



## Betriebsvereinbarung Homeoffice

Vereinbarung zwischen der Universität Wien als Arbeitgeberin, vertreten durch den Rektor und den Arbeitnehmer\*innen der Universität Wien, vertreten durch den Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal, sowie dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal.

### Präambel

Diese Vereinbarung stellt hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Arbeitnehmer\*innen sowie an die Selbstorganisation der Arbeit am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Durch die vorliegende Betriebsvereinbarung soll allen betroffenen Arbeitnehmer\*innen die Möglichkeit gegeben werden, ihre Tagesarbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten. Ziel ist es, eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit zu erreichen (Work-Life-Balance), gleichzeitig wird zur Ressourcenschonung (bspw. An/Abfahrt zum Dienstort) und Nachhaltigkeit ein aktiver Beitrag geleistet. Diese Betriebsvereinbarung baut auf den Prinzipien der partnerschaftlichen Mitverantwortung, der fairen Mitgestaltung und des eigenverantwortlichen Handelns auf. Die Basis für eine funktionierende Arbeitsorganisation unter Nutzung von Homeoffice ist das wechselseitige Vertrauen zwischen Mitarbeiter\*innen und Führungskraft. Die Nutzung von Homeoffice hat deshalb auch unter Berücksichtigung der Interessen der Kolleg\*innenschaft zu erfolgen, unter gleichzeitiger Berücksichtigung der individuellen Zielerreichung, sowie der Ergebniserreichung der einzelnen Arbeitsteams. Die Führungskräfte haben im Rahmen ihrer Führungsverantwortung aktiv bei der Umsetzung von Homeoffice unter Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung und unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe mitzuwirken. Die Arbeitsabläufe dürfen durch die Nutzung von Homeoffice nicht beeinträchtigt werden. Die innerbetriebliche Kommunikation ist von großer Wichtigkeit und darf ebenfalls durch Homeoffice nicht beeinträchtigt werden.

## Abschnitt 1 - Gegenstand und Geltungsbereich

### 1.1 Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen und Leitlinien für alternierendes Homeoffice. Mit Rücksicht darauf, dass an der Universität Wien Angestellte, Beamt\*innen und ehemalige Vertragsbedienstete beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe „Arbeitnehmer\*in, Arbeitgeberin, Arbeitszeit“ für jede dieser Beschäftigtengruppen gleichermaßen verwendet.

### 1.2 Geltungsbereich

- (a) Örtlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt an allen Standorten der Universität Wien.
- (b) Fachlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt in allen Organisationseinheiten (Fakultäten, Zentren, Dienstleistungseinrichtungen, Stabstellen, besondere Einrichtungen usw.) der Universität Wien. Sie gilt nicht für jene Arbeitnehmer\*innen, deren Tätigkeit dies ihrem Wesen nach nicht zulässt.
- (c) Persönlicher Geltungsbereich: Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereichs erstreckt sich die Betriebsvereinbarung auf alle Arbeitnehmer\*innen des allgemeinen und wissenschaftlichen Universitätspersonals, die dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmerinnen und



Arbeitnehmer der Universitäten (im Folgenden kurz „KV“ genannt) unterliegen sowie für Beamt\*innen und ehemalige Vertragsbedienstete. Ausgenommen sind Universitätsprofessor\*innen, Assoziierte Professor\*innen und Assistenzprofessor\*innen gemäß Kollektivvertrag (§ 31 Abs 9 KV) sowie Universitätsprofessor\*innen gemäß § 165 Abs 2 Beamten-dienstgesetz 1979 (BDG) und außerordentliche Universitätsprofessor\*innen gemäß § 172 Abs 3 BDG, da diese keiner bzw. einer beschränkten Ortsbindung unterliegen, ebenso sind Lektor\*innen ausgenommen. Lehrlinge gemäß Berufsausbildungsgesetz (BAG) sind von dieser Betriebsvereinbarung ebenfalls ausgeschlossen.

## **Abschnitt 2 - Homeoffice**

### **2.1 Begriffserklärung**

- (a) Homeoffice ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte erbracht wird.
- (b) Alternierendes Homeoffice ist jene Form des Homeoffice, bei der Arbeitnehmer\*innen regelmäßig wechselweise am betrieblichen Arbeitsplatz und am Arbeitsplatz im Homeoffice arbeiten.

### **2.2 Voraussetzungen für Homeoffice**

- (a) Homeoffice ist einvernehmlich zwischen den Arbeitnehmer\*innen und der Arbeitgeberin zu vereinbaren. Es besteht weder ein Anspruch darauf, noch eine Verpflichtung zu Homeoffice.
- (b) Im Homeoffice können nur jene Tätigkeiten erbracht werden, welche dies auf Grund der Anforderungen und der Aufgabenstellung zulassen. Dies sind insbesondere solche Tätigkeiten, die regelmäßig, eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, für die eine Ergebniskontrolle möglich ist und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität und aufgrund arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit erbracht werden können.
- (c) Homeoffice ist zwischen den Arbeitnehmer\*innen und der Arbeitgeberin schriftlich zu vereinbaren. Seitens der Arbeitgeberin kann dies nur durch das zuständige Rektorsratsmitglied oder eine von diesem bevollmächtigte Person erfolgen.
- (d) Die konkrete Ausgestaltung des Homeoffice bezüglich Festlegung des/der Wochentage/s wird mit dem/der direkten Dienstvorgesetzten schriftlich vereinbart.
- (e) Die Rechtsstellung der Arbeitnehmer\*innen bleibt durch die Vereinbarung von Homeoffice unberührt. Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer\*innen werden durch schriftliche Vereinbarung über Homeoffice lediglich modifiziert.

### **2.3 Antrag**

- (a) Jeder bzw. jede Arbeitnehmer\*in kann einen Antrag stellen.
- (b) Der Antrag ist an den/die direkte Dienstvorgesetzte zur Genehmigung weiterzuleiten, wobei eine negative Entscheidung nachvollziehbar zu begründen ist. Ein allfälliger begründeter Widerspruch kann seitens der Organisationseinheitsleitung oder dem zuständigen Rektorsratsmitglied bzw. einer von diesem bevollmächtigten Person binnen 2 Wochen schriftlich erfolgen. Über negative Entscheidungen ist der jeweils zuständige Betriebsrat zu informieren.
- (c) Kommt keine Einigung zu Stande, kann der jeweils zuständige Betriebsrat zwecks Beratung beigezogen werden.



## 2.4 Arbeitszeit und Rahmenbedingungen

- (a) Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch im Homeoffice im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen.
- (b) Im Rahmen der Homeoffice-Vereinbarung ist auch eine dem Arbeitskontext angemessene Ansprechzeit zu vereinbaren. Innerhalb dieser Ansprechzeit müssen die betroffenen Arbeitnehmer\*innen am Arbeitsplatz im Homeoffice jedenfalls erreichbar sein.
- (c) Die für die Arbeitnehmer\*innengruppe „Allgemeines Universitätspersonal“ vorgesehene Blockzeit (Kernzeit) gemäß Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeit in der geltenden Fassung kommt nicht zu Anwendung. Dies gilt unabhängig davon, ob die Arbeitsleistung an diesem Tag zur Gänze oder nur teilweise im Homeoffice erbracht wird.
- (d) Es kann ein Kontingent von maximal 10 Arbeitstagen pro Monat im Homeoffice flexibel vereinbart werden. Das Ausmaß der maximal möglichen Homeoffice-Tage orientiert sich an der vereinbarten Verteilung der Arbeitstage pro Woche:
  - 5 Arbeitstage pro Woche = 10 Homeoffice-Tage pro Monat
  - 4 Arbeitstage pro Woche = 8 Homeoffice-Tage pro Monat
  - 3 Arbeitstage pro Woche = 6 Homeoffice-Tage pro Monat
  - 2 Arbeitstage pro Woche = 4 Homeoffice-Tage pro Monat
  - 1 Arbeitstag pro Woche = 2 Homeoffice-Tage pro Monat
- (e) Die einzelnen Tage sind zwischen Arbeitnehmer\*innen und dem/der direkten Dienstvorgesetzten im Voraus zu vereinbaren. Grundsätzlich hat der/die Arbeitnehmer\*in 10 Arbeitstage vor Monatsende eine Änderung der Homeoffice-Tage bekannt zu geben, widerspricht der/die Dienstvorgesetzte nicht 5 Arbeitstage vor Monatsende, gelten die gemeldeten Home-Office Tage als vereinbart. Kurzfristigere Vereinbarungen können im Einvernehmen eingegangen werden. Punkt 2.4 lit. d ist einzuhalten.
- (f) Nicht verbrauchte Homeoffice-Tage können nicht ins Folgemonat übertragen werden.
- (g) Im Sinne der Vereinbarkeit können auch Halbtage vereinbart werden, wobei ein nicht zur Gänze im Homeoffice zugebrachter Tag als ganzer Homeoffice-Tag gemäß lit. d zu zählen ist
- (h) Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit im Homeoffice entstehen Mehrarbeit/Überstunden nur, wenn diese von dem/der direkten Dienstvorgesetzten ausdrücklich schriftlich angeordnet wurden. Die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen des Universitätsgesetz 2002 bleiben davon unberührt.
- (i) Wegzeiten zwischen dem Arbeitsplatz im Homeoffice und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der Universität Wien gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.
- (j) Im Fall von technischen Störungen im Bereich des Arbeitsplatzes im Homeoffice haben die Arbeitnehmer\*innen die/den direkten Dienstvorgesetzten ehestmöglich zu informieren. Führt die technische Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum (mehrere Stunden) nur eine eingeschränkte Arbeitsleistung im Homeoffice möglich ist, sind mit dem/der direkten Dienstvorgesetzten alternative Arbeitsaufgaben zu vereinbaren.
- (k) Arbeitnehmer\*innen können aus einem wichtigen Grund von ihrem/ihrer direkten Dienstvorgesetzten an ihren betrieblichen Arbeitsplatz kurzfristig einberufen werden. Die Verständigung hat bis längstens 13 Uhr des dem vereinbarten Homeoffice-Tages vorangehenden vereinbarten Arbeitstages zu erfolgen.
- (l) Die Homeoffice-Tage sind entsprechend der betrieblichen Anweisungen zu erfassen.



- (m) Arbeitnehmer\*innen, die zur Arbeitszeitaufzeichnung verpflichtet sind, haben die im Homeoffice geleistete Arbeitszeit individuell und in Eigenverantwortung entsprechend den jeweiligen Vorgaben aufzuzeichnen.
- (n) Sind Arbeitnehmer\*innen an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (Krankenstand, unaufschiebbarer Arztbesuch etc.), gelten dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

## **2.5 Bereitstellung der Arbeitsmittel**

- (a) Ein für die jeweilige Tätigkeit erforderlichen digitalen Arbeitsmittel wird für die Zeit des Homeoffice unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Kosten sind von der Kostenstelle des/der jeweiligen Antragsteller\*in zu tragen, die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin.
- (b) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind auf Aufforderung des/der direkten Dienstvorgesetzten unverzüglich zurückzustellen.
- (c) Die Kosten des Homeoffice wie auch die allgemeinen Wartungskosten privater Arbeitsmittel gehen grundsätzlich zu Lasten der Arbeitnehmer\*innen. Für die Zurverfügungstellung der Datenverbindung werden pro Jahr EUR 50,- brutto für ein vereinbartes Monatskontingent von 10 Homeoffice-Tagen am Jahresende ausbezahlt. Im Falle eines geringeren Monatskontingents wird die Summe entsprechend aliquotiert.

## **2.6 (Homeoffice-) Arbeitsplatzregelungen**

- (a) Der Arbeitsplatz im Homeoffice befindet sich am Hauptwohnsitz oder an einem Nebenwohnsitz oder in der Wohnung eines nahen Angehörigen oder eines/einer Lebensgefährte\*in.
- (b) Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss sich innerhalb Österreichs befinden. Er muss für den dauernden Aufenthalt zugelassen und unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen sowie der Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen für einen Büroarbeitsplatz geeignet sein. Die geeignete Ausstattung wie Arbeitstisch, Sessel und Datenverbindung ist in der Verantwortung der Arbeitnehmer\*innen, diese haben dafür selbst zu sorgen.
- (c) Die Arbeitnehmer\*innen haben eine Unterweisung hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes zu absolvieren.
- (d) Für die Versicherung des Homeoffice-Arbeitsplatzes sowie des von den Arbeitnehmer\*innen zur Verfügung gestellten Materials sind diese selbst verantwortlich.

## **2.7 Haftung**

- (a) Die Arbeitgeberin haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von ihr bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden. Ebenso ist eine Haftung für Folgeschäden sowie entgangenen Gewinn ausgeschlossen.
- (b) Für Schäden, welche der Arbeitgeberin durch Arbeitnehmer\*innen oder die im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen bzw. im Haushalt lebenden Tieren im Zusammenhang mit Homeoffice zugefügt werden, haften die jeweiligen Arbeitnehmer\*innen nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.



## **2.8 Datenschutz und Datensicherheit**

- (a) Im Hinblick auf sämtliche im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung zu treffenden Maßnahmen sind dafür geltende Bestimmungen und anwendbare Betriebsvereinbarungen, sowie Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten. Es gelten im Homeoffice dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz. Die Arbeitnehmer\*innen werden darüber entsprechend informiert und sind verpflichtet, diese zu beachten und einzuhalten.
- (b) Die Arbeitnehmer\*innen haben sicherzustellen, dass Dritte personenbezogene Daten und sämtliche Informationen, die ihnen ausschließlich in Ausübung ihrer Tätigkeit bekannt wurden sowie Passwörter weder einsehen noch auf diese zugreifen können.
- (c) Die bereitgestellten technischen Arbeitsmittel dürfen aus Sicherheitsgründen nur von den Arbeitnehmer\*innen genutzt werden. Eine entsprechende Sicherheitsschulung wird empfohlen.

## **2.9 Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung**

- (a) Die Vereinbarung von Homeoffice erfolgt auf freiwilliger Basis und kann bis auf jederzeitigen Widerruf abgeschlossen werden.
- (b) Arbeitnehmer\*innen können die Homeoffice-Vereinbarung unter Einhaltung einer Frist von einem Monat durch schriftliche Erklärung an die Arbeitgeberin ohne Angabe von Gründen einseitig beenden, wobei die Arbeitsorganisation zu berücksichtigen ist.
- (c) Die Arbeitgeberin kann die Homeoffice Vereinbarung unter Einhaltung einer Zweimonatsfrist durch schriftliche Erklärung an die/den Arbeitnehmer\*in mit entsprechender Begründung einseitig beenden. Der jeweils zuständige Betriebsrat ist zu informieren.
- (d) Liegen wichtige Gründe vor, kann diese Frist verkürzt werden. Der jeweils zuständige Betriebsrat ist unter Bekanntgabe dieser wichtigen Gründe von der Fristverkürzung zu informieren.

## **Abschnitt 3 - Weiterführende Bestimmungen zur Betriebsvereinbarung**

### **3.1 Information und Regelung von Meinungsdivergenzen**

Bei aus dieser Betriebsvereinbarung entstehenden Meinungsdivergenzen zwischen Arbeitnehmer\*innen und deren direkten Dienstvorgesetzten sind ehestens die für Personalangelegenheiten zuständige DLE sowie der jeweils zuständige Betriebsrat lösungsorientiert beizuziehen. Es wird außerdem eine Clearing-Stelle für Konflikte im Sinne der gegenständlichen Betriebsvereinbarung eingerichtet. Die Clearing-Stelle wird mit Arbeitnehmer - und Arbeitgebervertreter\*innen besetzt, wobei deren genaue Zusammensetzung gesondert in einer Geschäftsordnung zwischen Universitätsleitung und beiden Betriebsräten festgelegt wird.

### **3.2 Abweichende Vereinbarungen**

In begründeten Ausnahmefällen können von diesen Bestimmungen abweichende Vereinbarungen im Einvernehmen zwischen dem zuständigen Rektoratsmitglied oder durch dieses bevollmächtigte Personen und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal bzw. dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal getroffen werden.

### **3.3 Betriebliche Arbeitsplätze im Zusammenhang mit Homeoffice**

Grundsätzlich hat eine Vereinbarung zu Homeoffice auf den betrieblichen Arbeitsplatz keinerlei Auswirkung. Die Rahmenbedingungen zur Ausgestaltung von eventuellen Wechselarbeitsplätzen und

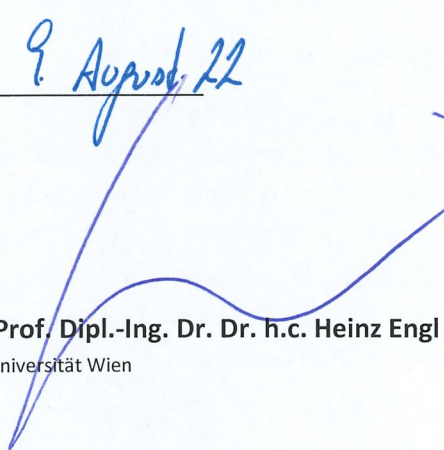


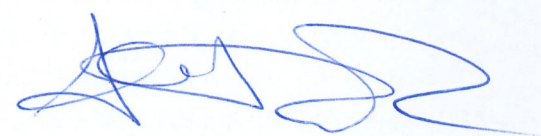
deren Organisation ist in einer Rahmenvereinbarung zwischen Universitätsleitung und beiden Betriebsräten zu regeln.

### 3.4 Schlussbestimmungen

- (a) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.10.2022 in Kraft und wird für zwei Jahre abgeschlossen. Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung wird die Betriebsvereinbarung Telearbeit (veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Universität Wien am 23.03.2016 – 18.Stück) einvernehmlich aufgehoben. Sollte bis drei Monate vor Fristablauf weder von Seiten der Arbeitgeberin noch von Seiten des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal, oder des Betriebsrates für das wissenschaftliche Universitätspersonal schriftlich Gegenteiliges mitgeteilt werden (Auslaufmitteilung), gilt diese Betriebsvereinbarung um jeweils ein weiteres Jahr als abgeschlossen. Im Fall einer rechtzeitigen Auslaufmitteilung endet die Betriebsvereinbarung mit Fristablauf.
- (b) Für das Jahr 2022 wird die gemäß Punkt 2.5 lit. c ermittelte Summe ausbezahlt, wobei als Betrachtungszeitraum der 01.10.2022 bis 31.12.2022 herangezogen wird und der daraus resultierende Betrag zur Abdeckung des Jahres 2022 vervierfacht wird.
- (c) Wird die Betriebsvereinbarung nur von einem der beiden Betriebsräte gekündigt, bleibt sie für das Personal, welches durch den anderen Betriebsrat vertreten wird, weiterhin aufrecht.
- (d) Die Arbeitgeberin und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, sowie der Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal verpflichten sich, die vorliegende Betriebsvereinbarung im zwei Jahres-Rhythmus zu evaluieren und gegebenenfalls anzupassen. Dies hat einvernehmlich zu geschehen. Ein kürzerer Evaluierungszeitraum kann jederzeit einvernehmlich vereinbart werden.

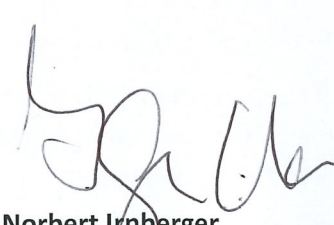
Wien, am 9. August 22

  
**o. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. Dr. h.c. Heinz Engl**  
Rektor der Universität Wien



**Univ.-Prof. Dr. Regina Hitzenberger**  
Vizektorin der Universität Wien

  
**Ass.-Prof. Mag. Dr. Karl Reiter**  
Vorsitzender des Betriebsrates für das  
wissenschaftliche Universitätspersonal

  
**Norbert Imberger**  
Vorsitzender des Betriebsrates für das  
allgemeine Universitätspersonal