



Jahrgang 2023 / Nr. 72 vom 25. Oktober 2023

**323. Stellenausschreibung – Mobilitätskoordinator\_in (m/w/d)**

**324. Stellenausschreibung – Leiter\_in Dienstleistungseinrichtung  
Personalsuche und Personalentwicklung (m/w/d)**

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

## 323. Stellenausschreibung – Mobilitätskoordinator\_in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams im Servicecenter für Internationale Beziehungen gelangt folgende Position zur Besetzung:

### Mobilitätskoordinator\_in (m/w/d)

40 Std./Woche

Inserat Nr. SB23-0181

#### Ihre Aufgaben

- Koordination der Mobilität von Studierenden und Personal inklusive Finanzverwaltung und Berichtswesen, insbesondere innerhalb des Erasmus+ Programms
- eigenständige Betreuung und administrative Begleitung der Auslandsaufenthalte von UWK-Studierenden und Personal sowie der Auslandsaufenthalte von Studierenden und Personal von Partnerinstitutionen an der UWK
- eigenständige Beantwortung von Anfragen zum Welcome Center und zu internationalen Kooperationen
- Eigenständige Prüfung von Erasmus+ und OeAD Bildungs-, Mobilitäts- und Kooperationsprojektanträgen sowie von Verträgen

#### Ihr Profil

##### Für die Bewerbung setzen wir folgende Qualifikationen voraus:

- Matura / allgemeine Hochschulreife
- mind. 2-jährige Berufserfahrung in international ausgerichteten Institutionen (z.B. in der Administration von (EU-)Förderprogrammen, (EU-)Kooperationsprogrammen, in der Administration von Auslandsaufhalten und deren Förderlogik etc.)
- Bereitschaft, sich mit den Logiken und den Prozessen des Erasmus+ Programms und der OeAD-Förderschienen auseinanderzusetzen
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (beide mind. C1)
- hohe situative, strukturelle, konstruktive und diplomatische Kommunikationskompetenz in verschiedenen Kontexten
- Organisations- und Koordinationskompetenz mit Fokus auf Team- und Serviceorientierung

##### Darüber hinaus sind folgende Kriterien wünschenswert:

- abgeschlossenes Hochschulstudium auf Bachelor-Niveau
- berufliche Erfahrung im Hochschulkontext (wissenschaftlicher und/oder administrativer Bereich) mit Bezug zu Internationalisierung (z.B. als Mobilitätskoordinator\_in)
- Erfahrung in der administrativen und finanziellen Abwicklung der Erasmus+ und OeAD-Förderprogrammen
- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Gender- und Diversitätskompetenz

#### Ihre Perspektive

- Vollzeit (40 Std./Woche - Gleitzeit) bei einem Mindestgehalt von EUR 2.709,60 brutto monatlich auf Vollzeitbasis (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54](#) VwGr. IIIb), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krems
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)

- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krets sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter\_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre überzeugende Online-Bewerbung bis spätestens **30.11.2023** über unser Online-Tool: <https://www.donau-uni.ac.at/jobs>

## **324. Stellenausschreibung – Leiter\_in Dienstleistungseinrichtung Personalsuche und Personalentwicklung (m/w/d)**

Zur Nachbesetzung in unserem Team in der Abteilung für Finanzen, Personal und Recht/Dienstleistungseinrichtung Personalsuche und Personalentwicklung gelangt folgende Position zur Besetzung:

### **Leiter\_in Dienstleistungseinrichtung Personalsuche und Personalentwicklung (m/w/d)**

mind. 30 Std./Woche

Inserat Nr. SB23-0222

#### **Ihre Aufgaben**

- Leitung, Strukturierung und Weiterentwicklung der Dienstleistungseinrichtung (DLE) Personalsuche und Personalentwicklung sowie fachliche und personelle Führung eines Teams im Bereich Recruiting und Personalentwicklung inkl. Budgetverantwortung
- regelmäßige Berichterstattung an die Abteilungsleitung für Finanzen, Personal und Recht
- Koordination und Monitoring der Aufgaben und Arbeitsabläufe der DLE
- laufende Optimierung der Arbeitsprozesse der DLE insbesondere im Zuge der Digitalisierungsstrategie
- Weiterentwicklung von Personalentwicklungsmaßnahmen (Entwicklungspfade, Mitarbeiter\_innengespräch, Führungsleitbild, etc.) in Einklang mit den strategischen Zielen der Universität (u.a. Steigerung des Frauenanteils in Führungspositionen, Vereinbarkeit etc.)
- Entwicklung eines strategischen Weiterbildungskonzeptes mit Fokus auf digitale Formate
- Verantwortung für die Koordination und Organisation des Weiterbildungsangebotes
- Konzeption und Umsetzung von Projekten in den Bereichen Personal- und Organisationsentwicklung, wie Employer Branding, Lehrlingsausbildung, On- und Offboarding etc.
- Vertretung der Universität in Netzwerken im Bereich Personalentwicklung
- Mitarbeit bei und Umsetzung von Maßnahmen für Auditierungen (Hochschule und Familie, Betriebliche Gesundheitsförderung etc.)

## Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/Diplom) idealerweise mit Schwerpunkt im HR-Bereich
- mind. 5-jährige Berufserfahrung im Bereich Personalentwicklung und/oder HR, idealerweise im universitären Umfeld
- Erfahrung im Projektmanagement in leitender Funktion und in der selbstständigen Abwicklung von Projekten
- Know-How in der Entwicklung und Organisation von Weiterbildungsinhalten
- ausgezeichnete Deutsch- (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- ausgewiesene Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz (nähere Informationen unter: <https://www.donau-uni.ac.at/de/universitaet/ueber-uns/gleichstellung-gender-studies.html>)
- selbstständige proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- selbstsicheres Auftreten und Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- von Vorteil sind:
  - Erfahrung mit Collaboration-Tools (z.B.: MS-Teams)
  - Erfahrung im Umgang mit einem LMS (Learning Management System)
  - Führungserfahrung
  - Lehrlingsausbildungsprüfung
  - Kenntnisse des österreichischen Arbeits- und Sozialrechts
  - Affinität im Thema Digitalisierung

## Ihre Perspektive

- Vollzeit (40 Std./Woche - Gleitzeit) oder Teilzeit (ab 30 Std./Woche – Gleitzeit) möglich.  
Für diese Position ist ein Bruttojahresgehalt von EUR 72.500,- auf Vollzeitbasis vorgesehen. (Einstufung gem. [Kollektivvertrag der Universitäten §54 VwGr. IVb](#)), Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- innovatives und modernes Arbeitsumfeld am Campus Krens
- Möglichkeit zum Homeoffice sowie zum mobilen Arbeiten (im Ausmaß von max. 42% der Arbeitszeit)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der eigenen Studienprogramme, umfangreiches Angebot der betrieblichen Gesundheitsförderung sowie des Universitäts-Sportinstituts (USI)

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, welche über das geforderte Profil verfügen.

Die Universität für Weiterbildung Krens sieht in der Diversität ihrer Mitarbeiter\_innen hohes Innovationspotential und bekennt sich zur Vielfalt als leitendes Prinzip. Gleichzeitig strebt sie eine Erhöhung des Frauenanteils an und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens **16. November 2023**.

**Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung bitte direkt bei Deloitte unter <https://jobs.leadershipservices.at/Job/220127>**

Kontakt Deloitte:

Mag.<sup>a</sup> Lara Hammer +43 (1) 53700-2664 und Nadja Blenke, M.A. +43 (1) 53700-2503

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

## Richtlinie des Rektorats

# Homeoffice und Mobiles Arbeiten an der Universität für Weiterbildung Krems

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

**VERSION 03**

Gültig ab Inkrafttreten am 01.11.2023  
bis 31.12.2025 bzw. bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung

---

Datum

---

Mag. Friedrich Faulhammer  
für das Rektorat



Kapitel	Beschreibung Inhalt
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<p>0. Präambel ..... 2</p> <p>1. Inkrafttreten und Geltungsbereich ..... 2</p> <p>2. Rechtlicher Hintergrund und Unterscheidung Homeoffice und Mobiles Arbeiten..... 3</p> <p>3. Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten.. 3</p> <p>4. Ausgestaltung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten ..... 4</p> <p>    4.1. Zeiten des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens..... 5</p> <p>        4.1.1. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten..... 5</p> <p>        4.1.2. Fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten ..... 5</p> <p>    4.2. Ausnahmeregelung..... 5</p> <p>5. Führung und Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnung ..... 6</p> <p>    5.1. Führung der Zeitaufzeichnung durch den_die DN_in ..... 6</p> <p>    5.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnung durch die Führungskraft ..... 6</p> <p>    5.3. Führung der DN_innen durch die Führungskraft..... 6</p> <p>6. Benachteiligungs- verbot..... 6</p> <p>7. Sonstiges..... 7</p> <p>    7.1. Geeignetheit des Ortes für Mobiles Arbeiten; Haftung..... 7</p> <p>    7.2. Hinweis zur Pendlerpauschale..... 7</p> <p>    7.3. Informationen und Fortbildungen..... 7</p> <p>8. Änderungsverzeichnis und Kontakt ..... 7</p> <p>9. Änderungsverfolgung ..... 8</p>
<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, Studierenden 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 und Geltungsbereich</b>	<p>Diese Richtlinie Version 03 ist auf alle Fälle des Homeoffice und des Mobilen Arbeitens ab 01.11.2023 anzuwenden und ist vorerst befristet bis 31.12.2025 bzw. bis zum Inkrafttreten einer neuen Richtlinie gültig. Mit dem Inkrafttreten dieser Richtlinie wird die derzeitige Richtlinie vom 01.10.2022 widerrufen. Universitätsprofessor_innen, Assistenzprofessor_innen und assoziierte Professor_innen sind im Hinblick auf die Arbeitszeit bei der Wahrnehmung von Aufgaben der Forschung/Entwicklung und Erschließung der Künste nur insoweit örtlich an die Universität gebunden, als es die Zusammenarbeit mit anderen</p>



	<p>Universitätsangehörigen erfordert und andere universitäre Aufgaben sonst beeinträchtigt würden. Die Erreichbarkeit ist für eine dienstliche Inanspruchnahme sicherzustellen. Für diesen Personenkreis ist eine gesonderte schriftliche Vereinbarung sowie Dokumentationspflicht entsprechend der Richtlinie nur erforderlich, soweit steuerliche Begünstigungen beansprucht werden.</p>
<p><b>2. Rechtlicher Hintergrund und Unterscheidung Homeoffice und Mobiles Arbeiten</b></p>	<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 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>
<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 Dienort auch mittels Desk-Sharing optimal zu nutzen. DN_innen, die mehr als 25 % Homeoffice bzw. Mobiles</p>

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





	<p>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 Dienort. 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><b>4.1.1. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</b></p> <p><b>4.1.2. Fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</b></p> <p><b>4.2. Ausnahmeregelung</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>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 Arbeiten.</p> <p>Der_Die DN_in ist bei Vereinbarung flexibler Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten nicht verpflichtet, die Möglichkeit des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens auch tatsächlich bis zum vereinbarten Prozentsatz auszuschöpfen.</p> <p>Es werden fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbart. An den fix vereinbarten Tagen muss der_die DN_in Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten 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 Dienort erbringt. Der_die DN_in soll in diesen Fällen zur individuellen Vereinbarkeit und Planbarkeit zumindest zwei Werktage im Vorhinein informiert werden.</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 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 Arbeitszeitaufzeichnung</b></p> <p>5.1. Führung der Zeitaufzeichnung durch den_die DN_in</p> <p>5.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnung durch die Führungskraft</p> <p>5.3. Führung der DN_innen durch die Führungskraft</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;home&gt; für Homeoffice, &lt;mobil&gt; für Mobiles Arbeiten und &lt;home/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. Mobilem Arbeitens zählen nicht als Arbeitszeit und sind daher als Pausen zu erfassen.</p> <p>Infolge inkorrekt er 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 Zeitrückweise 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>

<p><b>7. Sonstiges</b></p> <p>7.1. Geeignetheit des Ortes für Mobiles Arbeiten; Haftung</p>	<p>Der Ort des Mobilen Arbeitens wird von dem_der DN_in selbst gewählt. Dabei dürfen ausschließlich im Inland gelegene Orte gewählt werden, die ein Arbeiten mit gleicher Produktivität wie bei Arbeitsleistung vor Ort ermöglichen. Der gewählte Ort muss dem_der DN_in ein gesundes, ergonomisches und gefahrenarmes Arbeiten ermöglichen. Die Rahmenbedingungen des gewählten Ortes dürfen die professionelle Kommunikation und Erreichbarkeit nicht beeinträchtigen.</p> <p>Der_Die DN_in haftet in diesem Zusammenhang für die Auswahl eines ungeeigneten Ortes für das Mobile Arbeiten wie in der VB festgelegt.</p>
<p>7.2. Hinweis zur Pendlerpauschale</p>	<p>Es wird darauf hingewiesen, dass vollständige Homeoffice-Tage, an denen der Dienort nicht aufgesucht wird, nicht als Pendlertage für die Beurteilung des steuerlichen Anspruchs auf die Pendlerpauschale zählen. Die Berücksichtigung einer Pendlerpauschale in der laufenden Gehaltsverrechnung ist daher mit dem Risiko nachträglicher Korrekturen und Steuernachzahlungen verbunden. Dem_Der DN_in wird daher zur Vermeidung eines diesbezüglichen Steuerrisikos empfohlen, die Pendlerpauschale im Nachhinein über die Arbeitnehmer_innenveranlagung beim Finanzamt geltend zu machen.</p>
<p>7.3. Informationen und Fortbildungen</p>	<p>Die Universität für Weiterbildung KREMS bietet Weiterbildungsangebote und Informationsmaterial zu folgenden Themenfeldern im Kontext von Homeoffice und Mobilem Arbeiten an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen digitaler bzw. hybrider Teams</li> <li>• Mobiles Arbeiten und digitale Zusammenarbeit</li> <li>• Datenschutz und IT-Sicherheit</li> <li>• Arbeitsmedizin für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</li> </ul> <p>Führungskräfte, die für einzelne DN_innen mehr als 25 % Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten in ihrer Organisationseinheit nutzen, verpflichten sich, sich innerhalb von zwei Jahren im Themenfeld „Führen digitaler bzw. hybrider Teams“ fortzubilden. DN_innen, die Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten nutzen, verpflichten sich, sich innerhalb von zwei Jahren in den Themenfeldern „Mobiles Arbeiten und digitale Zusammenarbeit“, „Datenschutz und IT-Sicherheit“ und „Arbeitsmedizin für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten“ fortzubilden. Informationsmaterial zu den Themenfeldern werden im zentralen Informationssystem (Infowiki) angeboten. Passende Kurse werden im Rahmen der internen Weiterbildung angeboten. Die Planung bzw. Dokumentation erfolgt im Rahmen des Perspektivengesprächs.</p>
<p><b>8. Änderungsverzeichnis und Kontakt</b></p>	<p>Version 03, 09.10.2023, anzuwenden ab 01.11.2023 bis zum 31.12.2025 bzw. bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung.</p> <p>Erstellt von und für Aktualisierung zuständig: Abteilung für Finanzen, Personal und Recht</p>



## 9. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
17.06.2021	01	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Erstmalige Freigabe
23.08.2022	02	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Anpassung von Punkt 1. an den Universitäten-KV hinsichtlich des Arbeitsortes von Universitäts- professor_innen, Assistenzprofessor_innen und assoziierten Professor_innen
09.10.2023	03	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Anpassung von Punkt 5.1. Elektronische Arbeitszeitaufzeichnungen, neue Benennung der auszuwählenden Parameter in DPW

Für das Rektorat

Mag. Friedrich Faulhammer  
Rektor