# Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag betreffend Regelungen zum Homeoffice

zwischen
Firma ..........................................................

..................................................................

..................................................................

(nachstehend: Arbeitgeberin)

und

Herr / Frau ...................................................

..................................................................

..................................................................

(nachstehend: Arbeitnehmer/in) **[\*\*Unzutreffendes streichen, auch nachfolgend\*\*]**

Die Parteien vereinbaren für das Arbeitsverhältnis gemäss Arbeitsvertrag die Anwendung von Homeoffice unter Berücksichtigung namentlich der folgenden zusätzlichen vertraglichen Regelungen.

**Vertraulichkeit und Datenschutz:**

1. Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin hat an seinem / ihrem Arbeitsplatz im Homeoffice die gleichen Anforderungen an den Datenschutz und die Vertraulichkeit von Informationen nachzukommen wie am Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin.
2. Die vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin bearbeiteten Daten sind grundsätzlich vertraulich und schützenswert. Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin verpflichtet sich insbesondere, alle notwendigen Massnahmen vorzukehren, um den Schutz und die Sicherheit dieser Daten und Informationen zu gewährleisten und namentlich jegliches Eindringen in die Informatiksysteme der Arbeitgeberin zu verhindern.
3. Daten und Informationen beziehungsweise entsprechende Träger und Dokumente sind so zu schützen, dass unberechtigte Dritte – umfassend auch im Haushalt mit dem/der Arbeitnehmer/in lebende Personen – keine Einsicht und keinen Zugriff erhalten. Vertrauliche Telefongespräche oder Videokonferenzen sind ausser Hörweite von Dritten zu führen.
4. Bei kurzzeitiger Abwesenheit am Arbeitsplatz im Homeoffice sind genutzte Geräte aktiv zu sperren (z.B. Bildschirmsperre) und Daten und Informationen wirksam gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Bei längeren Abwesenheiten sind sämtliche Daten und Informationen sowie Arbeitsmittel sicher zu verwahren und nach Möglichkeit einzuschliessen.
5. Gedruckte (physische) Dokumente, die explizit als vertraulich bezeichnet oder in ähnlicher Weise qualifiziert werden oder einem gesetzlichen oder vertraglichen Geschäftsgeheimnis unterliegen, müssen zwingend in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin verbleiben, ausser es besteht eine ausdrückliche Erlaubnis der Arbeitgeberin, diese im Homeoffice zu bearbeiten beziehungsweise aufzubewahren. Ohne anderslautende Absprachen dürfen Dokumente dieser Art nicht am Arbeitsplatz im Homeoffice ausgedruckt werden. Allgemein sollten gedruckte Dokumente im Homeoffice möglichst vermieden werden beziehungsweise wären in baldmöglichst in die Räumlichkeiten der Arbeitgeberin (zurück) zu bringen.
6. Werden von der Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin Endgeräte wie Mobiltelefone, Notebooks, PCs oder sonstige IT-Datenträger zur Verfügung gestellt, dürfen diese grundsätzlich nicht privat genutzt werden.
7. Die Verbindung aus dem Homeoffice zum Server beziehungsweise zur (virtuellen) Infrastruktur der Arbeitgeberin darf ausschliesslich über ein sogenanntes Virtual Private Network (VPN) oder eine vergleichbar sichere Verbindung hergestellt werden, es sei denn die Arbeitgeberin stellt eine andere technische Lösung zur Verfügung.
8. Das Speichern von Daten und Informationen auf privaten Computern und Datenträgern, deren Benutzung nicht von der Arbeitgeberin genehmigt wurde, ist nicht zulässig.
9. Private Hard- und Software soll vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin grundsätzlich nicht für das Homeoffice eingesetzt werden.
10. Geschäftliche und private Daten und Informationen sind vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin grundsätzlich zu trennen. Der Verlust oder Diebstahl von Daten und Informationen hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden, ebenso wie andere mögliche Störungen oder Beeinträchtigungen der relevanten Informatiksysteme.
11. Dem Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist es untersagt, geschäftliche E-Mails auf private E-Mail-Postfächer weiterzuleiten.
12. Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin nimmt zur Kenntnis, dass die Arbeitgeberin besonders schützenswerte Personendaten oder einer besonderen Geheimhaltung unterliegende Daten und Informationen nur in verschlüsselter Form übermittelt beziehungsweise bearbeitet.
13. Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin erteilt der Arbeitgeberin auf erstmaliges Verlangen Auskunft über die Umsetzung dieser Zusatzvereinbarung, sofern nicht anders möglich auch verbunden mit einem begleiteten Zutrittsrecht zu den entsprechenden Räumlichkeiten im Homeoffice.

**Weitere Regelungen:**

**[\*\*gegebenenfalls zu Arbeitsplatz, Entschädigung, Sozialversicherung etc.\*\*]**

Ort, Datum

.................................................... ....................................................

Unterschrift Arbeitnehmer/in Unterschrift Arbeitgeberin