen einschränken und anhand der monatlichen Gebühren überprüfen.

- (6) Der Mitarbeiter wird den Arbeitgeber unverzüglich über Systemstörungen, Computervirenwarnungen, Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten.

#### **§ 4 Erreichbarkeit und Arbeitszeiterfassung**

- (1) Auch während der mobilen Tätigkeit hat der Mitarbeiter in den arbeitsvertraglich vereinbarten Zeiten erreichbar zu sein. Sollte dies nicht möglich sein, so muss zumindest sichergestellt werden, dass der Anruf auf einer Mailbox empfangen und ein Rückruf automatisch zugesagt wird, soweit ein Mobiltelefon zur Verfügung steht.
- (2) Der Mitarbeiter hat auch bei seiner mobilen Tätigkeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten und das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit sowie die zulässige Höchstarbeitszeit von 10 Stunden werktäglicher Arbeit beachten.
- (3) Sowohl Überstunden als auch Mehrarbeit bedürfen der vorherigen Anordnung des Arbeitgebers.
- (4) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt - soweit gesetzlich notwendig - durch den Mitarbeiter im Wege der Selbstdokumentation.
- (5) Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.

#### **§ 5 Widerrufsmöglichkeiten: Grundsätzlicher und einzelfallbezogener Widerruf**

- (1) Während der ersten sechs Monate nach Beginn der mobilen Arbeitsform kann der Arbeitgeber die grundsätzliche Zubilligung unter Einhaltung einer Frist von einer Woche zum Wochenende widerrufen. Nach Ablauf der ersten sechs Monate beträgt die Widerrufsfrist für die Zubilligung der mobilen Arbeitsform 4 Wochen zum Monatsende.
- (2) Mit Wirksamwerden des Widerrufs endet die mobile Arbeitsmöglichkeit. Der Mitarbeiter hat sodann seine Arbeitsleistung in vollem Umfang in der betrieblichen Arbeitsstätte zu verrichten.
- (3) Ist dem Mitarbeiter für einen bestimmten Tag mobiles Arbeiten gewährt worden und kann der Arbeitgeber aus betrieblichen Gründen an der Gewährung nicht mehr festhalten, so ist auch ein tagebezogener Widerruf der Arbeitsform möglich. An der grundsätzlichen Gewährung ändert dies nichts.
- (4) Ein solcher einzelfallbezogener Widerruf ist bis zu zwei Werktagen vor dem mobilen Arbeitstag aus kurzfristigen betrieblichen Gründen möglich. Je kürzer die Frist, desto schwerwiegender müssen die betrieblichen Gründe sein.
- (5) Die Entscheidung des einzelfallbezogenen Widerrufs muss verhältnismäßig sein; der Arbeitgeber muss das ihm zustehende Ermessen dabei für den Mitarbeiter ersichtlich ausgeübt haben.
- (6) Ein kurzfristiger betrieblicher Grund liegt dabei insbesondere dann vor, wenn nach Gewährung die hohe Anzahl krankheitsbedingter Ausfälle den geschäftsmäßigen Ablauf in der Abteilung gefährden könnte oder nach Gewährung externe oder interne

Termine anberaumt werden müssen, deren Anberaumung zu einem späteren Zeitpunkt unter geschäftliche Gesichtspunkten nicht gerechtfertigt wäre.

- (7) Im Übrigen kann die Mobile Arbeit vom Arbeitgeber jederzeit aus wichtigem Grund auch grundsätzlich widerrufen werden. Ein wichtiger Grund auf Seiten des Arbeitgebers liegt insbesondere vor, wenn der Mitarbeiter das der Mobilen Arbeit zu Grunde liegende besondere Vertrauensverhältnis missachtet, der Mitarbeiter schwer erreichbar ist oder die Arbeitsergebnisse in den jeweiligen Bereichen diese Arbeitsform nicht mehr rechtfertigen.
- (8) Auch bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse wie beispielsweise
- a. Personalunterbesetzung
  - b. vermehrten Krankheitsfälle
  - c. Organisationsschwierigkeiten bei betriebsinterner Terminswahrnehmung (Meetings u.a.)
  - d. Organisationsschwierigkeiten bei externen Terminswahrnehmungen (Kundentermine u.a.)

kann von der Erteilung der Erlaubnis nicht nur verweigert, eine bereits erteilte Erlaubnis wie beschrieben kurzfristig widerrufen, sondern auch für den Zeitraum des Vorliegens dieses Hinderungsgrundes, je nach Art des betrieblichen Erfordernisses vorübergehend oder dauerhaft, durch den Arbeitgeber verweigert bzw. widerrufen werden.

- (9) Die Widerrufe können jeweils auch in mündlicher Form erfolgen.

## **§ 6 Haftung und Sonstige Regelungen**

- (1) Der Arbeitnehmer haftet für Schäden an allen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln und Installationen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (2) Der Arbeitnehmer hat Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der Arbeitsmittel unverzüglich dem Arbeitgeber anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit abzustimmen.
- (3) Da eine Tätigkeit außerhalb des Betriebs sitzes allein dem Wunsch des Arbeitnehmers entspricht, erfolgt diese ohne weitere Entschädigung für die Ortsverschiedenheit oder für sonstige damit verbunden Mehraufwendungen.

## **§ 7 Schlussbemerkung**

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die betreffenden Mitarbeiter bestätigen, diese Zusatzvereinbarung gelesen zu haben und damit einverstanden zu sein.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Mitarbeiter