

VEREINBARUNG ÜBER DIE ÜBERLASSUNG VON ARBEITSMITTELN

Mit Übergabe- und Rückgabeprotokoll

zwischen

Arbeitgeber

Unternehmen:

Vertreten durch:

Anschrift:

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –
und

Arbeitnehmer

Vorname / Name:

Personalnummer, falls vorhanden:

Anschrift:

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgende Vereinbarung über die Überlassung betrieblicher Arbeitsmittel geschlossen:

§ 1 Gegenstand der Überlassung

Der Arbeitgeber überlässt dem Arbeitnehmer die nachfolgend aufgeführten Arbeitsmittel zur Nutzung im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit.

Überlassene Arbeitsmittel

Arbeitsmittel	Hersteller / Modell	Inventar-/ Seriennummer	Zubehör
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

Insbesondere werden überlassen:

- ☐ Notebook / Laptop
- ☐ Desktop-PC
- ☐ Monitor
- ☐ Smartphone
- ☐ Tablet
- ☐ Headset
- ☐ Tastatur / Maus
- ☐ Ladegerät / Netzteil
- ☐ Dockingstation
- ☐ Werkzeug
- ☐ Maschine / Gerät
- ☐ Schlüssel
- ☐ Zugangskarte / Chip
- ☐ Sicherheitsausrüstung
- ☐ Dienstkleidung

- ☐ Datenträger
- ☐ sonstiges Arbeitsmittel:

§ 2 Eigentum

1. Die überlassenen Arbeitsmittel bleiben Eigentum des Arbeitgebers beziehungsweise des jeweiligen Eigentümers oder Leasinggebers.
2. Durch die Überlassung wird dem Arbeitnehmer kein Eigentumsrecht an den Arbeitsmitteln eingeräumt.
3. Die Arbeitsmittel dürfen ohne Zustimmung des Arbeitgebers insbesondere nicht
 - verkauft,
 - verschenkt,
 - verpfändet,
 - vermietet,
 - dauerhaft an Dritte überlassen oder
 - anderweitig über das vereinbarte Nutzungsrecht hinaus verfügt

werden.

§ 3 Zweck der Nutzung

1. Die Arbeitsmittel werden zur Erfüllung der arbeitsvertraglichen Aufgaben überlassen.
2. Sie dürfen insbesondere verwendet werden
 - ☐ am betrieblichen Arbeitsplatz.
 - ☐ im Homeoffice.
 - ☐ im mobilen Arbeiten.
 - ☐ auf Dienstreisen.
 - ☐ beim Kunden.
 - ☐ an wechselnden Einsatzorten.
 - ☐ ausschließlich an folgendem Ort:

3. Der Arbeitnehmer hat die Arbeitsmittel entsprechend ihrem vorgesehenen Einsatzzweck, den betrieblichen Anweisungen und den einschlägigen Sicherheitsvorgaben zu verwenden.

§ 4 Private Nutzung

Für die private Nutzung gilt folgende Regelung:

☐ **Private Nutzung ist nicht gestattet.**

Die überlassenen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich zu dienstlichen Zwecken verwendet werden.

☐ **Gelegentliche private Nutzung ist gestattet.**

Die private Nutzung ist in angemessenem Umfang erlaubt, soweit dadurch

- die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt wird,
- keine zusätzlichen erheblichen Kosten entstehen,
- keine Sicherheitsrisiken geschaffen werden und
- betriebliche Vorgaben eingehalten werden.

☐ **Private Nutzung ist nach folgender Regelung erlaubt:**

4. Soweit private Nutzung erlaubt ist, entsteht hierdurch kein Anspruch auf dauerhafte Beibehaltung dieser Nutzungsmöglichkeit, soweit eine wirksame Änderung nach den arbeitsrechtlichen Voraussetzungen möglich ist.
5. Besondere betriebliche IT-, Datenschutz- oder Telekommunikationsrichtlinien bleiben unberührt.

§ 5 Sorgfältiger Umgang

1. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die Arbeitsmittel sorgfältig und pfleglich zu behandeln.
2. Insbesondere sind die Arbeitsmittel
 - vor Beschädigung,
 - Verlust,

- Diebstahl,
- Feuchtigkeit,
- übermäßiger Hitze,
- unbefugtem Zugriff und
- sonstigen vorhersehbaren Gefahren

angemessen zu schützen.

3. Vorgesehene Transporttaschen, Schutzhüllen oder sonstige Sicherungsmittel sind zu verwenden, soweit dies erforderlich und zumutbar ist.
4. Technische Geräte sollen während eines Transports angemessen gegen Beschädigung und Diebstahl geschützt werden.

§ 6 Verwendung durch Dritte

1. Die Nutzung überlassener Arbeitsmittel durch Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet.
2. Dies gilt insbesondere für
 - Familienangehörige,
 - Freunde,
 - andere Haushaltsmitglieder und
 - betriebsfremde Personen.
3. Eine Weitergabe an andere Beschäftigte des Arbeitgebers ist nur zulässig, soweit sie betrieblich vorgesehen oder ausdrücklich gestattet ist.
4. Passwörter, PINs, Zugangscodes und Authentifizierungsmittel dürfen nicht an unberechtigte Personen weitergegeben werden.

§ 7 IT-Sicherheit

Bei elektronischen Arbeitsmitteln verpflichtet sich der Arbeitnehmer insbesondere,

1. betriebliche IT-Sicherheitsrichtlinien zu beachten,
2. Zugangsdaten geheim zu halten,
3. die vorgesehenen Sperrfunktionen zu verwenden,
4. Sicherheitsupdates nicht eigenmächtig zu verhindern,

5. vorhandene Schutzsoftware nicht zu deaktivieren,
6. keine nicht genehmigte Software zu installieren, soweit dies betrieblich untersagt ist,
7. verdächtige E-Mails, Dateien oder Sicherheitsvorfälle entsprechend den betrieblichen Vorgaben zu melden.

Folgende zusätzliche Vorgaben gelten:

§ 8 Passwörter und Zugangsdaten

1. Persönliche Zugangsdaten dürfen grundsätzlich nur vom berechtigten Arbeitnehmer verwendet werden.
2. Passwörter sind entsprechend den betrieblichen Sicherheitsvorgaben zu wählen und aufzubewahren.
3. Folgende Zugangsmittel wurden übergeben:

☐ Benutzerkonto

☐ VPN-Zugang

☐ Zugangskarte

☐ Sicherheitstoken

☐ Hardware-Key

☐ Mobiltelefon für Zwei-Faktor-Authentifizierung

☐ sonstiges:

4. Zugangsdaten selbst sollen aus Sicherheitsgründen nicht in diesem Übergabeformular eingetragen werden.

§ 9 Installation von Software und Veränderungen

Ohne erforderliche Zustimmung des Arbeitgebers dürfen insbesondere keine

- technischen Veränderungen,
- Hardwareumbauten,
- Betriebssystemwechsel,

- Sicherheitsdeaktivierungen oder
- sonstigen wesentlichen Veränderungen

an den Arbeitsmitteln vorgenommen werden.

Für Softwareinstallationen gilt:

- ☐ ausschließlich durch die IT-Abteilung
- ☐ nur mit Genehmigung
- ☐ im Rahmen der betrieblichen Richtlinien zulässig
- ☐ folgende Regelung:

§ 10 Wartung, Reparatur und Mängel

1. Störungen, Defekte und sicherheitsrelevante Mängel sind dem Arbeitgeber beziehungsweise der zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.
2. Der Arbeitnehmer führt Reparaturen nicht selbst durch, sofern dies nicht ausdrücklich zu seinen Aufgaben gehört oder vom Arbeitgeber genehmigt wurde.
3. Bei sicherheitsrelevanten Mängeln darf das Arbeitsmittel nicht weiterverwendet werden, wenn dadurch Personen gefährdet werden könnten.
4. Für Wartung und Reparatur zuständige Stelle:

Name / Abteilung:

Telefon / E-Mail:

Der Arbeitgeber darf nur Arbeitsmittel bereitstellen, die für die vorgesehene Verwendung geeignet und sicher sind. Arbeitsmittel mit Mängeln, die eine sichere Verwendung beeinträchtigen, dürfen nicht bereitgestellt und verwendet werden.

§ 11 Unterweisung und Sicherheitsvorgaben

Soweit für das jeweilige Arbeitsmittel erforderlich, bestätigt der Arbeitnehmer:

- ☐ eine Einweisung erhalten zu haben.
- ☐ eine Betriebsanweisung erhalten zu haben.

- ☐ über besondere Gefahren informiert worden zu sein.
- ☐ über erforderliche Schutzmaßnahmen informiert worden zu sein.
- ☐ die erforderliche persönliche Schutzausrüstung erhalten zu haben.

Datum der Unterweisung:

____ / ____ / ____

Unterweisende Person:

Besondere Hinweise:

Soweit die Betriebssicherheitsverordnung Anwendung findet, muss der Arbeitgeber Beschäftigte vor der erstmaligen Verwendung entsprechend der Gefährdungsbeurteilung informieren und tätigkeitsbezogen unterweisen; Wiederholungsunterweisungen sind grundsätzlich mindestens jährlich vorgesehen.

§ 12 Verlust und Diebstahl

1. Der Verlust oder Diebstahl eines Arbeitsmittels ist unverzüglich zu melden.

Meldung an:

Telefon:

E-Mail:

2. Bei Diebstahl ist nach betrieblicher Vorgabe und soweit erforderlich zusätzlich unverzüglich Anzeige bei der Polizei zu erstatten.
3. Folgende Informationen sind dem Arbeitgeber soweit möglich mitzuteilen:
 - betroffenes Arbeitsmittel,
 - Zeitpunkt,
 - Ort,
 - Ablauf des Verlusts beziehungsweise Diebstahls,
 - mögliche Zugriffe auf betriebliche Daten,

- polizeiliches Aktenzeichen, sofern vorhanden.
- 4. Bei IT-Geräten ist insbesondere eine mögliche Gefährdung betrieblicher oder personenbezogener Daten unverzüglich mitzuteilen.

§ 13 Beschädigungen

1. Beschädigungen der überlassenen Arbeitsmittel sind dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.
2. Normale Abnutzung durch bestimmungsgemäßen Gebrauch stellt keine vertragswidrige Beschädigung dar.
3. Schäden sollen nicht eigenmächtig verdeckt oder ohne Zustimmung repariert werden.

Beschreibung eines festgestellten Schadens:

§ 14 Haftung

1. Für Schäden, die während einer betrieblich veranlassten Tätigkeit entstehen, gelten die gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Grundsätze der Arbeitnehmerhaftung.
2. Eine pauschale Verpflichtung des Arbeitnehmers, jeden Schaden oder Verlust unabhängig von seinem Verschulden vollständig zu ersetzen, wird durch diese Vereinbarung nicht begründet.
3. Bei der Beurteilung einer möglichen Haftung sind insbesondere
 - Art und Grad des Verschuldens,
 - betriebliche Veranlassung,
 - Schadenshöhe,
 - vorhandener Versicherungsschutz,
 - betriebliches Schadensrisiko und
 - die sonstigen Umstände des Einzelfalls

zu berücksichtigen.

4. Vorsätzlich verursachte Schäden können zu einer umfassenden Haftung führen. Bei fahrlässig verursachten Schäden gelten die hierzu entwickelten arbeitsrechtlichen Haftungsgrundsätze.
5. Zwingende gesetzliche und arbeitsrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

§ 15 Kosten

Die gewöhnlichen Kosten der betrieblichen Nutzung trägt grundsätzlich der Arbeitgeber, soweit nichts anderes wirksam vereinbart ist.

Hierzu gehören entsprechend der jeweiligen Ausstattung insbesondere:

- ☐ Anschaffungskosten
- ☐ Wartung
- ☐ Reparatur aufgrund gewöhnlicher Abnutzung
- ☐ dienstliche Mobilfunkkosten
- ☐ dienstliche Softwarelizenzen
- ☐ Ersatz von Verbrauchsmaterial
- ☐ sonstige Kosten:

Für ausdrücklich gestattete private Nutzung gilt folgende Kostenregelung:

§ 16 Datenschutz und betriebliche Daten

1. Der Arbeitnehmer hat betriebliche und personenbezogene Daten entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Datenschutz- und Sicherheitsvorgaben zu behandeln.
2. Betriebliche Daten dürfen grundsätzlich nur auf den dafür vorgesehenen Systemen und Speichermedien verarbeitet oder gespeichert werden.
3. Eine Übertragung betrieblicher Daten auf private Geräte oder private Cloud-Dienste ist
 - ☐ nicht gestattet.
 - ☐ nur nach vorheriger Genehmigung gestattet.
 - ☐ nach folgender Regelung gestattet:
4. Bei Verlust oder möglichem unbefugtem Zugriff ist unverzüglich die zuständige Stelle zu informieren.

§ 17 Kontroll- und Administrationsrechte

1. Der Arbeitgeber darf betriebliche Arbeitsmittel im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben administrieren, warten, aktualisieren und technisch absichern.
2. Umfang und Zulässigkeit von Kontrollen richten sich insbesondere nach Datenschutzrecht, Arbeitsrecht, betrieblichen Regelungen und gegebenenfalls bestehenden Mitbestimmungsrechten.
3. Diese Vereinbarung begründet keine unbegrenzte Befugnis zur Überwachung des Arbeitnehmers.
4. Besondere IT- oder Datenschutzrichtlinien:

§ 18 Dauer der Überlassung

Die Überlassung beginnt am:

____ / ____ / _____

und erfolgt

- ☐ für die Dauer des Arbeitsverhältnisses.
- ☐ bis zum ____ / ____ / _____.
- ☐ für die Dauer folgenden Projekts:
- ☐ bis auf Widerruf im Rahmen der rechtlichen Voraussetzungen.

§ 19 Austausch von Arbeitsmitteln

Der Arbeitgeber kann ein überlassenes Arbeitsmittel gegen ein anderes geeignetes Arbeitsmittel austauschen, soweit keine entgegenstehenden individuellen Vereinbarungen bestehen.

Bei einem Austausch ist die Rückgabe des bisherigen und die Übernahme des neuen Arbeitsmittels entsprechend zu dokumentieren.

§ 20 Rückgabe

1. Sämtliche überlassenen Arbeitsmittel einschließlich Zubehör sind spätestens zurückzugeben:

- ☐ bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ☐ bei Freistellung nach Aufforderung des Arbeitgebers, soweit zulässig
- ☐ bei Wechsel des Arbeitsplatzes oder Aufgabenbereichs, sofern das Arbeitsmittel nicht mehr benötigt wird
- ☐ nach Ende des Projekts
- ☐ nach berechtigter Aufforderung des Arbeitgebers
- ☐ spätestens am:

____ / ____ / _____

2. Zurückzugeben sind insbesondere

- Geräte,
- Zubehör,
- Netzteile,
- Kabel,
- Taschen,
- Schlüssel,
- Zugangskarten,
- Speichermedien,
- Dokumentationen und
- sonstige überlassene Gegenstände.

3. Die Rückgabe wird im Rückgabeprotokoll dokumentiert.

§ 21 Daten bei Rückgabe

1. Vor der Rückgabe dürfen betriebliche Daten nicht eigenmächtig gelöscht werden, wenn gesetzliche oder betriebliche Aufbewahrungsinteressen entgegenstehen.
2. Private Daten, deren Speicherung aufgrund erlaubter Privatnutzung zulässig war, sollen vor Rückgabe in Abstimmung mit dem Arbeitgeber gesichert beziehungsweise entfernt werden.

3. Der Arbeitgeber kann das Arbeitsmittel nach der Rückgabe entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben zurücksetzen, löschen oder neu konfigurieren.

§ 22 Ergänzende betriebliche Regelungen

Zusätzlich gelten, soweit einschlägig:

- ☐ IT-Richtlinie
- ☐ Datenschutzrichtlinie
- ☐ Homeoffice-Vereinbarung
- ☐ Mobile-Working-Richtlinie
- ☐ Diensthandy-Richtlinie
- ☐ Informationssicherheitsrichtlinie
- ☐ Betriebsanweisung
- ☐ Betriebsvereinbarung
- ☐ sonstige Regelung:

Bei Widersprüchen gehen zwingende gesetzliche Vorschriften sowie gegebenenfalls vorrangige kollektivrechtliche Regelungen vor.

§ 23 Schlussbestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung sollen aus Nachweisgründen dokumentiert werden, soweit keine strengere gesetzliche Form erforderlich ist.
2. Zwingende gesetzliche, tarifvertragliche und betriebsverfassungsrechtliche Regelungen bleiben unberührt.
3. Sollte eine einzelne Bestimmung unwirksam sein oder werden, bleiben die übrigen Bestimmungen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften unberührt.

ÜBERGABEPROTOKOLL

Zustand bei Übergabe

Datum der Übergabe:

____ / ____ / _____

Arbeitsmittel 1

Bezeichnung:

Hersteller / Modell:

Seriennummer:

Inventarnummer:

Zubehör:

Zustand:

☐ neu

☐ sehr gut

☐ gebraucht / funktionsfähig

☐ mit folgenden Gebrauchsspuren:

☐ mit folgenden bekannten Mängeln:

Arbeitsmittel 2

Bezeichnung:

Hersteller / Modell:

Seriennummer:

Inventarnummer:

Zubehör:

Zustand:

☐ neu

☐ sehr gut

☐ gebraucht / funktionsfähig

☐ mit folgenden Gebrauchsspuren:

☐ mit folgenden bekannten Mängeln:

Weitere überlassene Gegenstände

Gegenstand	Nummer / Kennzeichnung	Zustand

Der Arbeitnehmer bestätigt die Übernahme der oben aufgeführten Arbeitsmittel im dokumentierten Zustand.

Ort / Datum:

Arbeitgeber / Übergebende Person

Name:

Unterschrift

Arbeitnehmer

Name:

Unterschrift

RÜCKGABEPROTOKOLL

Rückgabedatum:

___ / ___ / _____

Zurückgegebene Arbeitsmittel

Arbeitsmittel	vollständig	Zustand
_____	☐ Ja ☐	_____
—	Nein	—
_____	☐ Ja ☐	_____
—	Nein	—
_____	☐ Ja ☐	_____
—	Nein	—
_____	☐ Ja ☐	_____
—	Nein	—

Zubehör vollständig?

☐ Ja

☐ Nein

Fehlendes Zubehör:

Zustand bei Rückgabe

☐ ohne erkennbare neue Schäden

☐ normale Gebrauchsspuren

☐ folgende Beschädigungen wurden festgestellt:

☐ technische Prüfung erforderlich

Offene Punkte

Die Dokumentation eines Schadens bedeutet nicht automatisch eine Anerkennung einer Haftung durch den Arbeitnehmer. Eine mögliche Haftung richtet sich nach den gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Voraussetzungen.

Ort / Datum:

Arbeitgeber / Entgegennehmende Person

Name:

Unterschrift

Arbeitnehmer

Name:

Unterschrift

Hinweis zur Verwendung

Diese Vorlage dient der Dokumentation der Überlassung betrieblicher Arbeitsmittel an Arbeitnehmer.

Je nach Art des Arbeitsmittels können zusätzliche gesetzliche Anforderungen bestehen, insbesondere zu Gefährdungsbeurteilung, Sicherheit, Prüfung, Wartung, Unterweisung und persönlicher Schutzausrüstung.

Für betrieblich veranlasste Schäden gelten besondere arbeitsrechtliche Grundsätze zur Arbeitnehmerhaftung. Die bloße Feststellung eines Schadens oder Verlusts führt deshalb nicht automatisch zu einer vollständigen Ersatzpflicht des Arbeitnehmers.

Bei IT-Geräten sollten zusätzlich die im Unternehmen geltenden Regeln zu Datenschutz, Informationssicherheit, privater Nutzung und technischen Administrationsrechten berücksichtigt werden.

Diese Vorlage ersetzt keine individuelle rechtliche Beratung.

© Smartvorlagen.de – Kostenlose Muster & Vorlagen