TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN

Richtlinie Telearbeit

Richtlinie der Vizerektorin für Personal

Online 11.06.2025
Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 24/2025 vom 12.06.2025 (lfd. Nr. 239.)

Dokumentinformation

Beschluss des Rektorats am	27.05.2025
Sachbearbeiter_innen	Heidemarie Pichler, Sabine Waiss
GZ:	49000.00/002/2025
Fassung vom:	23.5.2025

INHALT

DOKUMENTINFORMATION 2

PRÄAMBEL 4

1 ALLGEMEINES 5

1.1 Zweck und Geltungsbereich 5

1.2 Begriffserklärung 5

2 VERBINDLICHE RAHMENBEDINGUNGEN FÜR TELEARBEIT (BASISVORGABEN DER TU WIEN) 6

2.1 Eignung der Tätigkeiten 6

2.2 Rolle des_r Mitarbeiter_in 6

2.3 Rolle der Führungskraft 6
2.3.1. Beitrag der Führungskraft 6
2.3.2. Gestaltungsspielraum der Führungskraft 6

2.4 Maximales Ausmaß 7

2.5 Geeigneter Telearbeit-Arbeitsplatz in Österreich 7

2.6 Betrieblicher Arbeitsplatz 7

2.7 Einhalten der formalen Schritte 7
2.7.1. Schriftliche individuelle Vereinbarung mit der TU Wien 7
2.7.2. Jährliche Evaluierung 7
2.7.3. Meldung einer Gleitzeitvereinbarung 8
2.7.4. Dokumentation der Telearbeit-Arbeitstage 8

2.8 Anwendung allgemeiner arbeitsrechtlicher Bestimmungen in Bezug auf Telearbeit 8
2.8.1. Arbeitszeit- Kernarbeitszeit- Erreichbarkeit 8
2.8.2. Mehr- oder Überstunden 8
2.8.3. Fahrzeiten 8
2.8.4. Urlaub und Krankenstand 8
2.8.5. Datenschutz und Informationssicherheit 9
2.8.6. Haftung 9
2.8.7. Versicherungsschutz 9

3 INDIVIDUELLE VEREINBARUNG ZWISCHEN TU UND MITARBEITER_IN 10

3.1 Ausmaß und Lage der geplanten Telearbeit Arbeitszeiten 10

3.2 Arbeitsmittel 10

3.3 Pauschalierter Aufwandersatz 10

4 KONKRETE FLEXIBLE UMSETZUNG INNERHALB DES TEAMS 11

5 BEENDIGUNG DER TELEARBEITS-VEREINBARUNG 12

6 SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN 12

Präambel

Die TU Wien ermöglicht bereits seit 2012 das Arbeiten von zu Hause.
Die dadurch gewonnenen Vorerfahrungen waren ein nützlicher Input bei der disruptiven Umstellung der gesamten Universität 2020 ins Corona-Homeoffice.

Im Jahr 2024 entschied sich das Rektorat abermals zur Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen und gab eine Studie in Auftrag, die sowohl Belange der Organisation als auch die Bedürfnisse der Mitarbeiter_innen nach der Pandemie in den Fokus stellte. Basierend auf den Ergebnissen des Projekts sowie dem neuen „Telearbeitsgesetz“ wurde die Richtlinie neu formuliert an die neue Strategie des Hauses angepasst und diese ist wie folgt zu verstehen:

Die Zusammenarbeit an der TU Wien erfolgt grundsätzlich in Präsenz. Telearbeit im Inland steht als zentrales Fringe Benefit ergänzend bis zu einem maximalen Ausmaß von 60% zur Verfügung, soweit die konkreten Aufgaben das zulassen.

Dieses Angebot ist sowohl für die TU Wien als auch für die Mitarbeiter_innen freiwillig und kann jeweils befristet für 1 Jahr vereinbart werden, es besteht kein Anspruch auf Telearbeit.

Der Abschluss einer grundsätzlichen Vereinbarung mit der TU Wien sichert den Anspruch auf Aufwandersatz in Form einer Pauschale, der korrekten Abwicklung aller steuerrechtlichen Fragen und als sozialversicherungsrechtliches Kriterium für die Einordnung als Arbeitsunfall.

Gleichzeitig wird mit dieser Richtlinie die Flexibilität bei der konkreten Umsetzung erhöht und der Gestaltungsspielraum für Führungskräfte mit ihren Teams erweitert. Alle vorübergehenden (3 Monate nicht übersteigenden) Abweichungen (Lage der Tage als auch Umfang inklusive der Überschreitung des Maximalprozentsatzes) können ab sofort unmittelbar zwischen Mitarbeiter_in und Unmittelbaren Vorgesetzten vereinbart werden.

Weiterhin bleibt es ein erklärtes Ziel die Eigenverantwortung und den Gestaltungsspielraum der Mitarbeiter_innen durch Telearbeit zu fördern, Vereinbarkeitsaufgaben zu erleichtern, sowie einen möglichst nachhaltigen Umgang mit Ressourcen zu fördern. Neben der Attraktivität des Arbeitgebers soll durch die weiterentwickelte Richtlinie auch auf die strategischen Ziele eines leistungsfördernden Umfelds und der Vertiefung des Gemeinschaftsgefühls und der Zugehörigkeit eingezahlt werden.

1 Allgemeines

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für Telearbeit fest. Damit soll eine einheitliche Vorgehensweise gewähr-leistet werden. Diese Richtlinie gilt für alle Arbeitnehmer_innen der Technischen Universität Wien sowie für alle Beamtinnen und Beamten, die der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind. Für Lehrlinge und Praktikant_innen ist aufgrund der Aufsichts- und Ausbildungspflicht Telearbeit nicht möglich.

1.2 Begriffserklärung

Telearbeit ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem Telearbeit- Arbeitsplatz erbracht wird. Von der Telearbeitsregelung ist nicht nur die private Wohnung des Arbeitnehmers umfasst (Hauptwohnsitz, Nebenwohnsitz), sondern auch die Wohnung der Lebenspartnerin/des Lebenspartners und von nahen Angehörigen, wenn der Arbeitnehmer dort im Homeoffice tätig wird. Außerdem sind ab 2025 auch sonstige nicht zum Unternehmen gehörende Örtlichkeiten umfasst. Darunter fallen zum Beispiel Coworking-Spaces (organisatorisch eingerichtete, vom Arbeitnehmer angemietete Büroräumlichkeiten) oder Internet-Cafés.

2 Verbindliche Rahmenbedingungen für Telearbeit (Basisvorgaben der TU Wien)

Die Vereinbarung von Telearbeit ist innerhalb folgender verbindlich definierter Rahmenbedingungen möglich:

2.1 Eignung der Tätigkeiten

Die Tätigkeiten des_der Mitarbeiter_in müssen für Telearbeit geeignet sein. Das bedeutet, die Arbeitsergebnisse können in der Telearbeit in derselben Qualität und Geschwindigkeit erzielt werden, wie am betrieblichen Arbeitsplatz an der TU Wien.

2.2 Rolle des_r Mitarbeiter_in

Der_Die Mitarbeiter_in kann seinen_ihren Arbeitsbereich eigenverantwortlich bewältigen, dazu zählen neben den fachlichen Aufgaben insbesondere auch die proaktive Herangehensweise an die beauftragten Arbeiten, um die Teamleistung zu erreichen. Weiters halten Mitarbeiter_innen sich selbstständig über einschlägige Vorgaben insbesondere Sicherheits- und Informationssicherheitsvorgaben der TU Wien auf dem Laufenden und absolvieren die dazu empfohlenen Schulungen. Darüber hinaus besteht die Bereitschaft, den Arbeitsplatz zu teilen.

2.3 Rolle der Führungskraft

2.3.1. Beitrag der Führungskraft

Die Durchführung von Telearbeit setzt neben dem erforderlichen Vertrauensverhältnis zu den Mitarbeiter_innen eine ergebnisorientierte, partizipative Führung durch die_den Vorgesetzte_n voraus. Um die bestmögliche Umsetzung der individuellen Vereinbarungen innerhalb der Teams sowie die Abstimmung mit den Zielen der Einheit sicherzustellen, hat die Führungskraft dafür Sorge zu tragen, dass die Funktionalität der remote Zusammenarbeit regelmäßig innerhalb des Teams reflektiert und weiterentwickelt wird. Spezielle Workshops können bei der Personalentwicklung angefragt werden.

2.3.2. Gestaltungsspielraum der Führungskraft

Auch wenn die Entscheidung bei folgenden Punkten grundsätzlich bei der Vizerektorin für Personal liegt, haben Führungskräfte einen maßgeblichen Gestaltungsspielraum.

Gestaltungsrecht

Die Vereinbarung von Telearbeit setzt die Zustimmung der Führungskraft zu folgenden Punkten voraus:

- Inhalte der grundsätzlichen Vereinbarung/ deren Verlängerung
- Konkrete Tage
- Umfang des dauerhaften Ausmaßes (bis max. 60%)
- Art/Umfang der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel
- Grundsätzliche Befürwortung ja/nein

Entscheidungsrecht

Über folgende Punkte kann die Führungskraft eigenständig entscheiden:

- Konkrete Umsetzung der Vereinbarung innerhalb des Teams
- Genehmigung vorübergehende Abweichungen (3 Monate) von der grundsätzlich getroffenen Vereinbarung inklusive Übersteigen der 60% Telearbeit
- Anordnung der vorübergehenden Rückkehr an den Arbeitsplatz (bei wichtigem Grund)

Vorschlagsrecht

In Bezug auf die Beendigung von Telearbeit- insbesondere bei Neuübernahme eines Teams- hat die Führungskraft ein Vorschlagsrecht. Die Entscheidung liegt auch hier bei der Vizerektorin für Personal.

2.4 Maximales Ausmaß

Die Zusammenarbeit an der TU Wien erfolgt grundsätzlich in Präsenz, Telearbeit steht ergänzend bis zu einem maximalen Ausmaß von 60% zur Verfügung. Demzufolge ist die Arbeitszeit zwischen dem betrieblichen und dem Telearbeit-Arbeitsplatz aufzuteilen. Maximal 60% der wöchentlichen Arbeitszeit dürfen innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 1 Monat in der Telearbeit gearbeitet werden. Aus steuerrechtlichen Gründen ist es nicht möglich, geteilte Arbeitstage als Telearbeitstage zu werten.

2.5 Geeigneter Telearbeit-Arbeitsplatz in Österreich

Die Arbeit in der Telearbeit setzt einen geeigneten Telearbeit-Arbeitsplatz in Österreich voraus.
Ein Telearbeit-Arbeitsplatz im Ausland ist nicht möglich.

2.6 Betrieblicher Arbeitsplatz

Da ein wesentliches Ziel ein nachhaltiger Umgang mit Ressourcen ist, ist Telearbeit mit der Verpflichtung verbunden den betrieblichen Arbeitsplatz zu teilen bzw. die Telearbeit-Arbeitszeiten bzw. Anwesenheits-zeiten an der TU Wien darauf abzustimmen.

2.7 Einhalten der formalen Schritte

2.7.1. Schriftliche individuelle Vereinbarung mit der TU Wien

Die Vereinbarung über Telearbeit ist zwischen der_dem Mitarbeiter_in und der TU Wien schriftlich als Nachtrag zum Arbeits- bzw. Dienstvertrag im elektronischen Workflow festzulegen. Bei Beamt_innen ist zusätzlich eine Verfügung gemäß § 36a BDG zu erlassen.

2.7.2. Jährliche Evaluierung

Vereinbarungen über Telearbeit sind grundsätzlich auf 1 Jahr befristet und im Rahmen des jährlichen Mitarbeiter_innengesprächs vor der Verlängerung zu evaluieren.

2.7.3. Meldung einer Gleitzeitvereinbarung

Da einzelne Bestimmungen aus der Betriebsvereinbarung zur -Gleitzeit zur Anwendung kommen, setzt Arbeiten in der Telearbeit das Melden einer Gleitzeitvereinbarung voraus. Es gilt die Betriebsvereinbarung zur Regelung der
gleitenden Arbeitszeit für das allgemeine Personal. Für das Wissenschaftliche Personal kommt die Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit nur insoweit zur Anwendung, als diese Richtlinie darauf verweist.

2.7.4. Dokumentation der Telearbeit-Arbeitstage

Der_Die Mitarbeiter_in ist verpflichtet, die Telearbeit-Arbeitstage entsprechend aufzuzeichnen. Sofern durch die Vereinbarung einer mit der Führungskraft vorübergehenden Abweichungen sich eine Gesamtabweichung für das Jahr ergibt, ist dieser Umstand zum Abrechnungsstichtag an die Personaladministration zu melden.

2.8 Anwendung allgemeiner arbeitsrechtlicher Bestimmungen in Bezug auf Telearbeit

2.8.1. Arbeitszeit- Kernarbeitszeit- Erreichbarkeit

Die Arbeitszeit und tägliche Arbeitsdauer richten sich nach der BV Gleitzeit und können innerhalb des Gleitzeitrahmens frei bestimmt werden. Um die Erreichbarkeit der Mitarbeiter_innen in der Telearbeit für alle Kolleg_innen sicherzustellen, gelten die Kernarbeitszeiten der BV als übliche Zeitfenster für die Erreichbarkeit.

Konkrete Erreichbarkeiten sind im TISS-Adressbuch zu hinterlegen. Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei Telearbeit im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen.

2.8.2. Mehr- oder Überstunden

Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit am Telearbeit-Arbeitsplatz entsteht kein Anspruch auf Abgeltung von Mehrstunden- bzw. Überstunden, auf Übertragung von Zeitguthaben oder auf Zuschläge zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit. Überstunden oder Mehrarbeit im Rahmen der Telearbeit müssen im Voraus von der_vom unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet bzw. vereinbart werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

2.8.3. Fahrzeiten

Wegzeiten zwischen dem Telearbeit-Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der TU Wien gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.

2.8.4. Urlaub und Krankenstand

Hinsichtlich des Urlaubs und des Krankenstandes gelten für das Telearbeit die gleichen Regelungen wie für das Arbeiten an der TU Wien.

2.8.5. Datenschutz und Informationssicherheit

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Informationssicherheit gelten auch im Falle von Telearbeit:

- Der_Die Mitarbeiter_in hat darauf zu achten, dass Dritte weder personenbezogene Daten, vertrauliche Informationen und IT-Ressourcen und IT-Services der Technischen Universität Wien (TU Wien) sowie Passwörter einsehen können noch darauf Zugriff haben.
- Der_die Mitarbeiter_in hat während der Telearbeitstätigkeit auf eine bestehende physische Sicherheit des Telearbeitsplatzes unter Berücksichtigung der physischen Sicherheit des Gebäudes und der örtlichen Umgebung zu achten, z.B. Verwendung eines Sichtschutzes für den Bildschirm.
- Für den sicheren Zugang zu Daten, die an der TU Wien gespeichert sind, ist eine VPN-Verbindung zu verwenden. Um Daten mit anderen Kolleg_innen auszutauschen, oder eigene Dateien sicher zu verwahren, sind ausschließlich zentrale Datenstrukturen der TU Wien (z.B. zentrale Sync and Share Lösung, Filestorage etc .) zu nutzen.
- Bei der Verwendung privater Arbeitsmittel ist sicherzustellen, dass die aktuellen Richtlinien der TU IT (Betriebs- und Benutzungsordnung (BBO), Benützungsregelung, Datenschutz und Informationssicherheit) eingehalten werden. Unter anderem sind ein stets aktuelles Betriebssystem, ein stets aktueller Virenschutz und der Einsatz von Verschlüsselung der Festplatte verpflichtend.
- Eine Speicherung dienstlicher Daten und Informationen auf im Privateigentum befindlichen Computersystemen bzw. Datenträgern ist nicht zulässig. Die regelmäßige Absolvierung einschlägiger Schulungen ist verpflichtend.

2.8.6. Haftung

Der_Die Mitarbeiter_in ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Schädigung durch Dritte ausgeschlossen ist. Für Schäden, die der_die Mitarbeiter_in und die mit ihm_ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen der TU Wien im Zusammenhang mit Telearbeit zufügen, haftet der_die Mitarbeiter_in nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

2.8.7. Versicherungsschutz

Ereignet sich ein Arbeitsunfall in der Telearbeit, so finden die gesetzlichen Regelungen zum gesetzlichen Unfallversicherungsschutz Anwendung. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vor- liegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger. Das Vorliegen einer grundsätzlichen Vereinbarung über Telearbeit ist dabei ein relevantes Indiz.

3 Individuelle Vereinbarung zwischen TU und Mitarbeiter_in

Die dauerhaften individuellen Rahmenbedingungen sind zwischen der_dem Mitarbeiter_in und der TU Wien schriftlich als Nachtrag zum Arbeits- bzw. Dienstvertrag im elektronischen Workflow festzulegen. Bei Beamt_innen ist zusätzlich eine Verfügung gemäß § 36a BDG zu erlassen. Vereinbarungen über HO sind grundsätzlich auf 1 Jahr befristet und im Rahmen des jährlichen MAG zu evaluieren, bevor sie jeweils für 1 Jahr verlängert werden können

Folgende Punkt sind durch diese Vereinbarung zu regeln:

3.1 Ausmaß und Lage der geplanten Telearbeit Arbeitszeiten

Der Die Mitarbeiter_in vereinbart mit der TU Wien das Ausmaß und die geplante Lage der Telearbeitstage.

3.2 Arbeitsmittel

Die für die Durchführung der für die Telearbeit vereinbarten Tätigkeiten konkret notwendige Hard- und Softwareausstattung wird von der TU Wien zur Verfügung gestellt. Einzelheiten werden in der schriftlichen Vereinbarung mit dem_der Mitarbeiter_in geregelt. Die erforderlichen Kosten werden von dem Institut bzw. der Abteilung getragen, in dem der_die Mitarbeiter_in beschäftigt ist.

Folgende Arbeitsmittel können zur Verfügung gestellt werden:
PC (inkl. Bildschirm, Tastatur, Maus), Laptop, Headset.

Nicht zur Verfügung gestellt werden erforderliche Büromöbel.

Verfügt die_der Mitarbeiter_in am Telearbeit-Arbeitsplatz über eigene, den unternehmensüblichen Standards zumindest entsprechende digitalen Arbeitsmittel kann über ausdrücklichen Wunsch der_des Mitarbeiters_in vereinbart werden, dass die_der Mitarbeiter_in diese benützt.

3.3 Pauschalierter Aufwandersatz

Die TU Wien erstattet grundsätzlich folgende Aufwandsentschädigungen für die Einbringung von Ressourcen:

- Mitarbeiter_innen, die mehr als 48 Tage pro Jahr im Telearbeit arbeiten, und die den eigenen PC oder Laptop einbringen, erhalten 12 Euro pro Monat als pauschalierten Aufwandersatz.
- Mitarbeiter_innen, die mehr als 48 Tage pro Jahr im Telearbeit arbeiten, und denen die TU Wien einen PC oder Laptop zur Verfügung stellt, erhalten 6 Euro pro Monat als Aufwandersatz.
- Mitarbeiter_innen, die 12 bis 48 Tage pro Jahr von zu Hause arbeiten, erhalten 3 Euro pro Monat als Aufwandersatz.

4 Konkrete flexible Umsetzung innerhalb des Teams

Die konkrete flexible Umsetzung von Telearbeit-Vereinbarungen setzt ein gemeinsames Verständnis der Teammitglieder im Hinblick auf folgende Punke voraus:

- Ziele und Aufgaben des Teams
- Anforderungen in Bezug auf Präsenzzeiten
- Erreichbarkeit innerhalb/außerhalb der Arbeitszeit
- Kommunikationsmedien und -tools
- Zusammenarbeit und sozialer Austausch

Im Idealfall wird eine gemeinsame Teamcharta entwickelt, innerhalb derer eine eigenständige flexible Umsetzung erfolgt, die nur innerhalb des Teams dokumentiert wird und bei der die Entscheidungshoheit bei der Führungskraft liegt.

Der Wechsel von grundsätzlich vereinbarten Tagen kann jederzeit vorab, schriftlich zwischen Führungskraft und Mitarbeiter_in vereinbart werden.

Führungskräfte können Abweichungen vom grundsätzlich vereinbarten Umfang eigenverantwortlich bis 100% für die maximale Dauer von 3 Monaten genehmigen.

Führungskräfte können jederzeit die vorübergehende Rückkehr an den Arbeitsplatz (bei wichtigem Grund) anordnen.

5 Beendigung der Telearbeits-Vereinbarung

Die Vereinbarung über Telearbeit kann jeweils für die Dauer von 1 Jahr festgelegt werden. Bei Beamt_innen kann Telearbeit höchstens für die Dauer eines Jahres angeordnet werden. Verlängerungen um jeweils höchstens ein Jahr sind zulässig.

Die Vereinbarung über Telearbeit kann sowohl von der Arbeitgeberin als auch von dem_der Mitarbeiter_in unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats beendet werden.
Im Einvernehmen kann die Telearbeitsvereinbarung jederzeit beendet werden.

Darüber hinaus kann die Vereinbarung über Telearbeit sowohl von der TU Wien als auch von dem_der Mitarbeiter_in aus wichtigem Grund beendet werden. Ein wichtiger Grund für die TU Wien liegt insbesondere vor bei schwerwiegender oder wiederholter schuldhafter Verletzung der vertraglichen Verpflichtungen oder wenn die vollzeitige Präsenz des_der Mitarbeiters_in an der TU Wien notwendig ist. Die Beendigung von Telearbeit aus wichtigem Grund wird sofort wirksam.

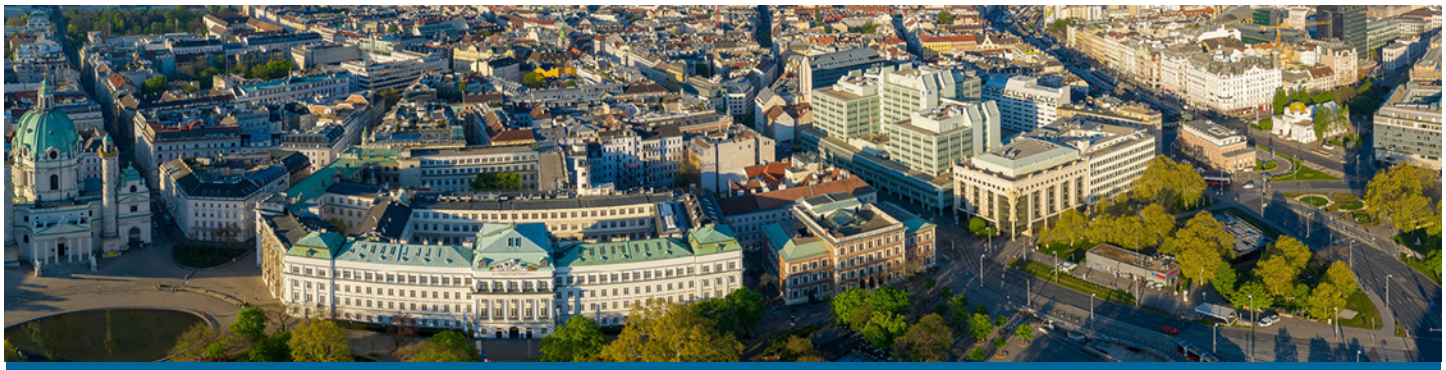
Die Telearbeit-Vereinbarung endet jedenfalls automatisch mit dem Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie beim Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der TU Wien. Im Fall des Wechsels des Arbeitsplatzes ist Telearbeit mit der_dem neuen unmittelbaren Vorgesetzten zu vereinbaren.

6 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am 1.10.2025 in Kraft und ersetzt die Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Home-Office, Nr. 70/2023 vom 16.2.2023 idgF zur Gänze.

Neue Vereinbarungen, Abänderungen von bereits getroffenen Vereinbarungen sind ab Inkrafttreten nur nach den Bestimmungen dieser Richtlinie möglich.

Vor Inkrafttreten dieser Richtlinie geschlossene Vereinbarungen werden spätesten mit Stichtag zum 31.12.2026 seitens der Arbeitgeberin gekündigt.



www.tuwien.at