

Betriebsvereinbarung „Mobiles Arbeiten – „Home -Office“

zwischen der

Laurat Grundstücks- Verwaltungsgesellschaft mbH, Fröhliche- Mann- Straße 3a 98528
Suhl, vertr. d. d. GF: Holger Tilk und Christian Heimbach

und

Betriebsrat der Laurat Grundstücks- Verwaltungsgesellschaft mbH vertr. d.
Frau Desiree Eberhardt

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Laurat GmbH muss sich zur Erhaltung und Verbesserung ihrer Leistungsfähigkeit kontinuierlich neuen Herausforderungen stellen und dabei mehr und mehr flexibel auf verschiedene Anforderungen unserer Auftraggeber und Mieter reagieren können. Ein wesentlicher Beitrag, um dieser Zielsetzung gerecht zu werden, ist eine weitgehend offene und eigenverantwortliche Gestaltung der zu erbringenden individuellen Arbeitszeit unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und persönlicher Vorstellungen.

Die Förderung einer familien- und gesundheitsbewussten Unternehmenspolitik, das Erfordernis hoher Wettbewerbsfähigkeit und Flexibilität sowie moderne Arbeitsformen und Kommunikationsmittel haben zunehmend Einfluss auf die Gestaltung der Arbeitsstrukturen- und Bedingungen.

Mit den durch diese Betriebsvereinbarung eröffneten Möglichkeiten der Flexibilisierung und Individualisierung von Arbeitsort und -zeit soll den Anforderungen der „Arbeitswelt 4.0“ Rechnung getragen werden. Dies soll zu mehr Selbstbestimmung führen und positive Auswirkungen auf Gesundheit und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten entfalten. Persönliche Intentionen sind dabei stets mit den vorrangig zu betrachtenden betrieblichen Erfordernissen in Einklang zu bringen.

Geschäftsführung und Betriebsrat der Laurat GmbH sind überzeugt, dass die Möglichkeiten der mobilen Arbeit einen Erfolgsfaktor zur Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität darstellen, einen tatsächlichen Mehrwert für Beschäftigte und der Laurat GmbH bieten und einen messbaren Beitrag zu Umweltschutz und Nachhaltigkeit durch entfallende Fahrtwege bewirken. Vor diesem Hintergrund schließen die Parteien eine Freiwillige Betriebsvereinbarung gemäß § 88 BetrVG.

1. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für das gesamte Unternehmen, soweit nicht bestimmte Berufsgruppen hiervon ausgenommen werden. Ausgenommen werden die Berufsgruppen/Tätigkeiten:

- Hausmeister
- Poststelle
- Bauleitung
- Bestandsverwalter

2. Definitionen

- (1) Unter **mobiler Arbeit** im Sinne dieser Betriebsvereinbarung sind alle arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeiten zu verstehen, die andernorts als am regulären Dienstort ausgeübt werden.
- (2) Die mobile Arbeit ist so zu gestalten, dass eine angemessene Einbindung in die betrieblichen Abläufe und Informationen erfolgt sowie eine gute Teameinbindung gewährleistet bleibt. Eine etwaige Beeinträchtigung des beruflichen Werdegangs des mobil Arbeitenden ist auszuschließen; die Teilnahme am beruflichen Qualifizierungsangebot der Laurat GmbH bleibt uneingeschränkt sicherzustellen.
- (3) Der Beschäftigte ist im Benehmen mit seiner Führungskraft verantwortlich dafür, seine Arbeit im Rahmen des mobilen Arbeitens regelmäßig so zu organisieren und zu verrichten, dass signifikante Nachteile gegenüber einer Aufgabenwahrnehmung am regulären Dienstort ausbleiben.
- (4) Für mobiles Arbeiten sind grundsätzlich alle Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden können, sowie hinsichtlich objektiver organisatorischer Anforderungen keine strikte Präsenz am regulären Arbeitsplatz erfordern.

Formen mobiler Arbeit

- (1) Als mobiles Arbeiten i. S. dieser Betriebsvereinbarung gelten folgende Formen:

-  a) Arbeiten im Homeoffice

Ein Arbeiten im Homeoffice liegt vor, wenn die Arbeitsleistung regelmäßig an einem oder mehreren Tagen/ Woche außerhalb des regulären Dienstortes/ Arbeitsplatzes in der Wohnung des Beschäftigten, ggf. auch andernorts, erfolgt. Dabei wird in der Regel ein (ggf. von mehreren Mitarbeitern nutzbarer) Arbeitsplatz am Dienstort weiterhin vorgehalten und an den sonstigen Tagen eingenommen.

b) Mobiles ad hoc-Arbeiten

Im Falle kurzfristiger und kurzzeitiger persönlicher Erfordernisse kann durch die Führungskraft die Möglichkeit zugestanden werden, die Arbeitsleistung auch andernorts als dort oder am regulären Dienstort zu erbringen.

- (2) Alle zwei Formen umfassen im Wesentlichen auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeiten, die zeitweise an einem außerhalb des regulären Dienstortes liegenden Arbeitsplatz bzw.-ort verrichtet werden. In der Regel liegt dabei eine Verbindung durch elektronische Kommunikationsmittel mit der zentralen Betriebsstätte vor.
- (3) Die Aufgabenerledigung im Rahmen mobilen Arbeitens nach den Regelungen dieser Betriebsvereinbarung ist keine Heimarbeit i. S. des Heimarbeitsgesetzes.

Rahmenbestimmungen

- (1) Die Arbeit im Homeoffice kann (auch an einem oder mehreren Tagen/Woche) außerhalb des regulären Dienstortes/Arbeitsplatzes durch den Arbeitgeber angeordnet werden.
- (2) Die Bewilligung der regelmäßigen Arbeit im Homeoffice durch den Arbeitnehmer ist antragspflichtig. Hierfür ist die elektronische Zeiterfassung (derzeit REINERSCT) zu verwenden. Für das mobile ad hoc-Arbeiten reicht eine verbindliche Absprache zwischen Beschäftigtem und Führungskraft aus; soweit technische Ausstattung beantragt werden muss, ist in dem entsprechenden Antrag jedoch die Befürwortung seitens der Führungskraft zu vermerken.
- (3) Nach Beendigung des Ruhens eines Arbeitsverhältnisses (z. B. aufgrund Elternzeit) kann eine Wiederaufnahme des mobilen Arbeitens auf Antrag (per E-Mail) erfolgen.
- (4) Sowohl die individuell abgeschlossenen Arbeits- bzw. Dienstverträge als auch die sonstigen für das Beschäftigungsverhältnis maßgeblichen Regelungen (z. B. Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Dienst- und Arbeitsanweisungen) gelten für das mobile Arbeiten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Betriebsvereinbarung bzw. in der schriftlichen Bewilligung nicht etwas anderes bestimmt ist. Die Bewilligung wird regelmäßig unbefristet erteilt.
- (5) Eine Veränderung des Dienstortes erfolgt im Rahmen des mobilen Arbeitens nicht.
- (6) Aus berechtigten betrieblichen Gründen ist der Beschäftigte bei bewilligter Arbeit im Homeoffice verpflichtet, Beauftragten des Arbeitgebers — auf Wunsch in Begleitung eines Vertreters des Betriebsrates - nach einer terminlichen Absprache während der üblichen Geschäftszeiten Zugang zum Homeoffice zu gewähren, dies insbesondere auch im erforderlichen Falle für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilung. Der Beschäftigte hat hierzu das ggf. erforderliche Einverständnis anderer Hausrechts- bzw. Wohnungsrechtsinhaber sicherzustellen.

3. Arbeitszeit; Zeiterfassung und Tätigkeitsnachweis; Fahrtkosten etc.

- (1) Im Rahmen des mobilen Arbeitens besteht regelmäßig kein Anspruch auf Reisekostenvergütung für betriebliche Präsenzzeiten am regulären Dienstort bzw. das Aufsuchen des anderweitigen Arbeitsplatzes. Ein Anerkenntnis der diesbezüglichen Fahrtzeiten als Arbeitszeit ist damit ebenfalls ausgeschlossen.
- (2) Der Beschäftigte kann sich mit seiner Führungskraft bzgl. des mobilen Arbeitens auf eine von der ansonsten angezeigten Arbeitszeit abweichenden Arbeitszeitlege verständigen, soweit dem betriebliche Erfordernisse nicht entgegenstehen. Soweit die Festlegungen über die allgemeine Rahmenarbeitszeit hinausgehen, sind diese schriftlich festzuhalten und als Ergänzung zum Bewilligungsschreiben zu nehmen. Im Falle mobiler ad hoc- Arbeit ist eine verbindliche mündliche Abrede ausreichend.
- (3) Nachtarbeitszeiten sowie Arbeit an Samstagen etc. führen grundsätzlich zu keinerlei Zuschlägen, es sei denn, diese sind arbeitgeberseitig angeordnet oder aus betrieblichen Gründen unumgänglich.
- (4) Eine Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (5) Der Beschäftigte ist verpflichtet, die wesentlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zur Kenntnis zu nehmen und eigenverantwortlich auf deren Einhaltung zu achten.
- (6) Die geleisteten Arbeitszeiten werden durch den Beschäftigten mittels der elektronischen Zeiterfassung (derzeit REINERSCT) gebucht.
- (7) Betriebsbedingte Ausfallzeiten, z. B. aufgrund Ausfall der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Technik/der Leitungsnetze etc., gehen zu Lasten des Arbeitgebers, technische Ausfallzeiten durch den privaten Internetanschluss des Beschäftigten zu dessen Lasten. Der Beschäftigte ist insoweit verpflichtet, eine unverzügliche Meldung an seine Führungskraft zu geben. Mit der Führungskraft ist abzustimmen, ob die Arbeit zeitnah am regulären Arbeitsplatz aufgenommen werden bzw. die ausgefallene Arbeitszeit verlagert werden soll.

Datenschutz

- (1) Der Beschäftigte hat bei mobiler Arbeit i. S. dieser Betriebsvereinbarung auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten besonders sensibel zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von ihm so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Die gesetzlichen und unternehmensinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit finden Anwendung.

- (2) Bei Arbeiten im Homeoffice ist eine spezielle Verpflichtungserklärung entsprechend Anlage dieser Betriebsvereinbarung zu unterzeichnen. Die Datenschutzerklärung ist Bestandteil der Personalakte.

Arbeits- und Kommunikationsmittel

- (1) Bei Arbeit im Homeoffice hat der Beschäftigte regelmäßig seinen privaten DSL- Anschluss zur Verfügung zu stellen und zu nutzen. Gleiches gilt für die Telefon- Flatrate. Hierfür sowie für sonstige Nebenkosten wird ein Entschädigungsanspruch ausgeschlossen.
- (2) Der Arbeitgeber stellt die festgelegte technische Ausstattung des Arbeitsplatzes zur Verfügung.
- (3) Die Büroausstattung erfolgt bei nachgewiesenem Bedarf (in Abhängigkeit der Tätigkeit) durch den Arbeitgeber. Durch den Beschäftigten können private Büromöbel am häuslichen Arbeitsplatz eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen.
- (4) Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Betreuung, Wartung und Reparatur der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel.
- (5) Sämtliche vom Arbeitgeber gestellten Arbeitsmittel verbleiben in dessen Eigentum und dürfen ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden.
- (6) Absatz 1 gilt für die mobile ad hoc-Arbeit entsprechend.

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Arbeit im Homeoffice kann nur dann erfolgen, wenn dafür die gesetzlichen Anforderungen gemäß den Bestimmungen der Arbeitsstättenverordnung sowie der geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften erfüllt werden.
- (2) Die Beurteilung der konkreten Arbeitsbedingungen im Homeoffice wird im gegebenen Fall bei Ersteinrichtung sowie aus besonderem Anlass (z. B. bei Arbeitsunfall) durch eine vom Arbeitgeber beauftragte Person (z. B. Betriebsarzt bzw. Fachkraft für Arbeitssicherheit) durchgeführt und dokumentiert.
- (3) Mindestens einmal jährlich ist die Unterweisung nach § 12 ArbSchG unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung von der Führungskraft des im Homeoffice arbeitenden Mitarbeiters durchzuführen.

Haftung

- (1) Bei der Beschädigung von Arbeitsmitteln des Arbeitgebers haftet der Beschäftigte nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.
- (2) Der Abschluss einer Versicherung für zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel im Rahmen mobilen Arbeitens ist Sache des Arbeitgebers.
- (3) Der Arbeitgeber haftet nicht für die vom Beschäftigten im Rahmen mobilen Arbeitens persönlich bereitgestellten und genutzten Arbeitsmittel sowie für etwaige Folgeschäden bei der Verwendung arbeitgeberseitig gestellter Arbeitsmittel. Dem Beschäftigten wird insoweit der private Abschluss einer entsprechenden Versicherung empfohlen.

Beendigung des mobilen Arbeitens

- (1) Der Beschäftigte hat das Recht, die mobile Arbeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Der Widerruf hat in Textform mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende zu erfolgen.
- (2) Der Arbeitgeber kann die Bewilligung des mobilen Arbeitens ebenfalls ohne Angabe von Gründen widerrufen. Der Widerruf hat in Textform mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende zu erfolgen.
- (3) Bzgl. des mobilen Arbeitens in Form der mobilen ad-hoc-Arbeit ist die Schriftform verzichtbar.
- (4) Bei einem in der Person oder dem Verhalten liegendem wichtigen und dringlichen Grund ist ein fristloser Widerruf möglich; ebenso bei dringendem betrieblichem Erfordernis.
- (5) Die Bewilligung mobiler Arbeit endet im Übrigen bei Änderungen von wesentlichen Verhältnissen (z. B. Stelle, Dienstort, Wohnort) mit Eintritt der Veränderung. Diese Veränderung ist durch den Mitarbeiter eigenverantwortlich über seine Führungskraft anzuzeigen. Es kann ein neuer Antrag gestellt werden.
- (6) Nach Beendigung des mobilen Arbeitens ist die Arbeitsleistungserbringung grundsätzlich am regulären Dienstort zu gewährleisten. Für das mobile Arbeiten zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind entsprechend der betrieblichen Regelungen unverzüglich zurückzugeben.
- (7) Bei Widerruf der Genehmigung des Arbeitens im Homeoffice seitens des Arbeitgebers gilt Abs. 6 entsprechend.

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Die Parteien werden die unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen durch eine Regelung ersetzen, die dem von den Parteien beabsichtigtem wirtschaftlichen Erfolg am nächsten kommt. Das gleiche gilt, falls die Vereinbarung eine unvorhersehbare Lücke aufweist.

Schlussbestimmungen, keine Nachwirkung

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

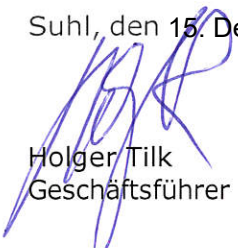
Die Betriebsvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden, erstmals zum Ablauf des 31.12.2021

Im Falle der Kündigung entfalten die getroffenen Regelungen keine Nachwirkung.

Geschäftsführung und Betriebsrat der Laurat GmbH können im gegenseitigen Einverständnis und ohne Einhaltung einer Frist diese Betriebsvereinbarung aufheben, ändern oder ergänzen.

Änderungen, Ergänzungen, eine Kündigung und oder eine Aufhebung dieser Betriebsvereinbarung bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Abänderung des Schriftformerfordernisses.

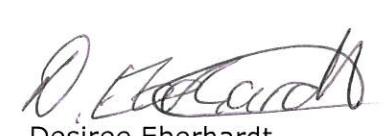
Suhl, den 15. Dezember 2020



Holger Tilk
Geschäftsführer



Christian Heimbach
Geschäftsführer



Desiree Eberhardt
Betriebsratsvorsitzende

Verpflichtung Datenschutz

Zwischen

Herrn/Frau

Anschrift

- Arbeitnehmer/in -

und

Laurat Grundstücks- und Verwaltungsgesellschaft mbH Suhl vertreten durch
die Geschäftsführer Christian Heimbach

Fröhliche-Mann-Straße 3a
98528 Suhl

- Arbeitgeber -

wird ergänzend zur Homeoffice-Vereinbarung vom 15.12.2020 die nachfolgende Vereinbarung zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen und Vorgaben getroffen:

1. Im Rahmen der Arbeit im Homeoffice ist der Schutz von personen- und firmenbezogenen dienstlichen Daten von entscheidender Bedeutung. Aus diesem Grund sind die wesentlichen Grundregeln zum Datenschutz und zur Informationssicherheit im Folgenden zusammengestellt.
2. Alle gesetzlichen, betrieblichen und arbeitsvertraglichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten im Homeoffice gleichermaßen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, den Eingriff und Zugang Dritter in und zu Daten und Informationen des Arbeitgebers zu verhindern. Zu diesen Dritten zählen auch Familienangehörige und sonstige Mitbewohner.
3. Der Arbeitnehmer hat zu dem in den vorgenannten Ziffern genannten Zwecken insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:
 - a. Daten und Informationen des Arbeitgebers und von diesem zur Verfügung gestellte Systeme dürfen nur im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben genutzt werden.
 - b. Daten und Informationen des Arbeitgebers sind vor dem Verlust der Vertraulichkeit, der Integrität und der Verfügbarkeit zu schützen. Hierzu gehört auch eine

angemessene Sorgfaltspflicht beim Umgang mit diesen Daten und Informationen sowie mit den Systemen des Arbeitgebers. Der Arbeitnehmer ist persönlich verpflichtet, unternehmensinterne Informationen gegen Verlust, Verfälschung und Missbrauch jeglicher Art zu schützen.

Dienstliche E-Mails dürfen z. B. nicht auf private Accounts des Arbeitnehmers weitergeleitet werden.

- c. Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss sich in einem abschließbaren Raum befinden. Der Zugang zum Arbeitsplatz ist durch ein geeignetes Schließsystem zu sichern. Dienstliche Dokumente sind in einem abschließbaren Container o.ä. unter Verschluss zu halten, sofern diese nicht unmittelbar bearbeitet werden.
 - d. Der Arbeitnehmer stellt an seinem Arbeitsplatz im Homeoffice sicher, dass nur er Zugriff auf dienstliche Einrichtungen und Informationen hat. Dabei stellt er vor allem den Zugangsschutz und Zugriffsschutz gemäß betriebsinterner Regelung sicher. Zugangsdaten und Passwörter sind vor dem unbefugten Zugriff Dritter zu schützen. Geöffnete Zugänge sind auch bei kurzer Abwesenheit vom Arbeitsplatz zu sperren, z. B. durch Einschalten des Bildschirmschoners mit Passwortschutz. Bei Arbeitsschluss geöffnete Zugänge hat der Arbeitnehmer zu schließen und vor unberechtigtem Zugang/Zugriff zu schützen. Externe Speichermedien, z. B. CD-ROM, USB-Sticks, Listen sowie andere Unterlagen und Arbeitsmittel sind sicher verschlossen zu verwahren.
 - e. Der Arbeitnehmer stellt sich, dass auf seinem System stets aktuelle Versionen der vom Arbeitgeber bereitgestellten Virenschutzprodukte zum Einsatz kommen und nur virenfreie Daten von fremden Datenträgern übernommen werden (automatischer Viren-Check). Der Arbeitnehmer stellt weiterhin sicher, dass auf seinem System stets die aktuelle Version der verwendeten Nutzersoftware installiert ist und die Updates durchgeführt werden. Es ist auch sicher zu stellen, dass keine Software aus unsicheren Quellen zum Einsatz kommt, z. B. Softwaregeschenke in Zeitschriften oder aus dem Internet, und dass Daten und Datenträger, insb. CD-ROM und USB-Sticks, zugriffssicher versandt werden und Daten mit der erforderlichen Verschlüsselung versehen werden. Daten sind regelmäßig zu sichern (Sicherungskopien); Ausdrucke und Datenträger sind sicher zu entsorgen.
4. Der Arbeitnehmer ist sich bewusst, dass Nachlässigkeiten beim Datenschutz und bei der Informationssicherheit ein hohes Schadenspotenzial beinhalten können. Für weitere Auskünfte stehen

Ihnen die Mitarbeiter des Datenschutzes und der Informationssicherheit zur Verfügung.

5. Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen nur unter Beachtung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Betriebsstätte zum Arbeitsplatz im Homeoffice gebracht und dort so lange wie erforderlich aufbewahrt werden.

Suhl, den 15. Dezember 2020



Laurat Grundstücks- und
Verwaltungsgesellschaft mbH Suhl

Suhl, den 15. Dezember 2020

Arbeitnehmer/in