Zwischen

der %%%%%%%%%% Beteiligungen GmbH

vertreten durch den Geschäftsführer

Herrn %%NAME%%

der %%%%%%%%%% Netze GmbH

vertreten durch den Geschäftsführer

Herrn %%NAME%%

der %%%%%%%%%% Energie GmbH

vertreten durch den Geschäftsführer

Herrn %%NAME%%

der %%%%%%%%%% Freizeitanlagen GmbH

vertreten durch den Geschäftsführer

Herrn %%NAME%%

**und**

dem Betriebsrat der %%%%%%%%%% Gesellschaften

 – vertreten durch den Vorsitzenden Herrn %%NAME%% -

wird folgende Betriebsvereinbarung zur Ermöglichung von Homeoffice-Tätigkeiten für die Arbeitnehmer der genannten %%%%%%%%%% Gesellschaften geschlossen:

**Präambel**

Homeoffice-Tätigkeiten verbessern die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben und somit die Work-Life-Balance. Sie ermöglicht den Arbeitnehmern dadurch beispielweise die Betreuung von Kindern, die Pflege von Angehörigen oder auch mehr Freizeit durch die Ersparnis von Fahrzeiten. Unter der Maßgabe, dass der Arbeitszeitrahmen eingehalten wird, verfolgen die %%%%%%%%%% Gesellschaften das Ziel, eine örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch der Arbeitnehmer zu erreichen. Neben der Unterstützung von schwerbehinderten Arbeitnehmern soll durch das Angebot von Homeoffice-Tätigkeiten die Produktivität und Selbstverantwortung gefördert, sowie eine bessere Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben ermöglicht werden, verbunden mit dem Erhalt der erworbenen beruflichen Qualifikation. Diese Betriebsvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen von Homeoffice-Tätigkeiten bei den genannten %%%%%%%%%% Gesellschaften.

1. **Definitionen**
2. Homeoffice im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist die Arbeitsform „Telearbeit“ i.S. der Arbeitsstättenverordnung, bei welcher der Arbeitnehmer einen Teil der Arbeitsleistung zu Hause erbringt, wobei ein direkter Datenaustausch mit der jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaft über Informations- und Kommunikationstechniken erfolgt.
3. Arbeitnehmer, die im Homeoffice tätig sind, sind Arbeitnehmer im Sinne des BetrVG. Sie sind keine Heimarbeiter im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.
4. **Grundsätze**
5. Das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmer im Homeoffice bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung wird geteilt. Der Arbeitnehmer hat seine Arbeitsleistung grundsätzlich sowohl zu Hause als auch in den Räumen der %%%%%%%%%% Gesellschaften zu erbringen.
6. Alle gesetzlichen, arbeits-, tarif- und vertragsrechtlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß. Insbesondere ist auch für Arbeitnehmer im Homeoffice die Betriebsvereinbarung über die Arbeitszeitregelungen der jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaft anwendbar.
7. Beschäftigte im Homeoffice dürfen nicht benachteiligt werden. Sie sind in die Personalentwicklung der %%%%%%%%%% Gesellschaften zu integrieren. Der Vorgesetzte hat sicherzustellen, dass die im Homeoffice tätigen Arbeitnehmer über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen sowie interne Informationen unterrichtet werden. Der Inhalt und die Rahmenbedingungen von Homeoffice sind mindestens einmal im Jahr oder im Rahmen des jährlichen Gespräches zur Eröffnung der Leistungszulage zu behandeln.
8. Es ist sicherzustellen, dass den Arbeitnehmern einer Organisationseinheit, die nicht im Homeoffice arbeiten, keine Nachteile entstehen.
9. Die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen sowie Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin durch technische Möglichkeiten (bspw. Microsoft Teams) oder durch persönliche Anwesenheit gewährleistet sein.
10. Es ist sowohl vom Vorgesetzten als auch von den Beschäftigten, die Homeoffice ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.
11. Die Beteiligungsrechte des Betriebsrats bleiben unberührt.
12. **Voraussetzungen zur Teilnahme**
13. Die Bewilligung einer Homeoffice-Tätigkeit erfolgt auf Antrag des Arbeitnehmers mit dem im Intranet bereitgestellten Formblatt. Der Antrag einschließlich der Verpflichtungserklärung zum Datenschutz und zur Datensicherheit ist über den jeweiligen Bereichsleiter an den Bereich Personalwesen zu richten. Der Bereich Personalwesen gibt den Antrag zusammen mit einer Stellungnahme (Formblatt hierzu wird im Intranet zur Verfügung gestellt) an die jeweilige Geschäftsführung weiter. Die Zustimmung des Betriebsrates zum Abschluss einer Homeoffice-Vereinbarung liegt automatisch vor, sofern die Voraussetzungen nach dieser Betriebsvereinbarung vorliegen. Nach der Entscheidung der Geschäftsführung wird die Einzelvereinbarung über die Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit oder auch das Ablehnungsschreiben durch den Bereich Personalwesen entsprechend ausgefertigt und dem Betriebsrat zur Kenntnis mitgeteilt. Der Bereich Informationsverarbeitung und Arbeitssicherheit wird über die Einrichtung der Homeoffice-Tätigkeit des Arbeitnehmers unterrichtet. Die Einrichtung der Homeoffice-Tätigkeit richtet sich nach den betrieblichen Möglichkeiten und Erfordernissen. Die notwendige Gefährdungsbeurteilung des häuslichen Arbeitsplatzes wird mittels der von der Arbeitssicherheitsfachkraft zur Verfügung gestellten Checkliste durch den Arbeitnehmer vorgenommen sowie ein Foto des Arbeitsplatzes als Anlage beigefügt.
14. Arbeitnehmer, die mindestens ein Kind unter 18 Jahre oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, sollen besondere Berücksichtigung finden. Dies gilt auch für Arbeitnehmer, die durch ihre Behinderung in ihrer Mobilität eingeschränkt sind.
15. Zugelassen für Homeoffice-Tätigkeiten werden grundsätzlich nur Arbeitnehmer, die seit mindestens einem Jahr beschäftigt sind. Praktikanten, Arbeitnehmern in der Probezeit und Auszubildenden wird grundsätzlich keine Homeoffice-Tätigkeit gewährt.
16. Bei Homeoffice muss es sich um ortsunabhängige Tätigkeiten handeln. Hierunter fallen Tätigkeiten,

- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind,

- bei denen der arbeitsplatzbezogene Kommunikationsbedarf nicht entgegensteht,

- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung der betrieblichen Abläufe führt,

- die nicht das regelmäßige Vorhalten umfangreicher Aktenbestände (in Papierform) oder sonstiger Materialien am Arbeitsplatz erfordern

1. Ein Anspruch auf Homeoffice besteht nicht.
2. **Vereinbarung über die Ausübung von Homeoffice-Tätigkeiten**
3. Zwischen der jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaft und dem Arbeitnehmer ist eine schriftliche Vereinbarung zum Homeoffice auf der Grundlage dieser Regelung und den gesetzlichen und sonstigen im Bereich der %%%%%%%%%% Gesellschaften geltenden Bestimmungen abzuschließen.
4. Es werden mindestens vereinbart:
* Aufteilung der Arbeitszeit zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte
* Verteilung der Homeoffice-Tätigkeit auf die Wochentage innerhalb der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften
* Erreichbarkeit im Rahmen von Homeoffice, sofern erforderlich (im Regelfall erfolgt dies in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten)
* Nachweisform der geleisteten Arbeitszeiten (Zeiterfassung gem. Ziff. 5 Abs. 5)
* Gültigkeitsdauer
1. Die Einzelvereinbarung über die Ausübung von Homeoffice darf maximal für einen Zeitraum von zwei Jahren geschlossen werden. Eine Verlängerung ist 3 Monate vor Ablauf der bestehenden Vereinbarung rechtzeitig zu beantragen.
2. **Arbeitszeit**
3. Die zu leistende Arbeitszeit ist die gesetzlich, tarifvertraglich oder arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.
4. Die arbeitszeitrechtlichen Vorschriften – insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden, die Ruhezeiten und das Verbot der Sonntagsarbeit – sind einzuhalten. Die Betriebsvereinbarungen “Flexible Arbeitszeit“ zu den jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaften finden Anwendung. Die Einhaltung ist von den Vorgesetzten regelmäßig zu überprüfen.
5. Der Anteil der auf die häusliche Arbeitsstätte im Homeoffice entfallenden Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 2 Arbeitstage, maximal aber 40 % der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Hiervon kann zwischen Arbeitnehmer und Vorgesetzten 1 Homeoffice-Tag je Kalenderwoche flexibel vereinbart werden.
6. Zeiten, zu denen der im Homeoffice tätige Arbeitnehmer persönlich erreichbar ist, sind keine Rufbereitschaftszeiten.
7. Die an der häuslichen Arbeitsstätte erbrachte Arbeitszeit sowie die durch Krankheit, Urlaub, Arbeitsbefreiung usw. bedingten Dienstabwesenheiten werden mit dem bei der jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaft üblichen Verfahren festgehalten.
8. Im Falle von Systemstörungen hat der Arbeitnehmer die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte unverzüglich dem Bereich Informationsverarbeitung zu melden und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen. Die Behebung von Störungen am Internetzugang der häuslichen Arbeitsstätte ist vom Arbeitnehmer selbstständig beim jeweiligen Provider zu veranlassen. Die Zeit der Systemstörung gilt als Arbeitszeit, sofern die Störung nicht der Sphäre des Arbeitnehmers zuzuordnen ist (Internetzugang, WLAN-Verbindung, usw.).
9. Fahrzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn die Fahrt zur betrieblichen Arbeitsstätte ist aus betrieblichen Gründen oder auf Wunsch des Arbeitgebers mehr als einmal arbeitstäglich erforderlich.
10. **Tätigkeitsnachweis**

Der Vorgesetzte kann stichpunktartige Aufzeichnungen über die im Homeoffice erbrachten Tätigkeiten verlangen. Es erfolgt jedoch keine Leistungs- bzw. Verhaltenskontrolle der Arbeitnehmer, die über den betrieblich vereinbarten Rahmen hinausgeht.

1. **Sonderregelungen für einzelne Bereiche**

Für die jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaften beziehungsweise für einzelne Bereiche oder Teams können im Einzelfall abweichend von den grundsätzlichen Rahmenbedingungen der Betriebsvereinbarung aufgrund von fachspezifischen Anforderungen separate Regelungen mit Zustimmung des Betriebsrats getroffen werden. Diese sind als Anlage dieser Betriebsvereinbarung hinzuzufügen.

Jede einzelne Anlage kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden, ohne dass dies Auswirkungen auf die übrigen Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung hat.

1. **Arbeitsmittel und Ausstattung**
2. Der im Homeoffice tätige Arbeitnehmer muss einen Internet-Anschluss (mindestens DSL 2000) haben oder in Absprache mit dem Bereich Informationsverarbeitung beantragen. Die dadurch entstehenden Kosten (Anschlussgebühren, Hardwarekosten, Analog- und DSL-Grundgebühren) trägt der im Homeoffice tätige Arbeitnehmer. Jegliche Kosten für die Verkabelung an der häuslichen Arbeitsstätte werden von der jeweiligen %%%%%%%%%% Gesellschaft nicht übernommen. Die Nutzung eines privaten, gesicherten WLAN für die Homeoffice-Arbeit ist gestattet.
3. Die übrige IT-technische Ausstattung (PC oder Laptop mit Monitor, Maus, Tastatur und notwendige Kabel) des im Homeoffice tätigen Arbeitnehmers zu Hause übernehmen die %%%%%%%%%%. Die Einweisung erfolgt durch den Bereich Informationsverarbeitung. Eine entsprechende Unterstützung bei technischen Problemen erfolgt ebenfalls durch den Bereich Informationsverarbeitung. Es erfolgen dabei jedoch grundsätzlich keine Vor-Ort-Einsätze an der häuslichen Arbeitsstätte. Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Ausstattung ist nach Beendigung oder Abbruch der Homeoffice-Tätigkeit vom Arbeitnehmer unverzüglich zurückzugeben. Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung ist nicht gestattet.
4. Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Betrieb, Wartung und Reparatur der gestellten Ausstattung. Die Kosten für die Internet-Flatrate sowie die Stromkosten trägt der Arbeitnehmer.
5. Telefonkosten (auch Telefonflat) werden vom Arbeitgeber nicht übernommen. Gegebenenfalls kann bei dienstlicher/betrieblicher Notwendigkeit ein Diensthandy zur Verfügung gestellt werden.
6. Der Arbeitnehmer stellt im Rahmen der Homeoffice-Tätigkeit die Arbeitsmöglichkeit zu Hause, wobei sich dieser in einem für den dauernden Aufenthalt zugelassenen und vorgesehenen Raum der Wohnung des Arbeitnehmers befinden muss. Für die erstmalige Errichtung des Homeoffice-Arbeitsplatzes erhält der Mitarbeiter für die Beschaffung der notwendigen Arbeitsplatzausstattung eine pauschale Aufwandsentschädigung i.H.v. 150 €.
7. Es wird darauf hingewiesen, dass die Standards der %%%%%%%%%% Gesellschaften bezüglich Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie Anwendung finden und zu berücksichtigen sind.

Der Arbeitnehmer hält die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften eigenverantwortlich ein. Eine Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit im Hinblick auf den Arbeitsschutz ist auf Wunsch des Arbeitnehmers möglich.

1. **Haftung**

Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmittel des Arbeitgebers haften Arbeitnehmer nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Das gilt gleichermaßen für das mögliche Verschulden Dritter. Eine Haftung für unabwendbare bzw. auf höhere Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

1. **Datenschutz und Datensicherheit**
2. Die Einrichtung von Arbeitsmöglichkeiten außerhalb der Geschäftsräume und die Anbindung dieser an das Netz der %%%%%%%%%% stellen besondere Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherheit. Die räumliche Trennung der Homeoffice-Tätigkeit von den Geschäftsräumen und die Einbindung in das häusliche Umfeld dürfen weder den Datenschutz noch die Datensicherheit beeinträchtigen.
3. Die gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen für Datenschutz und Datensicherheit gelten auch für die Homeoffice-Tätigkeit.
4. Die Arbeitnehmer tragen bei der Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit eine besondere Verantwortung. Deshalb ist eine Verpflichtungserklärung zum Datenschutz und zur Datensicherheit (Anlage zum Antrag auf Ausübung einer Homeoffice-Tätigkeit) abzugeben. Die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung ist eine Bewilligungsvoraus-setzung für die Homeoffice-Tätigkeit. Die Fortschreibung/ Änderung der Verpflichtungserklärung ist nur im Zusammenwirken zwischen den Bereichen Personalwesen, Informationsverarbeitung, dem Betriebsrat und dem Datenschutzbeauftragten möglich. Es bedarf dazu keiner Kündigung dieser Betriebsvereinbarung.
5. Der Arbeitgeber stellt in seiner Verantwortung sicher, dass Datenschutz und Datensicherheit eingehalten werden. Er richtet die Hard- und Software so ein, dass der Arbeitnehmer bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt wird.

Die beim Arbeitnehmer im Rahmen der Homeoffice-Tätigkeit installierten Endgeräte müssen über die notwendige Zugangs- und Zugriffssicherung verfügen. Es muss immer ein starkes Authentifizierungsverfahren (z.B. Token oder biometrische Verfahren) verwendet werden, das über die Verwendung von Benutzerkennungen und Passwort hinausgeht.

1. Die Datenübertragung zwischen den Servern des Arbeitgebers und dem Homeoffice-Arbeitsplatz muss verschlüsselt erfolgen. Des Weiteren muss sichergestellt sein, dass keine Unbefugten sich über diese technischen Zugangsmöglichkeiten Zugriff auf die Systeme und die darauf gespeicherten Daten verschaffen können.
2. Die Rechner am Homeoffice-Arbeitsplatz sind möglichst als geschlossene Systeme zu konfigurieren, d. h. die Administrator- und Benutzerbereiche sind voneinander getrennt zu konfigurieren. Der Zugriff für die Arbeitnehmer im Homeoffice auf die Betriebssystemebene ist grundsätzlich gesperrt.
3. Die Anbindung der Rechner an den Homeoffice-Arbeitsplätzen an das öffentliche Netz erfolgt ausschließlich über die Netzzugangsknoten der %%%%%%%%%%.
4. Die jeweiligen Bereiche stellen sicher, dass der Geschäftsbetrieb durch die Homeoffice-Tätigkeit nicht beeinträchtigt wird.
5. **Zutrittsrechte am Arbeitsplatz**

Die Arbeitnehmer verpflichten sich, Beauftragten des Arbeitgebers sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse (z.B. aufgrund von Nachfragen der Innenrevision oder Berufsgenossenschaft) nach terminlicher Absprache Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz zu gewähren. Auf Wunsch des Arbeitnehmers nehmen der Betriebsrat, die Schwerbehindertenvertretung und/oder die Gleichstellungsbeauftragte an der Begehung teil. Die Begehung erfolgt nur in Anwesenheit des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer stellt sicher, dass neben seiner Einwilligung bezüglich des Zugangs zum Homeoffice-Arbeitsplatz im Hinblick auf Art. 13 GG auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer volljähriger Haushaltsangehörigen erteilt wird. Liegen die erforderlichen Einverständnisse nicht vor, wird eine Homeoffice-Vereinbarung nicht bewilligt. Werden die Einverständnisse widerrufen, führt dies zur sofortigen Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung. Eine Verweigerung der Begehung trotz berechtigtem Interesse des Arbeitgebers führt ebenfalls zur sofortigen Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung. Die Arbeitsleistung ist dann ab sofort in der Arbeitsstätte zu erbringen.

1. **Auflösung der Homeoffice-Vereinbarung**
2. Die Auflösung der auf Grundlage dieser Betriebsvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer getroffenen Einzelvereinbarung kann von beiden Seiten unter Wahrung einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende schriftlich erfolgen. Die Auflösung der Vereinbarung durch den Arbeitgeber bedarf der Begründung. Der Betriebsrat wird hierüber informiert.
3. Bei Verstößen gegen diese Betriebsvereinbarung bzw. gegen die jeweilige Einzelvereinbarung ist eine fristlose Auflösung der Einzelvereinbarung des Mitarbeiters zu Homeoffice möglich.
4. Bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenbereiches bzw. der Tätigkeiten, die im Homeoffice ausgeübt werden, oder der sonstigen in der Einzelvereinbarung geschlossenen Rahmenbedingungen, ist der Bereich Personalwesen unverzüglich zu informieren und die Einzelvereinbarung entsprechend anzupassen. Beim Wechsel des Bereiches/der Gesellschaft oder einer mehr als sechsmonatigen Beurlaubung endet die Gültigkeit der Einzelvereinbarung mit dem Arbeitnehmer über die Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit mit Beginn der Beurlaubung automatisch.
5. Über die Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit sind der zuständige Bereichsleiter und der Betriebsrat vom Bereich Personalwesen umgehend zu informieren. Der Bereichsleiter ist verpflichtet, den Bereich Informationsverarbeitung hierüber zu benachrichtigen. Die gestellten Arbeitsmittel sind unverzüglich vom Arbeitnehmer zurückzugeben.
6. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich (z. B. für Fahrzeiten und Fahrkosten zur betrieblichen Arbeitsstätte) findet nicht statt.
7. **Inkrafttreten/Geltungsdauer**
8. Diese Betriebsvereinbarung tritt am XXX in Kraft.
9. Mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalendermonats kann die Betriebsvereinbarung gekündigt werden. Eine Nachwirkung der Betriebsvereinbarung wird im Falle der Kündigung auf 3 Monate beschränkt. Die Einzelvereinbarungen bleiben in diesem Fall bis zum Ende Ihrer Laufzeit bzw. Einzelkündigung in Kraft.
10. Soweit einzelne Regelungen der Betriebsvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Betriebsvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Dies gilt auch im Falle künftiger Rechtsänderungen.

%%ORT%%, XXX

%%%%%%%%%% Beteiligungen GmbH

%%NAME%%

Geschäftsführer

%%%%%%%%%% Netze GmbH

%%NAME%%

Geschäftsführer

%%%%%%%%%% Energie GmbH

%%NAME%%

Geschäftsführer

%%%%%%%%%% Freizeitanlagen GmbH

Herr %%NAME%%

Geschäftsführer

%%%%%%%%%% Betriebsrat

%%NAME%%

Betriebsratsvorsitzender