

Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag

zwischen der

ZAM eG
Wilhelm-Haas-Platz
63263 Neu-Isenburg/Zepelinheim-Ost
(nachfolgend ZAM)

und

Herrn
Vorname Name
Strasse
Ort

(nachfolgend Mitarbeiter¹)

Die ZAM möchte ihren Mitarbeitern, soweit betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen, im Rahmen ihrer Regelungen für mobiles Arbeiten die Möglichkeit einräumen, im zeitlich begrenzten Umfang auch von anderen Staaten aus arbeiten zu können. Hierzu wird mit dem Mitarbeiter die folgende Vereinbarung getroffen.

1. Sachlicher und persönlicher Anwendungsbereich

Die nachfolgende Regelung gilt nur für Mitarbeiter mit ausschließlichem Wohnsitz in Deutschland. Ein gewöhnlicher Aufenthalt außerhalb Deutschlands darf durch den Mitarbeiter nicht begründet werden. Grenzpendlerkonstellationen sind von dieser Vereinbarung nicht umfasst.

Die Möglichkeit für Remote-Arbeit im Ausland besteht frühestens mit Ablauf der Probezeit.

2. Geltungsbereich

Der Mitarbeiter hat die Möglichkeit, in Abstimmung mit der Führungskraft und unter Genehmigungsvorbehalt des Vorstandes, bis zu 20 Arbeitstage im Jahr und bis zu zwei Mal im Jahr aus dem europäischen Ausland (EU-Ausland inkl. EWR-Staaten (Norwegen, Island, Liechtenstein)) und der Schweiz für die ZAM mobil zu arbeiten. Sofern ein Mitarbeiter einen Antrag für längere Zeiträume, häufigere Aufenthalte oder andere Staaten stellen möchte, wird er hiermit darauf hingewiesen, dass unabhängig der Frage einer Genehmigung die Bearbeitungszeit wegen eines Einzelfallprüfungsbedarfs das Zeitfenster nach Ziffer 4 mit hoher Wahrscheinlichkeit übersteigen wird.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form (generisches Maskulinum) verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter und beinhalten keine Wertung.

3. Pflichten des Mitarbeiters

- a) Der Mitarbeiter hat seine Arbeitsfähigkeit und entsprechende Erreichbarkeit vor Ort sicherzustellen. Er muss hierbei die ihm von der ZAM zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (insbesondere Notebook und Mobiltelefon) unter Maßgabe der Datenschutz- und IT-Sicherheitsanforderungen nach Ziffer 5 nutzen. Der Mitarbeiter trägt etwaige Transportkosten.

Eventuelle Zeitverschiebungen sind zu berücksichtigen.

Eine Kostenerstattung, z. B. von privaten Raum- und Energiekosten sowie Telefon- und Internetgebühren, erfolgt nicht.

Im Falle von technischen Störungen während des mobilen Arbeitens hat der Mitarbeiter die Pflicht, die Führungskraft und den informationssicherheitsbeauftragten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen.

- b) Der Mitarbeiter trägt die Verantwortung für seinen hinreichenden Krankenversicherungsschutz und die damit verbundenen Kosten. Es wird ihm hiermit angeraten, etwaige Schutzlücken (Vorhandensein des Krankenschutzes, ausreichende Kostenübernahme) mit seiner Krankenversicherung im Vorfeld abzuklären.
- c) Der Mitarbeiter darf aus dem Ausland heraus keine Verträge anbahnen, Vertragsverhandlungen führen oder Verträge (physisch oder elektronisch) unterzeichnen. Davon ausgenommen sind operative Genehmigungen betreffend Urlaubsanträge, Budgetfreigaben oder vergleichbare Sachverhalte.
- d) Der Mitarbeiter muss auch mobile Arbeitstage aus dem europäischen Ausland entsprechend den allgemeinen Vorgaben der ZAM in der Zeiterfassung buchen.
- e) Mitarbeiter mit besonderen Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigungen müssen eigenverantwortlich sicherstellen, dass ein Arbeiten aus dem Ausland für sie rechtlich möglich ist.
- f) Es gelten die Unterweisungen und Vorgaben der ZAM über den Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Es ist dem Mitarbeiter auch beim mobilen Arbeiten im Ausland nicht gestattet, die Arbeitsleistung unter solchen Umständen zu erbringen, die den Weisungen der ZAM bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zuwiderlaufen. Der Mitarbeiter hat zudem bei Planung und Durchführung der Auslands-Remote-Tätigkeit die klimatischen und sonstigen Bedingungen auch in diesem Zusammenhang zu prüfen und entsprechende Maßnahmen zu treffen.

4. Antrags- und Genehmigungsprozess

Der Mitarbeiter hat seinen Wunsch, vom Ausland aus remote zu arbeiten, rechtzeitig, mindestens einen Monat vorher, der ZAM zur Genehmigung anzuzeigen. Hierzu ist vorab verpflichtend eine A1 Bescheinigung einzuholen und ein Antrag in HRworks für „Mobiles Arbeiten“ zu stellen. Weitere Details der Beantragung ergeben sich aus der jeweils aktuellen Fassung der im Intranet veröffentlichten FAQs. Der Prozess gilt auch für einzelne Tage. Im Zusammenhang mit der A1 Bescheinigung bestätigt der Mitarbeiter, dass es in seinem Interesse liegt, dass die deutschen Rechtsvorschriften auch weiter Anwendung finden.

Es liegt im Eigeninteresse des Mitarbeiters, den Antrag so früh wie möglich zu stellen, damit auf Seiten der ZAM eine Prüfung stattfinden kann. Der ZAM steht es insbesondere frei, einen Antrag aus betrieblichen Gründen abzulehnen.

Zu diesen zählt auch, wenn notwendige Bescheinigungen und/oder Informationen fehlen oder sonstige Sachverhalte bestehen, bei welcher eine hinreichende Rechtssicherheit für die ZAM nicht hergestellt werden kann.

Die ZAM kann aus dringenden betrieblichen Gründen den Auslands-Remote Einsatz des Mitarbeiters beenden, zum Beispiel wenn eine Remote-Arbeit am Auslandsort nicht oder nicht im Einklang mit den Vorgaben der ZAM ausgeführt werden kann. In einem solchen Fall hat der Mitarbeiter auf eigene Kosten nach Deutschland zurückzukehren.

5. Richtlinien / Datenschutz / Informationssicherheit

Der Mitarbeiter wird sich auch im Rahmen des Auslandsaufenthaltes an alle sich aus dem Arbeitsvertrag und den weiteren Vorgaben, Richtlinien und verbindlichen Prozessen der ZAM ergebenden Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorgaben halten und ist dazu verpflichtet, das Mobile Arbeiten nach den aktuell gültigen datenschutz- und informationsrechtlichen Sicherheitsstandards der ZAM zu organisieren.

Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, personenbezogene und vertrauliche Daten sowie Dienstgeräte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten, Unterlagen und Dienstgeräte wirksam verhindert werden. Er wird keine öffentlich zugänglichen Drucker zum Ausdruck von Unterlagen im beruflichen Kontext nutzen. Bei Nutzung eines öffentlichen WLAN ist der kaskadierte Router der ZAM zu nutzen.

6. Kündigung

Diese Zusatzvereinbarung ist mit einer Frist von 6 Wochen zum Monatsende kündbar. Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Sonstige Vereinbarungen, zum Beispiel der Arbeitsvertrag im Übrigen, gelten unabhängig einer Kündigung dieser Vereinbarung fort.

Neu-Isenburg, den XXX

ZAM eG

Mitarbeiter

Sarah Horn

Bernd Märzluft

Ort, Datum

Vorname Name