

Anhang	Müller	Müller, Homeoffice in der arbeitsrechtlichen Praxis 1. Auflage 2019	Rn. 655-677
--------	--------	--	-------------

b) Homeoffice-Vereinbarung

Formular in Word öffnen

Homeoffice-Vereinbarung und Arbeitsvertrag

zwischen

Frau/Herrn ... (Vorname, Name, Wohnanschrift)

– Arbeitnehmer –

und

... (Bezeichnung Arbeitgeber, Sitz)

– Arbeitgeber –

Im beiderseitigen Einvernehmen begründen die Parteien ein Arbeitsverhältnis mit folgendem Inhalt:

oder (Var. 2) bei bereits bestehendem Arbeitsverhältnis:

Im beiderseitigen Einvernehmen wird der zwischen den Parteien abgeschlossene Arbeitsvertrag mit Wirkung ab dem ... (Datum) durch nachfolgende Homeoffice-Vereinbarung ersetzt:

§ 1 Art und Dauer der Tätigkeit

(1) Der Arbeitnehmer wird ab dem ... (Datum) für den Arbeitgeber in ausschließlicher Telearbeit (ausschließliche Homeoffice-Tätigkeit) als ... (Tätigkeitsbezeichnung) tätig.

oder (Var. 2) bei alternierender Telearbeit:

(1) Der Arbeitnehmer wird ab dem ... (Datum) für den Arbeitgeber in alternierender Telearbeit (alternierende Homeoffice-Tätigkeit) als ... (Tätigkeitsbezeichnung) tätig.

(2) Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

oder (Var. 2) bei Befristung:

(2) Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis einschließlich ... (Datum).

(3) Der Aufgabenbereich des Arbeitnehmers umfasst ... (Aufgabenbeschreibung). Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer ohne Einschränkung seiner Vergütung und unter Wahrung seiner Interessen nach § 106 GewO vorübergehend oder auf Dauer auch andere bzw. zusätzliche gleichwertige und zumutbare, der Vorbildung und den Fähigkeiten des Arbeitnehmers entsprechende Aufgaben zuzuweisen.

(Erläuterungen → Rn. 131 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 2 Arbeitsort und Einverständnis des Vermieters

(1) Der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung an einem in seiner Wohnung eingerichteten Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte). Die

65

65

65

außerbetriebliche Arbeitsstätte ist durch Kommunikations- und Informationsmittel mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers verbunden und befindet sich in ... (Wohnanschrift).

oder (Var. 2) bei alternierender Telearbeit:

(1) Der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung unter Beachtung der Arbeitszeitregelung in § 3 alternierend an einem in seiner Wohnung eingerichteten Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte) und im Betrieb des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte). Die außerbetriebliche Arbeitsstätte ist durch Kommunikations- und Informationsmittel mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers verbunden und befindet sich in ... (Wohnanschrift). Die betriebliche Arbeitsstätte befindet sich in ... (Anschrift). Während der Tätigkeit in der betrieblichen Arbeitsstätte wird dem Arbeitnehmer ein für die Erfüllung der Arbeitsaufgaben geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Ein persönlicher Arbeitsplatz kann nicht beansprucht werden.

(2) Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer unter Wahrung seiner Interessen nach § 106 GewO vorübergehend oder auf Dauer einen anderen Arbeitsort zuzuweisen. Bei der dauerhaften Zuweisung eines außerhalb des Homeoffice-Arbeitsplatzes (außerbetriebliche Arbeitsstätte) liegenden Arbeitsortes wird der Arbeitgeber eine Ankündigungsfrist von ... (Monat/en) einhalten, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund vor. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, der die Fortführung der Homeoffice-Tätigkeit bis zum Ablauf der Frist unzumutbar macht, kann die dauerhafte Zuweisung des außerhalb des Homeoffice-Arbeitsplatzes liegenden Arbeitsortes auch fristlos erfolgen.

(3) Erfüllungsort für sämtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis ist der Betriebssitz des Arbeitgebers in ... (Anschrift).

(4) Der Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte) liegt in einer vom Arbeitnehmer gemieteten Wohnung. Der Arbeitnehmer hat bereits schriftlich nachgewiesen, dass der Vermieter mit der Nutzung der Wohnung als Homeoffice-Arbeitsplatz einverstanden ist. Eine Kopie der Einverständniserklärung ist dieser Homeoffice-Vereinbarung als **Anlage 1** beigefügt.

(Erläuterungen → Rn. 138 ff., 212, 249, 331, 441, 453, 456, 492)

Formular in Word öffnen

§ 3 Arbeitszeit

65

(1) Es gilt eine regelmäßige wöchentliche/monatliche/jährliche Arbeitszeit von ... (Anzahl) Stunden.

(2) Die Lage der Arbeitszeit wird vom Arbeitgeber nach § 106 GewO bestimmt.

oder (Var. 2) bei Vertrauensarbeitszeit und ausschließlicher Telearbeit:

(2) Die Lage der Arbeitszeit wird eigenverantwortlich vom Arbeitnehmer bestimmt (selbstbestimmte Arbeitszeit), sofern dem nicht betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen.

oder (Var. 3) bei Vertrauensarbeitszeit und alternierender Telearbeit:

(2) Davon werden derzeit regelmäßig ... (Anzahl) Stunden pro Woche/Monat/Jahr in der betrieblichen Arbeitsstätte erbracht (betriebsbestimmte Arbeitszeit). Außerhalb der betriebsbestimmten Arbeitszeit wird die Arbeitsleistung in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht. Die Lage der Arbeitszeit wird hier eigenverantwortlich vom Arbeitnehmer bestimmt (selbstbestimmte Arbeitszeit), sofern dem nicht betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen.

oder (Var. 4) bei Erreichbarkeitszeiten und Vorbehalt betriebsbestimmter Arbeitszeit bei ausschließlicher Telearbeit:

(2) Die Lage der Arbeitszeit wird eigenverantwortlich vom Arbeitnehmer bestimmt (selbstbestimmte Arbeitszeit), sofern dem nicht betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen. Innerhalb der selbstbestimmten Arbeitszeit wird der Arbeitnehmer an seinem Homeoffice-Arbeitsplatz ... (z.B. von Montag bis Freitag jeweils zwischen ... Uhr und ... Uhr) erreichbar sein. Der Arbeitgeber behält sich vor, nach billigem Ermessen unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers nach § 106 GewO vorübergehend oder auf Dauer sowohl die Lage als auch den Umfang der Erreichbarkeitszeiten jederzeit abweichend festzulegen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, nach billigem Ermessen unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers nach § 106 GewO vorübergehend oder auf Dauer die Lage der Arbeitszeit jederzeit abweichend festzulegen (betriebsbestimmte Arbeitszeit).

oder (Var. 5) bei Erreichbarkeitszeiten und Vorbehalt betriebsbestimmter Arbeitszeit bei alternierender Telearbeit:

(2) Davon werden derzeit regelmäßig ... (Anzahl) Stunden pro Woche/Monat/Jahr in der betrieblichen Arbeitsstätte erbracht (betriebsbestimmte Arbeitszeit). Der Arbeitgeber ist berechtigt, nach billigem Ermessen unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers nach § 106 GewO vorübergehend oder auf Dauer sowohl die Lage der betriebsbestimmten Arbeitszeit als auch das Verhältnis der betriebsbestimmten zur selbstbestimmten Arbeitszeit jederzeit abweichend festzulegen.

Außerhalb der betriebsbestimmten Arbeitszeit wird die Arbeitsleistung in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (Homeoffice-Arbeitsplatz) erbracht. Die Lage der Arbeitszeit wird hier eigenverantwortlich vom Arbeitnehmer bestimmt (selbstbestimmte Arbeitszeit), sofern dem nicht betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen. Innerhalb der selbstbestimmten Arbeitszeit wird der Arbeitnehmer an seinem Homeoffice-Arbeitsplatz ... (z.B. von Montag bis Freitag jeweils zwischen ... Uhr und ... Uhr) erreichbar sein. Der Arbeitgeber behält sich vor, nach billigem Ermessen unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers nach § 106 GewO vorübergehend oder auf Dauer sowohl die Lage als auch den Umfang der Erreichbarkeitszeiten jederzeit abweichend festzulegen.

(3) Der Arbeitnehmer ist auch während seiner Tätigkeit an seinem Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetrieblichen Arbeitsstätte) verpflichtet, die jeweils geltenden Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einzuhalten. Er wird insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von (derzeit) 10 Stunden (§ 3 ArbZG), die gesetzlichen

Ruhepausen (§ 4 ArbZG) sowie die Mindestruhezeit von (derzeit) 11 Stunden (§ 5 Abs. 1 ArbZG) einhalten.

(4) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sämtliche geleistete Arbeitsstunden in einem vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitszeitdokumentationssystem zu erfassen. Dabei sind arbeitstäglich Beginn und Ende der Arbeitszeit/en sowie Zeiten, in denen keine Arbeit geleistet wurde (Pausen, Urlaub, Feiertage, Krankheit und sonstige Freistellungen) zu erfassen. Die Dokumentation erfolgt unverzüglich und tagesaktuell. Die Dokumentation des jeweiligen Arbeitsmonats ist dem Arbeitgeber jeweils unmittelbar nach Monatsende, auf Verlangen auch früher, zur Verfügung zu stellen.

(5) Fahrten zwischen Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetrieblicher Arbeitsstätte) und dem Betrieb des Arbeitgebers (betrieblicher Arbeitsstätte) gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

(Erläuterungen → Rn. 215 ff., 244, 394)

Formular in Word öffnen

§ 4 Überstunden, Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit

65

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sofern betriebliche Belange dies erfordern, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen vorübergehend Überstunden zu leisten. Überstunden sind die über die regelmäßige Arbeitszeit (§ 3 Absatz 1) hinaus geleisteten Arbeitsstunden. Darüber hinaus kann vom Arbeitgeber nach billigem Ermessen unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers nach § 106 GewO Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit angeordnet werden.

§ 5 Vergütung

66

(1) Der Arbeitnehmer erhält für die vertragliche regelmäßige Arbeitszeit ein monatliches Gehalt von ... EUR brutto. Die Vergütung ist jeweils am Letzten eines Monats fällig. Die Zahlung der Vergütung erfolgt bargeldlos.

(2) Soweit der Arbeitnehmer im Rahmen der von ihm eigenverantwortlich bestimmten Arbeitszeit (selbstbestimmte Arbeitszeit) Überstunden, Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und/oder Nachtarbeit leistet, entstehen für diese Zeiten keine Ansprüche auf Zuschlagszahlungen. Soweit aufgrund anwendbarer Regelungen in einem Gesetz, in einem Tarifvertrag bzw. in einer Betriebsvereinbarung für Arbeitsleistungen zu bestimmten Zeiten unabdingbare Ansprüche auf Zuschlagszahlungen bestehen, darf der Arbeitnehmer im Rahmen der selbstbestimmten Arbeitszeit ohne ausdrückliche Einwilligung des Arbeitgebers bzw. ohne dessen ausdrückliche Anordnung die Arbeitsleistung nur zu den Zeiten erbringen, zu denen kein Anspruch auf Zuschlagszahlungen entsteht.

(3) Ein Anspruch auf Vergütung von Überstunden besteht nur dann,

- wenn die Überstunde angeordnet oder vereinbart wurde
- oder
- wenn die Erbringung der Überstunde aus dringenden betrieblichen Gründen erforderlich war und der Arbeitnehmer Beginn und Ende der

Überarbeit spätestens am folgenden Tag der Geschäftsleitung schriftlich anzeigt und die Überstunde vertraglich genehmigt wird.

Die Überstundenvergütung erfolgt nur auf der Grundlage vom Arbeitnehmer unterzeichneter, dem Arbeitgeber sodann vorgelegter und von diesem bestätigter Stundenzettel. Die Stundenzettel sind, soweit nicht früher verlangt, jeweils zum Monatsende vorzulegen.

(Erläuterungen → Rn. 223 ff., 238 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 6 Arbeitsmittel

66

(1) Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für den unter § 2 beschriebenen Homeoffice-Arbeitsplatz werden für die Zeit des Bestehens dieser außerbetrieblichen Arbeitsstätte vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt und sind in einer als **Anlage 2** bezeichneten Inventarliste diesem Vertrag beigelegt. Die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Ein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitnehmers an diesen Arbeitsmitteln ist ausgeschlossen.

(2) Die Kosten für den Auf- und Abbau sowie einer etwaigen Wartung bzw. Reparatur der vom Arbeitgeber gestellten Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber getragen. Eventuelle Störungen bzw. Schäden hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Die vom Arbeitgeber bereitgestellten Arbeitsmittel sind vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen.

(3) Die dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

oder (Var. 2) bei Privatnutzungserlaubnis

(3) Folgende dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen im angemessenen Umfang für private Zwecke genutzt werden: ... (Arbeitsmittel).

(Erläuterungen → Rn. 155 ff., 331)

Formular in Word öffnen

§ 7 Herausgabeansprüche

66

(1) Alle dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Gegenstände sowie sämtliche Unterlagen (insbesondere Korrespondenz, Vermerke, Notizen, Kundenlisten, Zeichnungen, Skizzen), die dem Arbeitgeber gehören oder die der Arbeitnehmer von Dritten für den Arbeitgeber erhalten hat oder die den Arbeitgeber betreffen und/oder die im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Arbeitnehmers entstanden sind, sind – auch bei Bestehen eines etwaigen Besitzrechtes des Arbeitnehmers – nach Aufforderung des Arbeitgebers, spätestens jedoch mit Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit, unverzüglich an den Arbeitgeber herauszugeben. Die Herausgabe erfolgt am Sitz des Arbeitgebers.

(2) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, keine Kopien oder sonstige Reproduktionen ihm überlassener Unterlagen zu behalten.

(3) Die vorstehenden Regelungen gelten für elektronisch gespeicherte Daten sinngemäß.

(4) Zurückbehaltungsrechte des Arbeitnehmers sind ausgeschlossen.

(Erläuterungen → Rn. 164 ff., 253)

Formular in Word öffnen

§ 8 Nutzung und Herausgabe privater Arbeitsmittel

66

(1) Der Arbeitnehmer stellt dem Arbeitgeber folgende eigene Arbeitsmittel für den in seiner Wohnung eingerichteten Homeoffice-Arbeitsplatz für die Dauer des Bestehens dieser außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung (Bring your own device – BYOD):

- ...
- ...

(2) Der Arbeitnehmer sichert zu, dass er über die zuvor aufgeführten eigenen Arbeitsmittel uneingeschränkt verfügen und diese vereinbarungsgemäß nutzen darf. Er stellt dem Arbeitgeber die zuvor benannten Arbeitsmittel zur Verfügung damit dieser unter Übernahme der dabei entstehenden Kosten die technischen Voraussetzungen dafür schafft, dass die auf den Geräten gespeicherten privaten und dienstlichen Daten mittels entsprechender Programme getrennt und separat verwaltet werden. Der Arbeitnehmer stimmt der Installation eines Programms zu, mit dem eine Einsichtnahme, Sperrung bzw. Fernlöschung der dienstlichen Daten möglich ist. Eine Einsichtnahme, Sperrung bzw. Fernlöschung der dienstlichen Daten ist jederzeit, insbesondere in folgenden Fällen möglich:

- Beschädigung, Zerstörung bzw. Entwendung des Arbeitsmittels,
- mehrfache Falscheingabe des Passwortes,
- Beendigung des BYOD,
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

(3) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die dienstlichen Daten Informationen, Passwörter etc gleich welcher Art im Rahmen des Möglichen und Zumutbaren so zu schützen, dass unbefugte Dritte – einschließlich der Familien- und Haushaltsangehörigen sowie der ggfs. im Haushalt beschäftigten Personen – weder Einsicht, noch Zugriff nehmen können. Er wird insbesondere

- bei Verlust bzw. Beschädigung der zur Verfügung gestellten privaten Arbeitsmittel den Arbeitgeber unverzüglich informieren,
- darauf achten, dass nicht über andere Schnittstellen (Bluetooth, USB) Zugriff auf die dienstlichen Daten genommen werden kann,
- nach jeder Bearbeitung dienstlicher Daten sicherstellen, dass eine aktuelle Version auf dem Server des Arbeitgebers gespeichert ist,
- zur Sicherung der dienstlichen Daten kein Cloud-Computing benutzen,

- die zur Verfügung gestellten privaten Arbeitsmittel mit einer – vom Arbeitgeber wählbaren – Virenschutzsoftware schützen, die stets auf dem aktuellen Stand zu halten ist und deren Kosten der Arbeitgeber trägt,
 - die zur Verfügung gestellten privaten Arbeitsmittel durch Passwörter schützen, die den vom Arbeitgeber vorgegebenen bzw. ansonsten den anerkannten Vorgaben zu Länge, Struktur und Gültigkeitsdauer unterliegen,
- und
- dienstliche Daten nur mittels vorgegebener Verschlüsselungssoftware übertragen.

(4) Die Parteien sind sich darüber einig, dass die zuvor aufgeführten eigenen Arbeitsmittel (mit Ausnahme von ...) ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden dürfen und eine private Nutzung untersagt ist. Der Arbeitnehmer erhält für die Zurverfügungstellung der eigenen Arbeitsmittel einen Aufwendungsersatz (siehe § 9 Abs. 1).

(5) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellten privaten Arbeitsmittel nach Aufforderung des Arbeitgebers unverzüglich an den Arbeitgeber herauszugeben. Für die Dauer der Herausgabe eines privaten Arbeitsmittels besteht kein Anspruch auf Aufwendungsersatz. Dem Arbeitnehmer wird allerdings für die Dauer der Herausgabe vom Arbeitgeber ein gleichartiges Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt bzw. ein angemessener finanzieller Ausgleich gewährt.

(6) Der Arbeitnehmer wird dem Arbeitgeber nach entsprechender Aufforderung, spätestens jedoch mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sämtliche dienstliche Kontakte sowie sämtliche dienstliche Daten, insbesondere diejenigen, die auf den zur Verfügung gestellten privaten Arbeitsmitteln gespeichert sind, unverzüglich zur Verfügung stellen und keine Kopien oder sonstige Reproduktionen davon behalten.

(7) Zurückbehaltungsrechte des Arbeitnehmers sind ausgeschlossen.

oder (Var. 2) bei Verbot der Nutzung privater Arbeitsmittel:

§ 8 Nutzung privater Arbeitsmittel

66

Dem Arbeitnehmer ist es untersagt, im Rahmen seiner Homeoffice-Tätigkeit ohne vorherige Zustimmung des Arbeitgebers private Arbeitsmittel einzusetzen.

(Erläuterungen → Rn. 174 ff., 358 f., 528 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 9 Aufwendungsersatz

66

(1) Der Arbeitnehmer erhält für die von ihm dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellten eigenen Arbeitsmittel- siehe § 8 – einen pauschalen Aufwendungsersatz in Höhe von monatlich ... EUR. Für die Dauer der Herausgabe eines privaten Arbeitsmittels an den Arbeitgeber besteht kein Anspruch auf Aufwendungsersatz. Dem Arbeitnehmer wird allerdings für die Dauer der Herausgabe vom Arbeitgeber ein gleichartiges Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt bzw. ein angemessener finanzieller Ausgleich gewährt.

(2) Der Arbeitgeber beteiligt sich an den Mietkosten, Nebenkosten (darunter Strom, Heizung, Reinigung) und sonstigen Kosten, die im Rahmen der arbeitsvertraglichen Homeoffice-Tätigkeit anteilig für den Erhalt und die Nutzung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (Homeoffice-Arbeitsplatz) dem Arbeitnehmer entstehen und zahlt dafür beginnend mit dem ersten und endend mit dem letzten Monat der vertragsgemäßen Nutzung des Homeoffice einen pauschalen Aufwendungsersatz in Höhe von monatlich ... EUR.

(3) Die mit der vertragsgemäßen Nutzung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (Homeoffice-Arbeitsplatz) verbundenen Kosten für Arbeitsmaterialien (Papier, Toner etc) und Kommunikation (Telefon-/ Internetgebühren, Briefmarken etc) werden dem Arbeitnehmer gegen Nachweis erstattet.

(4) Mit vorstehend vereinbartem Aufwendungsersatz sind sämtliche beim Arbeitnehmer durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte (Homeoffice-Arbeitsplatz) anfallenden Kosten abgegolten.

(Erläuterungen → Rn. 184 ff., 250 ff., 265 f.)

Formular in Word öffnen

§ 10 Fahrtkosten

66

Verlangt der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer, dass dieser an mehr als an einem Tag pro Woche seine Arbeit in der betrieblichen Arbeitsstätte verrichtet, werden die dadurch (ab dem 2. Tag der Tätigkeit in der betrieblichen Arbeitsstätte) entstehenden notwendigen Kosten gegen Nachweis bis zur Höhe eines Tickets der Deutschen Bahn AG (2. Klasse) oder pauschal mit ... EUR pro Entfernungskilometer erstattet.

oder (Var. 2) Ausschluss der Fahrtkostenerstattung bei alternierender Telearbeit:

Fahrtkosten zwischen Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte) und Betrieb des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte) werden nicht erstattet.

(Erläuterungen → Rn. 267 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 11 Datenschutz

66

(1) Der Datenschutz und die Datensicherheit richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und unternehmensinternen Datenschutzbestimmungen. Der Arbeitgeber wird den Arbeitnehmer in geeigneter Weise über die Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit am Homeoffice-Arbeitsplatz unterrichten.

(2) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Regelungen zu beachten und anzuwenden. Insbesondere hat er jegliche dienstlichen Daten, Informationen, Passwörter etc gleich welcher Art im Rahmen des Möglichen und Zumutbaren so zu schützen, dass unbefugte Dritte – einschließlich der Familien- und Haushaltsangehörigen sowie der ggfs. im Haushalt beschäftigten Personen – weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Der Arbeitnehmer wird insbesondere

- dafür Sorge tragen, dass der Raum, in dem das Homeoffice eingerichtet ist, abgeschlossen ist, wenn sich der Arbeitnehmer nicht darin aufhält,
 - bei Verlust bzw. Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, Unterlagen bzw. Daten den Arbeitgeber unverzüglich informieren,
 - darauf achten, dass nicht über andere Schnittstellen (Bluetooth, USB) Zugriff auf die dienstlichen Daten genommen werden kann,
 - nach jeder Bearbeitung dienstlicher Daten sicherstellen, dass eine aktuelle Version auf dem Server des Arbeitgebers gespeichert ist,
 - zur Sicherung der dienstlichen Daten kein Cloud-Computing benutzen,
 - die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit einer – vom Arbeitgeber wählbaren – Virenschutzsoftware schützen, die stets auf dem aktuellen Stand zu halten ist und deren Kosten der Arbeitgeber trägt,
 - die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel durch Passwörter schützen, die den vom Arbeitgeber vorgegebenen bzw. ansonsten den anerkannten Vorgaben zu Länge, Struktur und Gültigkeitsdauer unterliegen,
- und
- dienstliche Daten nur mittels vorgegebener Verschlüsselungssoftware unter ausschließlicher Nutzung der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Verbindungen (VPN-Tunnel und/oder anderweitige Verschlüsselungen) übertragen.

Soweit dienstliche Daten nicht elektronisch übermittelt werden, sind die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten bzw. vorgegebenen Datenträger zu verwenden und diese dann sicher, dh regelmäßig persönlich, zu transportieren. Das Verbringen von Daten – gleich welcher Art (also auch körperlicher Daten zB in Form von Unterlagen und Akten) – vom Betrieb in das Homeoffice ist nur mit Zustimmung des Vorgesetzten und auch nur dann zulässig, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgaben notwendig ist.

Soweit verkörperte Daten nicht mehr im Homeoffice benötigt werden, sind diese – soweit im Einzelfall keine anderweitige Regelung getroffen wird – unverzüglich unter Beachtung des Datenschutzes in den Betrieb zu verbringen. Der Arbeitnehmer trägt dafür Sorge, dass keine Kopien dieser Daten im Homeoffice verbleiben.

Daten – gleich welcher Art – dürfen nur in den Räumen des Arbeitgebers, nicht dagegen im Homeoffice, entsorgt bzw. vernichtet werden.

(Erläuterungen → Rn. 189 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 12 Verschwiegenheitspflicht/Geheimhaltung und Vertragsstrafe

66

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers sowie der mit dem Arbeitgeber verbundenen Unternehmen – insbesondere den Inhalt von Verträgen mit Dritten, Preiskalkulationen, Gehaltslisten, Personaldaten – sowie sämtliche Informationen und Vorgänge von Kunden des

Arbeitgebers sowie von Kunden der mit dem Arbeitgeber verbundenen Unternehmen, die dem Arbeitnehmer im Verlauf seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, und die erkennbar vertraulichen Charakter haben, weil sie entsprechend gekennzeichnet, nicht allgemein verfügbar oder von Bedeutung für die Positionierung im Wettbewerb sein können, sowohl gegenüber Außenstehenden, als auch gegenüber anderen Mitarbeitern, die mit dem betreffenden Sachgebiet oder Kunden nicht unmittelbar betraut sind, Verschwiegenheit zu bewahren.

Die Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht erstreckt sich nicht auf solche Kenntnisse, die jedermann zugänglich sind oder deren Weitergabe für den Arbeitgeber bzw. für die mit dem Arbeitgeber verbundenen Unternehmen ersichtlich ohne Nachteil ist. Im Zweifel sind jedoch technische, kaufmännische sowie persönliche Vorgänge und Verhältnisse des Arbeitgebers sowie der mit dem Arbeitgeber verbundenen Unternehmen, die dem Arbeitnehmer im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bekannt werden, als Geschäftsgeheimnisse zu behandeln.

Sollten Zweifel über den vertraulichen Charakter einer Tatsache bestehen, so ist vom Arbeitnehmer eine Weisung des Vorgesetzten oder der Geschäftsführung einzuholen, ob die Tatsache vertraulich zu behandeln ist.

(2) Die Pflicht zur Verschwiegenheit und Geheimhaltung schließt auch einen sorgfältigen und umsichtigen Umgang mit vertraulichen Informationen oder Materialien des Arbeitgebers sowie der mit dem Arbeitgeber verbundenen Unternehmen ein. Der Arbeitnehmer darf unbefugten Dritten keine Auskunft gewähren oder Einsicht in Unterlagen erlauben und muss bei der Verarbeitung und Speicherung von Daten auf EDV-Anlagen (zB PCs, Laptops, Servern) und deren Übermittlung die betriebsüblichen Sicherheitsvorkehrungen beachten. Insbesondere muss er dafür sorgen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zu den Passwörtern oder Schlüsseln erlangen können. Vertrauliche Unterlagen und Daten dürfen vom Arbeitnehmer nur zu Geschäftsreisen oder Kundenbesuchen mitgenommen werden, soweit dies notwendig ist und die betriebsüblichen Sicherheitsvorkehrungen beachtet werden. Eine Mitnahme in das Homeoffice ist nur mit Zustimmung des Vorgesetzten und auch nur dann zulässig, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgaben notwendig ist.

(3) Die Pflicht zur Verschwiegenheit und Geheimhaltung gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Sollte diese nachvertragliche Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht den Arbeitnehmer in seinem beruflichen Fortkommen unangemessen behindern, kann er vom Arbeitgeber im erforderlichen Umfang eine Freistellung von dieser Verpflichtung verlangen.

(4) Sollte der Arbeitnehmer schuldhaft gegen die Verschwiegenheits- bzw. Geheimhaltungspflicht verstoßen, kann der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer eine **Vertragsstrafe** in Höhe eines durchschnittlichen Bruttomonatsgehalts verlangen. Das durchschnittliche Bruttomonatsgehalt entspricht dabei dem Mittelwert der monatlichen Bruttovergütungen während der letzten zwölf Monate vor dem Verstoß bzw. vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, oder, im Falle einer kürzeren Beschäftigungsdauer, dem Mittelwert der bis dahin gezahlten monatlichen

Bruttovergütungen. Bei verschiedenen Verstößen löst jeder einzelne Verstoß jeweils eine gesonderte Vertragsstrafe aus, gegebenenfalls auch mehrfach während eines Monats. Bei der Verwirkung mehrerer Vertragsstrafen ist der Gesamtbetrag der zu zahlenden Vertragsstrafen auf das Dreifache des durchschnittlichen Bruttomonatsgehalts begrenzt. Dem Arbeitnehmer bleibt es jeweils gestattet, nachzuweisen, dass dem Arbeitgeber durch die Verstöße kein bzw. ein unter der Vertragsstrafe liegender Schaden entstanden ist; in solchen Fällen ist der Arbeitnehmer verpflichtet, nur den tatsächlich entstandenen Schaden zu ersetzen. Auch dem Arbeitgeber bleibt es unbenommen, einen vom Arbeitnehmer tatsächlich verursachten höheren Schaden gegenüber dem Arbeitnehmer geltend zu machen. Eine vom Arbeitnehmer bereits entrichtete Vertragsstrafe wird dann auf den tatsächlich anfallenden Schadenersatz angerechnet.

(Erläuterungen → Rn. 207 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 13 Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz/Zutrittsrechte

66

(1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber bzw. von diesem Beauftragte sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz haben müssen, darunter

- die/der Ärztin/Arzt, die/der zur Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge beauftragt wurde,
- die/der Vorsitzende des Betriebsrates,
- die/der betriebliche Datenschutzbeauftragte sowie
- die/der Landesdatenschutzbeauftragte,

Zugang zum Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte) zu gewähren. Dem Arbeitgeber bzw. einem von diesem Beauftragten ist der Zugang vor Aufnahme der Homeoffice-Tätigkeit, sodann auf arbeitgeberseitiges Verlangen zu gewähren, wenn dies aus sachlichen Gründen erforderlich ist. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor,

- wenn geprüft werden soll, ob die vertraglich vereinbarten Anforderungen an den Homeoffice-Arbeitsplatz (insbesondere bzgl. Arbeitsschutz und/oder Datenschutz) eingehalten werden,
- wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz nicht den Anforderungen (zB bzgl. Arbeitsschutz und/oder Datenschutz) genügt

oder

- wenn aus sonstigen Gründen (zB im Schadensfall) ein Zugang zu den Arbeitsmitteln (zB Akten, Unterlagen, Datenträgern) im überwiegenden Arbeitgeberinteresse liegt.

Unabhängig hiervon kann der Arbeitgeber bzw. ein von diesem Beauftragter mindestens einmal im Kalendervierteljahr auch ohne sachlichen Grund Zugang verlangen.

(2) Der Zugang wird, mit Ausnahme dringender Fälle, mindestens 24 Stunden vorher angekündigt und mit dem Arbeitnehmer abgestimmt.

(3) Der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen die vorstehenden Zugangsregelungen kennen und mit diesen einverstanden sind.

(4) Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass er jederzeit mit Wirkung für die Zukunft sein zuvor erklärtes Einverständnis mit dem Zugang zu seinem Homeoffice-Arbeitsplatz widerrufen kann. Allerdings entfällt mit einem derartigen Widerruf die Grundlage für eine weitere Homeoffice-Tätigkeit.

(Erläuterungen → Rn. 272 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 14 Haftung/Schadensabwendung

67

(1) Der Arbeitnehmer haftet für eine Schädigung des Arbeitgebers im Zusammenhang mit der Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit, dh im Rahmen einer betrieblich veranlassten Tätigkeit, nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Dies gilt entsprechend bei Schädigungen durch im Haushalt des Arbeitnehmers lebende Familienangehörige, falls die Schädigung im Zusammenhang mit der Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit erfolgt und keine Haftpflichtversicherung für den Schaden aufkommt.

oder (Var. 2) Haftung ohne Haftungsbeschränkung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit:

(1) Der Arbeitnehmer haftet für eine Schädigung des Arbeitgebers im Zusammenhang mit der Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit, dh im Rahmen einer betrieblich veranlassten Tätigkeit, nach den jeweils geltenden Grundsätzen der abgestuften Arbeitnehmerhaftung. Dies gilt entsprechend bei Schädigungen durch im Haushalt des Arbeitnehmers lebende Familienangehörige, falls die Schädigung im Zusammenhang mit der Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit erfolgt und keine Haftpflichtversicherung für den Schaden aufkommt.

(2) Für Schäden des Arbeitgebers an den am Homeoffice-Arbeitsplatz befindlichen Arbeitsmitteln schließt der Arbeitgeber auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung ab. Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass die im Homeoffice befindlichen Arbeitsmittel von einer bestehenden Hausratversicherung regelmäßig mitversichert sind. Zur Vermeidung einer Untersicherung wird der Arbeitnehmer seine Hausratversicherung informieren und dafür Sorge tragen, dass die vom Arbeitgeber versicherten Arbeitsmittel von der Hausratversicherung ausgenommen sind.

(3) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Homeoffice-Arbeitsplatz nebst der dort befindlichen Arbeitsmittel vor Schäden zu schützen, sowie dem Arbeitgeber oder einer von diesem beauftragten Person Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen

am Homeoffice-Arbeitsplatz und dort befindlichen Arbeitsmitteln bzw. drohende Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen unverzüglich schriftlich bzw. in Textform anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit diesem abzustimmen. Der Arbeitgeber gestattet dem Arbeitgeber bzw. einer von diesem beauftragten Person den Zutritt zum Homeoffice-Arbeitsplatz, um (drohende) Fehler, Schäden bzw. Funktionsbeeinträchtigungen zu begutachten, zu dokumentieren und ggfs. vor Ort zu beheben.

(4) Führt ein Fehler, Schaden oder eine Funktionsbeeinträchtigung dazu, dass die Arbeitsleistung vorübergehend oder dauerhaft nicht am Homeoffice-Arbeitsplatz erbracht werden kann, muss die Arbeitsleistung auf Verlangen des Arbeitgebers im Betrieb des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht werden.

(5) Abs. 3 und 4 gelten entsprechend, wenn die Arbeitsleistung aus sonstigen Gründen nicht am Homeoffice-Arbeitsplatz erbracht werden kann.

(Erläuterungen → Rn. 171 ff., 249, 323 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 15 Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit/Aufgabe des Homeoffice-Arbeitsplatzes

67

(1) Der Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte) kann jederzeit vom Arbeitnehmer durch entsprechende schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitgeber ohne Angabe von Gründen aufgegeben werden. Dabei ist eine Ankündigungsfrist von ... (Monat/en) einzuhalten, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund vor. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, der die Fortführung der Homeoffice-Tätigkeit bis zum Ablauf der Frist unzumutbar macht, kann die Aufgabe des Homeoffice-Arbeitsplatzes auch fristlos erfolgen. Mit der Aufgabe des Homeoffice-Arbeitsplatzes endet die Homeoffice-Tätigkeit.

(2) Die Homeoffice-Tätigkeit endet automatisch, ohne dass es einer Erklärung bedarf, insbesondere in einem der folgenden Fälle:

- mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- mit Wirksamwerden der dauerhaften Zuweisung eines außerhalb des Homeoffice-Arbeitsplatzes (außerbetriebliche Arbeitsstätte) liegenden Arbeitsortes,
- mit einem Stellenwechsel des Arbeitnehmers innerhalb des Betriebs oder Unternehmens,
- mit Aufgabe der Wohnung (insbesondere Auszug) bzw. Beendigung des Mietverhältnisses der Wohnung, in der der Homeoffice-Arbeitsplatz (außerbetriebliche Arbeitsstätte) vertragsgemäß eingerichtet ist. Die (anstehende) Aufgabe der Wohnung bzw. die (anstehende) Beendigung des Mietverhältnisses hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich und schriftlich mitzuteilen.

(3) Nach einer Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit wird der Arbeitnehmer, sofern das Arbeitsverhältnis fortbesteht, seine gesamte Arbeitsleistung im Betrieb des

Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte) bzw. an einem anderen dem Arbeitnehmer zugewiesenen Arbeitsort außerhalb des Homeoffice-Arbeitsplatzes (außerbetriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Dabei hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Zuweisung des vor Beginn bzw. ggfs. (teilweise) auch während der Homeoffice-Tätigkeit inne gehalten betrieblichen Arbeitsplatzes.

(4) Die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes nach einer Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit bedarf der erneuten Vereinbarung der Parteien.

(Erläuterungen → Rn. 441 ff.)

Formular in Word öffnen

§ 16 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

67

(1) Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung der Schriftform ordentlich gekündigt werden. Dabei sind sich die Parteien darüber einig, dass gesetzliche Verlängerungen der arbeitgeberseitigen Kündigungsfristen nach § 622 Abs. 2 BGB und die dort geregelten Kündigungstermine auch vom Arbeitnehmer bei Kündigungen gegenüber dem Arbeitgeber einzuhalten sind.

(2) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer die für ihn geltende Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht.

(Vgl. *Rolfs* in: Preis, Der Arbeitsvertrag, 5. Aufl. 2015, II A 20 sowie *Preis* in: Preis, Der Arbeitsvertrag, 5. Aufl. 2015, II K 10)

Formular in Word öffnen

§ 17 Nebentätigkeit

67

Jede Nebentätigkeit des Arbeitnehmers, gleich ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, bedarf der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Zustimmung wird erteilt, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zeitlich nicht oder allenfalls unwesentlich behindert und auch sonstige berechnigte Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden.

(Vgl. *Rolfs* in: Preis, Der Arbeitsvertrag, 5. Aufl. 2015, II N 10)

Formular in Word öffnen

§ 18 Urlaub

67

(1) Der gesetzliche Mindesturlaub beträgt derzeit – bezogen auf eine 5-Tage-Woche – 20 Arbeitstage. Zusätzlich zu dem gesetzlichen Mindesturlaub erhält der Arbeitnehmer einen übergesetzlichen Urlaub von ... Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Bei der Festlegung von Zeitpunkt und Dauer des Urlaubs werden die betrieblichen Interessen und Bedürfnisse angemessen berücksichtigt. Der Arbeitnehmer hat den Arbeitgeber rechtzeitig über seine Urlaubspläne zu informieren, auch wenn der Arbeitgeber die persönliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers noch nicht festgelegt hat.

(2) Der festgelegte Urlaub wird wie folgt auf die Erfüllung des Urlaubsanspruchs angerechnet: Zunächst soll aus dem Vorjahr übertragener gesetzlicher Mindesturlaub erlöschen, dann der im laufenden Urlaubsjahr entstandene Mindesturlaub, danach ein

aus dem Vorjahr übertragener übergesetzlicher Urlaub und zuletzt der im laufenden Urlaubsjahr entstandene übergesetzliche Urlaub.

(3) Der gesamte Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu nehmen. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr erfolgt nur dann, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. In diesem Fall muss der Urlaub in den ersten drei Monaten des Folgejahres (Übertragungszeitraum) genommen werden, andernfalls verfällt er. Konnte der Urlaub bis zum Ablauf des Übertragungszeitraums wegen Krankheit nicht genommen werden, verfällt er spätestens zwölf Monate nach Ablauf des Übertragungszeitraums.

Für den übergesetzlichen Urlaub gilt abweichend von den rechtlichen Vorgaben für den gesetzlichen Mindesturlaub, dass der übergesetzliche Urlaubsanspruch nach Ablauf des Übertragungszeitraums gem. § 7 Abs. 3 Bundesurlaubsgesetz auch dann verfällt, wenn dieser Urlaub bis zum Ablauf des Übertragungszeitraums wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers nicht genommen werden kann.

(4) Bei Beendigung des Arbeitsvertrags erfolgt eine Abgeltung des gesetzlichen Mindesturlaubs, soweit er nicht in Natur gewährt wurde oder verfallen ist. Eine Abgeltung des übergesetzlichen Urlaubs ist ausgeschlossen.

(Vgl. *Stoffels* in: Preis, Der Arbeitsvertrag, 5. Aufl. 2015, II U 20)

Formular in Word öffnen

§ 19 Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen

67

(1) Auf das Arbeitsverhältnis finden aufgrund der Tarifbindung des Arbeitgebers für den Betrieb die Tarifverträge in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung, die jeweils für eine relative Mehrheit der im jeweiligen Beschäftigungsbetrieb tätigen tarifgebundenen Arbeitnehmer räumlich und fachlich gelten. Das sind nach Kenntnis des Arbeitgebers derzeit die Tarifverträge ... (Bezeichnung der Tarifverträge).

(2) Darüber hinaus sind die jeweils geltenden Betriebsvereinbarungen anzuwenden.

(3) Die Kollektivverträge (Tarifvertrag/Betriebsvereinbarung) gehen den Regelungen in dieser Homeoffice-Vereinbarung und anderen arbeitsvertraglichen Regelungen der Parteien auch dann vor, wenn sie für den Arbeitnehmer ungünstiger sind. Einzelne Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis können daher auch nach Abschluss des Arbeitsvertrags durch Tarifvertrag bzw. Betriebsvereinbarung geändert werden. In diesem Falle gelten vom Zeitpunkt der Änderung an ausschließlich die jeweiligen Regelungen des Tarifvertrages bzw. der Betriebsvereinbarung, auch wenn sie für den Arbeitnehmer ungünstiger sind.

(Vgl. *Preis* in: Preis, Der Arbeitsvertrag, 5. Aufl. 2015, II O 10 sowie *Greiner* in: Preis, aaO, II V 40)

Formular in Word öffnen

§ 20 Ausschlussfristen

67

(1) Alle Ansprüche der Vertragsparteien aus oder in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit in Textform gegenüber der anderen Vertragspartei geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist beginnt, wenn der Anspruch fällig ist und der Anspruchsteller von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder grob fahrlässig keine Kenntnis erlangt hat. Die Versäumung der Ausschlussfrist führt zum Verlust des Anspruchs.

(2) Lehnt der Anspruchsgegner den Anspruch ab oder äußert er sich nicht innerhalb von zwei Wochen nach der Geltendmachung gemäß Abs. 1, verfällt der Anspruch, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder nach dem Ablauf der zweiwöchigen Äußerungsfrist gerichtlich geltend gemacht wird. Auch die Versäumung dieser Ausschlussfrist führt zum Verlust des Anspruchs.

(3) Die unter Abs. 1 und 2 geregelten Ausschlussfristen gelten nicht bei Haftung wegen Vorsatzes und grober Fahrlässigkeit.

Sie gelten – unabhängig vom Verschuldensgrad – auch nicht bei einer Haftung für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Ebenfalls nicht erfasst werden unverzichtbare Zahlungsansprüche des Arbeitnehmers, insbesondere aus dem Mindestlohngesetz (MiLoG), aus Rechtsverordnungen nach dem Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG) oder nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) bzw. aus Tarifverträgen, die kraft beiderseitiger Tarifbindung oder wegen Allgemeinverbindlichkeitserklärung auf das Arbeitsverhältnis anwendbar sind.

(Vgl. *Preis* in: *Preis, Der Arbeitsvertrag*, 5. Aufl. 2015, II A 150)

Formular in Word öffnen

... (Ort, Datum) ... (Ort, Datum)

67

... (Unterschrift Arbeitnehmer) ... (Unterschrift Arbeitgeber)

Anlage 1: Einverständniserklärung Vermieter

Anlage 2: Inventarliste

(Erläuterungen → Rn. 678, 679)