

Homeoffice-Mustervereinbarung

1. Vertragspartner:

Arbeitgeber:

[Unternehmensname und Adresse]

und

Arbeitnehmer:

[Name des Arbeitnehmers und Adresse]

2. Vereinbarung und Arbeitsort:

Die Parteien einigen sich auf die Gestaltung der Arbeit im Homeoffice im Einklang mit den Bestimmungen des § 2h des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG). Die Arbeitsleistung wird im Homeoffice erbracht.

3. Ort der Arbeitsleistung:

Die Arbeitsleistung wird in der Wohnung des Arbeitnehmers erbracht, üblicherweise am Haupt- oder Nebenwohnsitz. Alternativ kann dies auch die Wohnung eines nahen Angehörigen oder Lebensgefährten sein.

Diese Homeoffice-Vereinbarung tritt ab dem _____ in Kraft.

3. Arbeitszeitgestaltung:

Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen dem Betrieb und dem Homeoffice (an welchen Tagen und zu welchen konkreten Zeiten die Arbeit im Homeoffice und im Betrieb erbracht wird) wird wie folgt geregelt:

Sofern keine abweichende Regelung bezüglich der Arbeitszeiten getroffen wurde, gelten die bisher vereinbarten Arbeitszeiten auch im Homeoffice. Überstunden im Homeoffice werden nur vergütet, wenn sie angeordnet werden.

4. Zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel:

Folgende digitale Arbeitsmittel, die für die Arbeitsleistung erforderlich sind, werden dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber für die Dauer der Tätigkeit im Homeoffice zur Verfügung gestellt:

- PC/Laptop
- Handy/Kommunikationsmöglichkeit
- Internetverbindung (Datenstick, etc.)
- [Weitere relevante Arbeitsmittel, z.B., Laptop-Zubehör]

5. Aufwandsentschädigung:

Wenn keine oder nur eingeschränkte Arbeitsmittel gemäß Punkt 4 dieser Vereinbarung zur Verfügung gestellt werden, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine pauschale Erstattung der erforderlichen Aufwendungen. Aufgrund der Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen des Homeoffice werden dem Arbeitnehmer die erforderlichen Aufwendungen gemäß § 1014 ABGB wie folgt pauschal ersetzt:

- Pro Monat € [Betrag]
- Pro Tag € [Betrag]
- Pro [Einheit, z.B., Kilometer] € [Betrag]

6. Datenschutz:

Der Schutz von Daten und Informationen im Homeoffice entspricht den Datenschutzrichtlinien des Unternehmens. Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer achten auf die Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Datenschutzgesetzes (DSG). Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sämtliche Arbeitsmittel und -unterlagen sicher aufzubewahren, um einen Zugriff durch Dritte zu verhindern.

7. Beendigungsmöglichkeiten und Zeitablauf:

Die Homeoffice-Vereinbarung kann von beiden Parteien aus wichtigem Grund mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats beendet werden („gesetzliche Beendigungsmöglichkeit“). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Vereinbarung mit einer Kündigungsfrist von [Anzahl der Monate] Monaten zum Ende eines Kalendermonats zu kündigen („vertragliche Beendigungsmöglichkeit“). Diese Vereinbarung ist befristet und endet am [Enddatum, z.B., 20...]. Bei einer Befristung von mindestens sechs Monaten kann die Vereinbarung auch vorzeitig mit einer Kündigungsfrist von [Anzahl der Monate] Monaten zum Ende eines Kalendermonats beendet werden. Eine einvernehmliche Auflösung dieser Vereinbarung ist jederzeit möglich.

8. Sonstige Vereinbarungen:

[Ort und Datum der Vereinbarung]

Arbeitgeber

Arbeitnehmer