

# MITTEILUNGSBLATT

## DER

# Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

---

Studienjahr 2022/2023

Ausgegeben am 9. November 2022

5. Stück

16. Richtlinie des Rektorates der Medizinischen Universität Innsbruck über die Voraussetzungen und Modalitäten für das Arbeiten im Homeoffice und/oder Remote Work für das Allgemeine Universitätspersonal

## 16. Richtlinie des Rektorates der Medizinischen Universität Innsbruck über die Voraussetzungen und Modalitäten für das Arbeiten im Homeoffice und/oder Remote Work für das Allgemeine Universitätspersonal

**Die Terminologie „Homeoffice“ ist in der Folge aus Gründen der leichteren Lesbarkeit jeweils als Homeoffice und/oder Remote Work zu verstehen.**

### **PRÄAMBEL**

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für das Arbeiten im Homeoffice und Remote Work fest. Damit sollen die Arbeitsqualität und Arbeitseffizienz sowie die Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gesteigert und die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben verbessert werden. Die Medizinische Universität Innsbruck unterstreicht damit auch ihr Engagement im Hinblick auf Umweltschutz und Nachhaltigkeit und leistet damit einen wichtigen Beitrag zur Reduzierung des täglichen Individualverkehrs.

Die Umsetzung dieser Richtlinie erfolgt vorerst als Pilotphase von einem Jahr, beginnend mit 01.01.2023, um Erfahrungen mit diesem Arbeitsmodell zu sammeln. Ziel ist es, nach Durchführung von Evaluierungen ein dauerhaftes Homeoffice-Modell nach der Pilotphase zu implementieren.

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

#### **1) Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle KV-Angestellten, Vertragsbediensteten und Beamtinnen/Beamten, die dem allgemeinen Personal zugeordnet und an den verschiedenen Standorten und Organisationseinheiten der Universität tätig sind. Für Vertragsbedienstete bzw. Beamtinnen/Beamte kommen die gesetzlichen Bestimmungen des § 5c VBG bzw. § 36a BDG zur Anwendung. Von der Richtlinie ausgenommen sind Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auf der Basis eines freien Dienstvertrages oder Werkvertrages. Sie gilt grundsätzlich auch nicht für minderjährige Lehrlinge und Praktikantinnen/Praktikanten, da diese in einem Ausbildungsverhältnis stehen und der Aufsichts- und Ausbildungsverpflichtung unterliegen.

#### **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 der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erbracht werden. Der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gleichgestellt sind Nebenwohnsitze sowie Wohnungen naher Angehöriger oder von Lebensgefährtinnen/Lebensgefährten. Zu den nahen Angehörigen zählen neben der Ehegattin/dem Ehegatten und die Lebensgefährtin/dem Lebensgefährten auch eingetragene Partnerinnen/Partner und Verwandte in gerader Linie (vor allem Kinder, Enkelkinder, Eltern und Großeltern) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder.

### **B. VORAUSSETZUNGEN, AUSMASS UND BEANTRAGUNG**

#### **1) Voraussetzungen**

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

1. ununterbrochenes Dienstverhältnis zur Universität von mindestens drei Monaten
2. fachliche Eignung der Tätigkeit für Homeoffice (Tätigkeiten müssen dafür geeignet sein und können ohne Einschränkung, sohin in gleicher Zeit und Qualität wie im Büro auch im Homeoffice erbracht werden und die Erbringung steht den Erfordernissen der Organisationseinheit nicht entgegen)
3. persönliche Eignung (ua strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Zuverlässigkeit)

4. von der Universität nach Verfügbarkeit bereitgestellter Laptop als persönliches Arbeitsplatzgerät
5. geeigneter Internetzugang
6. installierte 2FA App für den Zugang zu den Diensten der Universität (Cisco Duo) auf einem – auch privaten – Smartphone
7. Erreichbarkeit ist zumindest zu den Kernzeiten gewährleistet (zB Cisco Webex, E-Mail, ggf. Handy/Telefon)
8. Einverständnis der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit

Die Beurteilung, ob die notwendigen Voraussetzungen gegeben sind, soll im Rahmen eines Gespräches zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit vorgenommen werden. Dabei erhalten diese Unterstützung durch einen entsprechenden Leitfaden zum Homeoffice (zB „Führen auf Distanz“).

## **2) Ausmaß**

Homeoffice kann im Ausmaß von maximal 40 % der jeweiligen wöchentlichen Normalarbeitszeit beantragt werden. Ein Übertrag von nicht verbrauchten Homeoffice-Tagen bzw. -Stunden in die Folgewoche ist nicht zulässig.

## **3) Beantragung und Genehmigung**

Homeoffice ist bei der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit zu beantragen. Zum Antrag stimmen sich die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit mit dem laut Geschäftsordnung des Rektorates zuständigen Rektoratsmitglied ab. Im Falle der Befürwortung wird eine schriftliche Vereinbarung über Arbeiten im Homeoffice, beginnend mit dem jeweils nächsten Monatsbeginn, zwischen der Universität als Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter geschlossen. Die Ablehnung eines Antrags auf Arbeiten im Homeoffice ist von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit zu begründen. Die endgültige Entscheidung über die Gewährung oder Ablehnung von Homeoffice obliegt dem Rektor unter Bedachtnahme auf die Stellungnahme/Ablehnung der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit. Die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit bringt ihren/seinen Antrag auf Homeoffice bei dem laut Geschäftsordnung des Rektorates zuständigen Rektoratsmitglied ein.

Hinsichtlich bezahlter Absenzen (zB Urlaub) und sonstige Dienstverhinderungen (zB Arztbesuche, Pflege- oder sonstige Dienstfreistellungen) gelten für die Homeoffice-Tage die gleichen Regelungen wie für das Arbeiten in der betrieblichen Arbeitsstätte. Heranzuziehen ist die aufgrund des Arbeitszeitmodells zugrundeliegende tägliche Normalarbeitszeit in der Arbeitsstätte.

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

Pro Homeoffice-Tag leistet die Universität einen pauschalen Kostenersatz von € 2,-. Dieser Kostenersatz ist auf der Basis des seitens des Rektors genehmigten Homeoffice-Kontingents jeweils zum 15. jeden Monats für den laufenden Kalendermonat zur Zahlung fällig. Zum Ende eines jeden Quartals übermittelt die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit der Abteilung Personal eine Liste über nicht konsumierte Homeoffice-Tage, anhand derer eine Rückverrechnung bei der nächsten Gehaltsabrechnung erfolgt. Bei unterjährigem Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis erfolgt die Anweisung mit der Auszahlung der Beendigungsansprüche.

Der pauschale Kostenersatz gebührt bei ausschließlichen Homeoffice-Tagen. Bei halbtägigem oder stundenweisem Arbeiten im Homeoffice gebührt kein (pauschaler) Kostenersatz.

Die Zurverfügungstellung eines von der Universität bereitgestellten und verwalteten Laptops ist aus Sicherheitsgründen eine Voraussetzung für Homeoffice. Die Verwendung eines privaten Laptops und/oder Standrechners ist nicht gestattet.

Arbeitsmittel, die von der Universität zur Verfügung gestellt werden, dürfen durch Dritte nicht benutzt werden.

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

Zur telefonischen Erreichbarkeit kann eine Rufumleitung auf dienstliche und private Mobilgeräte vorgenommen 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 die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter oder andere, insbesondere im gleichen Haushalt lebende Personen im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Homeoffice zugefügt werden, haftet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nach den Bestimmungen des ABGB und des DHG.

#### **D. GENERELLE VORGABEN UND REGELN**

Die vorliegende Homeoffice-Regelung ist ein Ausdruck des Vertrauens des Rektorates in ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Sie soll zu mehr Flexibilität im Arbeitsalltag und zur Zufriedenheit am Arbeitsplatz beitragen sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördern. Es besteht weder für die Arbeitgeberin noch die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ein Anspruch auf Homeoffice.

1. Die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit kann aufgrund eines betrieblichen Notfalles oder aus anderen wichtigen dienstlichen Gründen ein bereits genehmigtes Arbeiten im Homeoffice für einen kurzen Zeitraum widerrufen, sofern die Anwesenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an der Universität erforderlich ist.
2. Auf Weisung der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit sind die erbrachten Leistungen im Homeoffice zu dokumentieren.
3. Im Homeoffice ist Arbeitszeit im Rahmen des jeweils gültigen Arbeitszeitmodells zu erbringen.
4. Pro Woche können maximal 40 % der Normalarbeitszeit ausschließlich im Homeoffice gearbeitet werden.
5. Alle arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften und Richtlinien sind auch im Homeoffice gültig und müssen eingehalten werden. Insbesondere sind die Kernzeiten, tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und gesetzlich verpflichtende Pausen einzuhalten.
6. 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 sowie die Gestaltung des Arbeitsortes ausschließlich durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter selbst bestimmt wird, liegt auch die Verantwortung für ein gesundes und gefahrloses Arbeiten ausschließlich bei ihr/ihm.
7. Alle Voraussetzungen für die umfassende Gewährleistung des Datenschutzes nach sämtlichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, wie insbesondere die DSGVO, sowie der sicheren Nutzung von IT Services der Universität müssen eingehalten werden. Es gelten auch im Homeoffice die Richtlinien und Vorgaben der Universität.
8. Im Falle von Systemstörungen, welche die außerbetriebliche Arbeit beeinträchtigen oder verhindern, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für eine möglichst rasche Behebung zu sorgen und, sofern die von der Universität bereitgestellte Hard- oder Software betroffen ist, ggf. den Helpdesk der Abteilung Informationstechnologie (IT) zu kontaktieren. Wenn diese Systemstörungen nicht in angemessener Zeit behoben werden können, ist die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit zu kontaktieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Diesfalls kann die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit verlangen, dass die Arbeitsleistung an der Universität erbracht wird, sofern nicht berücksichtigungswürdige Interessen auf Seiten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin entgegenstehen.
9. Wegzeiten zwischen dem Homeoffice und der Universität gelten nicht als Arbeitszeiten, Dienstgang oder Dienstreise. Es besteht kein Vergütungsanspruch für Wegstrecken, außer die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird aufgrund von betrieblichen Notfällen oder wichtigen dienstlichen Gründen an den Arbeitsplatz gerufen. Diese betriebsbedingte Anfahrtszeit zur Arbeitsstätte wird als Dienstgang angerechnet.
10. Durch die Arbeit im Homeoffice kann sich der (steuerliche) Anspruch auf das Pendlerpauschale, den Pendlereuro und den Fahrtkostenzuschuss ändern bzw. gänzlich entfallen. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind verpflichtet, Änderungen oder den Wegfall unverzüglich der Abteilung Personal zu melden.
11. Grundsätzlich ist die Arbeit im Homeoffice in einer Wohnung im EU-Inland zu erbringen. Im Falle der Erbringung der Arbeitsleistung an einem Wohnsitz in EU-Mitgliedstaaten, ausgenommen Österreich, sind Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verpflichtet, die abgabenrechtlichen Aspekte zu beachten. Die Universität haftet nicht für Abgabeforderungen ausländischer Finanz- oder Sozialversicherungsinstitutionen.

## **E. GRENZGÄNGERINNEN/GRENZGÄNGER GEMÄSS DBA ÖSTERREICH – ITALIEN, DEUTSCHLAND**

Grenzgängerinnen/Grenzgänger müssen nach dem Wortlaut des DBA täglich vom grenznahen inländischen Arbeitsort zum grenznahen ausländischen Wohnsitz zurückkehren. Um nicht den Verlust der Grenzgängereigenschaft zu riskieren, können Grenzgängerinnen/Grenzgänger Homeoffice daher nur stundenweise beanspruchen.

## **F. BEENDIGUNG DER HOMEOFFICE-VEREINBARUNG**

Sämtliche gemäß dieser Richtlinie geschlossenen Homeoffice-Vereinbarungen enden jedenfalls mit Ablauf der Pilotphase am 31.12.2023, 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 Seiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und des Rektors unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden.

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

Bei einer Versetzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bzw. bei einer Änderung der Tätigkeit ist die bisherige Vereinbarung mit der neuen Leiterin/dem neuen Leiter der Organisationseinheit in Hinblick auf Homeoffice-Tauglichkeit zu evaluieren und gegebenenfalls anzupassen.

Für das Rektorat:

Univ.-Prof. Dr. W. Wolfgang Fleischhacker  
Rektor

---

**Anlage 1**

**Antrag auf Homeoffice/Remote Work**

Hiermit beantrage ich, Frau/Herr ....., ab .....  
gemäß der einen integrierenden Bestandteil bildenden Richtlinie des Rektorates der Medizinischen  
Universität Innsbruck für das Arbeiten im Homeoffice und/oder Remote Work Homeoffice in Anspruch  
nehmen zu wollen.

Eine gemäß dieser Richtlinie getroffene Homeoffice-Vereinbarung kann von Seiten der Mitarbeiterin/des  
Mitarbeiters und des Rektors unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines  
Kalendermonats beendet werden.

Mit meiner/meinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten wurde vereinbart, dass ich an folgenden Tagen  
Homeoffice in Anspruch nehmen werde:

ganztäglich/halbtäglich/stundenweise

.....

.....

Datum, Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

befürwortet

nicht befürwortet, Begründung:

.....

.....

.....

Datum, Unterschrift Leiterin/Leiter der Organisationseinheit

Genehmigt

nicht genehmigt

.....

Datum, Unterschrift Rektor

**Anlage 2**

**Antrag auf Homeoffice/Remote Work**

Einleitend wird festgehalten, dass eine gemäß dieser Richtlinie getroffene Homeoffice-Vereinbarung von Seiten der Leiterin/des Leiters einer Organisationseinheit und des Rektors unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden kann.

Hiermit beantrage ich, Frau/Herr ....., ab ..... gemäß der einen integrierenden Bestandteil bildenden Richtlinie des Rektorates der Medizinischen Universität Innsbruck für das Arbeiten im Homeoffice und/oder Remote Work Homeoffice wie folgt in Anspruch nehmen zu wollen:

ganztägig/halbtägig/stundenweise

.....

.....

Datum, Unterschrift Leiterin/Leiter einer OE-Einheit

befürwortet

nicht befürwortet, Begründung:

.....

.....

.....

Datum, Unterschrift Rektoratsmitglied

Genehmigt

nicht genehmigt

.....

Datum, Unterschrift Rektor

**Anlage 3**

**Kündigung einer Homeoffice-Vereinbarung**

Hiermit kündige ich, Frau/Herr ..... meine am .....  
genehmigte Homeoffice-Vereinbarung unter Einhaltung der einmonatigen Kündigungsfrist zum  
..... (letzter Tag des darauffolgenden Kalendermonats) auf.

.....  
Datum, Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter