

Shiftbase Vorlage

Remote Work Policy - inkl. Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag



Erstellt von





Über diese Vorlage

Eine klare Remote-Work-Policy und eine rechtssichere Zusatzvereinbarung schaffen Transparenz, Verlässlichkeit und Compliance im mobilen Arbeitsalltag. Durch eindeutige Regelungen zu Arbeitsort, Zeiterfassung, Erreichbarkeit sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Anforderungen vermeiden Sie Missverständnisse und minimieren rechtliche Risiken.

Diese Mustervorlage unterstützt Sie dabei, Remote Work strukturiert und rechtssicher zu regeln – verständlich für Mitarbeitende, verbindlich für Führungskräfte und flexibel an Ihre Unternehmenspraxis anpassbar.

Ideal zur Einführung von mobilem Arbeiten, zur Absicherung internationaler Tätigkeiten oder zur Aktualisierung bestehender Arbeitsvertragsregelungen im Rahmen moderner Remote-Work-Compliance.

Remote Work Policy

(Unternehmensvorlage – Stand: [Datum einfügen])

1 Zweck und Ziel der Richtlinie

Diese Remote Work Policy regelt die Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten und Homeoffice.

Ziel ist es, Flexibilität zu ermöglichen und gleichzeitig arbeitsrechtliche, steuerliche sowie sozialversicherungsrechtliche Vorgaben einzuhalten.

2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für:

- Alle festangestellten Mitarbeitenden
- Teilzeitkräfte
- Führungskräfte
- (Optional: befristete Beschäftigte)

Nicht automatisch eingeschlossen sind:

- Werkstudierende
- Freelancer
- Externe Dienstleister

Erstellt von

3 Definition Remote Work

Remote Work bezeichnet die Erbringung der vertraglich geschuldeten Arbeitsleistung außerhalb der Betriebsstätte – z. B.:

- 🏠 Homeoffice (Wohnsitz in Deutschland)
- 🌐 Mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands
- 🌍 Arbeiten im Ausland (nur mit Genehmigung)

4 Genehmigungspflicht

Remote Work ist grundsätzlich freiwillig und bedarf:

- Einer schriftlichen Vereinbarung
- Zustimmung der Führungskraft
- Prüfung durch HR (insbesondere bei Auslandsaufenthalt)

Arbeiten aus dem Ausland ist nur mit vorheriger schriftlicher Freigabe erlaubt.

5 Arbeitsort & Auslandstätigkeit

Arbeiten innerhalb Deutschlands

Erlaubt, sofern:

- Datenschutz gewährleistet ist
- Arbeitszeitregelungen eingehalten werden



Arbeiten im Ausland

Vorab zu prüfen:

- Steuerliche Risiken (Betriebsstättenrisiko §12 AO)
- 183-Tage-Regel
- Sozialversicherung (25%-Regel, A1-Bescheinigung)
- Doppelbesteuerungsabkommen

Ohne Genehmigung ist Auslandstätigkeit untersagt.

6 Arbeitszeit & Zeiterfassung

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet:

- Beginn, Ende und Pausen täglich zu erfassen
- Den tatsächlichen Arbeitsort anzugeben
- Gesetzliche Höchstarbeitszeiten einzuhalten (§ 3 ArbZG)

Digitale Zeiterfassungssysteme (z. B. Shiftbase) sind verbindlich zu nutzen.
Excel- oder manuelle Listen sind nicht zulässig.

Erstellt von

7 Datenschutz & IT-Sicherheit

Mitarbeitende verpflichten sich:

- Nur gesicherte WLAN-Verbindungen zu nutzen
- Dienstliche Geräte zu verwenden
- Keine sensiblen Daten auf privaten Geräten zu speichern
- Bildschirm vor Dritten zu schützen

Es gelten die DSGVO sowie interne IT-Richtlinien.

8 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Auch im Homeoffice gilt:

- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Pausenregelungen
- Ruhezeiten

Mitarbeitende tragen Verantwortung für einen ergonomischen Arbeitsplatz.
Optional: Checkliste zur Selbstauskunft.

9 Erreichbarkeit & Kommunikation

- Kernarbeitszeiten: [z. B. 9:00–15:00 Uhr]
- Reaktionszeit auf interne Anfragen: [z. B. innerhalb 24h]
- Teilnahme an Meetings ist verpflichtend

10 Compliance & Dokumentationspflicht

Zur Sicherstellung der Remote Work Compliance:

- Arbeitsort ist täglich zu dokumentieren
- Änderungen des Aufenthaltsortes sind HR mitzuteilen
- Grenzgänger müssen besondere Meldepflichten beachten

Verstöße können arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

11 Widerrufsvorbehalt

Das Unternehmen behält sich vor, Remote Work aus betrieblichen Gründen zu widerrufen.

12 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am [Datum] in Kraft.

Ergänzende Checkliste für HR

- ☐ Vertragszusatz erstellt
- ☐ Steuerprüfung bei Auslandstätigkeit
- ☐ A1-Bescheinigung geprüft
- ☐ Zeiterfassungssystem eingerichtet
- ☐ Führungskraft informiert

Empfehlung aus der Praxis

Viele steuerliche Risiken entstehen nicht durch Remote Work selbst – sondern durch fehlende Dokumentation.

Eine digitale, standortbezogene Zeiterfassung hilft, bei Betriebsprüfungen rechtssicher zu bleiben und Transparenz zu schaffen.

Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag

Remote Work / Mobiles Arbeiten

zwischen

[Unternehmen, Anschrift]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ –

und

[Name Mitarbeiter, Anschrift]

– nachfolgend „Arbeitnehmer:in“ –

wird folgende Zusatzvereinbarung geschlossen:

§1 Gegenstand der Vereinbarung

(1) Der/Die Arbeitnehmer:in ist berechtigt, die arbeitsvertraglich geschuldete Tätigkeit ganz oder teilweise außerhalb der Betriebsstätte zu erbringen („Remote Work“ / mobiles Arbeiten).

(2) Ein Anspruch auf Remote Work besteht nicht. Die Gewährung erfolgt freiwillig und kann gemäß § 106 GewO (Direktionsrecht des Arbeitgebers) unter Berücksichtigung billigen Ermessens widerrufen werden.

§2 Arbeitsort

(1) Remote Work erfolgt grundsätzlich am Wohnsitz des/der Arbeitnehmer in:

[Adresse einfügen]

(2) Eine Tätigkeit aus dem Ausland ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.

Erstellt von

(3) Der/Die Arbeitnehmer verpflichtet sich, Änderungen des Arbeitsortes unverzüglich mitzuteilen.

(4) Bei Auslandstätigkeit sind steuerrechtliche (§ 12 AO – Betriebsstätte) sowie sozialversicherungsrechtliche Vorgaben (EU-VO 883/2004) zu beachten.

§3 Arbeitszeit und Zeiterfassung

(1) Es gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), insbesondere:

- § 3 ArbZG (Höchstarbeitszeit)
- § 4 ArbZG (Ruhepausen)
- § 5 ArbZG (Ruhezeiten)

(2) Die Arbeitszeit ist täglich vollständig zu erfassen.

Rechtsgrundlage:

- § 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG
- BAG, Beschluss vom 13.09.2022 – 1 ABR 22/21

(3) Der tatsächliche Arbeitsort ist im Zeiterfassungssystem anzugeben.

(4) Manipulation oder unvollständige Erfassung stellt eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung dar.

§4 Steuer- und Sozialversicherungsrecht

(1) Der/Die Arbeitnehmer:in bestätigt, dass Remote Work keine steuerliche Betriebsstätte im Sinne des § 12 AO begründet.

(2) Bei grenzüberschreitender Tätigkeit sind Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) sowie die 183-Tage-Regel zu beachten.

(3) Wird mehr als 25 % der Tätigkeit im EU-Wohnsitzstaat ausgeübt, kann sich die Sozialversicherungspflicht gemäß Art. 13 EU-VO 883/2004 verlagern.

(4) Der/Die Arbeitnehmer verpflichtet sich, alle hierfür erforderlichen Angaben wahrheitsgemäß zu machen.

§5 Datenschutz und Vertraulichkeit

(1) Die Bestimmungen der DSGVO sowie des BDSG gelten uneingeschränkt.

(2) Der/Die Arbeitnehmer verpflichtet sich:

- Nur gesicherte Netzwerke zu nutzen
- Dienstliche Geräte zu verwenden
- Geschäftsgeheimnisse gem. GeschGehG zu schützen

(3) Ausdrucke sensibler Daten sind sicher aufzubewahren.

§6 Arbeitsschutz

(1) Die Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) gelten auch im Remote Work.

(2) Der/Die Arbeitnehmer:in verpflichtet sich, einen ergonomischen Arbeitsplatz bereitzustellen.

(3) Der Arbeitgeber ist berechtigt, nach angemessener Ankündigung eine Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 ArbSchG durchzuführen.

§7 Arbeitsmittel

(1) Der Arbeitgeber stellt folgende Arbeitsmittel zur Verfügung:

- Laptop
- Mobiltelefon
- Softwarezugänge

(2) Die private Nutzung ist nur im Rahmen der IT-Richtlinie zulässig.

§8 Erreichbarkeit

(1) Es gelten die vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten.

(2) Der/Die Arbeitnehmer ist während der Kernarbeitszeit erreichbar.

§9 Widerruf

Der Arbeitgeber kann die Remote-Work-Regelung aus sachlichem Grund widerrufen, insbesondere bei:

- Verstoß gegen diese Vereinbarung
- Betrieblicher Notwendigkeit
- Compliance-Risiken

§10 Schlussbestimmungen

(1) Diese Zusatzvereinbarung ergänzt den bestehenden Arbeitsvertrag vom [Datum].

(2) Im Übrigen gelten die Regelungen des Hauptarbeitsvertrags.

(3) Änderungen bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum

Arbeitgeber

Arbeitnehmer

Optional: Zusatzklausel für Grenzgänger (DE-CH / DE-FR)

Zusätzlich empfehlenswert:

Der/Die Arbeitnehmer verpflichtet sich, die Anzahl der Arbeitstage im Ausland vollständig zu dokumentieren, um die Einhaltung der einschlägigen Doppelbesteuerungsabkommen sicherzustellen.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Entdecke die umfassenden HR-Funktionen von Shiftbase und verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort. Erstelle detaillierte Auswertungen deiner Geschäftsleistung und gewinne wertvolle Einblicke in dein Unternehmen.

Mit anpassbaren Berichten und übersichtlichen Dashboards behältst du jederzeit den Echtzeit-Überblick über dein gesamtes Team. So vereinfachst du deine HR-Prozesse, triffst fundierte Entscheidungen und optimierst dein Unternehmensmanagement nachhaltig.

The image shows a screenshot of the Shiftbase web interface and a mobile app. The web interface displays a shift schedule for 'Küche Berlin' with columns for 'Montag', 'Heute', 'Mittwoch', and 'Donnerstag'. It lists employees: Ben Peters, Hilde Ludwig, Matthias Klein, and Wilma Schmitt. Shifts are color-coded: 'Tag' (blue), 'Früh' (green), and 'Schließen' (orange). A red circle with the number '1' highlights a shift, with an arrow pointing to it from the handwritten note 'Lade Mitarbeiter für offene Schichten ein'. Another arrow points to the 'Küche Berlin' header from the note 'Richte deine Teams und Standorte ein'. At the bottom, a box labeled 'Konflikte' is highlighted with an arrow from the note 'Bemerke Konflikte in deiner Planung'. The mobile app, titled 'Jasper', shows a similar shift schedule for 'Diese Woche' with days 'Mo', 'Di', 'Mi', and 'Do'. An arrow points to the app from the note 'Praktische mobile App'.

JETZT KOSTENLOS TESTEN

Erstellt von

