

Donau-Universität Krems

# Mitteilungen



Jahrgang 2021 / Nr. 31 vom 28. Juni 2021

## **124. Richtlinie des Rektorats für Homeoffice und Mobiles Arbeiten an der Universität für Weiterbildung Krems**

**124. Richtlinie des Rektorats für Homeoffice und Mobiles Arbeiten an der Universität für Weiterbildung Kreams**

**Richtlinie des Rektorats**

**für Homeoffice und  
Mobiles Arbeiten an der  
Universität für Weiterbildung  
Kreams**

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig  
Abteilung für Finanzen, Personal und Recht

Gültig ab Inkrafttreten am 1.7.2021  
bis 31.12.2023 bzw. bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung

Kapitel	Beschreibung Inhalt
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Präambel ..... 2</li> <li>1. Inkrafttreten ..... 2</li> <li>2. Rechtlicher Hintergrund und Unterscheidung Homeoffice und Mobiles Arbeiten ..... 2</li> <li>3. Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten ..... 3</li> <li>4. Ausgestaltung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten ..... 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Zeiten des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens..... 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten ..... 4</li> <li>4.1.2. Fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten..... 4</li> </ul> </li> <li>4.2. Ausnahmeregelung.....4</li> </ul> </li> <li>5. Führung und Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnung..... 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Führung der Zeitaufzeichnung durch den_die DN_in ..... 5</li> <li>5.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnung durch die Führungskraft ..... 5</li> <li>5.3. Führung der DN_in durch die Führungskraft ..... 5</li> </ul> </li> <li>6. Benachteiligungsverbot ..... 5</li> <li>7. Sonstiges ..... 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Geeignetheit des Ortes für Mobiles Arbeiten, Haftung..... 6</li> <li>7.2. Hinweis zur Pendlerpauschale ..... 6</li> <li>7.3. Information und Fortbildungen..... 6</li> </ul> </li> <li>8. Änderungsverfolgung ..... 6</li> </ul>
<b>0. Präambel</b>	<p>Die Universität für Weiterbildung Krems (Donau-Universität Krems) ist eine Präsenzuniversität. Die Universität ist der zentrale gemeinsame Arbeitsort, da Innovation, Kreativität und soziale Beziehungen maßgeblich im persönlichen Austausch gedeihen. Führungskräfte können in ihren Organisationseinheiten allerdings auch ortsunabhängiges Arbeiten bedarfsgerecht, in Abstimmung mit den Dienstnehmer_innen, einsetzen. Die Zusammenarbeit mit Kolleg_innen, Student_innen und Kooperationspartner_innen kann mit digitalen Arbeitsmitteln sichergestellt werden, sodass der tägliche Betrieb durch ortsunabhängiges Arbeiten nicht gestört wird. Die gegenwärtige Richtlinie schafft einen sowohl für Dienstnehmer_innen wie auch für die Universität als Dienstgeberin verbindlichen Rahmen für Homeoffice und Mobiles Arbeiten. Diese Richtlinie ist Bestandteil der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten.</p>
<b>1. Inkrafttreten</b>	<p>Diese Richtlinie ist auf alle Fälle des Homeoffice und des Mobilen Arbeitens ab 01.07.2021 anzuwenden und ist vorerst befristet bis 31.12.2023 bzw. bis zum Inkrafttreten einer neuen Richtlinie gültig. Mit dem Inkrafttreten dieser Richtlinie wird die derzeitige Kundmachung Telearbeit vom 01.08.2018 widerrufen.</p>
<b>2. Rechtlicher Hintergrund und Unterscheidung Homeoffice und Mobiles Arbeiten</b>	<p>Seit 01.04.2021 gelten neue gesetzliche Regelungen für das Homeoffice (§ 2h AVRAG, §16 Abs 1 Z 7f EStG; § 26 Z 9 EStG; § 90 Abs 1 a B-KUVG). Homeoffice ist (sofern es nicht nur in Ausnahmefällen zum Einsatz kommen soll) nach diesen Regeln zwischen den Dienstvertragsparteien schriftlich zu vereinbaren, wobei weder der_die Dienstnehmer_in (in weiterer Folge: DN_in) noch die Dienstgeberin (in weiterer Folge: DGin) zum Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten (in weiterer Folge: VB) verpflichtet ist. Es besteht insofern weder ein Recht auf noch eine Pflicht zu Homeoffice.</p> <p>Als Homeoffice bezeichnet das Gesetz die Erbringung von Arbeitsleistungen „in der Wohnung“, wobei als Wohnung – den Gesetzesmaterialien folgend – nur der Haupt- und jeder Nebenwohnsitz des_der DN_in oder eines_einer nahen Angehörigen oder Lebensgefährten_Lebensgefährtin des_der DN_in zu verstehen ist. Als nahe Angehörige im Sinne dieser Richtlinie sind der_die Ehepartner_in, der_die eingetragene Partner_in und Personen anzusehen, die mit dem_der DN_in in gerader</p>

	<p>Linie verwandt sind, ferner Wahl- und Pflegekinder. Die Nutzung von Homeoffice ist im Inland erlaubt.</p> <p>Die Universität für Weiterbildung Krems (in weiterer Folge auch: die Universität) hat sich, trotz dieser örtlichen Einschränkung des Homeoffice im Sinne des Gesetzes, entschlossen, die Möglichkeit zur Arbeitserbringung (unter vergleichbaren Bedingungen wie im Homeoffice) auch an anderen im Inland gelegenen, geeigneten Orten, etwa einem Co-Working Space, einem angemieteten Büro oder auch in adäquaten öffentlichen Verkehrsmitteln, grundsätzlich zu ermöglichen. Die Arbeitserbringung an solchen ‚anderen Orten‘ wird in der Folge – so wie auch in der VB – als Mobiles Arbeiten bezeichnet.</p> <p>Weil die gesetzlichen Regelungen für das Homeoffice nicht auch für das Mobile Arbeiten gelten, finden <b>die steuerlichen Begünstigungen und der Unfallversicherungsschutz für das Homeoffice auf das Mobile Arbeiten keine Anwendung</b> – Vgl. Pkt. 1.5 der VB. (Umgekehrt wird ein bestehender Unfallversicherungsschutz durch den Einsatz von Mobilem Arbeiten auch nicht aufgehoben. Beispiel: Onlinerecherche auf dem Weg zum Dienstort im Zug.)</p>
<p><b>3. Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten</b></p>	<p>Der Abschluss der VB ist sowohl für die Universität als auch den_die DN_in freiwillig. Personalrechtliche Führungskräfte können DN_innen Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten anbieten und die entsprechende Ausgestaltung und Umsetzung klären.</p> <p>Um den Abschluss nach Rücksprache mit der personalrechtlichen Führungskraft in die Wege zu leiten, stellt der_die DN_in in IDM<sup>1</sup> einen Antrag auf Homeoffice und Mobiles Arbeiten. Im Antrag werden u.a. das mit der Führungskraft besprochene Ausmaß von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten, die fixe bzw. flexible Zeiteinteilung, eine etwaige Erweiterung des bestehenden Gleitzeitrahmens (bei ganztägigem Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten) und Beginn und Ende der VB definiert. Der Antrag wird von dem_der DN_in im IDM eingereicht und im Anschluss von der Führungskraft, insbesondere hinsichtlich der Wochenstunden und der Homeoffice-Pauschale, inhaltlich geprüft und ggf. bestätigt. Ist eine besondere Ausnahmeregelung (Vgl. Pkt. 4.2) notwendig, so erfolgt eine inhaltliche Prüfung durch die Führungskraft und eine etwaige Bestätigung durch den Rektor. Die VB erlangt mit der Bestätigung durch die personalrechtliche Führungskraft bzw. den Rektor Gültigkeit. DN_innen erhalten diese Information aus dem IDM.</p> <p>Der Abschluss der VB im Namen der Universität <b>obliegt grundsätzlich der personalrechtlichen Führungskraft</b>, sofern keine Ausnahmeregelung Anwendung findet. Bei der Beurteilung, ob und in welchem Ausmaß Homeoffice und Mobiles Arbeiten vereinbart werden, hat die Führungskraft die Eignung der Tätigkeiten des_der DN_in für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten zu prüfen. Darüber hinaus sind auch das Ausmaß der vertraglichen Arbeitswochenstunden, die IT-Ausstattung, die Erforderlichkeit von Präsenz, die zugeteilten Tätigkeiten bzw. der Einsatzbereich und das Ausmaß der Digitalisierung von Arbeitsabläufen der jeweiligen Organisationseinheit bei der Abwägung zu berücksichtigen. Auch muss die Führungskraft das Ziel der Vereinbarkeit des Berufs mit Betreuungspflichten für Kinder und pflegebedürftige Angehörige bei ihrer Entscheidung berücksichtigen. Das gilt besonders in Fällen, in denen Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten von Kolleg_innen sich gegenseitig ausschließt, weil die Präsenz einer gewissen Personenanzahl erforderlich ist. Aufgrund der Aufsichts- und Ausbildungspflicht darf mit Lehrlingen und Praktikant_innen grundsätzlich keine VB geschlossen werden.</p>

<sup>1</sup> Einstieg in das IDM: <https://idm.donau-uni.ac.at/idmdash>

<p><b>4. Ausgestaltung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten</b></p>	<p>Führungskraft und DN_in können bei der Wahl von Homeoffice und Mobilem Arbeiten einen Prozentsatz bis zu maximal 42% der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit vereinbaren. Besteht bereits eine Sonderfreistellung (beispielsweise im Rahmen eines Promotionsvorhabens), so reduziert sich die Berechnungsgrundlage der wöchentlichen Normalarbeitszeit um das wöchentliche Ausmaß dieser Freistellung.</p> <p>Zusätzlich zu diesem vereinbarten Prozentsatz kann die Führungskraft dem_ der DN_in optional und bedarfsorientiert zwei weitere Tage Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten pro Monat gewähren, unabhängig vom vereinbarten Prozentsatz. Eine individuelle (auch mündliche) Absprache ist hierfür ausreichend.</p> <p>Die Anwendung von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten ermöglicht Führungskräften die Arbeitsplätze am Dienstort auch mittels Desk-Sharing optimal zu nutzen. DN_innen, die mehr als 25% Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbaren, verpflichten sich, bei betrieblicher Notwendigkeit hinsichtlich der Nutzung der Raumressourcen bei der Implementierung von Desk-Sharing in ihrer Organisationseinheit mitzuwirken. Fix vereinbarte Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten erleichtern die Koordinierung von Desk-Sharing am Dienstort. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten bedürfen hinsichtlich der Anwendung von Desk-Sharing eines erhöhten Koordinationsaufwandes.</p>
<p><b>4.1. Zeiten des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens</b></p>	<p>Die folgenden Möglichkeiten (Pkt. 4.1.1. und 4.1.2.) der Einteilung der Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten stehen zur Verfügung: Vereinbarung flexibler Zeiten und Vereinbarung fixer Tage. Eine Kombination flexibler Zeiten und fixer Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten ist ebenso möglich. Führungskräfte und DN_innen verständigen sich im Rahmen der Vorbereitung des Antrags für die VB auf die konkrete Ausgestaltung.</p>
<p><b>4.1.1. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</b></p>	<p>Die Zeiten von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten sind bis zum vereinbarten Prozentsatz in Abstimmung zwischen DN_in und der Führungskraft entsprechend der Bedürfnisse der Organisationseinheit zu gestalten. Dabei besteht ebenso die Möglichkeit des stundenweisen wie auch des ganztägigen Einsatzes von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeitens.</p> <p>Der_Die DN_in ist bei Vereinbarung flexibler Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten nicht verpflichtet, die Möglichkeit des Homeoffice bzw. Mobilem Arbeitens auch tatsächlich bis zum vereinbarten Prozentsatz auszuschöpfen.</p>
<p><b>4.1.2. Fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</b></p>	<p>Es werden fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbart. An den fix vereinbarten Tagen muss der_die DN_in Homeoffice bzw. Mobilem Arbeitens wahrnehmen. Der_die DN_in kann nur in Abstimmung mit der Führungskraft die Arbeit vor Ort erbringen.</p> <p>An den fix vereinbarten Tagen kann die DGin nur aus wichtigen Gründen (z.B. Urlaubs- und Krankenstandsvertretungen) verlangen, dass der_die DN_in die Arbeitsleistung am Dienstort erbringt. Der_die DN_in soll in diesen Fällen zur individuellen Vereinbarkeit und Planbarkeit zumindest zwei Werktage im Vorhinein informiert werden.</p>
<p><b>4.2. Ausnahmeregelung</b></p>	<p>Diese Ausnahmeregelung steht ausschließlich DN_innen mit besonderem und/oder vorübergehendem Bedarf an Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten offen. Das betrifft beispielsweise Personen mit besonderen Bedürfnissen (z.B. bei eingeschränkter Mobilität), befristet geringfügig Beschäftigte während einer Karenz, Personen mit Bedarf an Vereinbarkeit von Beruf und Betreuungspflichten und Fälle vergleichbarer Interessenslagen (z.B. Sterbebegleitungen, Pflegebedarf). Außerdem ist diese</p>

	<p>Ausnahmeregelung bei betrieblichen Gründen anwendbar, wie beispielsweise bei eingeschränktem Bürobetrieb oder bei Bauarbeiten.</p> <p>Im Rahmen des Ausnahmemodells können bis zu 100% Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbart werden. Es ist eine Begründung durch den_die DN_in, die Zustimmung der Führungskraft und eine Genehmigung durch den Rektor erforderlich. Die Vereinbarung einer Ausnahmeregelung erfolgt ebenso über IDM.</p>
<p><b>5. Führung und Kontrolle der Arbeitszeit-aufzeichnung</b></p> <p><b>5.1. Führung der Zeitaufzeichnung durch den_die DN_in</b></p> <p><b>5.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnung durch die Führungskraft</b></p> <p><b>5.3. Führung der DN_in durch die Führungskraft</b></p>	<p>Der_Die DN_in hat die elektronischen Arbeitszeitaufzeichnungen so zu führen, dass daraus ersichtlich ist, ob mobil, im Homeoffice oder im Homeoffice an Wochenenden bzw. Feiertagen (ausschließlich zur Aufrechterhaltung des Lehrbetriebes möglich) gearbeitet wird. Es sind daher im Zeiterfassungssystem (DPW Sage) die Parameter &lt;heim&gt; für Homeoffice &lt;mobil&gt; für Mobiles Arbeiten und &lt;heim-lehre&gt; für Homeoffice zur Aufrechterhaltung des Lehrbetriebes an Wochenenden bzw. Feiertagen entsprechend zu setzen. Homeoffice zur Aufrechterhaltung des Lehrbetriebes an Wochenenden bzw. Feiertagen entfällt nicht auf das wöchentliche Zeitkontingent für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitsleistung während des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens zählen nicht als Arbeitszeit und sind daher als Pausen zu erfassen.</p> <p>Infolge inkorrekturer Zeitaufzeichnung (inkl. Parametersetzung) durch das System errechnete Zuschläge führen zu keiner Auszahlung und werden durch eine Saldokorrektur des Zeitguthabens berichtigt.</p> <p>Die inkorrekte Führung der Zeitaufzeichnung in Zusammenhang mit Homeoffice und Mobilem Arbeiten hat direkte steuerliche Auswirkungen und kann deshalb für DN_innen <b>rechtliche bzw. finanzielle (Rückzahlungen) Konsequenzen auch abseits des Arbeitsrechts</b> nach sich ziehen.</p> <p>Alle Führungskräfte sind angewiesen, vor Genehmigung der Zeitnachweise der ihnen zugewiesenen DN_innen zu prüfen, ob die Zeitaufzeichnung auch in Hinblick auf Homeoffice und Mobiles Arbeiten korrekt geführt wurde. Das betrifft insbesondere die Prüfung der Einhaltung des vereinbarten Ausmaßes von Homeoffice bzw. Mobiler Arbeit, die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Vorgaben und die korrekte Setzung der Parameter. Eine Kontrolle durch die DLE Personalmanagement ist nicht vorgesehen.</p> <p>Die Anwendung von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten setzt eine ergebnisorientierte Führung durch die Führungskraft voraus. Dabei ist auch auf aktives Management von Mehrarbeit, Überstundenauf und -abbau der DN_innen zu achten.</p>
<p><b>6. Benachteiligungsverbot</b></p>	<p>Die Ausübung von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der DN_innen auswirken. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin möglich sein.</p> <p>Es ist sowohl von der Führungskraft als auch von den DN_innen, die mobil oder im Homeoffice arbeiten, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird. DN_innen, die mobil oder im Homeoffice arbeiten, sind über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen sowie über organisationsinterne Informationen zu unterrichten.</p>

