



Jahrgang 2025 / Nr. 64 vom 01. Dezember 2025

536. Organigramm der Universität für Weiterbildung Krems

**537. Richtlinie des Rektorats
Homeoffice und Mobiles Arbeiten an der Universität für
Weiterbildung Krems**

536. Organigramm der Universität für Weiterbildung Krems

Die Änderungen im Organigramm betreffen

In der Fakultät für Gesundheit und Medizin

Department für Wirtschaft und Gesundheit

Transfer des Departments in die Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung

In der Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung

Integration des Departments für Wirtschaft und Gesundheit
(Transfer aus der Fakultät für Gesundheit und Medizin)

Department für Wirtschaft und Gesundheit

Leitung: Eva Krczal

Rektorat

Rektorin Viktoria Weber	Vizekanzler für Lehre und Studierende Stefan Oppl	Vizekanzler für Finanzen und Nachhaltige Entwicklung Daniel Varro		
Stabsstelle für Gleichstellung, Gender und Diversität Michaela Gindl	Stabsstelle für Interne Revision Herbert Taus	Stabsstelle für IT Security Markus Dallinger (interimistisch)	Stabsstelle für Qualitätsmanagement und Qualitätsentwicklung Elisabeth Kübler-Berghammer	Stabsstelle für Studienrecht Iris Raith (interimistisch)
Servicecenter für Forschungsunterstützung und Transfer Katrin Kaineder (interimistisch)	Servicecenter für Internationale Beziehungen Katalin Szondy	Servicecenter für Studierende Necha Geisler	Servicecenter für Technologiegestütztes Lehren und Lernen Stephanie Schragl (interimistisch)	
Abteilung für Finanzen, Personal und Recht Tina Gruber-Mücke DLE Controlling DLE Einkauf DLE Finanzbuchhaltung DLE Personalmanagement DLE Personalsuche und Personalentwicklung DLE Recht	Abteilung für Infrastruktur Margit Rathmanner-Spitzbart DLE Facility Management DLE IT Services DLE Universitätsbibliothek und Universitätsarchiv Campus Kids Universitäts-Sportinstitut Krems (USI)	Abteilung für Kommunikation, Marketing und PR Stefan Sagl DLE Kommunikation und Wissenschaftsredaktion DLE Marketing und Marketing Services Alumni-Club Eventmanagement		
UWK Business School Barbara Brenner	Plattform für Nachhaltige Entwicklung (SDGs) Christina Hainzl			

Fakultäten

Fakultät für Gesundheit und Medizin Stefan Nehrer / Stv. Barbara Nußbaumer-Streit	Fakultät für Wirtschaft und Globalisierung Barbara Brenner / Stv. Thomas Ratka	Fakultät für Bildung, Kunst und Architektur Eva Maria Stöckler / Stv. Attila Pausits
Research Lab Aquatic Ecosystem Research and -Health Martin Kainz	Research Lab Democracy and Society in Transition Christina Hainzl	Research Lab Nachhaltiges Baukulturelles Erbe Christian Hanus
Universitätsambulanz für Psychosomatische Medizin und Psychotherapie Christoph Pieh	Department für E-Governance in Wirtschaft und Verwaltung Peter Parycek / Stv. Thomas Lampoltshammer, Gabriela Viale Pereira	Department für Bauen und Umwelt Rupert Ledl / Stv. Elisabeth Neumayer, Markus Winkler
Department für Biomedizinische Forschung Jens Hartmann (interimistisch) / Stv. Michael Bernhard Fischer	Zentrum für E-Governance Peter Parycek / Thomas Lampoltshammer / Gabriela Viale Pereira	Zentrum für Bauklimatik und Gebäudetechnik Markus Winkler
Zentrum für Biomedizinische Technologie Jens Hartmann (interimistisch)	Department für Europapolitik und Demokratieforschung Karin Bischof / Stv. Elisabeth Donat	Zentrum für Immobilien- und Facility Management Christina Ipsier
Zentrum für Experimentelle Medizin Michael Bernhard Fischer	Department für Migration und Globalisierung Mathias Czaika / Stv. Friedrich Altenburg	Zentrum für Bau- und Immobilienwirtschaft Rupert Ledl
Department für Demenzforschung und Pflegewissenschaft Stefanie Auer / Stv. Margit Höfler, Martina Kuttig	Zentrum für Migrations- und Globalisierungsforschung Mathias Czaika / Albert Kraler	Zentrum für Umweltsensitivität Gregor Radinger
Department für Evidenzbasierte Medizin und Evaluation Gerald Gartlehner / Stv. Ludwig Grillich, Barbara Nußbaumer-Streit	Zentrum für Globale Kompetenzen Friedrich Altenburg / Anna Malek	Department für Hochschulforschung Attila Pausits / Stv. Corinna Geppert
Zentrum Cochrane Österreich Barbara Nußbaumer-Streit	Department für Rechtswissenschaften und Internationale Beziehungen Thomas Ratka / Stv. Johannes Kerschbaumer, Gabriel Lentner	Zentrum für Hochschulgovernance und Transformation Attila Pausits (interimistisch)
Zentrum für Evaluation Ludwig Grillich	Zentrum für Geistiges Eigentum, Medien- und Innovationsrecht Clemens Appl	Zentrum für Hochschulentwicklung und -innovation Corinna Geppert
Zentrum für Evidenzbasierte Versorgungsforschung Alexander Braun	Department für Sicherheitsforschung Walter Seböck / Stv. Ingeborg Zeller	Department für Integrierte Sensorsysteme Hubert Brückl / Stv. Albert Treytl
Department für Gesundheitswissenschaften, Medizin und Forschung Stefan Nehrer / Stv. Thomas Klestil	Zentrum für Infrastrukturelle Sicherheit Ingeborg Zeller	Zentrum für Mikro- und Nanosensorik Hubert Brückl
Zentrum für Gesundheitswissenschaften und Medizin Christiane Fischer / Stv. Mathilde Sengölge	Department für Wirtschaft und Gesundheit Eva Krczal	Zentrum für Verteilte Systeme und Sensornetzwerke Albert Treytl
Zentrum für Regenerative Medizin Stefan Nehrer	Department für Wirtschafts- und Managementwissenschaften – Danube Business School Barbara Brenner / Stv. Anton Zeiner	Zentrum für Modellierung und Simulation Thomas Schrefl
Department für Klinische Neurowissenschaften und Präventionsmedizin Michaela Pinter / Stv. Yvonne Teuschl	Zentrum für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre Birgit Feldhusen	Zentrum für Wasser- und Umweltsensorik Martin Brandl
Zentrum für Neurowissenschaften Michaela Pinter (interimistisch)	Zentrum für Spezielle Betriebswirtschaftslehre Anton Zeiner	Department für Kunst- und Kulturwissenschaften Eva Maria Stöckler / Stv. Anja Grebe, Sandra Sam
Zentrum für Neurorehabilitation Michaela Pinter	Department für Wissens- und Kommunikationsmanagement Gerald Steiner	Zentrum für Angewandte Musikforschung Eva Maria Stöckler
Zentrum für Vaskuläre Prävention Karl Matz		Zentrum für Angewandte Spieleforschung Nikolaus Koenig (interimistisch)
Department für Psychosomatische Medizin und Psychotherapie Christoph Pieh / Stv. Katharina Luttenberger		Zentrum für Kulturen und Technologien des Sammelns Anja Grebe
Zentrum für Psychotherapie Katharina Luttenberger		Zentrum für Kulturgüterschutz Anna Maria Kaiser
Zentrum für Psychosomatische Medizin Christoph Pieh		Zentrum für Museale Sammlungswissenschaften Armin Laussegger
Zentrum für Kinder- und Jugendhilfe Ilona Horwath		Archiv der Zeitgenossen Helmut Neundlinger
Zentrum für Psychotherapie, Beratung und Supervision Manfred Fede / Alexandra Koschier		Campus Cultur Eva Maria Stöckler
Zentrum zur Erforschung psychischer Gesundheit Afsaneh Gächter		Department für Weiterbildungsforschung und Bildungstechnologien Stephanie Nestawal und Stefan Oppl
		Zentrum für Lernsystemgestaltung und -transformation Stephanie Nestawal
		Zentrum für Digitalisierung im lebensbegleitenden Lernen Tobias Ley
		Zentrum für Professionelle Kompetenz- und Organisationsentwicklung Ulrike Kastler
		Zentrum für transdisziplinäre Weiterbildungsforschung Monika Kil

Organization Chart of University for Continuing Education Krems

Version 8.2025

Rectorate

Rector Viktoria Weber	Vice-Rector for Academic Affairs Stefan Oppl	Vice-Rector for Financial Affairs and Sustainable Development Daniel Varro		
Office for Equality, Gender and Diversity Michaela Gindl	Office for Internal Audit Herbert Taus	Office for IT Security Markus Dallinger (interim)	Office for Quality Management and Quality Enhancement Elisabeth Kübler-Berghammer	Office for Study Law Iris Raith (interim)
Service Center for Research Support and Transfer Katrín Kaineder (interim)	Service Center for International Relations Katalin Szondy	Service Center for Students Necha Geisler	Service Center for Technology-Enhanced Teaching and Learning Stephanie Schragl (interim)	
Division of Finance, Human Resources and Legal Affairs Tina Gruber-Mücke	Division of Infrastructure Margit Rathmanner-Spitzbart	Division of Communication, Marketing and PR Stefan Sagl		
Controlling Purchasing Accounting HR Management Recruitment and HR Development Legal Affairs	Facility Management IT Services Library and University Archives Campus Kids University Sports Institute Krems (USI)	Communication and Editorial Office Marketing and Marketing Services Alumni Club Eventmanagement		
UWK Business School Barbara Brenner	Platform for Sustainable Development (SDGs) Christina Hainzl			

Faculties

Faculty of Health and Medicine Stefan Nehrer / Barbara Nußbaumer-Streit	Faculty of Business and Globalisation Barbara Brenner / Thomas Ratka	Faculty of Education, Arts and Architecture Eva Maria Stöckler / Attila Pausits
Research Lab Aquatic Ecosystem Research and -Health Martin Kainz	Research Lab Democracy and Society in Transition Christina Hainzl	Research Lab Sustainable Cultural Heritage Christian Hanus
University Outpatient Clinic for Psychotherapy Christoph Pieh	Department for E-Governance and Administration Peter Parycek / Thomas Lampoltshammer, Gabriela Viale Pereira	Department for Building and Environment Rupert Ledl / Elisabeth Neumayer, Markus Winkler
Department for Biomedical Research Jens Hartmann (interim) / Michael Bernhard Fischer	Center for E-Governance Peter Parycek / Thomas Lampoltshammer / Gabriela Viale Pereira	Center for Climate Engineering Markus Winkler
Center for Biomedical Technology Jens Hartmann (interim)	Department for European Policy and the Study of Democracy Karin Bischof / Elisabeth Donat	Center for Real Estate and Facility Management Christina Ipser
Center for Experimental Medicine Michael Bernhard Fischer	Department for Migration and Globalisation Mathias Czaika / Friedrich Altenburg	Center for Construction and Real Estate Industry Rupert Ledl
Department for Dementia Research and Nursing Science Stefanie Auer / Margit Höfler, Martina Kuttig	Center for Migration and Globalisation Research Mathias Czaika / Albert Kraler	Center for Environmental Sensitivity Gregor Radinger
Department for Evidence-Based Medicine and Evaluation Gerald Gartlehner / Ludwig Grillich, Barbara Nußbaumer-Streit	Center for Global Competences Friedrich Altenburg / Anna Malek	Department for Higher Education Research Attila Pausits / Corinna Geppert
Cochrane Austria Barbara Nußbaumer-Streit	Department for Legal Studies and International Relations Thomas Ratka / Johannes Kerschbaumer, Gabriel Lentner	Center for Higher Education Governance and Transformation Attila Pausits (interim)
Center for Evaluation Ludwig Grillich	Center for Intellectual Property, Media and Innovation Law Clemens Appl	Center for Higher Education Development and -Innovation Corinna Geppert
Center for Evidence-Based Health Services Research Alexander Braun	Department for Security Studies Walter Seböck / Ingeborg Zeller	Department for Integrated Sensor Systems Hubert Brückl / Albert Treytl
Department for Health Sciences, Medicine and Research Stefan Nehrer / Thomas Klestil	Center for Infrastructural Security Ingeborg Zeller	Center for Micro and Nano Sensors Hubert Brückl
Center for Health Sciences and Medicine Christiane Fischer / Mathilde Sengölge	Department for Economy and Health Eva Krzczal	Center for Distributed Systems and Sensor Networks Albert Treytl
Center for Regenerative Medicine Stefan Nehrer	Danube Business School – Department for Management and Economics Barbara Brenner / Anton Zeiner	Center for Modelling and Simulation Thomas Schrefl
Department for Clinical Neurosciences and Preventive Medicine Michaela Pinter / Yvonne Teuschl	Center for General Management Birgit Feldhusen	Center for Water and Environmental Sensors Martin Brandl
Center for Neurosciences Michaela Pinter (interim)	Center for Business Specializations Anton Zeiner	Department for Arts and Cultural Studies Eva Maria Stöckler / Anja Grebe, Sandra Sam
Center for Neurorehabilitation Michaela Pinter	Department for Knowledge and Communication Management Gerald Steiner	Center for Applied Music Research Eva Maria Stöckler
Center for Vascular Prevention Karl Matz		Center for Applied Game Studies Nikolaus Koenig (interim)
Department for Psychosomatic Medicine and Psychotherapy Christoph Pieh / Katharina Luttenberger		Center for Cultures and Technologies of Collecting Anja Grebe
Center for Psychotherapy Katharina Luttenberger		Center for Cultural Property Protection Anna Maria Kaiser
Center for Psychosomatic Medicine Christoph Pieh		Center for Museum Collections Management Armin Lausegger
Center for Child and Youth Welfare Ilona Horwath		Archives of Contemporary Arts Collection of Literary Estates Helmut Neundlinger
Center for Psychotherapy, Counselling and Supervision Manfred Fede / Alexandra Koschier		Campus Culture Eva Maria Stöckler
Center for Mental Health Research Afsaneh Gächter		Department for Continuing Education Research and Educational Technologies Stephanie Nestawal and Stefan Oppl
		Center for Learning Systems Design and Transformation Stephanie Nestawal
		Center for Digitalisation in lifelong Learning Tobias Ley
		Center for Professional Competencies and Organisational Development Ulrike Kastler
		Center for transdisciplinary Continuing Education Research Monika Kil

**537. Richtlinie des Rektorats
Homeoffice und Mobiles Arbeiten an der Universität für Weiterbildung
Krems**

Richtlinie des Rektorats

Homeoffice und Mobiles Arbeiten an der Universität für Weiterbildung Krems

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig:
Abteilung für Finanzen, Personal und Recht

VERSION 04

Gültig ab Inkrafttreten am 01.11 2025
bis 31.12.2027 bzw. bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung

Datum

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dipl.-Ing.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Viktoria Weber
für das Rektorat



Kapitel	Beschreibung Inhalt
Inhaltsverzeichnis	<p>0. Präambel 2</p> <p>1. Inkrafttreten und Geltungsbereich 2</p> <p>2. Rechtlicher Hintergrund und Unterscheidung Homeoffice und Mobiles Arbeiten 3</p> <p>3. Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten.. 4</p> <p>4. Ausgestaltung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten 4</p> <p> 4.1. Zeiten des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens 5</p> <p> 4.1.1. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten 5</p> <p> 4.1.2. Fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten 5</p> <p> 4.2. Ausnahmeregelung 5</p> <p>5. Führung und Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnung..... 6</p> <p> 5.1. Führung der Zeitaufzeichnung durch den_die DN_in 6</p> <p> 5.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnung durch die Führungskraft 6</p> <p> 5.3. Führung der DN_innen durch die Führungskraft 6</p> <p>6. Benachteiligungs- verbot 7</p> <p>7. Sonstiges 7</p> <p> 7.1. Geeignetheit des Ortes für Mobiles Arbeiten; Haftung 7</p> <p> 7.2. Hinweis zur Pendlerpauschale 7</p> <p> 7.3. Informationen und Fortbildungen 7</p> <p>8. Änderungsverzeichnis und Kontakt 8</p> <p>9. Änderungsverfolgung 8</p>
0. Präambel	<p>Die Universität für Weiterbildung KREMS ist eine Präsenzuniversität. Die Universität ist der zentrale gemeinsame Arbeitsort, da Innovation, Kreativität und soziale Beziehungen maßgeblich im persönlichen Austausch gedeihen. Führungskräfte können in ihren Organisationseinheiten allerdings auch ortsunabhängiges Arbeiten bedarfsgerecht in Abstimmung mit den Dienstnehmer_innen einsetzen. Die Zusammenarbeit mit Kolleg_innen, Studierenden und Kooperationspartner_innen kann mit digitalen Arbeitsmitteln sichergestellt werden, sodass der tägliche Betrieb durch ortsunabhängiges Arbeiten nicht gestört wird. Die gegenwärtige Richtlinie schafft einen sowohl für Dienstnehmer_innen wie auch für die Universität als Dienstgeberin verbindlichen Rahmen für Homeoffice und Mobiles Arbeiten. Diese Richtlinie ist Bestandteil der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten.</p>
1. Inkrafttreten und Geltungsbereich	<p>Diese Richtlinie Version 04 ist auf alle Fälle des Homeoffice und des Mobilen Arbeitens ab 01.11.2025 anzuwenden und ist vorerst befristet bis 31.12.2027 bzw. bis zum Inkrafttreten einer neuen Richtlinie gültig. Mit dem Inkrafttreten dieser Richtlinie wird die derzeitige Richtlinie vom 01.11.2023 widerrufen.</p> <p>Universitätsprofessor_innen, Assistenzprofessor_innen und assoziierte Professor_innen sind im Hinblick auf die Arbeitszeit bei der Wahrnehmung von Aufgaben der Forschung/Entwicklung und Erschließung der Künste nur insoweit örtlich an die Universität gebunden, als es die Zusammenarbeit</p>



	<p>mit anderen Universitätsangehörigen erfordert und andere universitäre Aufgaben sonst beeinträchtigt würden. Die Erreichbarkeit ist für eine dienstliche Inanspruchnahme sicherzustellen. Für diesen Personenkreis ist eine gesonderte schriftliche Vereinbarung sowie Dokumentationspflicht entsprechend der Richtlinie nur erforderlich, soweit steuerliche Begünstigungen beansprucht werden.</p>
<p>2. Rechtlicher Hintergrund und Unterscheidung Homeoffice und Mobiles Arbeiten</p>	<p>Seit 01.04.2021 gelten neue gesetzliche Regelungen für das Homeoffice (§ 2h AVRAG, § 16 Abs 1 EStG; § 26 Z 9 EStG; § 175 Abs. 1a Z 1 ASVG). Diese wurden mit 01.01.2025 ergänzt und im Gesetzestext mit dem Gesamtbegriff „Telearbeit“ zusammengefasst. Gleichzeitig wurde unterschieden zwischen „Telearbeit im engeren Sinn“ und „Telearbeit im weiteren Sinn“. Eine Benennung der UWK in Homeoffice (Telearbeit im engeren Sinn) und Mobiles Arbeiten (Telearbeit im weiteren Sinn) ist nach wie vor rechtlich möglich und wird weiterhin verwendet.</p> <p>Homeoffice und Mobiles Arbeiten ist (sofern es nicht nur in Ausnahmefällen zum Einsatz kommen soll) nach diesen Regeln zwischen den Dienstvertragsparteien schriftlich zu vereinbaren, wobei weder der die Dienstnehmer_in (in weiterer Folge: DN_in) noch die Dienstgeberin (in weiterer Folge: DGin) zum Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten (in weiterer Folge: VB) verpflichtet ist. Es besteht insofern weder ein Recht auf noch eine Pflicht zu Homeoffice und Mobilem Arbeiten.</p> <p>Als Homeoffice wird die Erbringung von Arbeitsleistungen „in der Wohnung und Coworking-Spaces“ bezeichnet, wobei als Wohnung – den Gesetzesmaterialien folgend – nur der Haupt- und jeder Nebenwohnsitz des der DN_in oder eines einer nahen Angehörigen oder Lebensgefährten_in des der DN_in zu verstehen ist. Als nahe Angehörige im Sinne dieser Richtlinie sind der die Ehepartner_in, der die eingetragene Partner_in und Personen anzusehen, die mit dem der DN_in in gerader Linie verwandt sind, ferner Wahl- und Pflegekinder. Ebenso zählen dazu Coworking-Spaces oder Büros, die die UWK außerhalb der gewöhnlichen Arbeitsstätte zur Verfügung stellt.</p> <p>Die Nutzung von Homeoffice ist im Inland erlaubt.</p> <p>Die Universität für Weiterbildung Krems (in weiterer Folge auch: die Universität) hat sich, im Sinne des Gesetzes, entschlossen, die Möglichkeit zur Arbeitserbringung (unter vergleichbaren Bedingungen wie im Homeoffice) auch an anderen im Inland gelegenen, geeigneten Orten, etwa Wohnungen von Freunden oder nicht nahen Angehörigen oder auch in öffentlichen Räumen oder adäquaten öffentlichen Verkehrsmitteln, grundsätzlich zu ermöglichen. Die Arbeitserbringung an solchen ‚anderen Orten‘ wird in der Folge – so wie auch in der VB – als Mobiles Arbeiten bezeichnet.</p> <p>Weil die neuen gesetzlichen Regelungen seit 01.01.2025 für das Homeoffice nicht auch vollumfänglich für das Mobile Arbeiten gelten, findet der Unfallversicherungsschutz für das Homeoffice auf das Mobile Arbeiten bei Wegunfällen keine Anwendung – Vgl. Pkt. 1.5 der VB. (Umgekehrt wird ein bestehender Unfallversicherungsschutz durch den Einsatz von Mobilem Arbeiten auch nicht aufgehoben. Beispiel: Onlinerecherche auf dem Weg zum Dienstort im Zug.) Wohnungen naher</p>



	<p>Angehöriger und Coworking-Spaces müssen sich in der Nähe der eigenen Wohnung oder Arbeitsstätte befinden bzw. von der Entfernung dem sonst üblichen Arbeitsweg entsprechen, um den vollen Unfallversicherungsschutz zu unterliegen.</p>
<p>3. Abschluss der Vereinbarung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten</p>	<p>Der Abschluss der VB ist sowohl für die Universität als auch den_ die DN_ in freiwillig. Personalrechtliche Führungskräfte können DN_innen Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten anbieten und die entsprechende Ausgestaltung und Umsetzung klären.</p> <p>Um den Abschluss nach Rücksprache mit der personalrechtlichen Führungskraft in die Wege zu leiten, stellt der_ die DN_in in IDM¹ einen Antrag auf Homeoffice und Mobiles Arbeiten. Im Antrag werden u.a. das mit der Führungskraft besprochene Ausmaß von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten, die fixe bzw. flexible Zeiteinteilung, eine etwaige Erweiterung des bestehenden Gleitzeitrahmens (bei ganztägigem Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten) und Beginn und Ende der VB definiert. Der Antrag wird von dem_ der DN_in im IDM eingereicht und im Anschluss von der Führungskraft, insbesondere hinsichtlich der Wochenstunden und der Homeoffice-Pauschale, inhaltlich geprüft und ggf. bestätigt. Ist eine besondere Ausnahmeregelung (Vgl. Pkt. 4.2) notwendig, so erfolgt eine inhaltliche Prüfung durch die Führungskraft und eine etwaige Bestätigung durch die Rektorin. Die VB erlangt mit der Bestätigung durch die personalrechtliche Führungskraft bzw. die Rektorin Gültigkeit. DN_innen erhalten diese Information aus dem IDM.</p> <p>Der Abschluss der VB im Namen der Universität obliegt grundsätzlich der personalrechtlichen Führungskraft, sofern keine Ausnahmeregelung Anwendung findet. Bei der Beurteilung, ob und in welchem Ausmaß Homeoffice und Mobiles Arbeiten vereinbart werden, hat die Führungskraft die Eignung der Tätigkeiten des_ der DN_in für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten zu prüfen. Darüber hinaus sind auch das Ausmaß der vertraglichen Arbeitswochenstunden, die IT-Ausstattung, die Erforderlichkeit von Präsenz, die zugeteilten Tätigkeiten bzw. der Einsatzbereich und das Ausmaß der Digitalisierung von Arbeitsabläufen der jeweiligen Organisationseinheit bei der Abwägung zu berücksichtigen. Auch muss die Führungskraft das Ziel der Vereinbarkeit des Berufs mit Betreuungspflichten für Kinder und pflegebedürftige Angehörige bei ihrer Entscheidung berücksichtigen. Das gilt besonders in Fällen, in denen Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten von Kolleg_innen sich gegenseitig ausschließt, weil die Präsenz einer gewissen Personenanzahl erforderlich ist. Aufgrund der Aufsichts- und Ausbildungspflicht darf mit Lehrlingen und Praktikant_innen grundsätzlich keine VB geschlossen werden.</p>
<p>4. Ausgestaltung von Homeoffice und Mobilem Arbeiten</p>	<p>Führungskraft und DN_in können bei der Wahl von Homeoffice und Mobilem Arbeiten einen Prozentsatz bis zu maximal 42 % der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit vereinbaren. Besteht bereits eine Sonderfreistellung (beispielsweise im Rahmen eines Promotionsvorhabens), so reduziert sich die Berechnungsgrundlage der wöchentlichen Normalarbeitszeit um das wöchentliche Ausmaß dieser Freistellung.</p>

¹ Einstieg in das IDM: <https://idm.donau-uni.ac.at/idmdash>



	<p>Zusätzlich zu diesem vereinbarten Prozentsatz kann die Führungskraft dem_der DN_in optional und bedarfsorientiert zwei weitere Tage Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten pro Monat gewähren, unabhängig vom vereinbarten Prozentsatz. Eine individuelle (auch mündliche) Absprache ist hierfür ausreichend.</p> <p>Die Anwendung von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten ermöglicht Führungskräften die Arbeitsplätze am Dienort auch mittels Desk-Sharing optimal zu nutzen. DN_innen, die mehr als 25 % Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbaren, verpflichten sich, bei betrieblicher Notwendigkeit hinsichtlich der Nutzung der Raumressourcen bei der Implementierung von Desk-Sharing in ihrer Organisationseinheit mitzuwirken. Fix vereinbarte Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten erleichtern die Koordinierung von Desk-Sharing am Dienort. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten bedürfen hinsichtlich der Anwendung von Desk-Sharing eines erhöhten Koordinationsaufwandes.</p>
<p>4.1. Zeiten des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens</p> <p>4.1.1. Flexible Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</p> <p>4.1.2. Fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten</p> <p>4.2. Ausnahme regelung</p>	<p>Die folgenden Möglichkeiten (Pkt. 4.1.1. und 4.1.2.) der Einteilung der Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten stehen zur Verfügung: Vereinbarung flexibler Zeiten und Vereinbarung fixer Tage. Eine Kombination flexibler Zeiten und fixer Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten ist ebenso möglich. Führungskräfte und DN_innen verständigen sich im Rahmen der Vorbereitung des Antrags für die VB auf die konkrete Ausgestaltung.</p> <p>Die Zeiten von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten sind bis zum vereinbarten Prozentsatz in Abstimmung zwischen DN_in und der Führungskraft entsprechend der Bedürfnisse der Organisationseinheit zu gestalten. Dabei besteht ebenso die Möglichkeit des stundenweisen wie auch des ganztägigen Einsatzes von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten.</p> <p>Der_Die DN_in ist bei Vereinbarung flexibler Zeiten für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten nicht verpflichtet, die Möglichkeit des Homeoffice bzw. Mobilen Arbeitens auch tatsächlich bis zum vereinbarten Prozentsatz auszuschöpfen.</p> <p>Es werden fixe Tage für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbart. An den fix vereinbarten Tagen muss der_die DN_in Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten wahrnehmen. Der_die DN_in kann nur in Abstimmung mit der Führungskraft die Arbeit vor Ort erbringen.</p> <p>An den fix vereinbarten Tagen kann die DGin nur aus wichtigen Gründen (z. B. Urlaubs- und Krankenstandsvertretungen) verlangen, dass der_die DN_in die Arbeitsleistung am Dienort erbringt. Der_die DN_in soll in diesen Fällen zur individuellen Vereinbarkeit und Planbarkeit zumindest zwei Werktage im Vorhinein informiert werden.</p> <p>Diese Ausnahmeregelung steht ausschließlich DN_innen mit besonderem und/oder vorübergehendem Bedarf an Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten offen. Das betrifft beispielsweise Personen mit besonderen Bedürfnissen (z. B. bei eingeschränkter Mobilität), befristet geringfügig Beschäftigte während einer Karenz, Personen mit Bedarf an Vereinbarkeit von Beruf und Betreuungspflichten und Fälle vergleichbarer Interessenslagen (z. B. Sterbebegleitungen, Pflegebedarf). Außerdem ist diese Ausnahmeregelung</p>



	<p>bei betrieblichen Gründen anwendbar, wie beispielsweise bei eingeschränktem Bürobetrieb oder bei Bauarbeiten.</p> <p>Im Rahmen des Ausnahmемодells können bis zu 100 % Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten vereinbart werden. Es ist eine Begründung durch den_die DN_in, die Zustimmung der Führungskraft und eine Genehmigung durch die Rektorin erforderlich. Die Vereinbarung einer Ausnahmeregelung erfolgt ebenso über IDM.</p>
<p>5. Führung und Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnung</p> <p>5.1. Führung der Zeitaufzeichnung durch den_die DN_in</p> <p>5.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnung durch die Führungskraft</p> <p>5.3. Führung der DN_innen durch die Führungskraft</p>	<p>Der_Die DN_in hat die elektronischen Arbeitszeitaufzeichnungen so zu führen, dass daraus ersichtlich ist, ob mobil, im Homeoffice oder im Homeoffice an Wochenenden bzw. Feiertagen (ausschließlich zur Aufrechterhaltung des Lehrbetriebes möglich) gearbeitet wird. Es sind daher im Zeiterfassungssystem (DPW Sage) die Parameter <home> für Homeoffice, <mobil> für Mobiles Arbeiten und <home/Lehre> für Homeoffice zur Aufrechterhaltung des Lehrbetriebes an Wochenenden bzw. Feiertagen entsprechend zu setzen. Homeoffice zur Aufrechterhaltung des Lehrbetriebes an Wochenenden bzw. Feiertagen entfällt nicht auf das wöchentliche Zeitkontingent für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitsleistung während des Homeoffice bzw. Mobiles Arbeitens zählen nicht als Arbeitszeit und sind daher als Pausen zu erfassen.</p> <p>Infolge inkorrekt er Zeitaufzeichnung (inkl. Parametersetzung) durch das System errechnete Zuschläge führen zu keiner Auszahlung und werden durch eine Saldokorrektur des Zeitguthabens berichtigt.</p> <p>Die inkorrekte Führung der Zeitaufzeichnung in Zusammenhang mit Homeoffice und Mobilem Arbeiten hat direkte steuerliche Auswirkungen und kann deshalb für DN_innen rechtliche bzw. finanzielle (Rückzahlungen) Konsequenzen auch abseits des Arbeitsrechts nach sich ziehen.</p> <p>Alle Führungskräfte sind angewiesen, vor Genehmigung der Zeitaufzeichnung der ihnen zugewiesenen DN_innen zu prüfen, ob die Zeitaufzeichnung auch in Hinblick auf Homeoffice und Mobiles Arbeiten korrekt geführt wurde. Das betrifft insbesondere die Prüfung der Einhaltung des vereinbarten Ausmaßes von Homeoffice bzw. Mobiler Arbeit, die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Vorgaben und die korrekte Setzung der Parameter. Eine Kontrolle durch die DLE Personalmanagement ist nicht vorgesehen.</p> <p>Die Anwendung von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten setzt eine ergebnisorientierte Führung durch die Führungskraft voraus. Dabei ist auch auf aktives Management von Mehrarbeit, Überstundenauf- und -abbau der DN_innen zu achten.</p>
<p>6. Benachteiligungsverbot</p>	<p>Die Ausübung von Homeoffice bzw. Mobilem Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der DN_innen auswirken. Die</p>



	<p>Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin möglich sein.</p> <p>Es ist sowohl von der Führungskraft als auch von den DN_innen, die mobil oder im Homeoffice arbeiten, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird. DN_innen, die mobil oder im Homeoffice arbeiten, sind über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen sowie über organisationsinterne Informationen zu unterrichten.</p>
<p>7. Sonstiges</p> <p>7.1. Geeignetheit des Ortes für Mobiles Arbeiten; Haftung</p>	<p>Der Ort des Mobiles Arbeitens wird von dem_der DN_in selbst gewählt. Dabei dürfen ausschließlich im Inland gelegene Orte gewählt werden, die ein Arbeiten mit gleicher Produktivität wie bei Arbeitsleistung vor Ort ermöglichen. Der gewählte Ort muss dem_der DN_in ein gesundes, ergonomisches und gefahrenarmes Arbeiten ermöglichen. Die Rahmenbedingungen des gewählten Ortes dürfen die professionelle Kommunikation und Erreichbarkeit nicht beeinträchtigen.</p> <p>Der_Die DN_in haftet in diesem Zusammenhang für die Auswahl eines ungeeigneten Ortes für das Mobile Arbeiten wie in der VB festgelegt.</p>
<p>7.2. Hinweis zur Pendlerpauschale</p>	<p>Es wird darauf hingewiesen, dass vollständige Homeoffice-Tage, an denen der Dienort nicht aufgesucht wird, nicht als Pendlertage für die Beurteilung des steuerlichen Anspruchs auf die Pendlerpauschale zählen. Die Berücksichtigung einer Pendlerpauschale in der laufenden Gehaltsverrechnung ist daher mit dem Risiko nachträglicher Korrekturen und Steuernachzahlungen verbunden. Dem_Der DN_in wird daher zur Vermeidung eines diesbezüglichen Steuerrisikos empfohlen, die Pendlerpauschale im Nachhinein über die Arbeitnehmer_innenveranlagung beim Finanzamt geltend zu machen.</p>
<p>7.3. Informationen und Fortbildungen</p>	<p>Die Universität für Weiterbildung KREMS bietet Weiterbildungsangebote und Informationsmaterial zu folgenden Themenfeldern im Kontext von Homeoffice und Mobilem Arbeiten an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen digitaler bzw. hybrider Teams • Mobiles Arbeiten und digitale Zusammenarbeit • Datenschutz und IT-Sicherheit • Arbeitsmedizin für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten <p>Führungskräfte, die für einzelne DN_innen mehr als 25 % Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten in ihrer Organisationseinheit nutzen, verpflichten sich, sich innerhalb von zwei Jahren im Themenfeld „Führen digitaler bzw. hybrider Teams“ fortzubilden. DN_innen, die Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten nutzen, verpflichten sich, sich innerhalb von zwei Jahren in den Themenfeldern „Mobiles Arbeiten und digitale Zusammenarbeit“, „Datenschutz und IT-Sicherheit“ und „Arbeitsmedizin für Homeoffice bzw. Mobiles Arbeiten“ fortzubilden. Informationsmaterial zu den Themenfeldern werden im zentralen Informationssystem (Infowiki) angeboten. Passende Kurse werden im Rahmen der internen Weiterbildung</p>



	angeboten. Die Planung bzw. Dokumentation erfolgt im Rahmen des Perspektivengesprächs.
8. Änderungsverzeichnis und Kontakt	Version 04, 06.10.2025, anzuwenden ab 01.11.2025 bis zum 31.12.2027 bzw. bis zu einem Widerruf oder einer Neuregelung. Erstellt von und für Aktualisierung zuständig: Abteilung für Finanzen, Personal und Recht

9. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
17.06.2021	01	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Erstmalige Freigabe
23.08.2022	02	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Anpassung von Punkt 1. an den Universitäten-KV hinsichtlich des Arbeitsortes von Universitätsprofessor_innen, Assistenzprofessor_innen und assoziierten Professor_innen
09.10.2023	03	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Anpassung von Punkt 5.1. Elektronische Arbeitszeitaufzeichnungen, neue Benennung der auszuwählenden Parameter in DPW
06.10.2025	04	Abteilung für Finanzen, Personal und Recht	Rektorat	Anpassung von Punkt 2. an das Telearbeitsgesetz

Für das Rektorat

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dipl.-Ing.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Viktoria Weber
Rektorin