



An die Vizerektorin für Personal und Gender  
im Wege der Personaladministration

- für das wissenschaftliche Personal
- für das allgemeine Personal

### HOMEOFFICE - VEREINBARUNG

Zwischen der **Technischen Universität Wien** als Arbeitgeber

und

**Frau\_Herr** \_\_\_\_\_ als Arbeitnehmer\_in

wird Homeoffice iSd § 2h AVRAG vereinbart.

#### I. Angaben zu Homeoffice:

Beginn und Dauer des Homeoffice:

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (max. 1 Jahr)

Umfang der gewünschten Homeoffice-Arbeitszeit: \_\_\_\_\_ Stunden pro Woche

**Adressen des Homeoffice-Arbeitsplatzes** (Wohnung der\_des Arbeitnehmers\_in [Haupt- oder Nebenwohnsitz]):

#### II. Verteilung der Arbeitszeit

Es wird folgende Verteilung von Homeoffice auf die Arbeitswoche und Zeiten der Erreichbarkeit (Anwesenheit an TU Wien im Durchschnitt mind. 40%) vereinbart:

##### 1. Woche:

Wochentag	Arbeitsplatz an der Universität		Homeoffice-Arbeitsplatz <sup>1</sup>		Erreichbarkeit am Homeoffice-Arbeitsplatz	
	von	bis	von	bis	von	bis
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						

<sup>1</sup> Siehe dazu auch FAQs (INTRANET) unter

<https://www.tuwien.at/intern/personalwesen/fb-arbeitsrecht/homeoffice>

2. Woche (Nur bei einer wöchentlichen Abweichung auszufüllen / siehe Richtlinie Pkt. 3.1):

Wochentag	Arbeitsplatz an der Universität		Homeoffice-Arbeitsplatz		Erreichbarkeit am Homeoffice-Arbeitsplatz	
	von	bis	von	bis	von	bis
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						

Abweichungen sind mit vorheriger Abstimmung mit der\_dem Vorgesetzten möglich. Die tatsächlichen Homeoffice-Arbeitstage sind entsprechend aufzuzeichnen.

III. Geeignete Tätigkeiten am Homeoffice-Arbeitsplatz:

Folgende Tätigkeiten werden im Homeoffice verrichtet (*Beschreibung der Tätigkeiten*):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Für weitere Tätigkeitsbeschreibungen bitte ein separates Blatt verwenden und anfügen).

VI. Voraussetzungen an den Arbeitsplatz im Homeoffice:

- Der Homeoffice-Arbeitsplatz ist für einen Büroarbeitsplatz  
*It. Checkliste – Arbeiten im Homeoffice | Anhang der Richtlinie geeignet*
- Gleitzeitvereinbarung (*gilt für das allgemeine Personal*)  
Bereits gemeldet bzw. Meldung der Gleitzeitvereinbarung liegt dem Antrag bei

V. Arbeitsmittel:

Der Arbeitgeber stellt folgende digitalen Arbeitsmittel für die Zeit der Tätigkeit im Homeoffice zur Verfügung:

- PC (inkl. Bildschirm, Tastatur, Maus)
- Laptop
- Headset

Ich verwende private digitale Arbeitsmittel. Diese entsprechen den unternehmensüblichen Standards.

Mir ist bekannt, dass die Betriebskosten des Homeoffice-Arbeitsplatzes (Strom, anteilige Miete, Heizung, usw.) zu meinen Lasten gehen.

Die für das Homeoffice notwendigen Organisationsabläufe (Erreichbarkeit, Terminplanung, Kontrolle der Arbeitsergebnisse, Ausstattung Homeoffice-Arbeitsplatz) sind geklärt und wurden im Rahmen des Mitarbeiter\_innengesprächs bzw. eines außerordentlichen Mitarbeiter\_innengesprächs zwischen unmittelbarer\_n Vorgesetzten und Mitarbeiter\_in eingehend besprochen.

**Hinweis:**

*Bitte beachten Sie, dass die aufgrund der Homeoffice-Vereinbarung geänderte Anzahl der Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort zur Änderung der Pendlerpauschale führen kann. Änderungen sind innerhalb eines Monats mittels neuen Ausdrucks oder elektronischer Übermittlung des Ergebnisses des Pendlerrechners (L 34 EDV) an die Personalverrechnung zu melden.*

Ich bestätige durch meine Unterschrift, dass mir die [Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice \(inklusive Checkliste Arbeiten im Homeoffice\)](#), in der Fassung des MBI. Nr. 21/2021 vom 11.05.2021, bekannt ist und ich diese zur Kenntnis genommen habe.

---

Datum | Unterschrift Mitarbeiter\_in

Ich befürworte das Homeoffice und bestätige, dass die\_der Mitarbeiter\_in die dafür notwendigen digitalen Arbeitsmittel zur Verfügung stehen bzw. die Mittel für die Beschaffung der notwendigen Arbeitsmittel vorhanden sind.

Weiters bestätige ich, dass mir die [Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zu Homeoffice \(inkl. Checkliste Arbeiten im Homeoffice\)](#), in der Fassung des MBI. Nr. 21/2021 vom 11.05.2021, bekannt ist und ich diese zur Kenntnis genommen habe.

---

Datum | Unterschrift Vorgesetzte\_r

*Genehmigt durch:*

---

Datum | Unterschrift Vizerektorin Personal & Gender