

# MITTEILUNGSBLATT

DER  
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



16. SONDERNUMMER

---

Studienjahr 2020/21

Ausgegeben am 16. 12. 2020

11.a Stück

---

## Richtlinie zum mobilen Arbeiten an der Universität Graz

Beschluss des Rektorats vom 10.12.2020

**Impressum:** Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Universität Graz,  
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.  
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.  
E-Mail: [mitteilungsblatt@uni-graz.at](mailto:mitteilungsblatt@uni-graz.at)  
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

**Offenlegung gem. § 25 MedienG**

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.  
Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.  
Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

# Richtlinie zum mobilen Arbeiten an der Universität Graz

## 1. Zweck und Geltungsbereich

- 1.1. Die Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten an der Karl-Franzens-Universität Graz fest. Damit sollen die Arbeitsqualität und Arbeitseffizienz sowie die Zufriedenheit der MitarbeiterInnen gesteigert und die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben der MitarbeiterInnen verbessert werden.
- 1.2. Diese Richtlinie gilt ab 1.1.2021 bis auf Widerruf für alle MitarbeiterInnen des allgemeinen und wissenschaftlichen Universitätspersonals (ArbeitnehmerInnen gemäß Universitäten-Kollektivvertrag, gemäß VBG, sowie BeamtInnen, die der Universität Graz zum Dienst zugewiesen sind) und ersetzt damit die Richtlinie vom 1.1.2020. Die Richtlinie gilt nur für jenes wissenschaftliche Personal, das die Arbeitsleistung ausschließlich an der Universität Graz erbringen muss. Ausgenommen von der Regelung sind daher wissenschaftliches Personal folgender Kategorien: Univ.-Prof., ao. Univ.-Prof., Assoz.-Prof. und Ass.-Prof. (gem. KV).

## 2. Begriffserklärung und Modellübersicht

- 2.1. Mobiles Arbeiten ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem von der/dem MitarbeiterIn selbst gewählten Ort erbracht wird.
- 2.2. **Zeitungsumfang:** Mobiles Arbeiten wird grundsätzlich nur dann vereinbart, wenn der/die MitarbeiterIn zumindest ein Beschäftigungsausmaß von 25% (das sind 10 Wochenstunden) hat, maximal 40% des Beschäftigungsausmaßes können mobil gearbeitet werden (ausgenommen Modell c gem Punkt 2.5.) Nähere Bestimmungen sind in Punkt 5. „Arbeitszeit“ geregelt.
- 2.3. **Modell a: „Zeitlich flexibles mobiles Arbeiten“:** ähnlich der bestehenden Regelungen zur Vereinbarung der Konsumation von Zeitausgleich, kann mobiles Arbeiten einzelfallbezogen zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft mündlich oder schriftlich vereinbart werden. Der Höchstumfang ist im Voraus festzulegen.
- 2.4. **Modell b: „Zeitlich fixes mobiles Arbeiten“:** Es kann mobiles Arbeiten im Voraus für einen, maximal zwei bestimmte Tage festgelegt werden.
- 2.5. **Modell c: „befristete, geringfügige Beschäftigung während der Karenz“:** im Rahmen einer befristeten, geringfügigen Beschäftigung während der Karenz kann bis zu 100% des Beschäftigungsausmaßes mobil gearbeitet werden.

## 3. Voraussetzungen für mobiles Arbeiten

- 3.1. **Freiwilligkeit und Zugehörigkeit zur Universität:**  
Mobile Arbeit ist sowohl für den/die MitarbeiterIn als auch für die Universität Graz freiwillig. Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten. Mobiles Arbeiten kann beantragt werden, wenn der/die MitarbeiterIn bereits seit mindestens 6 Monaten in einem arbeitsvertraglichen Verhältnis zur Universität steht.
- 3.2. **Eignung der Tätigkeit:**  
In mobiler Arbeit können nur Tätigkeiten übertragen werden, die grundsätzlich dafür geeignet sind. Dies sind insbesondere solche Tätigkeiten, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sowie definierte Arbeitspakete sind, die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität oder wegen arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit verlagert werden können.
- 3.3. **Eignung des Ortes der mobilen Arbeit:**  
Der Ort der mobilen Arbeit muss derart gestaltet sein, dass dem/der MitarbeiterIn ein gesundes und gefahrloses Arbeiten möglich ist. Dies obliegt allein der Verantwortung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin. Es besteht die Möglichkeit, hierfür die Beratung

durch die Abteilung Prävention und Sicherheit in Anspruch zu nehmen. Bei begründetem Bedarf, muss die mobil arbeitende Person innerhalb einer angemessenen Zeit jedoch für eine Tätigkeit an der Universität oder dem Standardarbeitsplatz verfügbar sein.

#### 3.4. Datensicherheit:

Es gelten die universitätsinternen Regelungen zur Datensicherheit.

#### 3.5. Schriftliche Vereinbarung:

Die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens ist zwischen dem/der MitarbeiterIn und der Universität Graz in einer schriftlichen Vereinbarung als Nachtrag zum Arbeitsvertrag festzulegen. Bei BeamtInnen ist zusätzlich eine Verfügung gemäß § 36a BDG zu erlassen. Es wird festgehalten, ob Modell a, b oder c vereinbart wird.

#### 3.6. Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

Die Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin bleibt unberührt. Der/die MitarbeiterIn hat die Pflicht, Arbeitszeitaufzeichnungen so zu führen, dass daraus ersichtlich ist, wann mobil gearbeitet wurde. Zudem verpflichtet sich der/die MitarbeiterIn zusammen mit der Arbeitszeitaufzeichnung eine Aufzeichnung über die Inhalte der Arbeit abzugeben, die während des mobilen Arbeitens erbracht wurden. Die Aufzeichnung der Inhalte kann insbesondere im wissenschaftlichen Universitätspersonal nur cursorisch erfolgen, ohne auf die konkreten wissenschaftlichen Erkenntnisse einzugehen. Die vorgesetzte Person hat dafür Sorge zu tragen, dass die mobil arbeitende Person über aktuelle Abläufe an der Universität informiert wird und Besprechungen der Organisationseinheit/Abteilung so zu gestalten, dass es der mobil arbeitenden Person möglich ist, daran teilzunehmen. Die mobil arbeitende Person hat in der Planung der mobilen Phasen ebenso auf den Dienstbetrieb Rücksicht zu nehmen. Diese Planung ist insbesondere im Vorgespräch zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft zur Beantragung des mobilen Arbeitens zu besprechen.

#### 3.7. Befristung der mobilen Arbeit und Widerruf:

Mobiles Arbeiten wird jeweils befristet für ein Jahr vereinbart. Sind die Voraussetzungen für mobiles Arbeiten gemäß dieser Richtlinie nicht oder nicht in vollem Umfang erfüllt, ist die Universität berechtigt, die Zustimmung zum mobilen Arbeiten jederzeit zu widerrufen. Ebenso kann die mobil arbeitende Person die Beendigung der Vereinbarung verlangen. Der Missbrauch der durch die Vereinbarung zur mobilen Arbeit erhöhten Flexibilität durch den/die MitarbeiterIn oder die Führungskraft, zeitigt arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen.

### 4. Antrag

4.1. Besteht in der jeweiligen Organisationseinheit die Möglichkeit von mobiler Arbeit, so kann jede/r MitarbeiterIn auf dem Dienstweg unter Einbeziehung von Stellungnahmen durch die Führungskraft sowie den/die LeiterIn der Organisationseinheit einen Antrag an das Personalressort stellen. Der Antrag ist entsprechend zu begründen. Es ist das Antragsformular zu verwenden, das durch das Personalressort zur Verfügung gestellt wird.

4.2. Der Antrag unterliegt der Begutachtung durch das universitäre Board für mobile Arbeit.

### 5. Arbeitszeit

5.1. Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei mobiler Arbeit im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen. Die arbeitszeitrechtlichen Vorgaben gelten ebenso wie beim Arbeiten an der Universität. Die Betriebsvereinbarung für das allgemeine Universitätspersonal über die gleitende Arbeitszeit sowie die arbeitszeitrechtlichen Grundlagen für das wissenschaftliche Personal bleiben unberührt. Die Arbeitszeit, die an der Universität erbracht wird,

beträgt mindestens 60% des Beschäftigungsausmaßes (das sind bei einem Beschäftigungsausmaß von 10 Wochenstunden mindestens 6 Wochenstunden). Es können daher maximal 40% des Beschäftigungsausmaßes in mobiler Arbeit erbracht werden. Bei befristet vereinbarter geringfügiger Beschäftigung während einer Karenz (bspw. Bildungskarenz, Elternkarenz), können auch bei weniger als 10 Wochenstunden 100% dieses geringfügigen Beschäftigungsausmaßes in mobiler Arbeit erbracht werden.

- 5.2. Im Rahmen des mobilen Arbeitens entsteht kein Anspruch auf Vergütung von Mehrarbeit, Zuschlag zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit oder Überstundenvergütung. Mehrdienstleistungen bei mobiler Arbeit werden nur vergütet, wenn sie von der Arbeitgeberin ausdrücklich schriftlich angeordnet wurden.
- 5.3. Wegzeiten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der Universität Graz gelten grundsätzlich weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.
- 5.4. Wenn Arbeitsschritte vereinbart sind, die technische Mittel erfordern, ist im Fall von Systemstörungen während des mobilen Arbeitens durch den/die MitarbeiterIn die unmittelbar vorgesetzte Person unverzüglich zu informieren. Führt die technische Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum keine Arbeitsleistung erbracht werden kann, kann die unmittelbar vorgesetzte Person verlangen, dass die Arbeitsleistung an der Universität oder dem jeweiligen Standardarbeitsplatz erbracht wird.

## **6. Bereitstellung der Informations- und Kommunikationstechnik**

- 6.1. Die für die mobile Arbeit erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik werden für die Zeit des mobilen Arbeitens von der Universität Graz unentgeltlich zur Verfügung gestellt, verbleiben aber im Eigentum der Universität Graz.
- 6.2. In Abhängigkeit von der Tätigkeit, können von der Universität Graz folgende Arbeitsmittel zu Verfügung gestellt werden: Laptop, Mobil-Telefon, entsprechende Software. Diese Arbeitsmittel werden von der Universität Graz installiert und gewartet.
- 6.3. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Vereinbarung über das mobile Arbeiten oder bei Aufforderung der Universität dieser unverzüglich zurückzustellen.

## **7. Haftung**

- 7.1. Die Universität haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von der Universität bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden.
- 7.2. Für Schäden, die der/die MitarbeiterIn und die mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen der Universität im Zusammenhang mit mobiler Arbeit zufügen, haftet der/die MitarbeiterIn nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

## **8. Gender Monitoring**

Anträge und deren Erledigung werden durch die abwickelnde Stelle einem begleitenden Gender-Monitoring unterzogen. Dabei wird der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen aktiv miteinbezogen.

Der Rektor:  
Polaschek