



VORLAGE

ARBEITSVERTRAG

MOBILES ARBEITEN

ÜBER MOBILES ARBEITEN...

In der heutigen, globalisierten Arbeitswelt gewinnt die Flexibilität von Arbeitsarrangements immer mehr an Bedeutung. Arbeitgeber sehen sich zunehmend mit der Herausforderung konfrontiert, ihren Mitarbeitern die Möglichkeit zu bieten, von überall aus zu arbeiten, ohne dabei Compliance-Risiken zu vernachlässigen.

In diesem Whitepaper möchten wir Ihnen umfassende Vorlagen sowohl für einen Arbeitsvertrag als auch für eine Betriebsvereinbarung vorstellen, die mobiles Arbeiten im Ausland ermöglichen und gleichzeitig effektive Maßnahmen zur Risikominimierung beinhalten. Erfahren Sie, wie Sie mit diesen Vorlagen maßgeschneiderte und rechtskonforme Dokumente erstellen können, um die Vorteile des mobilen Arbeitens voll auszuschöpfen und Ihre Mitarbeiter mit einer flexiblen und zukunftsorientierten Arbeitsumgebung zu begeistern.

Wie kann die Vorlage genutzt werden?

Diese Vorlage dient als Inspiration für Arbeitgeber, die ihre eigene Unternehmenspolitik für mobiles Arbeiten im Ausland entwickeln möchten.

Wer kann die Vorlage nutzen?

Für Arbeitgeber, die ihren Mitarbeitern mobiles Arbeiten im Ausland ermöglichen möchten, jedoch Schwierigkeiten bei der Formulierung einer klaren Unternehmensrichtlinie haben.

Warum sollten Sie diese Vorlage nutzen?

Arbeiten aus dem Ausland ist ein attraktiver Benefit für Mitarbeiter, der die Zufriedenheit und Bindung steigert sowie neue Talente anzieht. Gleichzeitig können Mitarbeiter, die temporär aus dem Ausland arbeiten, diverse Compliance-Risiken aufwerfen. Unsere Vorlage unterstützt Arbeitgeber dabei, mobiles Arbeiten im Ausland als wertvolle Zusatzleistung anzubieten und gleichzeitig Risiken effektiv zu managen und zu minimieren.



WICHTIG



Ohne einen Prozess ist ein Vertrag **nur ein Stück Papier**. Die Implementierung und Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung erfordert sorgfältige Planung und Maßnahmen zur Risikominimierung. Es ist unerlässlich, dass Unternehmen geeignete Schritte ergreifen, um **Compliance-Risiken effektiv zu managen und zu reduzieren**. Dazu gehört die Zusammenarbeit mit Experten, die Automatisierung von Prozessen und die Bereitstellung von Schulungen und Ressourcen für Mitarbeiter und Führungskräfte. WorkFlex bietet eine benutzerfreundliche Software, mit der Arbeitgeber mühelos die Komplexität von Workations und Geschäftsreisen meistern können. Wir optimieren Prozesse, minimieren Risiken und gewährleisten die Einhaltung rechtlicher Vorgaben, damit Unternehmen ihren Mitarbeitern die Freiheit bieten können, von überall auf der Welt zu arbeiten. Mit WorkFlex können Sie Compliance-Risiken eliminieren, **Zeit und Ressourcen sparen** und besonders mit Workations die Mitarbeiterzufriedenheit und Bindung stärken. Mehr Informationen finden Sie auf unserer Website.

ÜBER DIE VORLAGEN

In diesem Whitepaper möchten wir Ihnen umfassende Vorlagen sowohl für einen Arbeitsvertrag als auch für eine Betriebsvereinbarung vorstellen, die mobiles Arbeiten im Ausland ermöglichen und gleichzeitig effektive Maßnahmen zur Risikominimierung beinhalten. Erfahren Sie, wie Sie mit diesen Vorlagen maßgeschneiderte und rechtskonforme Dokumente erstellen können, um die Vorteile des mobilen Arbeitens voll auszuschöpfen und Ihre Mitarbeiter mit einer flexiblen und zukunftsorientierten Arbeitsumgebung zu begeistern.



Vorlage Arbeitsvertrag

Mobiles Arbeiten

(...) 3. Arbeitsort: Mobiles Arbeiten

3.1 Mobiler Arbeitsort: Dem/der Arbeitnehmer/in steht es frei, seine/ihre Arbeitsleistung mobil in Deutschland zu erbringen, z.B. aus dem Homeoffice, einem Co-Working Space oder einem anderen geeigneten Arbeitsort.

3.2 Benachrichtigung und Einrichtung: Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, den mobilen Arbeitsort, an dem er/sie die anfallenden Büro- und Verwaltungsarbeiten verrichten möchte, dem Arbeitgeber mitzuteilen. Der Arbeitsplatz muss technisch unter Beachtung der gesetzlichen Arbeitnehmerschutzvorschriften sowie der vertraglichen Verschwiegenheitsverpflichtung und der Datenschutzvorschriften (DSGVO und BDSG) eingerichtet sein.

3.3 Technische Ausstattung: Der Arbeitgeber stellt die erforderlichen technischen Einrichtungsgegenstände für den mobilen Arbeitsort zur Verfügung, insbesondere Laptop, notwendige Software und Virenschutz. Die Nutzung dieser Gegenstände zu privaten Zwecken oder deren Zugänglichmachung für Dritte ist untersagt. Insbesondere sind Zugangsberechtigungen und Passwörter sorgfältig aufzubewahren und zu sichern.

3.4 Schutz von Unternehmensdaten: Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, betriebliche Interna, insbesondere Projekt- und Kundendaten, vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Dies gilt insbesondere bei der Ausübung der Arbeitsleistung aus dem Homeoffice. Beim (auch kurzzeitigen) Verlassen des Arbeitsplatzes sind die verwendeten Programme zu schließen und sich abzumelden.

3.5 Zugang zum mobilen Arbeitsort: Soweit dies aus sachlichen oder betrieblichen Gründen erforderlich ist, verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer/in, dem Arbeitgeber, dem Datenschutzbeauftragten und der Fachkraft für Arbeitssicherheit Zugang zum mobilen Arbeitsort zu gestatten. Bei der Nutzung eines Homeoffices sichert der/die Arbeitnehmer/in zu, dass die mit ihm/ihr in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dem Zutrittsrecht einverstanden sind.

3.6 Arbeitsort am Unternehmenssitz: Der Arbeitgeber ist bei Vorliegen betrieblicher Gründe und nach Abwägung mit den Interessen des/der Arbeitnehmers/in berechtigt, den/die Arbeitnehmer/in anzuweisen, seine/ihre Arbeit ausschließlich am Sitz der Gesellschaft in Amsterdam zu erbringen. Hierbei ist eine Ankündigungsfrist von 4 Wochen einzuhalten.

3.7 Dienstreisen und Einsatz an anderen Orten: Es wird erwartet und ist nach dem Wesen dieses Vertrages erforderlich, dass der/die Arbeitnehmer/in regelmäßig Dienstreisen, z.B. an den Sitz der Gesellschaft in [Ort einsetzen], unternimmt und bei Bedarf an anderen Orten tätig wird. Die Gesellschaft behält sich unter Wahrung der Interessen des Mitarbeiters die Zuweisung eines anderen Arbeitsortes vor.

Vorlage Betriebsvereinbarung Mobiles Arbeiten im Ausland

1. Definition und Anwendbarkeit

a. Diese Betriebsvereinbarungen gelten für jedes Mobile Arbeiten im Ausland (im Folgenden: "Workation") für Personen, die direkt bei uns angestellt sind (im Folgenden: "das Unternehmen"). Falls zutreffend, gelten diese Betriebsvereinbarungen für Personen, die indirekt über einen unserer internationalen Partner oder Tochtergesellschaften beim Unternehmen angestellt sind. Die Personen, für die diese Betriebsvereinbarungen gelten, werden im Folgenden als "die Mitarbeiter" bezeichnet.

b. Jede der folgenden Situationen gilt als Workation:

- Arbeit – bei der der Mitarbeiter Arbeitsaktivitäten für das Unternehmen ausübt;
- Im Ausland - während er/sie sich an einem Ort ausserhalb seines/ihres Beschäftigungslandes befindet;
- temporär - ohne dass dieser internationale Aufenthalt eine dauerhafte Verlegung darstellt;
- ohne Auswirkungen auf den gewöhnlichen Arbeitsplatz - ohne den Hauptwohnsitz und den gewöhnlichen Arbeitsplatz im Heimatland aufzugeben;
- nicht über eine bestimmte Dauer hinausgehend - für eine angesammelte Dauer von maximal **XX Kalendertagen / XX Arbeitstagen** während eines laufenden 12-Monats-Zeitraums;
- privat - wobei dieser internationale Aufenthalt ausschließlich aus privaten Gründen erfolgt (nicht geschäftsbezogen). Außerdem erfolgt keine Dienstleistung zugunsten einer lokalen Einrichtung im Zielland. Workations sollten von anderen Arten von internationalen Aufenthalten wie Geschäftsreisen, Entsendungen, Kurzzeit- und Langzeitprojekten (Expats) und (dauerhaften) Verlegungen unterschieden werden. Diese Betriebsvereinbarungen gelten nicht für diese anderen Arten von internationalen Aufenthalten.
- genehmigt - der Arbeitgeber hat dem Mitarbeiter gestattet, vorübergehend außerhalb des Heimatlandes aus dem Ausland zu arbeiten.

- c. Wir als Arbeitgeber haben festgelegt, dass die Mitarbeiter in einem Zeitraum von **[XX Monaten XX Arbeitstage in XXX und XXX]** arbeiten können
- d. Im Falle von Konflikten zwischen den in diesen Betriebsvereinbarungen festgelegten Regeln und Vorschriften und obligatorischen lokalen Arbeitsgesetzen während einer *Workation* haben letztere Vorrang.

2. Zweck und Haftung

- a. *Workations* haben keinen spezifischen geschäftlichen Zweck. Die Tatsache, dass das Unternehmen dem Mitarbeiter erlaubt, während der *Workations* Arbeitsaktivitäten auszuführen, ändert nichts daran, dass der Hauptzweck Tourismus bleibt. Der Mitarbeiter muss sicherstellen, dass dies auf jedem erforderlichen Formular vor dem Eintritt in das Zielland entsprechend ausgefüllt ist. Diese Formulare enthalten in der Regel auch "Beschäftigung" als möglichen Zweck, aber *Workations* qualifizieren sich nicht als solche.
- b. Der Mitarbeiter erkennt an, dass die Sorgfaltspflicht des Unternehmens während einer *Workation* schwer umzusetzen ist. Durch die Akzeptanz dieser Betriebsvereinbarung verzichtet der Mitarbeiter auf die Arbeitgeberhaftung des Unternehmens für Unfälle und/oder Schäden, die während vorübergehender Arbeit aus dem Ausland entstanden sind.
- c. Der Mitarbeiter trägt alle Kosten im Zusammenhang mit der *Workation*. Regelmäßige Ausgaben und Erstattungen finden keine Anwendung.
- d. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Mitarbeiter finanziell für alle zusätzlichen Kosten verantwortlich zu machen, die aus der temporären Arbeit aus dem Ausland des Mitarbeiters resultieren. Diese zusätzlichen Kosten können, sind aber nicht beschränkt auf, Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, Strafen, Zinsen, Geldbußen sowie Kosten für professionelle Unterstützung, wie z. B. zusätzliche Steuererklärungsvorbereitungskosten, die in beiden Heimat- und Zielland entstehen.

3. Anfrageprozess

- a. Der Mitarbeiter leitet den Genehmigungsprozess ein, indem er eine *Workation*-Anfrage über die WorkFlex-Plattform einreicht. Die Frist für die Anfrage beträgt 2 Wochen vor dem geplanten Abreisedatum. Es wird jedoch empfohlen, dies früher zu tun, wenn möglich. Wenn sich das Zielland außerhalb der EU befindet, wird empfohlen, die Anfrage mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Abreisedatum einzureichen.

b. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters, dass die Anfrage vollständig, korrekt und fristgerecht eingereicht wird. Unvollständige oder verspätete Anfragen können abgelehnt werden oder - wenn es zu wenig Zeit oder Informationen für eine Bewertung gibt (ob Genehmigung oder Ablehnung) - nicht bewertet werden, was als Ablehnung zu betrachten ist.

c. Unvollständige oder inkorrekte Anfragen setzen sowohl den Mitarbeiter als auch den Arbeitgeber Compliance-Risiken aus. Das Unternehmen lehnt ausdrücklich jegliche Verantwortung für etwaige Compliance-Verpflichtungen des Mitarbeiters ab, die sich aus unvollständigen oder inkorrekten Anfragen ergeben. Darüber hinaus behält sich das Unternehmen das Recht vor, jeglichen Schaden, der aus unvollständigen oder inkorrekten Anfragen resultiert, vom Mitarbeiter einzufordern, zusätzlich zur Möglichkeit disziplinarischer Maßnahmen.

d. Zur Unterstützung während des Anfrageprozesses können Mitarbeiter das WorkFlex-Supportteam (support@getworkflex.com) kontaktieren. Dies sollte auch dann erfolgen, wenn es nach der Genehmigung Änderungen an einer Anfrage gibt und keine neue Anfrage innerhalb der oben genannten Frist eingereicht werden kann. Wenn noch 2 Wochen bis zur Abreise verbleiben, muss eine vollständig neue Anfrage über die WorkFlex-Plattform gestellt werden.

e. Im Allgemeinen sollte der Mitarbeiter innerhalb von 5 Tagen nach Einreichung der Workation-Anfrage das Ergebnis der (Compliance- und Geschäfts-) Bewertung erhalten: eine Genehmigung oder Ablehnung. Bitte beachten Sie, dass eine Genehmigung auch bedingt erfolgen kann. Bei Nichteinhaltung einer der Bedingungen setzen sich sowohl der Mitarbeiter als auch der Arbeitgeber Compliance-Risiken aus, daher gelten die gleichen Maßnahmen wie unter Abschnitt 3 (c) erwähnt.

4. Genehmigung und Ablehnung

a. Das Unternehmen unterstützt die temporäre Arbeit im Ausland seiner Mitarbeiter und wird diese in der Regel erlauben, sofern keine wesentlichen Sicherheits-, Geschäfts- oder Compliance-Einwände bestehen. Dies bedeutet jedoch nicht, dass Mitarbeiter dazu berechtigt sind. Eine Workation ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten und das Unternehmen über die WorkFlex-Plattform gestattet. Eine Genehmigung durch den Vorgesetzten und/oder das Unternehmen außerhalb der WorkFlex-Plattform genügt nicht. Bitte beachten Sie Absatz 3 für weitere Informationen zum Anfrageprozess.

- b. Eine Anfrage für eine Workation kann nach alleinigem Ermessen des Vorgesetzten und/oder des Unternehmens abgelehnt werden, ohne dass eine Verpflichtung besteht, diese Entscheidung zu rechtfertigen. Eine Ablehnung ist wahrscheinlich, wenn die angeforderte Workation zu Compliance-Risiken führt, die das Unternehmen nicht akzeptieren kann. Ein solcher Compliance-Einwand entsteht immer dann, wenn ein temporärer Arbeitseinsatz im Ausland dazu führt, dass der Mitarbeiter während eines laufenden Zeitraums von 12 Monaten mehr als 183 Tage in einem bestimmten Land verbringt.
- c. Es sei darauf hingewiesen, dass die Ablehnung einer Anfrage für eine Workation nicht bedeutet, dass der/die Mitarbeiter nicht trotzdem international reisen kann. Solange diese internationale Reise gemäß den Richtlinien für die Beantragung von Urlaubstagen genehmigt wurde, hat das Unternehmen kein Recht, einen Mitarbeiter daran zu hindern, irgendwohin zu reisen. Die Ablehnung bedeutet lediglich, dass der/die Mitarbeiterin während der Reise keine Arbeitsaktivitäten ausüben darf.
- d. Im Falle eines wesentlichen Geschäftsinteresses kann das Unternehmen die zuvor erteilte Genehmigung vor und sogar nach Beginn der Workation widerrufen. Das Unternehmen ist dann verpflichtet, für die damit verbundenen Schäden zu entschädigen, z.B. Stornierung von Flügen und Hotels. Wenn der Mitarbeiter für diese Situation verantwortlich ist, z.B. durch Nichtbereitstellung relevanter Informationen oder Bereitstellung fehlerhafter Informationen, ist keine Entschädigung durch das Unternehmen fällig.

5. Compliance-Dokumentation

- a. Die Genehmigung einer Workation löst die Erstellung und Anwendung einiger oder aller folgenden Dokumente aus: einer Sozialversicherungsbescheinigung, "Mitarbeiteranweisungen", "Arbeitgebererklärung" und/oder "Einladung"
- b. Die "Mitarbeiteranweisungen" sollten sorgfältig gelesen und befolgt werden. Bei Nichteinhaltung einer der Anweisungen sind sowohl der Mitarbeiter als auch der Arbeitgeber Compliance-Risiken ausgesetzt. Es gelten daher dieselben Maßnahmen wie unter Abschnitt 3 (c) erwähnt.
- c. Für alle oben genannten Dokumente ist erforderlich, dass der Mitarbeiter sie während der Reise bei sich trägt.
- d. Die Dokumentation wird dem Mitarbeiter per E-Mail zur Verfügung gestellt, ist jedoch auch auf dem persönlichen WorkFlex-Konto des Mitarbeiters verfügbar.

6. Arbeiten

- a. Während der Workation müssen Mitarbeiter weiterhin alle Arbeitsbedingungen einhalten, die im individuellen Arbeitsvertrag und den unternehmensweiten Beschäftigungsvereinbarungen festgelegt sind. Alle Unternehmensrichtlinien bezüglich Verhalten, Vertraulichkeit, Krankheitsurlaub usw. bleiben weiterhin gültig.
- b. Während der Workation sollte das Beschäftigungsverhältnis immer noch durch das auf den Arbeitsvertrag anwendbare Recht geregelt werden, unabhängig davon, ob dies im Vertrag ausdrücklich angegeben ist oder nicht, d. h. durch das Recht des gewöhnlichen Arbeitsorts.
- c. Die Mitarbeiter müssen die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitspläne einhalten, sicherstellen, dass sie Fristen einhalten, hohe Qualitätsstandards einhalten und tägliche Berichte einreichen. Darüber hinaus ist zwar eine gewisse Flexibilität in Absprache mit dem Vorgesetzten zulässig, der Mitarbeiter muss jedoch zustimmen, möglichst regelmäßig zu arbeiten.
- d. Da das Arbeitsrecht des Heimatlandes weiterhin auf das Beschäftigungsverhältnis anwendbar ist, wird erwartet, dass der Mitarbeiter seine Arbeitszeit entsprechend plant (z. B. nationale Feiertage des Ziellandes werden nicht beachtet), es sei denn, es wurde anders mit dem Unternehmen vereinbart.
- e. Während der Workation sollte der Mitarbeiter keine Verkaufsverträge aushandeln und unterzeichnen. Darüber hinaus sollte der Mitarbeiter keine Kunden oder andere Büros besuchen, einschließlich des lokalen Büros des Unternehmens, im Zielland. Wenn es nicht möglich ist, diesen Anweisungen zu folgen, muss der Mitarbeiter sich an die Personalabteilung wenden.



7. Sicherheit und Versicherung

- a. Die Sicherheit des Mitarbeiters hat für das Unternehmen höchste Priorität. Während einer Workation muss das Unternehmen jedoch darauf vertrauen, dass der Mitarbeiter allgemein, insbesondere während der Arbeit, sicher bleibt.
- b. Der Mitarbeiter muss dafür sorgen, dass der Arbeitsplatz, unabhängig davon, wo und wann er sich befindet, sich an einem sicheren Ort befindet. Zusätzlich muss der Mitarbeiter sicherstellen, dass der Arbeitsplatz ergonomisch und komfortabel ist, um Gesundheitsprobleme zu vermeiden. Der Mitarbeiter muss sicherstellen, dass Firmeneigentum jederzeit sicher aufbewahrt wird, ob er arbeitet oder nicht.
- c. Der Mitarbeiter ist automatisch für die Dauer der Workation über eine von Hallesche Krankenversicherung a.G. vermittelte Reisekrankenversicherung versichert. Der Mitarbeiter muss das WorkFlex-Team kontaktieren, wenn sich die Reisedaten oder das Zielland ändern. Wenn der Mitarbeiter dies versäumt, hat der Mitarbeiter keinen Versicherungsschutz und haftet für alle Kosten, die anfallen können, wenn medizinische Behandlung in Anspruch genommen wird. Weitere Informationen zur Versicherungsdeckung finden Sie in den Hallesche Krankenversicherung Terms and Conditions auf der WorkFlex-Plattform. Es empfiehlt sich auch, einen Arzt im Heimatland aufzusuchen, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter alle notwendigen Behandlungen im Voraus erhält (z.B. Nachweis von Impfungen zum Eintritt ins Land oder Arzneimittel für Vorerkrankungen).



8. Internet und Datenschutz

- a. Die Sicherung von Daten und Unternehmensinformationen sollte höchste Priorität haben, insbesondere während internationaler Aufenthalte. Jeder Verstoß gegen die Sicherheitsprotokolle während einer Workation führt zu strikten und schnellen disziplinarischen Maßnahmen.
- b. Dem Mitarbeiter ist es untersagt, öffentliche WLAN-Systeme mit Unternehmensgeräten zu nutzen, es sei denn, es besteht eine aktive VPN-Verbindung.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Vorlage für einen Arbeitsvertrag und eine Betriebsvereinbarung für mobiles Arbeiten im Ausland wertvolle Anregungen liefert und Ihnen dabei hilft, die Vorteile dieser flexiblen Arbeitsmöglichkeit optimal zu nutzen. Jedoch ist es wichtig, sich bewusst zu sein, dass eine solche Betriebsvereinbarung **ohne einen entsprechenden Prozess nur ein Stück Papier bleibt**.



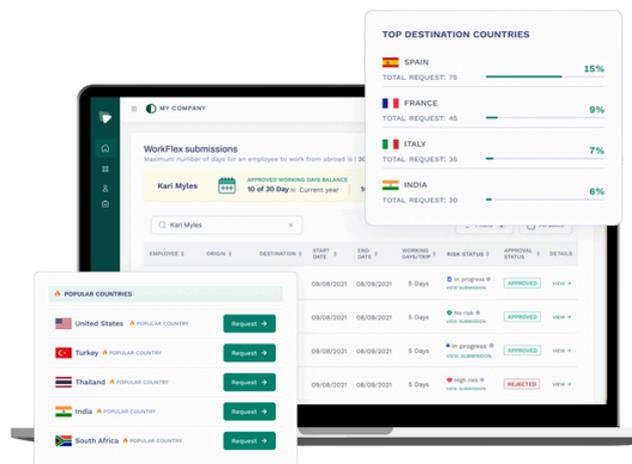
Die Implementierung und Umsetzung dieser Richtlinie erfordert sorgfältige Planung und **Maßnahmen zur Risikominimierung**. Es ist unerlässlich, dass Unternehmen geeignete Schritte ergreifen, um Compliance-Risiken effektiv zu managen und zu reduzieren. Dazu gehört die Zusammenarbeit mit Experten, die Automatisierung von Prozessen und die Bereitstellung von Schulungen und Ressourcen für Mitarbeiter und Führungskräfte.

Bei **WorkFlex** stehen wir Ihnen gerne zur Seite, um Sie auf diesem Weg zu unterstützen und maßgeschneiderte Lösungen für Ihr Unternehmen anzubieten. Lassen Sie uns gemeinsam das volle Potenzial von mobilem Arbeiten im Ausland entfalten und Ihren Mitarbeitern ein herausragendes Arbeitsumfeld bieten.

Unsere Lösung

Wir haben bei WorkFlex eine intuitive Software entwickelt, die es Arbeitgeber ermöglicht Compliance für Dienstreisen & Workations effizient zu managen:

- **Compliance Risiken eliminieren.** WorkFlex kümmert sich um alle Compliance- & Steuerrisiken, die bei Workations oder Dienstreisen auftreten können.
- **Administrative Kosten reduzieren.** Es müssen keine teuren Anwälte oder Personal angestellt werden, um die Anfragen zu bearbeiten. Vermeiden Sie potenzielle Bußgelder, Zinsen und Strafen, in dem Fall, dass Risiken eintreten, da WorkFlex die Haftung für bis zu 250.000 Euro übernimmt.
- **Zeit sparen.** Verwalten Sie alle Anfragen auf einer automatisierten Plattform und erhalten Sie Unterstützung bei der Handhabung von Dokumentationen und möglichen Verhandlungen mit ausländischen Behörden.



Travel Compliance Management mit WorkFlex



1,596€

pro Reise eingespart

Verringerung des Compliance-Risikos, Vermeidung von Gebühren, Strafen & Steuern



3 h

Verwaltungsarbeit pro Reise eingespart

Unsere All-In-One Software optimiert Abläufe und steigert die Effizienz



67%

Steigerung des Employer-Brandings:

Steigerung der Attraktivität für Talente weltweit & der Mitarbeiterzufriedenheit

“Bei TIMOCOM sind Urlaub und Arbeit keine Gegensätze! Dank der smarten, unkomplizierten Unterstützung durch Workflex bei Compliance Themen, Administration & großartigem Customer Support, können unsere Mitarbeitenden bis zu 120 Tage im Jahr aus dem Ausland arbeiten. Unsere TIMOs haben bisher bereits 2567 Tage im Ausland gearbeitet.”

Wir bei allygatr lieben remote! Ob Workation im Team oder individuelles Arbeiten aus dem Ausland – WorkFlex als Tool hat den administrativen Aufwand für uns um mehr als 95% gesenkt!



Luisa Schlüter
HR Business Partner bei TIMOCOM



Benjamin Visser
Founder & CEO von allygatr

Verbinden Sie Ihr HRIS oder Reisebuchungstool mit WorkFlex in nur wenigen Klicks.

 HRIS SAP Personio rexx systems HiBob workday and many more...	 Reiseplattformen NEU NAVAN TravelPerk SAP Concur CIBTvisas cytric and many more...	 Single-Sign-On Google Microsoft PingIdentity okta onelogin and many more...
--	--	--



Neugierig geworden?

Sie wollen mobiles Arbeiten in Ihrem Unternehmen als Benefit anbieten und mehr darüber erfahren, wie Sie dies einfach & effizient mit der All-in-one Software von WorkFlex ermöglichen können? Unser Team steht Ihnen mit Rat & Tat bei Seite!



+49 30 31197038



hello@getworkflex.com

Folgen Sie mehr als **200 Arbeitgebern**, die WorkFlex bereits anbieten.

