

# MITTEILUNGSBLATT

der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck

[www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt](http://www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt)

---

Studienjahr 2020/2021

Ausgegeben am 8. Juli 2021

96. Stück

---

953. Richtlinie des Rektorats über die Voraussetzungen und Modalitäten für das Arbeiten im Homeoffice für das Allgemeine Universitätspersonal  
(siehe Anlage)

**RICHTLINIE DES REKTORATS  
ÜBER DIE  
VORAUSSETZUNGEN UND MODALITÄTEN  
FÜR DAS ARBEITEN IM HOMEOFFICE FÜR  
DAS ALLGEMEINE  
UNIVERSITÄTSPERSONAL**

## **PRÄAMBEL**

Pandemiebedingt hat sich die Arbeitswelt schlagartig verändert. Das Personal der Universität war gezwungen - soweit möglich – ohne darauf vorbereitet zu sein, ins Homeoffice zu wechseln. Die Erfahrung hat gezeigt, dass das Arbeiten im Homeoffice durchaus für Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzte Vorteile bringen kann, es aber klarer Vorgaben und Regelungen („Spielregeln“) bedarf. Angesichts der Rückkehr zur Präsenzarbeit möchte die Universitätsleitung es den allgemeinen Mitarbeiter\*innen weiterhin ermöglichen, Arbeit im Homeoffice unter bestimmten Voraussetzungen und in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten zu vereinbaren. Dadurch sollen die Flexibilität und die Arbeitszufriedenheit erhöht und die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben gefördert werden (Work-Life-Balance). Die Umsetzung erfolgt vorerst als Pilotphase von 1 Jahr, beginnend mit 1.8.2021, um Erfahrungen mit diesem Arbeitsmodell zu sammeln. Ziel ist es, nach Durchführung von Evaluierungen, ein dauerhaftes Homeoffice-Modell nach der Pilotphase zu implementieren.

## **I. GELTUNGSBEREICH, GEGENSTAND UND BEGRIFFSDEFINITION**

### **1) Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter\*innen des allgemeinen Universitätspersonals (KV-Personal, Vertragsbedienstete und beamtete Personen) der Universität Innsbruck. Sie gilt nicht für Lehrlinge und Praktikant\*innen, da diese in einem Ausbildungsverhältnis stehen und vor Ort Betreuung benötigen.

### **2) Gegenstand**

Gegenstand dieser Richtlinie ist die Regelung der Voraussetzungen und Modalitäten für die Arbeit im Homeoffice.

### **3) Begriffsdefinition**

Arbeit im Homeoffice liegt vor, wenn Arbeitsleistungen regelmäßig stunden- oder tageweise in der Wohnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin erbracht werden. Der Wohnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gleichgestellt sind Nebenwohnsitze, sowie Wohnungen naher Angehöriger oder von Lebensgefährt\*innen. Zu den nahen Angehörigen zählen neben Ehegatt\*innen und Lebensgefährt\*innen auch eingetragene Partner\*innen und Verwandte in gerader Linie (vor allem Kinder, Enkelkinder, Eltern und Großeltern) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder.

## **II. VORAUSSETZUNGEN, AUSMAß UND BEANTRAGUNG**

### **1) Voraussetzungen**

Um einen Antrag auf Homeoffice stellen zu können, müssen unter anderem folgende Mindestvoraussetzungen erfüllt sein:

- ununterbrochenes Dienstverhältnis zur Universität von mind. 3 Monaten
- fachliche Eignung (Tätigkeiten können ohne Einschränkung, sowie in gleicher Zeit und Qualität wie im Büro, auch im Homeoffice erbracht werden)
- persönliche Eignung (ua strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Zuverlässigkeit)
- Erreichbarkeit ist zumindest zu den Kernzeiten gewährleistet
- Einverständnis des/der Vorgesetzten
- keine Kombination mit einer bereits bestehenden Telearbeitsvereinbarung

Die Beurteilung, ob die notwendigen Voraussetzungen gegeben sind, soll im Rahmen eines Gespräches zwischen Mitarbeiter\*in und Vorgesetztem/Vorgesetzter vorgenommen werden. Dabei erhalten diese Unterstützung durch einen entsprechenden Leitfaden zum Homeoffice.

## **2) Ausmaß**

Homeoffice kann im Ausmaß von max. 20% der jeweiligen wöchentlichen Normalarbeitszeit beantragt werden. Die Inanspruchnahme kann in Absprache mit dem/der Vorgesetzten stunden- oder tageweise erfolgen. Das Kontingent wird in Stunden pro Kalenderjahr (ab 1.8.2021 bzw. später beantragtem Beginn bis 31.12.2021/ab 1.1.22 – 31.7.2022) in der VIS-Arbeitszeitverwaltung angezeigt. Bei einer Änderung des Beschäftigungsausmaßes oder bei Karenzierungen wird das noch nicht verbrauchte Kontingent an das aktuelle Beschäftigungsausmaß angepasst. Ein zum 31.12.2021 bzw. zum 31.7.2022 nicht konsumiertes Kontingent verfällt.

## **3) Beantragung und Genehmigung**

Homeoffice wird über die VIS-Anwendung „Homeoffice“ (unter persönliche Daten – Meine Akten/Formulare – Neues Formular – Homeoffice) beantragt und ist dem/der Vorgesetzten zu übermitteln. Leitungen von Verwaltungseinheiten beantragen Homeoffice bei dem laut geltender Geschäftsordnung des Rektorats zuständigen Rektoratsmitglied. Im Falle der Genehmigung wird eine schriftliche Vereinbarung über Arbeiten im Homeoffice, beginnend mit dem jeweils nächsten Wochenbeginn, zwischen der Universität als Arbeitgeberin und dem/der Mitarbeiter\*in geschlossen (und zwar in der Form, dass im VIS-Verfahren die Richtlinien persönlich bestätigt werden und dadurch die Vereinbarung über VIS abgerufen werden kann). Die Ablehnung eines Antrages auf Arbeiten im Homeoffice ist von dem/der Vorgesetzten zu begründen.

Die endgültige Entscheidung über die Gewährung liegt bei der Vizerektorin für Personal und wird unter Berücksichtigung der Stellungnahme des/der Vorgesetzten getroffen.

## **III. KOSTENERSATZ, ARBEITSMITTEL UND HAFTUNG**

Die Universität Innsbruck stellt jedem/jeder Mitarbeiter\*in einen vollständig ausgestatteten Arbeitsplatz an der Universität zur Verfügung. Für die Arbeit im Homeoffice wird Folgendes gewährt:

Pro Homeoffice-Tag leistet die Universität einen pauschalen Kostenersatz von € 1,-. Dieser Kostenersatz wird spätestens mit Beginn des Folgejahres mit der Gehaltsabrechnung ausbezahlt. Bei unterjährigem Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis erfolgt die Auszahlung mit der Auszahlung der Beendigungsansprüche.

Der pauschale Kostenersatz gebührt bei ausschließlichen Homeoffice-Tagen (wenn die berufliche Tätigkeit ausschließlich in der Wohnung erbracht wird). Bei stundenweisem Arbeiten im Homeoffice gebührt kein (pauschaler) Kostenersatz.

Bei Verfügbarkeit und Notwendigkeit kann ein Laptop zur Verfügung gestellt werden.

Zur telefonischen Erreichbarkeit kann eine Rufumleitung auf dienstliche und private Mobilgeräte bzw. ein Softphone eingerichtet werden.

Darüber hinaus können keine weiteren Arbeitsmittel oder Kosten ersetzt bzw. geltend gemacht werden.

Die Universität haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch von der Universität bereitgestellte oder private für die Tätigkeit im Homeoffice verwendeten

Arbeitsmittel verursacht werden. Ebenso ist eine Haftung für Folgeschäden ausgeschlossen. Für Schäden, die der Universität durch den/die Mitarbeiter\*in oder andere, insbesondere im gleichen Haushalt lebende, Personen im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Homeoffice zugefügt werden, haftet der/die Mitarbeiter\*in nach den Bestimmungen des ABGB und des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

#### **IV. Generelle Vorgaben und Regeln**

Die vorliegende Homeoffice-Regelung ist ein Ausdruck des Vertrauens des Rektorats in ihre Mitarbeiter\*innen. Sie soll zu mehr Flexibilität im Arbeitsalltag und zur Zufriedenheit am Arbeitsplatz beitragen sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördern. Dennoch bedarf es einheitlicher Vorgaben und Spielregeln.

- Die tatsächliche Inanspruchnahme von Homeoffice ist im Vorhinein bei dem/der Vorgesetzten zu beantragen. Der/die Vorgesetzte kann einzelne Anträge ablehnen.
- Der/die Vorgesetzte kann aufgrund eines betrieblichen Notfalles oder aus anderen wichtigen dienstlichen Gründen ein bereits genehmigtes Arbeiten im Homeoffice widerrufen, sofern die Anwesenheit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Büro erforderlich ist.
- Auf Weisung des/der Vorgesetzten sind die erbrachten Leistungen im Homeoffice zu dokumentieren.
- Im Homeoffice sollte max. die tägliche Sollarbeitszeit erbracht werden, die Leistung von Mehr- bzw. Überstunden ist nicht erwünscht.
- Pro Woche kann max. 1 Arbeitstag ausschließlich im Homeoffice gearbeitet werden (zusätzlich kann in derselben Woche stundenweises Homeoffice beantragt werden).
- Die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit im Homeoffice ist im Nachhinein, spätestens binnen 1 Woche, im VIS unter dem Buchungstyp „Homeoffice“ einzutragen.
- Alle arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften und Richtlinien sind auch im Homeoffice gültig und müssen eingehalten werden. Insbesondere sind die Kernzeiten, Spielregeln der Gleitzeit, täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und gesetzlich verpflichtenden Pausen einzuhalten.
- Alle Voraussetzungen für ein gesundes und sicheres Arbeiten müssen eingehalten werden. Das betrifft die Arbeitsplatzgestaltung, die Wahl des Arbeitsplatzes selbst, aber auch die notwendige strukturierte Arbeitsweise. Der Ort, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird, muss derart gestaltet sein, dass ein gesundes und gefahrloses Arbeiten uneingeschränkt gewährleistet ist. Da die Wahl so wie die Gestaltung des Arbeitsortes ausschließlich durch den/die Antragsteller\*in selbst bestimmt wird, liegt auch die Verantwortung für ein gesundes und gefahrloses Arbeiten ausschließlich bei der/dem Antragsteller\*in.
- Alle Voraussetzungen für die umfassende Gewährleistung des Datenschutzes nach DSGVO und Nutzung der EDV Tools sowie technische Sicherheitsvorkehrungen müssen eingehalten werden. Es gelten auch im Homeoffice die Richtlinien und Vorgaben der Universität.
- Wegzeiten zwischen dem Homeoffice und dem Büro an der Universität gelten in keinem Fall als Arbeitszeiten. Es besteht kein Vergütungsanspruch für Wegstrecken.
- Durch die Arbeit im Homeoffice kann sich der (steuerliche) Anspruch auf das Pendlerpauschale, den Pendlereuro und den Fahrtkostenzuschuss ändern bzw. gänzlich entfallen. Mitarbeiter\*innen sind verpflichtet, Änderungen oder den Wegfall unverzüglich der Personalabteilung zu melden.
- Grundsätzlich ist die Arbeit im Homeoffice in einer Wohnung im Inland zu erbringen. Im Falle der Erbringung der Arbeitsleistung an einem Wohnsitz im Ausland, sind Mitarbeiter\*innen verpflichtet, die abgabenrechtlichen Aspekte zu beachten. Die Universität haftet nicht für Abgabenforderungen ausländischer Finanz- oder Sozialversicherungsinstitutionen.

## **V. Grenzgänger\*innen gem. DBA Österreich – Italien**

Grenzgänger\*innen müssen nach dem Wortlaut des DBA täglich vom grenznahen inländischen Arbeitsort zum grenznahen ausländischen Wohnsitz zurückkehren. Um nicht den Verlust der Grenzgänger\*inneneigenschaft zu riskieren, können Grenzgänger\*innen Homeoffice nur stundenweise beanspruchen.

## **VI. Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung**

Sämtliche gemäß dieser Richtlinie geschlossenen Homeoffice-Vereinbarungen enden mit Ablauf der Pilotphase am 31.7.2022, ohne dass es einer weiteren Beendigungserklärung bedarf.

Eine einvernehmliche vorzeitige Lösung einer gemäß dieser Richtlinie getroffenen Homeoffice-Vereinbarung ist jederzeit möglich.

Eine gemäß dieser Richtlinie getroffene Homeoffice-Vereinbarung kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden.

Vorzeitige Beendigungen bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der Schriftform (Formulare auf der Homepage der Personalabteilung).

### **Für das Rektorat:**

Univ.-Prof. i. R. Dr. Dr. h. c. mult. Tilmann Märk  
Rektor