



Checkliste: Vertrag für Homeoffice-Arbeit



Von Rechtsanwältin & Mediatorin Birgit Hülsdünker, [Karrieresinn](#)

Es werden noch solange, bis der Gesetzgeber die vom juristischen Fachpersonal identifizierten Regelungslücken geschlossen hat, viele Diskussionen um die Arbeit zuhause von den Parteien zu führen sein. Hier für mehr Sicherheit für alle Beteiligten, für die Mitarbeitenden wie für die Unternehmen zu sorgen, würde die Vorteile der „schönen neuen digitalen Welt“ noch mehr in den Vordergrund rücken.

Bis dahin hilft die nachfolgende Checkliste, anhand derer eine Homeoffice-Vereinbarung erstellt werden. Sie sollte folgende Punkte erfassen und individuell nach gemeinsame Absprache regeln:

1. Generelle Voraussetzungen der Heimarbeit

- Wann darf Arbeit zuhause erledigt werden?
- Ist hierzu jedes Mal eine Genehmigung erforderlich oder darf der Arbeitnehmer selbst entscheiden?
- Gibt es Tage mit Anwesenheitspflicht im Unternehmen, z. B. für Teambesprechungen?
- Wie wird die Vereinbarung gekündigt?

2. Arbeitsschutz und Aufwandsentschädigung

- Wurde ein Zutrittsrecht des Arbeitgebers zur Wohnung mit angemessener Ankündigungsfrist vereinbart?
- Wer darf die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben überprüfen z. B. direkter Vorgesetzter, Personalleiter/in etc.?
- Wie soll der Arbeitsplatz ausgestaltet sein?
- Reicht für ganz gelegentliche Nutzung des Homeoffice ein Schreibtisch im Wohnraum oder muss bei regelmäßiger Tätigkeit ein abgeschlossener Raum vorgehalten werden?
- Erhält der Heimarbeitende hierfür eine Aufwandsentschädigung (§ 670 BGB) oder ist die Unterhaltung, Reinigung und Nutzung des Raumes bereits mit der Arbeitsvergütung abgegolten?

4. Arbeitszeit und Erreichbarkeit

- Wurden Regelungen zum Umfang und Lage der Arbeitszeit, mindestens aber eine Kernarbeits- und Erreichbarkeitszeit getroffen?
- Wie werden die Arbeitsstunden dokumentiert?
- Wann überprüft?
- Sind die vorgeschriebenen Ruhezeiten berücksichtigt?

5. elektronische Arbeitsmittel

- Wurden Arbeitsmittel vom Arbeitgeber zur Mitnahme nach Hause zu Verfügung gestellt?
- Wer unterhält die Geräte und wartet sie bzw. die Software?
- Unter welchen Voraussetzungen müssen die Geräte zurückgegeben werden?
- Wer haftet für Beschädigung und Verlust?

6. Datenschutz

- Enthält die Vereinbarung Regelungen zum Umgang mit sensiblen Daten? Wann dürfen Unterlagen mit nach Hause genommen werden? Welche Sorgfaltspflichten haben Mitarbeitende einzuhalten, z. B. in Bezug auf Einsicht durch Dritte? Soll es eine Genehmigungspflicht des Vorgesetzten im Einzelfall geben?

7. Mitbestimmung

- Zustimmung des Betriebsrats erforderlich und ggf. erfolgt?