**Homeoffice: Abschluss einer Betriebsvereinbarung**

| **To do** | **ok** |
| --- | --- |
| **1. Gegenstand und Geltungsbereich**   * Festlegung des Kreises der Beschäftigten (Betriebe, Abteilungen), die für Telearbeit infrage kommen * Beschäftigte, die als Telearbeiter tätig sind, werden in einer Anlage zu der Vereinbarung namentlich aufgelistet. * alternierende Telearbeit (Arbeit zu Hause im Wechsel mit Arbeit im Betrieb) * ausschließliche Arbeit zu Hause nur in Ausnahmefällen |  |
| **2. Arbeitnehmerstatus**   * Telearbeiter werden als Arbeitnehmer beschäftigt. |  |
| **3. Freiwilligkeit**   * Teilnahme an Telearbeit ist freiwillig * aus Teilnahme oder Ablehnung dürfen keinerlei Nachteile für den Beschäftigten entstehen |  |
| **4. Zusatzvereinbarung**   * In einer Zusatzvereinbarung werden die Regelungen der Betriebsvereinbarung ergänzt. |  |
| **5. Projektgruppe Telearbeit**   * Projektgruppe stellt sicher, dass die Einführung von Telearbeit strukturiert erfolgt * Teilnehmer der Projektgruppe werden unter Beteiligung des Betriebsrats festgelegt * Mitglieder des Betriebsrats nehmen an Projektgruppe teil * Aufgaben der Projektgruppe |  |
| **6. Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz**   * Telearbeiter verpflichten sich vertraglich, beauftragte Personen des Unternehmens und dem Betriebsrat Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren * Zugangsrecht kann jederzeit widerrufen werden |  |
| **7. Arbeitsmittel**   * notwendige technische Arbeitsmittel und Büromöbel werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt * Aufbau, Wartung und Reparatur erfolgen durch den Arbeitgeber. |  |
| **8. Aufwandserstattungen**   * für die Bereitstellung des häuslichen Arbeitsraums * Energie- und Telekommunikationskosten |  |
| **9. Arbeits- und Gesundheitsschutz**   * Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften (z.B. BildscharbV, ArbSchG usw.) |  |
| **10. Arbeitszeit**   * Einhaltung gesetzlicher und tariflicher Vorgaben * Einteilung der Arbeitszeiten durch den Telearbeiter * Festlegung der Arbeitszeiten und -tage, die der Telearbeiter im Unternehmen arbeitet * Erfassung der Arbeitszeiten durch den Telearbeiter mittels Selbstaufschreibung |  |
| **11. Kontakt zum Betrieb**   * Projektgruppe lädt alle Telearbeiter zum monatlichen Meinungsaustausch ein * betriebsinterne Schreiben (z.B. Rundschreiben, Stellenausschreibungen, Mitarbeiterzeitschrift) werden an die häusliche Adresse geschickt * Teilnahme an Betriebsversammlungen, Besprechungen und Sprechstunden des Betriebsrats während der Arbeitszeit |  |
| **12. Datenschutz**   * Ausschluss von Leistungs- oder Verhaltenskontrolle * der Betrieb gewährleistet die Umsetzung des Datenschutzes (z.B. BDSG) |  |
| **13. Qualifizierung**   * Qualifizierungsmaßnahmen für alle Telearbeiter und von der Telearbeit betroffenen Beschäftigten |  |
| **14. Haftung**   * wird für Telearbeiter und im Haushalt lebende Personen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt |  |
| **15. Beendigung von Telearbeit**   * Festlegung von Fristen für Telearbeiter und Arbeitgeber zur Beendigung von Telearbeit |  |
| **16. Meinungsverschiedenheiten**   * Regelung zu Meinungsverschiedenheiten in Bezug auf Auslegung und Anwendung der Betriebsvereinbarung |  |
| 1. **Schlussbestimmungen**  * Zeitpunkt: Inkrafttreten und Kündigung * Nachwirkung bei Kündigung |  |