**Betriebsvereinbarung über mobiles Arbeiten**

**für die Beschäftigten der XXX**

**vom XXX**

**Zwischen dem**

**Betriebsrat der XXX,**

**vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden**

**einerseits**

**und der**

**XXX,**

**vertreten durch XXX,**

**andererseits**

**wird für die Beschäftigten der XXX folgende Betriebsvereinbarung vereinbart:**

[Präambel 3](#_Toc415482752)

[§ 1 Geltungsbereich 3](#_Toc415482753)

[§ 2 Definition Mobilarbeit 3](#_Toc415482754)

[§ 3 Teilnahme an Mobilarbeit 3](#_Toc415482755)

[§ 4 Ausgestaltung der Mobilarbeit 3](#_Toc415482756)

[§ 5 Erreichbarkeit und Reaktionszeit während der Mobilarbeit 4](#_Toc415482757)

[§ 6 Arbeistzeit und Arbeitszeiterfassung 4](#_Toc415482758)

[§ 7 Arbeits- und Kommunikationsmittel 5](#_Toc415482759)

[§ 8 Qualifizierung und Mobilitätsführerschein 5](#_Toc415482760)

[§ 9 In-Kraft-Treten 5](#_Toc415482761)

# Präambel

Moderne Arbeits- und Kommunikationsmittel haben zunehmenden Einfluss auf die Gestaltung unserer Arbeitsstrukturen und somit Einfluss auf unser Arbeitsleben. Diese Betriebsvereinbarung soll gleichermaßen der Förderung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben wie der Verbesserung von Arbeitsqualtität und Arbeitsproduktivität dienen. Es sollen positive Auswirkungen für die Gesundheit der Mitarbeiter und deren Arbeitszufriedenheit entstehen. Mobilarbeit hat daher nicht das Ziel einer ständigen Erreichbarkeit der Mitarbeiter oder einer Ausweitung des Arbeitsvolumens, sondern soll zu einer individuelleren und effektiveren Nutzung der vereinbarten Arbeitszeit führen.

# § 1 Geltungsbereich

(1) XXX

# § 2 Definition Mobilarbeit

Mobilarbeit umfasst alle arbeitsvertraglich vereinbarte Tätigkeiten, die sowohl online als auch offline außerhalb der Betriebsstätte durchgeführt werden. Mobilarbeit kann im Rahmen der gesetzlichen Regelungen ganztägig oder tagesanteilg erfolgen. Die Arbeitszeit kann hierbei auf verschiede Arbeitsorte und Tageszeiten innerhalb und außerhalb der Betriebsstätte aufgeteilt werden.

# § 3 Teilnahme an Mobilarbeit

Grundsätzlich können alle Mitarbeiter an Mobilarbeit teilnehmen, sofern dies mit deren Arbeitsaufgabe vereinbar ist. Mobilarbeit ist für jeden Mitarbeiter freiwillig.

# § 4 Ausgestaltung der Mobilarbeit

Unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Interessen sind zwischen jedem teilnehmenden Mitarbeiter und seinem Vorgesetzen die Eckpunkte der Durchführung der Mobilarbeit abzusprechen. Zunächst soll jeder teilnehmende Mitarbeiter einen Vorschlag unterbreiten, welcher unter Anderem folgende Punkte berücksichtigt:

- Art und Weise der gegenseitigen Kommunikation, wenn mobil gearbeitet wird

- Verteilung der Arbeitszeiten

- Aufteilung zwischen Büro und Mobilarbeit

Der Vorschlag soll sowohl eine angemessene Einbindung in den betrieblichen Arbeitsalltag und das betriebliche Sozialgefüge sicherstellen, als auch die beidseitigen Vorteile der Mobilarbeit ausreichend ausnutzen.

Findet zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzen keine Einigung auf Basis des Arbeitnehmervorschlags statt beziehungsweise kann eine von einer Seite begehrte Änderung nicht einvernehmlich vorgenommen werden, erfolgt eine Entscheidung zwischen Personalwesen und Betriebsrat und gegebengalls der Schwerbehindertenvertretung.

Kommt es auch hier zu keiner Einigung entscheidet die Einigungsstelle.

# § 5 Erreichbarkeit und Reaktionszeit während der Mobilarbeit

An Wochentagen zwischen 20 Uhr und 6 Uhr, sowie an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen wird der Netzzugriff arbeitgeberseitig standardmäßig gesperrt.

Ausnahmeregeln sind auf Antrag des Arbeitnehmers (mündlich oder schriftlich) jederzeit zulässig. Der Betriebsrat ist über jeden Antrag innerhalb von 2 Wochen rückwirkend zu informieren.

# § 6 Arbeistzeit und Arbeitszeiterfassung

Die gesetzlichen, tariflichen und vertraglichen Regelungen, insbesondere zu Ruhezeiten und zur maximalen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sind einzuhalten.

Angeordnete Überstunden und angeordnetes Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeit sind nur möglich, wenn diese durch den Vorgesetzten veranlasst wurden und diesen vom Personalwesen und Betriebsrat zugestimmt wurden.

**1. Mitarbeiter mit Zeiterfassung**

Mitarberiter mit Zeiterfassung erfassen die in den Räumlichkeiten der XXX erbrachten Arbeitszeiten gemäß der geltenden Regelungen. Die Zeiten von Mobilarbeit können freiwillig tageszeitgenau notiert werden. Mobilarbeit muss vom Mitarbeiter ins Zeiterfassungssystem folgender Maßen erfasst werden:

- Ganztägige Mobilarbeit wird möglichst im Voraus, spätestens am Mobilarbeitstag erfasst und systemseitig mit der täglichen Sollarbeitszeit belegt. Der Mitarbeiter hat dabei selbstverantwortlich für einen Ausgleich von Mehr oder Minderzeiten für diese Tage zu sorgen.

- Wenn weder ganztägige Mobilarbeit, noch eine andere An- oder Abwesenheit an einem Tag erfasst ist, wird für diesen Tag die Zeitdauer der tagesanteiligen Mobilarbeit erfasst.

- Alle anderen in einer Woche geleisteten tagesanteiligen Mobilarbeitszeiten werden aufsummiert als Wochensumme erfasst. Die Eingabe dieser Wochensumme ist spätestens innerhalb der folgenden 14 Tage nach Ablauf der jeweiligen Woche durchzuführen.

Durch die Erfassung der Mobilarbeitszeiten wird das jeweilige Zeitkonto entprechend erhöht. Bei tagesanteiliger Mobilarbeit werden nur tatsächliche Arbeitszeiten (ohne Pausen und andere private Unterbrechungen) erfasst. Ein automatischer Abzug unbezahlter Pausen erfolgt daher nicht. Die Zeiterfassung bei Zeitarbeitskräften ist in Abhängigkeit von den technischen Möglichkeiten sowie den Vorgaben der betroffenen Dienstleister auszugestalten.

**2. Mitarbeiter ohne Zeiterfassung**

Bei Mitarbeitern ohne Zeiterfassung erfolgt eine Dokumentation der wöchentlichen Gesamtarbeitszeiten. Diese ist dem Vorgesetzen am Ende eines Monats mitzuteilen. Die Doumentation soll unbürokratisch vorgenommen werden und dient ausschließlich einer Selbstkontrolle des Arbeitnehmers und der Möglichkeit der Arbeitgerbers seiner Fürsorgepflicht nachkommen zu können.

# § 7 Arbeits- und Kommunikationsmittel

Alle Mitarbeiter, die mobil arbeiten, erhalten- soweit noch nicht vorhanden- die notwendigen Arbeits- und Kommunikationsmittel vom Unternehmen gestellt. Die Nutzung durch Familienangehörige und Dritte hat der Mitarbeiter durch geeignete Maßnahmen auszuschließen. Die Haftung der Mitarbeiter und von Personen die mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben für Beschädigung und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

# § 8 Qualifizierung und Mobilarbeitsführerschein

Alle betroffenen Mitrbeiter werden in der Regel vor Beginn der Mobilarbeit in allen wichtigen Belangen u.a. des Informations- und Datenschutzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitsplatzgestaltung inkl. Ergonomie und Gesundheitsförderung sowie zu den Rechten und Pflichten aller Beteiligter im Rahmen einer Qualifizierung „ Mobilarbeitsführerschein“ weitergebildet. Vorgesetzte, die mobil areitende Mitarbeiter führen, werden zusätzlich führungsspezifisch informiert und qualifiziert.

# § 9 In-Kraft-Treten

(1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am XXX in Kraft.

(2) Dieser Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von XXX zum Schluss eines Kalenderjahres, frühestens jedoch zum XXX schriftlich gekündigt werden.

(3) Diese Betriebsvereinbarung entfaltet keine Nachwirkung

Bremen, den XXX

|  |  |
| --- | --- |
| **Für die** XXX  **Der Vorstandsvorsitzende** | **Für den Betriebsrat**  **Der Betriebsratsvorsitzende** |