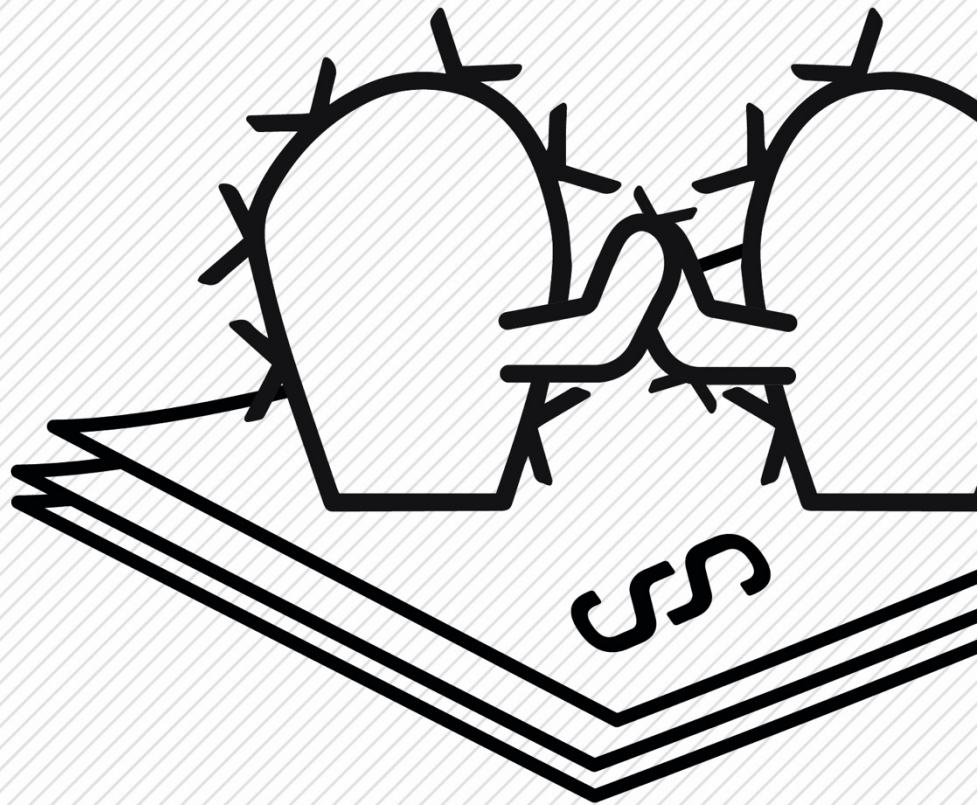


MUSTER

Zusatzvereinbarung Home-Office



Ein paar Hinweise vorab ...

Passt dieses Muster für eure Zwecke?

Die Arbeit im Home-Office erfreut sich hoher Beliebtheit und ermöglicht mehr Flexibilität im Arbeitsalltag. Die Einführung von Home-Office im Betrieb erfordert eine schriftliche Vereinbarung. Dazu stellen wir ein umfangreiches Muster bereit, das als Zusatz zum Arbeitsvertrag verwendet werden kann.

Grundsätzlich sind die arbeitsrechtlichen Bestimmungen und Verpflichtungen aus dem Dienstvertrag bei der Arbeit von Zuhause aus genauso einzuhalten wie im Büro. Besondere Rahmenbedingungen ergeben sich allerdings im Hinblick auf Arbeitsmittel, Kostenersatz, Erreichbarkeit oder Datensicherheit. Wo es gesetzliche Vorgaben gibt, haben wir diese entsprechend vermerkt. Ansonsten kann die Home-Office-Vereinbarung nach den individuellen Interessen recht frei gestaltet werden.

Allgemeine Informationen zum Arbeitsrecht und weitere Muster findet ihr auf www.igkultur.at.

Achtung!

Dieses Muster dient als Vorlage. Vorab ist zu prüfen, ob es sich für den geplanten Zweck eignet. Das Dokument kann innerhalb der rechtlichen Grenzen an die Bedürfnisse eures Vereins und die Interessen im Einzelfall angepasst werden. Dazu haben wir einige Hinweise in den Fußnoten vermerkt. Diese ersetzen jedoch nicht die Konsultation einer Rechtsberatung. Bei Unklarheiten oder Besonderheiten empfehlen wir daher, fachliche Unterstützung bzw. juristische Beratung in Anspruch zu nehmen. Auch wenn das Dokument mit größter Sorgfalt erstellt und geprüft worden ist, wird eine Haftung seitens der IG Kultur Österreich ausgeschlossen.

[schattierte Texte]

... sind individuell auszufüllen.

[optional] graue Texte

... sind optional. Diese können auf Wunsch gelöscht werden.

[Varianten] Kursive Texte

... stellen Varianten dar. Je nach gewünschter Vertragsgestaltung kann zwischen den Varianten gewählt werden.

** Fußnoten, Verweise

... sind als Anmerkungen gedacht und sollten im finalen Dokument gelöscht werden.

Ihr habt Fragen?

Das Team der IG Kultur steht euch zur Seite. Kontaktiert uns unter beratung@igkultur.at oder +43 650 503 71 20, um einen Beratungstermin zu vereinbaren.



HOME-OFFICE-VEREINBARUNG

Als Zusatz zum Vertrag zwischen [Name d. Vereins] (**Arbeitgeber*in**, im Folgenden kurz „**AG**“) und [Name] (**Arbeitnehmer*in**, im Folgenden kurz „**AN**“) vom [Vertragsdatum] wird folgende Vereinbarung geschlossen.

1 HOME-OFFICE-ARBEIT

- 1.1 Es wird vereinbart, dass der*die AN seine*ihre Arbeitsleistung teilweise auch zu Hause erbringen darf (§ 2h AVRAG). Zusätzlich zum dienstvertraglich festgelegten Arbeitsort werden daher die Wohnräumlichkeiten an folgender Adresse als weiterer Arbeitsort vereinbart:
- 1.2 [Adresse der für das Home-Office vorgesehenen Wohnung, z.B. Haupt- oder Nebenwohnsitz des*der AN, Wohnung des*der Lebensgefährt*in oder eines anderen nahen Angehörigen]¹
- 1.3 Die Erlaubnis zur Home-Office-Arbeit wird im Rahmen der gegenständlichen Home-Office-Vereinbarung aus Gründen u.a. des Datenschutzes, der Datensicherheit und des Unfallversicherungsschutzes nur für die vorstehende Wohnadresse erteilt. Möchte der*die AN seine*ihre Arbeit ausnahmsweise an einem anderen Ort verrichten oder den Standort verlegen, ist hierfür die vorherige Zustimmung des*der AG einzuholen.

2 FESTLEGUNG DER HOME-OFFICE-TAGE

- 2.1 Dem*der AN wird die Möglichkeit eingeräumt, [an bis zu x Tagen pro Kalenderwoche/zu xx%/jeden Mittwoch] im Home-Office zu arbeiten. Die konkreten Home-Office-Tage werden in vorheriger Absprache mit dem*der AG laufend festgelegt.
- 2.2 Dem*der AG bleibt das Recht vorbehalten, die Aufteilung zwischen Home-Office und Arbeitsleistung im Betrieb nach betrieblichen Erfordernissen zu ändern und in dringenden Fällen (z.B. für kurzfristige Krankenstandsvertretungen) die Erbringung der Arbeitsleistung im Betrieb anzuordnen.

3 ARBEITSZEIT IM HOME-OFFICE

- 3.1 Wenn für die Arbeit im Home-Office im Einzelfall nichts Abweichendes vereinbart wird, gilt die vereinbarte Arbeitszeitregelung auch für die Tätigkeit im Home-Office.

¹ Grundsätzlich sollte der Home-Office Standort in Österreich liegen. Anderenfalls kann dies sozialversicherungsrechtliche bzw. einkommenssteuerrechtliche Konsequenzen haben. Werden etwa von AN mit Wohnsitz im Ausland überwiegend (das sind mind. 25 % der Arbeitszeit innerhalb von 12 Monaten) Tätigkeiten im Ausland erbracht, so sind die Sozialversicherungsbeiträge im Ausland von dem*der AG abzuführen. Weiters unterliegt in diesen Fällen das Einkommen aus Tätigkeiten, welche im Ausland erbracht werden, der Steuerpflicht im Ausland. Aus diesen Gründen sind derartige Konstellationen immer vorab einer gesonderten Prüfung vor Abschluss einer Vereinbarung unter Beiziehung der Steuerberatung zu unterziehen.

- 3.2 Der*die AN hat auch im Rahmen der Home-Office-Arbeit darauf zu achten, dass die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (insbesondere die gesetzlichen Höchstarbeitszeitgrenzen, die gesetzliche Ruhepause und tägliche Ruhezeit), des Arbeitsruhegesetzes (insbesondere die wöchentliche Ruhezeit und die Feiertagsruhe) sowie die betriebsintern festgelegten Arbeitszeitgrenzen eingehalten werden.
- 3.3 Der*die AN hat Arbeitszeitaufzeichnungen gemäß der Regelung im Hauptvertrag zu führen. Home-Office-Tage sind darin als solche zu vermerken. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitsleistung zählen nicht als Arbeitszeit und sind daher als Pausen zu erfassen.
- 3.4 Fahrten zwischen Wohnung und betrieblicher Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt und werden daher weder als Arbeitszeit gewertet noch gebührt ein Ersatz für allfällige Fahrtaufwendungen. Eine Ausnahme davon gilt nur, wenn der*die AN an einem explizit und ausschließlich als Home-Office-Tag eingeteilten Arbeitstag über ausdrückliche Anweisung des*der AG im Betrieb erscheinen muss.

4 BEREITGESTELLTE ARBEITSMITTEL

- 4.1 Folgende für die Arbeitsleistung erforderlichen digitalen Arbeitsmittel werden von dem*der AG für die Tätigkeit im Home-Office zur Verfügung gestellt und mit entsprechenden Vorkehrungen zur Datensicherheit ausgestattet: [Laptop, Mobiltelefon, Computer-Zubehör, o.ä.]
- 4.2 Die genannten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des*der AG. Der*die AG hat das Recht, jederzeit die Herausgabe von Arbeitsmitteln und Unterlagen (z.B. von Kolleg*innen benötigte Arbeitsunterlagen) zu verlangen.
- 4.3 [optional]² Die Privatnutzung von bereitgestellten Geräten durch den*die AN oder dritte Personen im Haushalt ist untersagt.

5 PRIVATE ARBEITSMITTEL³

- 5.1 Es wird vereinbart, dass der*die AN folgende eigene Arbeitsmittel für die Tätigkeit im Home-Office zur Verfügung stellt: [Internetverbindung, PC/Laptop, Mobiltelefon ...]⁴

² Manche Betriebe erlauben eine geringfügige Privatnutzung der Firmengeräte. Wir empfehlen jedoch, private Geräte strikt von den Arbeitsgeräten zu trennen. Die Privatnutzung ist vor allem im Hinblick auf Datenschutz und Datensicherheit mit Risiken verbunden (unsichere Programme werden installiert, private Dateien und Mails am Arbeitsgerät, AN ist ständig erreichbar, usw.).

³ Grundsätzlich sind die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (idR Handy, Laptop, Datenverbindung) AG-seitig zur Verfügung zu stellen. Auch aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes ist das empfohlen (Verantwortung für Datenschutz trägt AG, kann aber nicht auf Privatgeräte zugreifen; problematischer Zugriff auf Dateien, die auf Privatgerät gespeichert sind, aber gebraucht werden, z.B. bei langer Erkrankung von AN). Wird dennoch zur Arbeitserbringung die Verwendung privaten Arbeitsmitteln vereinbart, so hat der*die AG dafür jedenfalls einen Kostenersatz in angemessener Höhe zu leisten (s. nächster Punkt).

⁴ Üblicher Weise stellt der*die AN zumindest eine Internetverbindung zur Verfügung. Werden Arbeitsgeräte privat zur Verfügung gestellt, weisen wir auf damit verbundene Risiken hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit hin.

6 KOSTENERSATZ (HOME-OFFICE-PAUSCHALE)

- 6.1 Für Arbeitsmittel, die von dem*der AN bereitgestellt werden, leistet der*die AG an den*die AN eine Home-Office-Pauschale in Höhe von [€ 0–3,00]⁵ brutto pro Home-Office-Tag. Diese wird im Rahmen der monatlichen Gehaltsabrechnung zur Auszahlung gebracht wird.
- 6.2 Der*die AN anerkennt ausdrücklich die Angemessenheit der Höhe der Home-Office-Pauschale. Bei der Festlegung der Home-Office-Pauschale wurden sämtliche in Betracht kommenden Aufwendungen und Kosten im Zusammenhang mit der Home-Office-Tätigkeit berücksichtigt, insbesondere auch die durch die dienstliche Nutzung allenfalls höheren Internet- und Telefongebühren sowie anteilige Kosten für Heizung, Strom, und Wasser.
- 6.3 Über die Home-Office-Pauschale hinaus stehen dem*der AN keine weiteren Aufwands- oder Kostenersätze aufgrund der Home-Office-Tätigkeit zu.

7 ARBEITNEHMER*INNENSCHUTZ UND ARBEITSSICHERHEIT

- 7.1 Der*die AN hat im Sinne der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes auch bei der Arbeit im Home-Office dieselbe Sorgfalt und Umsicht an den Tag zu legen, wie dies am Arbeitsplatz im Betrieb vorgesehen ist. Die Bestimmungen des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes (ASchG) sind, mit Ausnahme der arbeitsstättenbezogenen Regelungen, auch für das Arbeiten im Home-Office anwendbar. Die Vertragsparteien halten ausdrücklich fest, dass eine Information und Unterweisung gemäß § 12 und § 14 ASchG durchgeführt worden ist.
- 7.2 Dem*der AN steht unter [\[https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/corona/Leitfaden_Ergonomisches_Arbeiten.pdf\]](https://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/corona/Leitfaden_Ergonomisches_Arbeiten.pdf) ein Leitfaden (einschließlich Checkliste) für ergonomisches Arbeiten im Home-Office zur Verfügung. Der*die AN bestätigt ausdrücklich, dass der in der Wohnung zur Verfügung stehende Arbeitsplatz hinsichtlich Größe, Ausstattung, Belichtung, Belüftung und Raumtemperatur für Home-Office-Arbeit geeignet ist.

8 ARBEITSUNFÄLLE

- 8.1 Hinsichtlich des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes wird auf § 175 ASVG, insbesondere auf die für Home-Office-Arbeit geltenden Sonderbestimmungen des § 175 Abs. 1a und 1b ASVG verwiesen. Demnach gelten als Arbeitsunfälle auch Unfälle, die sich im Home-Office im zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit ereignen, sowie bestimmte Wegunfälle.

⁵ Die Höhe der Home-Office-Pauschale muss jedenfalls angemessen sein. Es sollte berücksichtigt werden, wie viele Arbeitsmittel der*die AN bereitstellt und in welchem Ausmaß die Nutzung erfolgt. Kosten für die erhöhte Internetnutzung muss der*die AG jedenfalls ersetzen; Erhöhte Kosten für Strom, Heizung usw. können, aber müssen nicht zwingend ersetzt werden. Üblich sind Pauschalen zwischen 1€ und 3€ pro Home-Office-Tag (an maximal 100 Tagen im Kalenderjahr; das entspricht 2 Home-Office-Tagen pro Woche). Bis zu dieser Grenze ist die Pauschale lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei. Wird keine Home-Office-Pauschale geleistet, darf der*die AN für jeden Home-Office-Tag 3€ als Werbungskosten von der Einkommensteuer absetzen. Um die Abgabenfreiheit sicherzustellen, ist der*die AN verpflichtet, im Rahmen der Arbeitszeiterfassung all jene Tage, an denen ausschließlich im Home-Office gearbeitet wird (keine Arbeit im Betrieb, kein Außendienst, keine Dienstreise), gesondert zu kennzeichnen.

- 8.2 Der*die AN hat den*die AG von jedem Unfall, der sich im Zusammenhang mit Home-Office-Arbeit ereignet, unverzüglich zu informieren, sobald die konkrete Situation bzw. der Gesundheitszustand dies zulässt. Der*die AN ist sich dessen bewusst, dass die zeitnahe und wahrheitsgemäße Dokumentation der genauen Unfallumstände (Unfallort, Unfallzeitpunkt, Unfallhergang, allfällige Unfallzeug*innen) für die Beurteilung, ob es sich um einen Arbeitsunfall im Sinne des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts handelt, von großer Bedeutung ist.

9 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

- 9.1 Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in derselben Weise zu achten, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte – auch im Haushalt mit dem*der AN lebende Personen – keine Einsicht und keinen Zugriff darauf nehmen können. Sowohl der*die AG als auch der*die AN verpflichten sich, auf die Einhaltung der DSGVO und des DSG zu achten. Der*die AG trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um Datensicherheit zu gewährleisten.
- 9.2 Im Home-Office sind möglichst solche Tätigkeiten zu verrichten, die keine Mitnahme von Unterlagen und Dokumenten in Papierform erfordern. Der*die AN wird im Sinne des Datenschutzes angewiesen, die Vorteile des papierlosen Arbeitens zu nutzen und daher zu Hause auf das Ausdrucken von Dokumenten zu verzichten. Der*die AN hat alle Arbeitsmittel und Arbeitsunterlagen so zu verwahren, dass eine Einsicht oder ein Zugriff durch dritte Personen ausgeschlossen ist. Die für die Arbeit im Home-Office erforderlichen Arbeitsmittel, die sich im Betrieb befinden, dürfen nur mit Zustimmung des*der Vorgesetzten an den Home-Office-Arbeitsplatz gebracht werden. Sie sind verschlüsselt oder so verpackt zu transportieren, dass sie vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte geschützt sind.

10 SCHADENSHAFTUNG

- 10.1 Der*die AN ist zur sorgfältigen Verwendung und Verwahrung der beigestellten Arbeitsmittel, Installationen und Unterlagen verpflichtet. Für Schäden, die der*die AN dem*der AG im Zusammenhang mit Arbeiten im Home-Office zufügt (insbesondere an Arbeitsmitteln, Installationen und Unterlagen), haftet der*die AN nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.
- 10.2 Wird dem*der AG durch im gemeinsamen Haushalt mit dem*der AN lebende Personen im Zusammenhang mit Arbeiten im Home-Office ein Schaden zugefügt, so sind die Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes sinngemäß anzuwenden (§ 2 Abs. 4 DHG).
- 10.3 Der*die AN hat den Verlust, die Beschädigung oder sonstige Funktionsbeeinträchtigung der Arbeitsmittel, Installationen oder Unterlagen unverzüglich dem*der AG mitzuteilen und das weitere Vorgehen mit dem*der AG abzustimmen. Führt der Verlust, die Beschädigung oder sonstige Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht im Home-Office erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung auf Verlangen des*der AG am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen; diesbezügliche Fahrten zur betrieblichen Arbeitsstätte werden weder als Arbeitszeit gewertet noch gebührt ein Ersatz für allfällige Fahrtaufwendungen.

11 BEENDIGUNG DER HOME-OFFICE-ARBEIT

- 11.1 Die Home-Office-Vereinbarung bleibt in Geltung, solange der Hauptvertrag mit dem*der AN in Kraft ist.
- 11.2 Die Home-Office-Vereinbarung kann gemäß § 2h Abs. 4 AVRAG von jeder Vertragsseite aus wichtigen Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Frist zum Letzten eines Kalendermonats aufgelöst werden.
- 11.3 Unabhängig von der vorstehend angeführten gesetzlichen Beendigungsmöglichkeit kann die Home-Office-Vereinbarung von jeder Vertragsseite auch ohne wichtige Gründe unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden. Eine einvernehmliche Auflösung der Home-Office-Vereinbarung ist jederzeit möglich.
- 11.4 Alle im Zusammenhang mit der Home-Office-Arbeit überlassenen Arbeitsmittel und Unterlagen sind nach Beendigung der Home-Office-Vereinbarung unverzüglich an den*die AG zurückzugeben. Die Rückgabe hat an dem von dem*der AG bestimmten Ort zu erfolgen. Die in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten und Risiken trägt der*die AG.
- 11.5 Der*die AN ist verpflichtet, nach Beendigung der Home-Office-Vereinbarung seine*ihre gesamte Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte zu erbringen, soweit nicht das Dienstverhältnis insgesamt beendet wird.

12 SONSTIGES

- 12.1 Es wird darauf hingewiesen, dass Tage mit ausschließlicher Home-Office-Arbeit nicht als Pendlertage für die Beurteilung des steuerlichen Anspruchs auf Pendlerpauschale mitzählen. Die Berücksichtigung einer Pendlerpauschale in der laufenden Gehaltsverrechnung ist daher mit dem Risiko nachträglicher Korrekturen und Steuernachzahlungen verbunden. Dem*der AN wird daher zur Vermeidung eines diesbezüglichen Steuerrisikos empfohlen, die Pendlerpauschale im Nachhinein über die Arbeitnehmerveranlagung beim Finanzamt geltend zu machen.
- 12.2 Mündliche Nebenabreden wurden zur vorliegenden Vereinbarung nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Arbeitnehmer*in

Arbeitgeber*in

Datum

Datum

Unterschrift AN

Unterschrift AG