



LOST IN HOMEOFFICE?

Neue Rechtsgrundlagen 2021
und aktuelle Gestaltungstipps

Aus der Broschürenserie **GUTE ARBEIT!**
Gewerkschaft GPA – Grundlagenabteilung,
Abteilung Arbeit & Technik

gpa
MEINE
GEWERKSCHAFT

IMPRESSUM:

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Redaktion: Alexander Pichler, Gewerkschaft GPA – Grundlagenabteilung sowie Abteilung Arbeit & Technik

Layout: Christina Schier, Gewerkschaft GPA – GB Organisation und Marketing

Bilder/Fotos: iStock, Michael Mazohl

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Stand: Mai 2021



AUTORINNEN

Mag. Florentin Döller

ist Jurist und arbeitet in der Grundlagenabteilung der Gewerkschaft GPA. Er beschäftigt sich vorrangig mit den Themen Steuern, Arbeitszeit, Sozialpolitik sowie betriebliche Altersvorsorge.

Mag.^a Clara Fritsch

ist Soziologin und arbeitet in der Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Sie beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Themen Kontrolle am Arbeitsplatz, Beschäftigten-Datenschutz sowie IKT-Systemen und berät diesbezügliche zur Gestaltung von Betriebsvereinbarungen.

Dr. Michael Gogola

ist Jurist und arbeitet in der Grundlagenabteilung sowie der Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Er beschäftigt sich unter anderem mit den Themen Arbeitszeit, Digitalisierung und Datenschutz sowie mit Rechtsfragen der modernen Arbeitswelt.

Mag.^a Isabel Koberwein

ist Politikwissenschaftlerin und arbeitet in der Grundlagenabteilung der Gewerkschaft GPA und beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Themen ArbeitnehmerInnenschutz, Arbeitszeit und Sozialpolitik.

Mag.^a Claudia Kral-Bast

ist Juristin und leitet die Abteilung Arbeit & Technik der Gewerkschaft GPA. Sie setzt sich insbesondere mit den Themenfeldern Arbeitsbewertung und Arbeits(zeit)gestaltung, digitale Arbeit und Datenschutz sowie kollektive Mitbestimmung auseinander.

VORWORT



© MichaelMezohl

COVID-19 hat in vielen Belangen Fakten geschaffen und bisherige Realitäten tiefgreifend verändert. Das Homeoffice nutzten zwar schon zuvor eine steigende Anzahl an ArbeitnehmerInnen, durch den Ausbruch der Pandemie und den damit einsetzenden Lockdowns, ist die Erwerbsarbeit aber für so viele Menschen wie noch nie gleichsam über Nacht zu Hause eingezogen. In der Praxis bedeutete dies beispielsweise, statt am Schreibtisch am Küchentisch zu arbeiten, KollegInnen nur mehr in der virtuellen Welt oder am Handy zu begegnen, Patronen für den privaten Drucker besorgen zu müssen und gemeinsam mit den sich im Homeschooling befindlichen Kindern die Kapazitätsgrenzen der Datenverbindungen auszutesten. Klare und tatsächlich wirksame Regelungen zwischen ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen fehlten zumeist. Themen wie die Abgeltung der entstehenden Kosten, Arbeitszeit, Datenschutz, Haftung sowie Sicherheit und Gesundheitsschutz blieben somit bestenfalls schwammig gelöst.















Schnell wurde klar, dass COVID-19 keine sich in ein paar Wochen auflösende Situation ist. Bei den Maßnahmen gegen die Ausbreitung des Virus spielt auch die Arbeit im Homeoffice und die damit einhergehende Reduzierung von Kontakten eine wichtige Rolle. Vermehrt zeigten sich für viele ArbeitnehmerInnen auch die positiven Aspekte der Arbeit von zu Hause aus, wie zum Beispiel der Wegfall stressiger Arbeitswege oder auch die Möglichkeit, sich die Arbeit selbstbestimmter einteilen zu können. COVID-19 hat fraglos eine Entwicklung beschleunigt, die schon lange in Gang war: Das Homeoffice ist gekommen, um zu bleiben.

Mit der Gestaltung der Arbeit im Homeoffice beschäftigt sich die Gewerkschaft GPA schon seit geraumer Zeit. Durch Musterbetriebsvereinbarungen, Arbeitsbehelfe und direkte Beratung unterstützen wir nicht erst seit der COVID-19-Pandemie BetriebsrätInnen rund um die zentralen Themen, die dabei wichtig sind. In der Coronasituation haben wir von Beginn an verstärkt darauf gedrängt, unsere Forderungen nach verbindlichen und ausgewogenen gesetzlichen Bestimmungen zu realisieren. Mit dem von den Sozialpartnern erarbeiteten und im April 2021 in Kraft getretenen Homeoffice-Gesetzespaket ist dies auch gelungen. Jetzt kommt es auf die erfolgreiche betriebliche Umsetzung und die Gestaltung individuell passender Lösungen an. Die Gewerkschaft GPA will dabei auch mit der vorliegenden Broschüre unterstützen.



Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

INHALT

Einleitung	8
Zur Arbeit gehen oder daheim bleiben? Das ist immer wieder die Frage!	8
Bisher kaum Sonderregelungen zum Thema Homeoffice	9
Nun gibt es endlich konkretere Regelungen	11
Fragen und Antworten rund um Homeoffice	12
 Wann treten die neuen gesetzlichen Bestimmungen in Kraft?	12
 Homeoffice im Arbeitsvertrag	12
 Arbeitszeit im Homeoffice	14
 ArbeitnehmerInnenschutz im Homeoffice	14
 Arbeitsmittel im Homeoffice	16
 Aufwendersatz für Homeoffice	17
 Steuerliche Regelungen	19
 Krank im Homeoffice	21
 Unfall im Homeoffice (Unfallversicherungsschutz)	21
 Haftung für Sachschäden im Homeoffice	21
 Datenschutz und Datensicherheit im Homeoffice	22
 Schutz vor Überwachung im Homeoffice	22
 Mitbestimmung des Betriebsrates	22
 Homeoffice mit Auslandsbezug	25

Muster-Betriebsvereinbarung	26
Muster-Einzelvereinbarung	34
Rechtsgrundlagen: Arbeitsrecht	39
§ 2h AVRAG	39
§ 97 ArbVG.....	40
§ 2 DHG	40
§ 175 ASVG	41
Rechtsgrundlagen: Steuerrecht	42
Werbungskosten (§ 16 EStG)	42
Leistungen des Arbeitgebers, die nicht unter die Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit fallen (§ 26 EStG).....	43
§ 124b EStG	43



Wertvolle Tipps



Wichtige Hinweise



Erklärung zu gesetzlichen Regelungen

EINLEITUNG

ZUR ARBEIT GEHEN ODER DAHEIM BLEIBEN? DAS IST IMMER WIEDER DIE FRAGE!

Arbeiten in der eigenen Wohnung? In der vorindustriellen Zeit war dies der Normalzustand. Lager, Ladentisch, Werkstatt und Wohnort befanden sich in der Regel unmittelbar nebeneinander bzw. waren ident. Im Zuge der Industriellen Revolution wurden Lohnarbeit und Privates zunehmend voneinander getrennt. Arbeiten in der eigenen Wohnung, das bedeutete im 20. Jahrhundert meist schlecht bezahlte, handwerkliches Können erfordernde und anstrengende (häufig Frauen-)Arbeit ohne soziale Absicherung. In Österreich wurde die sogenannte Heimarbeit erstmals 1918 in einem Gesetz geregelt – zum damaligen Zeitpunkt ein wichtiger sozialpolitischer Schritt. Demzufolge wird Heimarbeit geleistet bei der „Herstellung, Bearbeitung, Verarbeitung oder Verpackung von Waren“. Nun werden jedoch auch unkörperliche Tätigkeiten in der eigenen Wohnung erbracht:

Unter Bezeichnungen wie „Telearbeit“, „mobile Arbeit“, „dislozierte Arbeit“ oder eben auch „Homeoffice“ erlebt die Arbeit in der eigenen Wohnung eine gewisse Renaissance. Der Wohnort wurde und wird nun zusehends wieder zum Arbeitsort – nicht nur für Selbstständige, sondern auch für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Einen besonders starken Schub

erlebte die Verlagerung der Arbeit in die Wohnung der ArbeitnehmerInnen im Zuge der im Frühjahr 2020 einsetzenden COVID-19-Pandemie und den Appellen der Bundesregierung an die Wirtschaft, die ArbeitnehmerInnen, wo möglich, von zu Hause aus arbeiten zu lassen. Die Voraussetzungen für flächendeckendes Homeoffice waren durch die umfangreichen Entwicklungen im Bereich der Digitalisierung während der vergangenen Jahre und Jahrzehnte – z. B. Verfügbarkeit von Breitbandinternet in den allermeisten Haushalten, Ausstattung vieler ArbeitnehmerInnen mit Diensthandys und Laptops – bereits geschaffen worden. Die Ausstattung mit technischen Arbeitsmitteln ermöglicht nun den Nachrichtenaustausch online, die Abhaltung von Videokonferenzen oder den Zugriff auf Dokumente in der virtuellen Cloud. Vor dem Hintergrund der COVID-19-Krise arbeiteten und arbeiten nun so viele Menschen in den eigenen vier Wänden, wie noch nie zuvor. Vieles deutet darauf hin: Homeoffice ist gekommen, um zu bleiben.

Die massive Zunahme der Verbreitung von Homeoffice in der Arbeitswelt lässt sich auch statistisch belegen: So arbeiteten im Jahr 2019 einer Erhebung von Eurostat¹ zufolge bloß 5,8% der österreichischen ArbeitnehmerInnen üblicherweise in ihrer Wohnung. Gemäß den Ergebnissen einer IFES-Befragung² im Auftrag der Arbeiterkammer arbeiteten im Zuge

1 Eurostat, How usual is it to work from home? Verfügbar unter: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-eurostat-news/-/DDN-20200206-1> [15.03.2021; im Dataset muss „employees“ gewählt werden].
2 IFES, Zeit- und ortsungebundenes Arbeiten, verfügbar unter: https://www.arbeiterkammer.at/interessenvertretung/arbeitsundsoziales/arbeitszeit/Home-Office_Welle_2_PK_2020-11-24.pdf [15.03.2021].



der COVID-19-Pandemie schließlich über 40 % der ArbeitnehmerInnen zumindest zeitweise im Homeoffice.

Vor der Pandemie vergleichsweise ein Randthema, finden nun intensive politische Debatten rund um Homeoffice statt. WissenschaftlerInnen beschäftigen sich damit, welche Vor- und Nachteile die Arbeit im Homeoffice bringt, nach welchen Kriterien sie gestaltet werden sollte, etc. Auch Gewerkschaften setzen sich intensiv dafür ein, dass die Standards, die in den letzten 100 Jahren geschaffen wurden (z. B. soziale Absicherung bei Unfällen, geregelte Entlohnung, klare Arbeitszeiten etc.), auch für die Arbeit zu Hause gelten.

BISHER KAUM SONDERREGELUNGEN ZUM THEMA HOMEOFFICE

Bislang gab es in Österreich kaum spezielle rechtliche Regelungen für die Arbeit im Homeoffice. Auf europäischer Ebene einigten sich die Sozialpartnerorganisationen bereits 2002, wie Telearbeit zu gestalten sei.³ Freiwilligkeit, Gleichstellung mit ArbeitnehmerInnen im Unternehmen, Gesundheit und Sicherheit, Ausstattung mit Arbeitsmitteln, Datenschutz, Privatsphäre, Aus- und Weiterbildung sowie kollektive Rechte der TelearbeiterInnen werden in der Rahmenvereinbarung adressiert. Niederlande, Schweiz und Spanien haben in den vergangenen Jahren Sondergesetze zum Homeoffice verabschiedet.

³ Europäische Sozialpartner, Rahmenvereinbarung zu Telearbeit, verfügbar unter: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=LEGISSUM%3Ac10131> [10.03.2021].

Die österreichischen Sozialpartnerorganisationen hatten sich angesichts der COVID-19-Pandemie und des großen Drucks aus AK, ÖGB und der kritischen Öffentlichkeit im Dezember 2020 auf Eckpunkte für neue Regelungen zum Thema Homeoffice geeinigt.

Das Thema Homeoffice ist jedoch nicht erst seit der Corona-Pandemie auf der Agenda. Die Gewerkschaft GPA fordert schon seit längerer Zeit, dass die besonderen Bedingungen der Arbeit im Homeoffice angemessen berücksichtigt werden müssen. Unter dem Titel „Telearbeit – Vorschläge zur Gestaltung“ hat die Gewerkschaft GPA 1996 eine erste Publikation zum Thema veröffentlicht. Darin wurde untersucht, welche Vor- und Nachteile Telearbeit aus ArbeitnehmerInnen-sicht haben kann (z. B. soziale Isolation, Wegfall von Wegzeiten und Verkehrsentlastung, Problematik der Erfassung der Arbeitszeit etc.) und welche vertraglichen Vereinbarungen daher zwischen ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn getroffen werden sollten (z. B. Maßnahmen gegen belastenden Arbeitsdruck, Kostenübernahme durch ArbeitgeberInnen, Festlegung gemeinsamer Zeiten im Betrieb).

Seither hat sich die Gewerkschaft GPA immer wieder mit dem Thema Homeoffice bzw. Telearbeit beschäftigt: Muster für Einzelvereinbarungen und Betriebsvereinbarungen zu „work@home“ wurden erstellt. Betriebsvereinbarungen zu „remote work“ wurden gemeinsam mit den BetriebsrätInnen ausverhandelt. Beratungen und Weiterbildung zum „mobilen Arbeiten“ wurden angeboten. FunktionärInnen haben das „Recht auf Abschalten“ beim Bundesforum der Gewerkschaft GPA gefordert. Broschüren rund um das Thema „Entgrenzung“ und „anywhere working“ wurden verfasst.

Das Arbeiten von zu Hause war also immer ein wichtiger Bestandteil der inhaltlichen Auseinandersetzung in der Gewerkschaft GPA. Die meisten der Gestaltungsanforderungen aus der Broschüre von 1996 (Abb. rechts) bestehen 25 Jahre später nach wie vor: Welche (Gruppen von) Beschäftigten haben die Möglichkeit, von der eigenen Wohnung aus zu arbeiten? Welche technische Ausstattung ist für die Arbeit im Homeoffice notwendig? Haben ArbeitnehmerInnen Anspruch auf Aufwandsersatz? Welches Arbeitszeitmodell wird gewählt und wie wird die Arbeitszeit von zu Hause aus

aufgezeichnet? Wie sollte ein gesunder Arbeitsplatz zu Hause gestaltet sein? Wie ist mit dem Thema Datenschutz bei der Arbeit in der eigenen Wohnung umzugehen? Was passiert, wenn der/die ArbeitnehmerIn versehentlich ein Arbeitsgerät beschädigt? Wie wird sichergestellt, dass nicht im Gegenzug Büroflächen verkleinert – Stichwort: Desk Sharing – oder die Beschäftigten über digitale Tools kontrolliert werden?

Das jüngste Projekt zum Thema Homeoffice hat die Gewerkschaft GPA im Sommer 2020 in Form einer online Umfrage gestartet⁴. Welche Anliegen haben Beschäftigte im Homeoffice in ihrem Arbeitsalltag? Wie handhaben die Betriebe das Arbeiten im Homeoffice? Um das zu erfahren, hat die Gewerkschaft GPA nach dem ersten COVID-bedingten Anstieg an ArbeitnehmerInnen im Homeoffice in Österreich, die BetriebsrätInnen online befragt. Die BetriebsrätInnen haben bekannt gegeben, welche Themen ihnen beim Homeoffice am wichtigsten sind:

- Es müsse eine gesetzlich wasserdichte Regelung her. Die oftmals aufgrund der überraschenden Einführung von Homeoffice praktizierte Variante ohne genaue Vereinbarung kann nur kurzfristig, aber nicht langfristig gelingen.
- Die Arbeitsmittel sollen arbeitgeberseitig zur Verfügung gestellt werden.



4 Die Ergebnisse finden sich in der GPA-Broschüre „Home-Office, gekommen um zu bleiben, Erfahrungen und Gestaltungstipps?“.

- Es muss einen Ausgleich für die finanziellen Belastungen geben (z. B. WLAN, Druckerausstattung).

Daran zeigt sich, dass die Arbeit im Homeoffice Vor- aber auch Nachteile für die Beschäftigten bieten kann: Lästige Anfahrtswege fallen weg und mitunter lassen sich Privat- und Berufsleben besser in Einklang bringen. Die zeitliche und örtliche Souveränität von ArbeitnehmerInnen steigt. Viele hoffen, selbstbestimmter arbeiten zu können. Andererseits erhöht sich die Gefahr, dass länger und häufig auch außerhalb der vereinbarten Arbeitszeiten gearbeitet wird, dass die Abgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben schwerer fällt. Die Position der Gewerkschaft GPA war diesbezüglich immer klar: Homeoffice kann nur dann gut und unter fairen Bedingungen funktionieren, wenn niemand gezwungen wird, von zu Hause aus zu arbeiten. Es braucht also Freiwilligkeit bei der Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen und eine entsprechende arbeitsrechtliche Absicherung zum Schutz der Beschäftigten. Außerdem müssen BetriebsrätInnen bei der Einführung von Homeoffice jedenfalls mitbestimmen und somit mitgestalten können. Ihnen kommt also eine besonders wichtige Aufgabe zu, wenn es darum geht, faire Regeln für die Arbeit von zu Hause aus festzulegen.

NUN GIBT ES ENDLICH KONKRETERE REGELUNGEN

Nach vehementen Forderungen von Arbeiterkammern und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund haben sich die Sozialpartnerorganisationen bereits Ende 2020 auf neue Regeln im Zusammenhang mit der Arbeit im Homeoffice geeinigt. Im Jänner 2021 fasste die Bundesregierung einen entsprechenden Beschluss im Ministerrat, wonach die von den Sozialpartnerorganisationen erarbeiteten Regelungen Eingang in die Gesetz finden sollen. So ist nun explizit klargestellt, dass die Arbeit im Homeoffice nur freiwillig erfolgen darf, eine schriftliche Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn ist aus Beweisgründen abzuschließen. Ein neuer Betriebsvereinbarungstatbestand „Festlegung von Rahmenbedingungen für Arbeit im Homeoffice“ wurde geschaffen. Wo bereits bisher zwingend eine Betriebsvereinbarung abzuschließen ist – Stichwort technische Kontrollsysteme –

gilt das selbstverständlich auch weiterhin. Klargestellt wurde (in den erläuternden Bemerkungen) überdies, dass die Bestimmungen des Arbeitszeit- und des Arbeitsruhegesetzes auch im Homeoffice in vollem Umfang zur Anwendung kommen. Ebenfalls klargestellt ist nun, dass ArbeitgeberInnen die für die Arbeitsbringung im Homeoffice notwendige technische Infrastruktur bereitstellen, andernfalls einen angemessenen Kostenersatz zu leisten haben. Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz wurde auf Haushaltsangehörige des/der ArbeitnehmerIn erweitert. In puncto ArbeitnehmerInnenschutz wird ein Leitfadensystem zur besseren Überprüfbarkeit möglicher belastender Faktoren bei der Arbeit in der eigenen Wohnung angeboten, außerdem müssen ArbeitgeberInnen die Beschäftigten vor Beginn der Tätigkeit im Homeoffice zu den Erfordernissen der Arbeitsplatzgestaltung unterweisen. Der im Zuge der COVID-19-Krise vorübergehend geschaffene erweiterte Unfallversicherungsschutz für Personen, die von der eigenen Wohnung aus arbeiten, wurde – wie von ÖGB und AK gefordert – ins Dauerrecht übernommen.

Neben gesetzlichen Regelungen, die nun im Hinblick auf viele Fragestellungen im Zusammenhang mit Homeoffice vorliegen, braucht das Arbeiten am Wohnort eine verbindliche und faire Gestaltung, die auf die konkreten Bedingungen im jeweiligen Unternehmen abgestimmt ist. In vielen Fällen bedeutet eine dauerhafte Umsetzung von – zumindest teilweiser – Arbeit im Homeoffice sowohl für ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerInnen, aber auch für den Betriebsrat, auch eine deutliche Kulturänderung. Die Gewerkschaft GPA hat Überlegungen dazu angestellt, welche Elemente eine gelungene Betriebsvereinbarung zum Thema Homeoffice jedenfalls enthalten sollte und eine umfangreiche Muster-Betriebsvereinbarung entwickelt (siehe S. 26). Sie findet sich in der vorliegenden Broschüre ebenso wie ein Einzelvereinbarungsmuster (siehe S. 34), eine ausführliche Sammlung der wichtigsten Fragen und Antworten zum Thema Homeoffice (siehe S. 12) sowie eine kurze Kommentierung der einschlägigen gesetzlichen Passagen (siehe S. 39). Die Gewerkschaft GPA-Broschüre mit dem Titel „Irgendwie – irgendwo – irgendwann“ bietet zusätzlich die Möglichkeit zur intensiven und detailreichen Auseinandersetzung mit den rechtlichen und sozialen Herausforderungen der mobilen Arbeit.

FRAGEN UND ANTWORTEN RUND UM HOMEOFFICE

WANN TRETEN DIE NEUEN GESETZLICHEN BESTIMMUNGEN IN KRAFT?



Die steuerrechtlichen Teile der gesetzlichen Neuregelung zum Thema Homeoffice sind mit 1.1.2021 in Kraft getreten. Alle arbeitsrechtlichen Ansprüche bestehen ab Inkrafttreten der Änderungen im AVRAG (1. April 2021) auch für alle bestehenden und bereits in der Vergangenheit geschlossenen Vereinbarungen. Selbst wenn also bereits im Jahr 2020 Homeoffice vereinbart wurde, muss ab 1. April 2021 Kostenersatz für digitale Arbeitsmittel geleistet werden, sofern diese von den ArbeitnehmerInnen selbst zur Verfügung gestellt werden. Besteht (noch) keine schriftliche Vereinbarung, kommen dennoch die neuen Bestimmungen, also insbesondere der Anspruch auf Kostenersatz sowie das Rücktrittsrecht aus wichtigem Grund, zur Anwendung.

HOMEOFFICE IM ARBEITSVERTRAG



Habe ich ein Recht auf Homeoffice?

Nein, ein Recht auf Homeoffice gibt es nicht.

Kann mich der/die ArbeitgeberIn gegen meinen Willen ins Homeoffice schicken?

Nein, Homeoffice braucht eine schriftliche Vereinbarung. Der/die ArbeitnehmerIn muss also jedenfalls zustimmen, andernfalls ist Homeoffice nicht möglich.

Warum gibt es kein verpflichtendes Homeoffice?

Der Gewerkschaft GPA war es wichtig zu erreichen, dass Homeoffice von den ArbeitgeberInnen nicht einseitig angeordnet werden kann. Auf betrieblicher Ebene sollen die bestmöglichen Rahmenbedingungen für die Arbeit im Homeoffice geschaffen werden – unter Einbindung des Betriebsrates. Dennoch sollte gerade während der Zeit der Pandemie überall wo es möglich ist, von zu Hause aus gearbeitet werden.

Was mache ich, wenn mein/meine ArbeitgeberIn Homeoffice nicht erlauben will?

Homeoffice muss immer zwischen ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn einvernehmlich vereinbart werden.

Zwei Szenarien:

- **Unternehmen mit Betriebsrat** können per Betriebsvereinbarung einheitliche Zugangsvoraussetzungen für Homeoffice festlegen. In diesem Rahmen kann man dann eine Einzelvereinbarung abschließen. Die Betriebsvereinbarung ist aber grundsätzlich nicht gegen den Willen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin durchsetzbar – für bestimmte Aspekte, etwa die Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems auf dem Arbeitslaptop oder die Verpflichtung zur Verwendung von Videokonferenzsystemen, muss jedenfalls eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.
- In **Unternehmen ohne Betriebsrat** können sich Ar-



beitnehmerInnen nur auf eine Einzelvereinbarung stützen. Mit den neuen gesetzlichen Regeln sind sie allerdings besser abgesichert als zuvor.

Kann ich vom Homeoffice auch wieder zurücktreten, wenn ich das nicht mehr möchte?

Es gibt die Möglichkeit, von der Vereinbarung wieder zurückzutreten, wenn wichtige Gründe vorliegen. Wenn zum Beispiel Kinder in die Familie kommen und damit die räumlichen Möglichkeiten nicht mehr gegeben sind, die Wohnung gewechselt wird oder sich die eigene Lebenssituation sonst entscheidend ändert, liegen wichtige Gründe vor.

Eine einvernehmliche Beendigung ist selbstverständlich jederzeit möglich, außerdem kann in der Vereinbarung auch eine ordentliche Kündigungsmöglichkeit festgelegt werden.

Unter welchen Voraussetzungen kann ad-hoc Homeoffice durchgeführt werden?

Wann ad-hoc Homeoffice durchgeführt werden kann und welche Voraussetzungen dafür notwendig sind, sollte durch eine Betriebsvereinbarung geregelt werden, ansonsten darf der/die ArbeitnehmerIn nicht

selbst entscheiden, wann er/sie von zu Hause aus arbeiten will. Fehlt eine solche konkrete Regelung, ist die Durchführung von anlassbezogenem Homeoffice nur einvernehmlich möglich, also in jedem einzelnen Fall mit dem/der ArbeitgeberIn zu vereinbaren.

Darf ich von jedem beliebigen Ort aus arbeiten?

Grundsätzlich bedeutet Homeoffice natürlich, dass von der eigenen Wohnung aus gearbeitet wird. Es können allerdings auch andere Orte vereinbart werden, etwa die Wohnung des/der Lebensgefährtn oder naher Angehöriger. Die Festlegung konkreter Arbeitsorte ist im Hinblick auf die rechtliche Absicherung der ArbeitnehmerInnen allerdings dringend zu empfehlen.

Kann der/die ArbeitgeberIn verlangen, dass ich trotz Homeoffice für eine Besprechung ins Büro kommen muss?

Genauso wie der/die ArbeitgeberIn mich etwa zu Besprechungen außerhalb des Büros schicken kann, wenn das Teil meiner arbeitsvertraglichen Tätigkeit ist, kann sie/er mich aus dem Homeoffice zu einer Besprechung ins Büro holen. Allerdings kann das nicht so weit gehen, dass sie/er mich an jedem vereinbarten Homeoffice-Tag ins Büro bestellt.

ARBEITSZEIT IM HOMEOFFICE



Muss ich im Homeoffice ständig erreichbar sein?

Im Homeoffice gelten dieselben Arbeitszeitregelungen, die sonst im Büro gelten. Somit gibt es einen Beginn und ein Ende der Arbeitszeit. Bei Gleitzeit kann man das sogar in einem gewissen Rahmen selbst festlegen. Nur während der vereinbarten Arbeitszeit muss man auch erreichbar sein.



Die Arbeitszeiten immer so genau wie möglich aufschreiben!

Darf ich mir meine Arbeitszeit im Homeoffice frei einteilen?

Es gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeiten wie im Büro. Und Arbeitszeiten müssen immer irgendwo geregelt sein: Etwa in einer Betriebsvereinbarung oder individuell. Sehr wohl sind auch im Homeoffice erbrachte, vereinbarte bzw. angeordnete Mehr- oder Überstunden abzugelten.



Schreib dir täglich auf, wann die Arbeitszeit begonnen und wann sie wieder geendet hat.

Sind Überstunden im Homeoffice möglich, müssen diese angeordnet werden?

Grundsätzlich müssen Überstunden angeordnet werden, wobei die Anordnung nicht ausdrücklich erfolgen muss, sondern auch eine konkludente Anordnung möglich ist. Wenn die angeordnete Arbeit aufgrund ihrer Menge etwa innerhalb der Normalarbeitszeit nicht geleistet werden kann, ist darin eine schlüssige Anordnung von Überstunden zu erblicken. Kommt ein Gleitzeitmodell zum Einsatz kann innerhalb des Gleitzeitrahmens gearbeitet werden, sofern dabei die täglichen Arbeitszeithöchstgrenzen nicht überschritten werden. In der Gleitzeit dürfen grundsätzlich 10 Stunden täglich nicht überschritten werden. Die Leistung von bis zu 12 Normalarbeitsstunden ist zulässig, wenn die Gleitzeitvereinbarung vorsieht, dass ein Zeitgutha-

ben ganztägig verbraucht werden kann und ein Verbrauch in Zusammenhang mit einer wöchentlichen Ruhezeit nicht ausgeschlossen ist.

ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ IM HOMEOFFICE



Haben ArbeitgeberInnen, Präventivfachkräfte oder Arbeitsinspektion das Recht, meine Wohnung zu betreten, um die Einhaltung des ArbeitnehmerInnenschutzes zu überprüfen?

ArbeitnehmerInnen müssen niemanden in ihre Privaträumlichkeiten lassen, wenn sie das nicht möchten. Das ergibt sich schon aus dem Grundrecht auf Privatsphäre. Daher hat auch der/die ArbeitgeberIn keine Möglichkeit dazu. Das Arbeitsinspektorat ist darüber hinaus nicht für Privatwohnungen zuständig und die ArbeitsinspektorInnen dürfen die Wohnung des/der ArbeitnehmerIn auch nicht betreten (es sei denn der/die ArbeitnehmerIn verlangt dies). Das bedeutet gleichzeitig nicht, dass es keine ArbeitnehmerInnenschutzregeln im Homeoffice gibt.

Wer berät mich zum ArbeitnehmerInnenschutz?

Der/die ArbeitgeberIn ist dafür verantwortlich z. B. über die ergonomische Arbeitsplatzgestaltung aufzuklären. Die ArbeitnehmerInnen haben das Recht, die betrieblichen Präventivdienste (ArbeitsmedizinerInnen, Sicherheitsfachkräfte, ggf. andere ExpertInnen z. B. ArbeitspsychologInnen), darüber hinaus auch Sicherheitsvertrauenspersonen für Beratungen in Anspruch zu nehmen.

Gibt es spezielle gesetzliche Regelungen für die Bildschirmarbeit im Homeoffice?

Hinsichtlich der Bildschirmarbeit gelten im Homeoffice im Wesentlichen dieselben Regelungen wie in der betrieblichen Arbeitsstätte. Die Gestaltung der Arbeitsbedingungen und Auswahl der Arbeitsmittel, inkl. Software, sind demnach auf die jeweilige Tätigkeit abzustimmen. Dabei sind außerdem der Stand der Technik bzw. arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu beachten. Das bedeutet auch, dass der/die ArbeitgeberIn bei der Zurverfügungstellung von Arbeitsmitteln nicht in jedem Fall mit der Bereitstellung von lediglich Laptop, Handy und Datenverbindung seine Verpflichtungen in vollem

DER GESUNDE ARBEITSPLATZ IM HOMEOFFICE

**BELEUCHTUNG**

lesen, schreiben,
Datenverarbeitung:
mind. 500 Lux
Ablage- und Kopier-
arbeiten: mind. 300 Lux

**BELICHTUNG**

Fensterfläche =
10% der Bodenfläche

**LUFT**

Luftfeuchtigkeit
40 - 70% rel. LF
bei Klimaanlage
Luftgeschwindigkeit
max. 0,10m/s am
Arbeitsplatz

TISCHGRÖSSE

Arbeitstischgröße:
mind. 160 x 80 cm

TEMPERATUR

19 - 25 °C

**LÄRMPEGEL**

überwiegend geistige
Tätigkeiten max. 50 dB(A)
einfache Büroarbeit
max. 65 dB(A)

**RAUM UND ARBEITSPLATZ**

Raum mit mind. 8 m² Bodenfläche,
mind. 2 m² freie Bodenfläche direkt
am Arbeitsplatz
Raumhöhe mind. 2,50 m



Umfang wird erfüllen können. Mitunter wird also etwa noch ein externer Bildschirm und in der Regel eine Tastatur zur Verfügung gestellt werden müssen.

Muss ich vom/von der ArbeitgeberIn für die Arbeit im Homeoffice bestimmte Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt bekommen?

Der/die ArbeitgeberIn hat die für die Arbeit im Homeoffice erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (inkl. Datenverbindung) zur Verfügung zu stellen. Welche Arbeitsmittel das konkret sind, hängt von der Tätigkeit ab, die im Homeoffice verrichtet wird. Handelt es sich um dieselbe Tätigkeit wie in der Arbeitsstätte, braucht es auch eine entsprechende Ausstattung im Homeoffice (z. B. größerer Bildschirm bei Grafikarbeiten, o. ä.). Kommt es durch das Homeoffice zu einer Anpassung der Tätigkeit (z. B. nur Textbearbeitung) kann auch ein Laptop mit ausreichender Bildschirmgröße genügen. Im Homeoffice können auch eigene Arbeitsmittel der/des ArbeitnehmerIn verwendet werden. Bei digitalen Arbeitsmitteln ist ein entsprechender Kostenersatz zu vereinbaren. Auf ergonomische Bedingungen ist freilich auch bei der Verwendung eigener Arbeitsmittel zu achten.

Ist der/die ArbeitgeberIn für die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice verantwortlich?

Der/die ArbeitgeberIn ist auch im Homeoffice für die ergonomische Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen verantwortlich. Jedoch ist er/sie laut ArbeitnehmerInnenschutzgesetz nicht verpflichtet, im Homeoffice einen Arbeitstisch bzw. Arbeitsflächen und eine Sitzgelegenheit zur Verfügung zu stellen. Der/die ArbeitgeberIn hat für eine Evaluierung der psychischen und physischen Belastungen am Homeoffice-Arbeitsplatz Sorge zu tragen. Damit ist auch gemeint, dass geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Gesundheitsrisiken zu setzen sind. Außerdem müssen die Beschäftigten vor Beginn der Tätigkeit im Homeoffice zu den Erfordernissen der Arbeitsplatzgestaltung unterwiesen werden, damit sie in der Lage sind, sich den Arbeitsplatz zuhause ergonomisch richtig einzurichten. Die Unterweisung ist während der Arbeitszeit durchzuführen und muss in einer Form erfolgen, die sicherstellt, dass die vermittelten Inhalte verstanden und angewendet werden können. Es muss daher auch die Möglichkeit für Nachfragen und individuelle Erklärungen geben.

Darf der/die ArbeitgeberIn die Wohnung des/der Beschäftigten betreten, um die Arbeitsleistung zu kontrollieren?

Nein. Es ergibt sich schon aus grundrechtlichen Erwägungen, dass ArbeitgeberInnen nicht in den Privatbereich ihrer Beschäftigten eindringen dürfen. Die zum Wesen des Arbeitsvertrages gehörenden Kontrollrechte des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin können daher nur auf anderem Wege wahrgenommen werden. Viele ArbeitgeberInnen versuchen daher, die Beschäftigten mit technologiegestützten Systemen zu kontrollieren. Das ist allerdings nur innerhalb sehr enger Grenzen möglich. Ist ein technisches System als Kontrollmaßnahme bzw. technisches Kontrollsystem iSd § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG zu werten, so muss der Betriebsrat zuvor jedenfalls zugestimmt haben, andernfalls ist der Einsatz unzulässig.

Auch die nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz bestehende Verpflichtung zur Arbeitsplatzevaluierung, die auch für die Arbeit im Homeoffice gilt, berechtigt ArbeitgeberInnen nicht dazu, die Privatwohnung ihrer Beschäftigten zu betreten. Ebensowenig dürfen die Präventivfachkräfte (ArbeitsmedizinerIn und Sicherheitsfachkraft bzw. sonstige ExpertInnen wie etwa ArbeitspsychologInnen) den Arbeitsplatz im Homeoffice nur auf ausdrücklichen Wunsch des/der ArbeitnehmerIn besichtigen.

ARBEITSMITTEL IM HOMEOFFICE



Muss ich meinen eigenen Computer verwenden, wenn ich im Homeoffice bin?

Grundsätzlich hat der/die ArbeitgeberIn die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Welche Arbeitsmittel konkret umfasst sind, muss im Einzelfall beurteilt werden. Es kann auch vereinbart werden, dass der/die ArbeitnehmerIn die eigenen digitalen Arbeitsmittel verwendet. In diesem Fall gebührt aber eine angemessene Abgeltung des Aufwands.

Der/die ArbeitgeberIn will die Verwendung eines ganz bestimmten Gerätes im Homeoffice vorschreiben. Ist das möglich?

Stellen der/die ArbeitgeberIn das Gerät zur Verfügung, liegt darin kein Problem. Sollen die ArbeitnehmerInnen ihre privaten Geräte verwenden, ist jedenfalls ein an-

gemessener Aufwandsersatz zu leisten. Fraglich ist die Situation insbesondere dann, wenn die Beschäftigten ein bestimmtes Gerät selbst anschaffen sollen. Dies ist jedenfalls zu vereinbaren und ein angemessener Kostenersatz ist zu leisten. Andernfalls ist wohl davon auszugehen, dass der/die ArbeitgeberIn die Anschaffung und die damit verbundenen Kosten auf die Beschäftigten abschieben will. Darin kann man eine Überwälzung des Unternehmerrisikos erblicken, weshalb unter Umständen Sittenwidrigkeit vorliegt.

Dürfen die vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin für die Arbeit im Rahmen von Homeoffice zur Verfügung gestellten Geräte auch privat genutzt werden?

Ob die Nutzung der vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Geräte auch für den Privatgebrauch zulässig ist, sollte Teil der Betriebsvereinbarung über die mobile Arbeitserbringung im Rahmen von Homeoffice sein und muss jedenfalls geregelt werden.

Grundsätzlich kann der/die ArbeitgeberIn die Privatsnutzung seiner Geräte untersagen. Die Nutzung für ein kurzes Online-Meeting, bei dem keine Software installiert wird und auch sonst keine Veränderungen am Gerät vorgenommen werden oder ein besonders wichtiges privates E-Mail wird er wohl tolerieren müssen. In jedem Fall ist es sinnvoll, zu vereinbaren, inwieweit der Laptop auch privat genutzt werden darf.

AUFWANDERSATZ FÜR HOMEOFFICE



Habe ich Anspruch auf Kostenersatz?

Digitale Arbeitsmittel sind vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin zur Verfügung zu stellen oder der Aufwand muss finanziell abgegolten werden. Soweit die notwendigen Arbeitsmittel nicht vom/von der ArbeitgeberIn bereitgestellt werden, besteht Anspruch auf angemessenen Kostenersatz durch den/die ArbeitgeberIn jedenfalls für digitale Arbeitsmittel (Laptop, Diensthandy, Datenverbindung etc.). Pauschalzahlungen sind bis zu 300 EUR/Jahr steuerfrei. Der Ersatz für digitale Arbeitsmittel kann nun nicht mehr vertraglich ausgeschlossen werden. Der angemessene Kostenersatz, der arbeitsrechtlich zusteht, kann auch höher als 300 EUR sein. Dann wird die 300 EUR übersteigende Pauschalzahlung durch den/die ArbeitgeberIn

versteuert. Höhere Kosten für Arbeitsmittel, die man selbst angeschafft hat, können jedoch in der ArbeitnehmerInnenveranlagung geltend gemacht werden (gegen entsprechende Belege, siehe dazu Abschnitt „Steuerliche Regelungen“).

Bekomme ich eine Abgeltung für den Mehraufwand (Strom, Heizung, Internet), der mir im Homeoffice entsteht?

Wie bisher sollen und können ArbeitgeberInnen anfallende Kosten übernehmen (Strom, Heizung, Arbeitsmöbel, etc.). Diese Kosten können auch in Form einer Pauschale (z. B. in einer Betriebsvereinbarung festgelegt) ersetzt werden. Es besteht eine grundsätzliche Pflicht des Arbeitgebers, Aufwände der ArbeitnehmerInnen zu ersetzen – von dieser Grundregel konnte bisher in allen Fällen durch eine vertragliche Vereinbarung abgewichen werden.

Man muss hier aber künftig zwischen Kosten für eigene digitale Arbeitsmittel und sonstigen Mehrkosten unterscheiden. Für eigene digitale Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Handy, Internetverbindung) muss künftig jedenfalls ein angemessener Kostenersatz erfolgen, wenn deren Verwendung vereinbart wurde. Es kann also von der gesetzlichen Grundregel nicht mehr abgegangen werden.

Jedenfalls gebührt also eine angemessene Abgeltung für den Fall, dass eigene digitale Arbeitsmittel (z. B. Computer, Handy, Internetverbindung) verwendet werden.

Durch den neuen Homeoffice-Kostenersatz werden manche ArbeitgeberInnen kein Homeoffice gewähren!

Das ist möglich: Was wir wollen ist, dass kein/e ArbeitnehmerIn die Kosten für das Homeoffice selbst zu tragen hat und eine Kostenverschiebung von den ArbeitgeberInnen hin zu den ArbeitnehmerInnen vermieden wird.

Der Kostenersatz deckt meine Homeoffice-Kosten nicht zur Gänze ab.

Es wurden Regeln ausgearbeitet, die anfallenden Kosten anteilig zu ersetzen. Es besteht eine grundsätzliche Pflicht des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, Aufwände der ArbeitnehmerInnen zu ersetzen – von dieser Grundregel konnte bisher in allen Fällen durch eine vertragliche Vereinbarung abgewichen werden.

Man muss hier aber künftig zwischen Kosten für eigene digitale Arbeitsmittel und sonstigen Mehrkosten unterscheiden – für digitale Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Handy, Internetverbindung) muss künftig jedenfalls ein angemessener Kostenersatz erfolgen, es kann also von der gesetzlichen Grundregel nicht mehr abgegangen werden. Darüber hinausgehende Kosten werden wie bisher behandelt.

Was tun wenn das Unternehmen sich weigert, Kosten für die Internetverbindung zu übernehmen und argumentiert, die ArbeitnehmerInnen könnten auch vom Büro aus arbeiten?

Wenn Internet erforderlich ist, kann das so nicht vereinbart werden. ArbeitnehmerInnen können diese Kosten einklagen, insbesondere geht aus der schriftlichen Vereinbarung hervor, in welchem Ausmaß im Homeoffice zu arbeiten ist/gearbeitet werden kann.

Wie hoch ist eine „angemessene“ Abgeltung in Bezug auf die Internetverbindung?

Das hängt von der konkret benötigten Verbindung und den Tarifen der Anbieter ab und lässt sich daher nicht pauschal beantworten. 30 Euro monatlich für eine Verbindung können wohl typischerweise als erforderlich angesehen werden (auf der Grundlage durchschnittlicher Verbindungsstarife im Jahr 2021).

Wie hoch ist der berufliche Anteil einer bestehenden, privaten Internetverbindung anzusetzen?

Wenn man eine leistungsstarke Verbindung wegen der Arbeit im Homeoffice angeschafft hat, wird wohl davon auszugehen sein, dass, analog zu steuerrechtlichen Regelungen, zumindest 60% als beruflicher Anteil angesehen wird.

Verwendet man eine bestehende private Internetverbindung, könnte man auch eine tageweise Betrachtung anwenden, z. B. 1 EUR je Tag?

Grundsätzlich ist auch eine Abgeltung pro Tag möglich, allerdings nicht empfehlenswert und oft nicht sachlich. 1 EUR stellt wohl die absolute Untergrenze dar, die in vielen Fällen nicht als angemessen betrachtet werden kann. Nachdem die ArbeitnehmerInnen bei gleichen Kosten auch hinsichtlich der Abgeltung gleichbehandelt werden müssen und auch wegen der

Monatstarife der Internetanbieter, ist eine Abrechnung nach Monatsbetrachtung wegen der besseren Nachvollziehbarkeit zu bevorzugen. Denn in diesem Fall würde der/die ArbeitnehmerIn jedenfalls die Fixkosten zu tragen haben, der/die ArbeitgeberIn aber nur im Ausmaß der jeweiligen betrieblichen Nutzung tageweise Kosten tragen. Eine Beteiligung an den Fixkosten erscheint sachlich stärker gerechtfertigt.

Wie können ArbeitnehmerInnen die Zahlung von Kostenersatz gegenüber ihren ArbeitgeberInnen durchsetzen?

Mit der neuen Bestimmung über den Kostenersatz für digitale Arbeitsmittel (§ 2h AVRAG) wird ein Rechtsanspruch auf Abgeltung der Kosten für digitale Arbeitsmittel, soweit diese von den ArbeitnehmerInnen selbst zur Verfügung gestellt werden müssen, begründet. ArbeitnehmerInnen können derartige Kosten also gerichtlich einklagen.

Muss ein Kostenersatz geleistet werden, wenn die ArbeitnehmerInnen eine Überzahlung erhalten?

Hier sind mehrere Fälle zu unterscheiden:
Erhält ein/eine ArbeitnehmerIn eine Überzahlung über den KV-Mindestlohn für das Arbeitszeitausmaß gemäß Kollektivvertrag, also ein höheres Entgelt, als der/die ArbeitgeberIn (für z. B. 38,5 h/Woche) zu zahlen verpflichtet ist, so gebührt die Überzahlung als Teil des Entgelts für die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit und schließt keinen Kostenersatz ein. Stellt der/die ArbeitgeberIn nicht sämtliche benötigte digitale Arbeitsmittel zur Verfügung, so ist jedenfalls ein angemessener Kostenersatz zusätzlich auszuzahlen.

Wurde zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn in der Vergangenheit eine All-in-Vereinbarung geschlossen, so kommt es darauf an, was konkret vereinbart wurde und welche Kosten durch die Vereinbarung abgedeckt sein sollen. Häufig sind durch All-in-Vereinbarungen nur Mehr- und Überstunden abgedeckt, nicht aber sämtliche Kosten. In diesem Fall kann die Vereinbarung nur Mehrarbeit abdecken, nicht jedoch Aufwand (z. B. Spesen, Kilometergeld).

Bereits bestehende (Arbeits-)Verträge und All-in-Vereinbarungen können selbstverständlich auch nicht einseitig durch den/die ArbeitgeberIn abgeändert werden.



© iStock

Wenn bei Vertragsschluss einer All-in-Vereinbarung auch Aufwandsersatz vereinbart wurde, kommt es auf die konkrete Formulierung an. War von einer Abgeltung eines Aufwandsatzes bei Homeoffice keine Rede, dann dürfen derartige Kosten auch nicht nachträglich in die All-in-Vereinbarung „eingerechnet“ werden.

Werden All-in-Vereinbarungen neu abgeschlossen, ist eine Einbeziehung von Aufwandsätzen im Zusammenhang mit Homeoffice nur dann möglich, wenn sämtliche geschuldete Mehr- und Überstunden sowie die beim/bei der konkreten ArbeitnehmerIn anfallenden Kosten im Zusammenhang mit Homeoffice (jedenfalls für Einsatz eigener digitaler Arbeitsmittel) in voller Höhe rechnerisch im All-in-Gehalt Platz finden. Das kollektivvertragliche Mindestgehalt darf dabei selbstverständlich nicht unterschritten werden.

Besonders praktikabel erscheint eine solche Vorgehensweise jedoch nicht: Der/die ArbeitgeberIn hat die Anzahl der Homeoffice-Tage jedes/jeder ArbeitnehmerIn in der Lohnverrechnung zu dokumentieren. Außerdem wird es im Hinblick auf die Möglichkeit der steuerfreien Auszahlung von Aufwandsätzen bis zu 300 Euro pro Jahr (3 Euro pro Homeoffice-Tag) durch den/die ArbeitgeberIn notwendig sein, die Höhe der an die Beschäftigten gezahlten Kostenersätze ebenfalls zu

dokumentieren und dem Finanzamt gegenüber nachweisen zu können. Auch aus ArbeitgeberInnenperspektive macht eine Einrechnung von Kostenersatz in Überzahlungen und All-in-Gehälter daher kaum Sinn.

STEUERLICHE REGELUNGEN



Kommt es in steuerrechtlicher Hinsicht zu Verbesserungen?

Vor 2021 waren Kosten im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Homeoffice nur eingeschränkt absetzbar. So konnte zwar der berufliche Anteil von (digitalen) Arbeitsmitteln wie z. B. Laptop, Handy oder der Internetverbindung geltend gemacht werden. Sonstige anfallende Kosten (z. B. Strom, Heizung, Büromobiliar) waren jedoch nur dann absetzbar, wenn quasi ausschließlich im Homeoffice gearbeitet wurde und der/die ArbeitnehmerIn zudem über keinen Arbeitsplatz im Betrieb verfügte (sog. „Arbeitszimmer-Regelung“). Bei den steuerlichen Regelungen für Homeoffice kommt es nun zu deutlichen Verbesserungen. Diese gelten vorerst bis Ende 2023. Die Gewerkschaft GPA setzt sich selbstverständlich für eine Verlängerung als unbefristete Regelung ein.

Was versteht man unter Homeoffice-Pauschale bzw. Differenz-Werbungskosten und wie werden diese steuerlich berücksichtigt?

Zahlungen der ArbeitgeberInnen für Aufwendungen, die man im Homeoffice hat – sei es WLAN, Strom, Heizung oder der Einsatz eigener digitaler Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Handy) – sind bis zu 3 Euro je Homeoffice-Tag, maximal bis zu 300 Euro pro Jahr, steuer- und sozialversicherungsfrei (sog. „Homeoffice-Pauschale“). Das ist eine deutliche Verbesserung gegenüber der bisherigen Rechtslage, wo derartige Pauschalzahlungen voll versteuert wurden. Zahlt der/die ArbeitgeberIn weniger als 3 Euro je Homeoffice-Tag, kann die Differenz als Werbungskosten in der ArbeitnehmerInnenveranlagung abgesetzt werden (sog. „Differenz-Werbungskosten“). Diese Regelungen gelten ab 1.1.2021.

Beispiel: A arbeitet an 42 Tagen ausschließlich in seiner Wohnung im Homeoffice. Er erhält dafür zwei Euro steuerfrei pro Tag, in Summe also 84 Euro als Homeoffice-Pauschale von seinem Arbeitgeber. In der ArbeitnehmerInnenveranlagung kann er/sie den Betrag von 42 Euro zusätzlich als Werbungskosten geltend machen. Dieser Betrag ergibt sich aus der Differenz zwischen dem höchsten zustehenden Homeoffice-Pauschale von 126 Euro (42 Tage x 3 Euro) und dem vom Arbeitgeber steuerfrei zugewendeten Betrag von 84 Euro.

Auch Ausgaben des/r ArbeitnehmerIn für beruflich verwendete – eigene – digitale Arbeitsmittel sind grundsätzlich weiterhin steuerlich abzugsfähig. Diese sind aber um das Homeoffice-Pauschale und allfällige Differenzwerbungskosten zu kürzen.

Beispiel: Der Arbeitgeber stellt einen Laptop, jedoch keinen Drucker zur Verfügung. Der/die ArbeitnehmerIn kauft sich daher einen Drucker um 250 Euro. Der/die ArbeitnehmerIn war 40 Tage im Homeoffice tätig und der Arbeitgeber hat dafür 3 Euro je Tag als Homeoffice-Pauschale ausbezahlt. Der Arbeitgeber hat somit 120 Euro (3 Euro an 40 Tagen) an Homeoffice-Pauschale steuerfrei gezahlt. Da der Drucker zu 60 Prozent beruflich genutzt wird (dieser Prozentsatz wird vom Finanzamt üblicherweise als beruflicher Anteil angenommen), ist von den Anschaffungskosten der Betrag von 150 Euro zu berücksichtigen. Davon ist die Homeoffice-Pauschale abzuziehen, sodass 30 Euro als Werbungskosten geltend gemacht werden können.

Variante: Hätte der Drucker 200 Euro gekostet, könnte man keine zusätzlichen Werbungskosten geltend machen, weil der berufliche Anteil des Druckers dann bereits durch das Homeoffice-Pauschale gedeckt ist.

Inwiefern kann man ergonomisches Büromobiliar absetzen?

ArbeitnehmerInnen können ab 2021 bis zu 300 Euro pro Jahr für ergonomisch geeignetes Mobiliar (darunter versteht man insb. Drehstühle, Schreibtische und Beleuchtungskörper) steuerlich geltend machen. Voraussetzung dafür ist, dass der/die Beschäftigte an zumindest 26 Tagen im Jahr ausschließlich im Homeoffice gearbeitet hat.

Welche Sonderregelungen gelten bezüglich der Absetzbarkeit von ergonomischem Büromobiliar für die Veranlagungsjahre 2020 und 2021?

Für bereits 2020 gekauftes Büromobiliar gilt: Grundsätzlich beträgt der Höchstbetrag im Jahr 2020 150 Euro. Wird dieser nicht ausgeschöpft, kann die Differenz auf 150 Euro im Jahre 2021 hinzugerechnet werden. Das heißt, dass für die Jahre 2020 und 2021 gemeinsam maximal 300 Euro geltend gemacht werden können.

Beispiel: Im Jahr 2020 wird ein Drehstuhl um 100 Euro angeschafft und in der ArbeitnehmerInnenveranlagung geltend gemacht. Im Jahr 2021 kann daher Büromobiliar um maximal 200 Euro geltend gemacht werden.

Kann ich neben den Aufwendungen für ergonomisches Büromobiliar und dem Homeoffice-Pauschale zusätzlich noch weitere Werbungskosten geltend machen (z. B. für Strom- und Heizungskosten, anteilige Miete, Kaffee etc.)?

Neben den Kosten für das ergonomische Mobiliar (insb. Schreibtisch, Drehstuhl und Lampe) und dem Homeoffice-Pauschale können Kosten für beruflich verwendete und selbst gekaufte Arbeitsmittel (z. B. Drucker) wie bisher geltend gemacht werden. Bei digitalen Arbeitsmitteln erfolgt allerdings eine Gegenrechnung des Homeoffice-Pauschales und allfälliger Differenzwerbungskosten (siehe obiges Beispiel). Andere Kosten, wie anteilige Strom- und Heizungskosten, Miete, Kaffee etc. können nicht als Werbungskosten geltend gemacht werden.

Was gilt in steuerrechtlicher Hinsicht als Homeoffice-Tag?

Als Homeoffice-Tage gelten nur jene Tage, an denen die berufliche Tätigkeit ausschließlich in der Wohnung ausgeübt wird. Arbeitet man beispielsweise nur den halben Tag in der Wohnung und fährt nachher ins Büro oder auf Dienstreise, so liegt kein Homeoffice-Tag vor. Nimmt man sich hingegen im Anschluss an die Homeoffice-Tätigkeit am Vormittag für den Rest des Tages Zeitausgleich oder einen halben Urlaubstag, dann handelt es sich um einen Homeoffice-Tag. Dasselbe gilt auch bei Teilzeitkräften, die beispielsweise halbtags arbeiten – wird die gesamte berufliche Tätigkeit an einem Arbeitstag im Homeoffice erbracht, gilt dieser Tag als Homeoffice-Tag im Sinne des Homeoffice-Pauschales, unabhängig von der täglichen Normalarbeitszeit des/r ArbeitnehmerIn.

Wie wird die Anzahl der Homeoffice-Tage dokumentiert?

Der Arbeitgeber hat zu erfassen, an welchen Tagen seine ArbeitnehmerInnen im Homeoffice tätig sind. Er muss – ab 2021 – die Anzahl der Homeoffice-Tage im Lohnkonto und im Jahreslohnzettel (L 16) anführen.

Wie weise ich meine Kosten im Homeoffice nach?

Bei Nachfrage des Finanzamtes muss man abgesetzte Aufwendungen nachweisen können, daher sollten sämtliche Belege aufgehoben werden. Im Bereich der Steuer sind Belege sieben Jahre lang aufzubewahren. Die Höhe des gezahlten Aufwendersatzes ist durch den/die ArbeitgeberIn nachzuweisen.

Sind Kosten im Zusammenhang mit Homeschooling absetzbar?

Die Aufwendungen für Homeschooling (z. B. Laptop und/oder Tablet, die vom Kind für die Schule verwendet werden oder auch Druckerpatronen) fallen nicht unter die steuerlichen Homeoffice-Regelungen. Bei diesen Kosten handelt es sich – wie bisher – um Aufwendungen der privaten Lebensführung, die in der ArbeitnehmerInnenveranlagung nicht geltend gemacht werden können.

KRANK IM HOMEOFFICE



Muss ich im Krankenstand im Homeoffice arbeiten?

Nein. Krankenstand bedeutet, dass der Arzt/die Ärztin meine Arbeitsunfähigkeit festgestellt hat. Hier gibt es keinen Unterschied zur Arbeit im Büro: Arbeitsunfähig ist man auch zuhause. Im Krankenstand soll man gesund werden und nicht arbeiten.

UNFALL IM HOMEOFFICE



Bin ich im Homeoffice unfallversichert?

Während der Tätigkeit im Homeoffice gilt der Unfallversicherungsschutz in vollem Umfang so wie auch im Büro. Das betrifft auch Wegunfälle, auf dem Weg vom Homeoffice in die Arbeitsstätte, zu einem Arzttermin, zu einer Interessenvertretung oder wenn man beispielsweise die Kinder in den Kindergarten bringt und ins Homeoffice zurückgeht. Unfallversichert sind außerdem jene Wege zur Befriedigung lebensnotwendiger Bedürfnisse in der Nähe der Wohnung, also etwa der Einkauf eines Mittagessens. Das Aufsuchen eines Arztes bzw. einer Ärztin ist dem/der ArbeitgeberIn zuvor mitzuteilen.

Ich habe einen beruflichen Weg aus dem Homeoffice heraus – bin ich dabei unfallversichert?

Ja, es ist ein Dienstweg.

HAFTUNG FÜR SACHSCHÄDEN IM HOMEOFFICE



Mein Kind hat den Kakao über den Firmenlaptop geleert. Werde ich schadenersatzpflichtig?

Haushaltsangehörige des/der ArbeitnehmerIn werden in den Anwendungsbereich des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes einbezogen. Unmündige Kinder und Haustiere werden dem/der ArbeitnehmerIn zugerechnet. Es gilt also dasselbe, als wäre der Schaden durch den/die ArbeitnehmerIn verursacht worden. Handelt es sich um leichte Fahrlässigkeit, dann muss der Schaden nicht in vollem Umfang, in vielen Fällen auch gar nicht, vom/von der ArbeitnehmerIn bzw. den Haushaltsangehörigen ersetzt werden.

Was passiert, wenn während des Homeoffice ein Virus den Computer des Arbeitgebers befällt?

In diesem Fall stellen sich Fragen der Haftung. Wurden die vorgegebenen Sicherheitsstandards eingehalten und hat der/die ArbeitnehmerIn den Computer bestimmungsgemäß verwendet, kann er oder sie nicht für auftretende Störungen und Virenbefall im Computersystem verantwortlich gemacht werden. Diese Frage sollte jedoch jedenfalls in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden.

Was passiert, wenn der Laptop zu Schaden kommt?

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG) galt bisher nur unmittelbar zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn. Beschädigt ein/eine ArbeitnehmerIn unabsichtlich den Laptop des/der ArbeitgeberIn, muss also in der Regel nicht Schadenersatz in voller Höhe geleistet werden. Problematisch ist, wenn der Schaden von einer anderen Person, wie in etwa von dem/der LebensgefährtIn, verursacht wird. Das DHG wurde durch das Homeoffice-Paket auf Haushaltsangehörige des/der ArbeitnehmerIn erweitert, diese sind nun also ebenfalls geschützt.

DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT IM HOMEOFFICE



Ändert Homeoffice etwas an der Verantwortlichkeit des Arbeitgebers für Datenschutz und Datensicherheit?

Auf den Schutz von Daten und Informationen muss im Homeoffice ebenso geachtet werden wie dies im Betrieb vorgesehen ist. Auch wenn im Homeoffice gearbeitet wird, bleibt das Unternehmen datenschutzrechtlich verantwortlich und hat für die Einhaltung der DSGVO und des DSG zu sorgen. Etwa dadurch, dass es technische und organisatorische Maßnahmen ergreift, um Datensicherheit zu gewährleisten und die ArbeitnehmerInnen regelmäßig zu Datenschutz- und Sicherheitsfragen informiert, unterweist und schult. ArbeitnehmerInnen sind verpflichtet, vorgegebene Sicherheitsstandards und Weisungen einzuhalten. Die im Homeoffice verwendeten Kommunikations- und Datenverarbeitungssysteme sind so zu konfigurieren, dass ein möglichst hoher Schutz der Privatsphäre gewährleistet ist.

SCHUTZ VOR ÜBERWACHUNG IM HOMEOFFICE



Ein Arbeitgeber möchte die Beschäftigten im Homeoffice stärker kontrollieren und digitale Kontrollmaßnahmen einführen – was ist zu beachten?

Grundsätzlich haben ArbeitgeberInnen das Recht, die Erbringung der im Arbeitsvertrag geschuldeten Leistung zu kontrollieren. Allerdings kann die Einführung derartiger Kontrollsysteme laut Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) eine zustimmungspflichtige Maßnahme darstellen, bei der dem Betriebsrat ein Mitwirkungsrecht zukommt. Der neue Betriebsvereinbarungstatbestand zu Homeoffice (§ 97 Abs 1 Z 27 ArbVG) ändert daran nichts. In Betrieben ohne Betriebsrat dürfen derartige Systeme nur eingesetzt werden, wenn die qualifizierte Zustimmung der einzelnen Beschäftigten eingeholt wurde.

MITBESTIMMUNG DES BETRIEBSRATES



Wenn es bei Betrieben mit Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung zum Thema Homeoffice geben soll, kann sie vom Betriebsrat einseitig durchgesetzt werden?

Nein. Arbeitgeber und Betriebsrat müssen sich darauf einigen. Für bestimmte Aspekte, etwa die Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems auf dem Arbeitslaptop oder die Verpflichtung zur Verwendung von Videokonferenzsystemen, muss jedenfalls eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden (§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG).

Sind die ständig im Homeoffice tätigen Beschäftigten eines Unternehmens zum Betriebsrat wahlberechtigt?

Die im Homeoffice tätigen Beschäftigten sind gleichermaßen als »im Rahmen eines Betriebes beschäftigte Personen« anzusehen und somit wahlberechtigt. Es kommt nicht auf die räumliche Nähe oder Distanz zu den betrieblichen Räumlichkeiten an, sondern auf das Vorliegen einer engen Beziehung zum Betrieb.



© iStock

Welchen Nutzen bringt der neue Betriebsvereinbarungstatbestand?

Im ArbVG findet sich ein neuer Tatbestand „Festlegung von Rahmenbedingungen für Arbeit im Homeoffice“. Damit bekommt die Homeoffice-Betriebsvereinbarung nun einen fixen Platz im Gesetz. Auf betrieblicher Ebene sollte etwa jedenfalls geregelt werden, welche Gruppen von Beschäftigten Zugang zur Arbeit im Homeoffice haben, welche technische Ausstattung im Hinblick auf bestimmte Arbeitsplätze notwendig ist und vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt bzw. in welcher Höhe für Aufwendungen der ArbeitnehmerInnen aufkommen wird und welchen zeitlichen Umfang die Arbeit im Homeoffice einnimmt. Zwar handelt es sich um einen sogenannten „fakultativen“ Tatbestand (der Abschluss von Betriebsvereinbarungen ist also freiwillig), dennoch ist klar, dass eine Regelung von Homeoffice mittels Betriebsvereinbarung jedenfalls empfehlenswert und sinnvoll ist. Ist diese Betriebsvereinbarung einmal abgeschlossen, so kann sie zwar gekündigt werden, ihr Inhalt wirkt jedoch bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung nach. In vielen Fällen wird außerdem ohnehin verpflichtend eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden müssen: Soll etwa ein Videokonferenz-Tool, wie z. B. Microsoft Teams, oder

ein vernetztes elektronisches Zeiterfassungssystem bei der Arbeit zu Hause eingesetzt werden, ist das nur dann zulässig, wenn der Betriebsrat zuvor zugestimmt hat (§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG). Werden mit der Einführung von Homeoffice auch Regeln über die Arbeitszeit zu Hause verbunden, besteht Erzwingbarkeit iSd § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG.

Welche Betriebsvereinbarungstatbestände kommen bei der Regelung von Homeoffice zur Anwendung?

Das hängt vom konkreten Inhalt der Homeoffice-Betriebsvereinbarung ab. Eine ganze Reihe von Tatbeständen kann – mit teils unterschiedlichen Rechtsfolgen – einschlägig sein; neben § 97 Abs 1 Z 27 ArbVG etwa auch:

- z. B. Software zur Videotelefonie, E-Mail und Internet sind Kontrollmaßnahmen die die Menschenwürde berühren – notwendige Betriebsvereinbarung gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG;
- z. B. E-Learning, Kollaborationssysteme etc. sind automationsunterstütztes Erfassen personenbezogener Daten, das über gesetzliche Vorgaben hinausgeht – durch Schlichtungsstelle ersetzbare Zustimmung gemäß § 96a Abs 1 Z 1 ArbVG

- z. B. Allgemeine Vorschriften, die Verhalten und Umgang der AN im/mit Homeoffice regeln – erzwingbare Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 1 ArbVG
- z. B. Modifikation des Arbeitszeiterfassungssystems, Pausenregelungen etc. – erzwingbare Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG
- z. B. Laptop, Bildschirm, Tastatur, ergonomischer Bürosessel etc. sind Betriebsmittel – erzwingbare Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 6 ArbVG
- z. B. Präventionsmaßnahmen für die physische und psychische Gesundheit, Belastungen ausgleichende Gesundheitsangebote, etc. sind Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit der ArbeitnehmerInnen – freiwillige Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 8 ArbVG
- z. B. abwechslungsreiches Arbeiten, Kommunikationsspielräume etc. sind Maßnahmen zur menschengerechten Arbeitsplatzgestaltung – freiwillige Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG

In welchem Verhältnis stehen Betriebsvereinbarung und Einzelvereinbarung zueinander?

Bereits um das Grundrecht auf Privatsphäre zu schützen, bedarf es jedenfalls einer individuellen Einwilligung der betroffenen ArbeitnehmerInnen, um Arbeiten von der eigenen Wohnung aus zu ermöglichen. Aus Beweisgründen ist die Einzelvereinbarung jedenfalls schriftlich abzuschließen. Davon unabhängig kann (und soll!) jedoch auch eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden, die einen einheitlichen Rahmen für alle Beschäftigten im Betrieb vorgibt. Je ausführlicher die Betriebsvereinbarung Regelungen trifft, desto kürzer können die notwendigen Einzelvereinbarungen gehalten werden.

Welche Einsichtsrechte und Kontrollrechte kann der Betriebsrat im Zusammenhang mit Homeoffice ausüben?

Grundsätzlich gehört es zu den Aufgaben des Betriebsrates, die Einhaltung der die ArbeitnehmerInnen betreffenden Rechtsvorschriften zu überwachen. Dazu ist der Betriebsrat insbesondere im Hinblick auf den zur Anwendung kommenden Kollektivvertrag bzw. die im Betrieb geltenden Betriebsvereinbarungen sogar verpflichtet (§ 89 Z 2 ArbVG „hat“) und es ist ihm daher Einsicht zu gewähren. Ob einzelne Arbeitsverträge vom Recht auf Überwachung durch den Betriebsrat umfasst sind, ist in der juristischen Diskussion im Detail

umstritten. Bisher äußerte sich der OGH nicht eindeutig zur Frage, ob und gegebenenfalls unter welchen Voraussetzungen dem Betriebsrat ein Überwachungs- und Einsichtsrecht in Einzelarbeitsverträge der Arbeitnehmer zusteht. In 9 ObA 9/19t ließ der OGH jedoch eine gewisse Sympathie für die Position erkennen, den Begriff der „Rechtsvorschriften“ (§ 89 ArbVG) weit auszulegen und darunter neben Gesetz, Verordnung, Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarung und – in der angeführten Entscheidung gegenständlich – betriebliche Übungen auch den Einzelarbeitsvertrag zu verstehen, wofür auch die historischen Gesetzesmaterialien sprächen. Überdies darf der Betriebsrat in die betrieblichen Lohn- und Gehaltsaufzeichnungen für alle Arbeitnehmer sowie in die Unterlagen für die Lohn- und Gehaltsverrechnung (z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Lohnkonten, Stundenzettel, Auszahlungsbelege etc.) Einsicht nehmen und diese auch einer Überprüfung und Kontrolle unterziehen. Mit den neuen Regelungen in § 2h AVRAG gibt es nun neue Rechtsvorschriften, deren Einhaltung der Betriebsrat kontrollieren kann. Vor diesem Hintergrund erscheint es jedenfalls empfehlenswert, Kontroll- und Einsichtsrechte des Betriebsrats auch in einer Betriebsvereinbarung über Homeoffice aufzunehmen, sodass etwa abgeschlossene Homeoffice-Vereinbarungen an den Betriebsrat in Kopie zu übermitteln sind.

Ohne in einzelne Verträge Einsicht zu nehmen, kann vom Betriebsrat jedenfalls verlangt werden:

- Die Zahl der ArbeitnehmerInnen, mit denen schriftliche Homeoffice-Vereinbarungen abgeschlossen wurden
- Die Höhe der vereinbarten und Ausmaß der bezahlten Aufwandsätze, Anzahl der Homeoffice-Tage (durchschnittliche Homeoffice-Tage je ArbeitnehmerIn mit Vereinbarung)
- Wurden mit all jenen ArbeitnehmerInnen, die im Homeoffice arbeiten, schriftliche Vereinbarungen abgeschlossen?
- Die Aufzeichnungen der Arbeitszeit – hier muss Homeoffice ersichtlich sein, es müssen jedenfalls Lage und Dauer der Arbeitszeit erfasst sein. Es muss möglich sein, die Einhaltung der Mindestruhezeiten zu kontrollieren (auch vor dem Hintergrund der Sonderbestimmung des § 26 Abs 3 AZG – dieser sieht vor, dass nur die Dauer, nicht die Lage der Arbeitszeit aufgezeichnet werden muss, wenn überwiegend in der eigenen Wohnung gearbeitet wird).

HOMEOFFICE MIT AUSLANDSBEZUG



Was gilt es bei Homeoffice im Ausland zu beachten?

Wenn jemand zwar in Österreich arbeitet, seinen Wohnsitz jedoch im Ausland hat, dann kann die Vereinbarung von Homeoffice v. a. steuer- und sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen mit sich bringen.

Arbeitsrecht:

Im Hinblick auf das anzuwendende (Arbeits-)Recht ist nach den kollisionsrechtlichen Bestimmungen der Rom-I-Verordnung vorzugehen: Nach Art 8 Abs 1 Rom I-VO ist zunächst die von den Parteien getroffene Rechtswahl maßgeblich. Eine solche Rechtswahl auch in der Homeoffice-Vereinbarung zu treffen, wenn vom Ausland aus gearbeitet werden soll, ist daher dringend empfehlenswert („Die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung des österreichischen Rechts in vollem Umfang.“), löst aber keineswegs alle Probleme – siehe dazu sogleich. Wird von den Arbeitsvertragsparteien keine Rechtswahl getroffen, kommt gem Art 8 Abs 2 Rom-I-VO das Recht jenes Staates zur Anwendung „in dem oder andernfalls von dem aus der Arbeitnehmer in Erfüllung des Vertrages gewöhnlich seine Arbeit verrichtet“. Wird nur „vorübergehend“ in einem anderen Staat gearbeitet, so schadet das der Anwendung des österreichischen Rechts also grundsätzlich nicht. Problematisch wird es allerdings dort, wo überwiegend vom Ausland aus gearbeitet wird – dann wäre österreichisches Arbeitsrecht wohl weitgehend nicht anzuwenden.

Sozialversicherungsrecht:

Bei ArbeitnehmerInnen, die regelmäßig in zwei oder mehr Staaten tätig sind, ist zu prüfen, in welchem Ausmaß Tätigkeiten im Wohnsitzstaat erbracht werden. Sollte die Tätigkeit im Wohnsitzstaat zumindest 25 % der Gesamtarbeitszeit ausmachen, besteht Sozialversicherungspflicht im Wohnsitzstaat, unabhängig davon, ob der/die DienstgeberIn seinen/ihren Sitz im In- oder Ausland hat. Beträgt der Tätigkeitsumfang im Wohnsitzstaat weniger als 25 %, besteht grundsätzlich Sozialversicherungspflicht im Sitzstaat des/der DienstgeberIn. Diese Grenzen gilt es bei einer Homeoffice-Vereinbarung unbedingt zu beachten, da ansonsten die Sozialversicherungspflicht auf den Wohnsitzstaat des/der ArbeitnehmerIn übergehen könnte! Im Einzelfall werfen derartige Konstellationen also schwierige Fragen auf.

Steuerrecht:

Das sog. „Tätigkeitsortprinzip“ stellt bei zwischenstaatlichen Steuerfragen eine Grundregel dar. Demnach liegt das Besteuerungsrecht für unselbständige Einkünfte bei jenem Staat, in dem die – arbeitsvertraglich geschuldete – Tätigkeit physisch ausgeübt wird. Um eine Doppelbesteuerung derselben Einkünfte im Wohnsitz- und Tätigkeitstaat zu vermeiden, sind in den jeweiligen Doppelbesteuerungsabkommen entsprechende Vorgangsweisen geregelt. Wenn der/die ArbeitnehmerIn somit in Österreich arbeitet, jedoch im Ausland seinen/ihren Wohnsitz hat, so würde das Besteuerungsrecht für die in Österreich durchgeführten Tätigkeiten grundsätzlich in Österreich liegen. Durch welche Methode (Anrechnungsmethode oder Befreiungsmethode mit Progressionsvorbehalt) in diesem Fall die Doppelbesteuerung vermieden wird, regelt das anwendbare Doppelbesteuerungsabkommen. Wird nun allerdings – für ein bestimmten Anteil der Wochenarbeitszeit – Homeoffice vereinbart und die Tätigkeit somit nicht mehr zur Gänze in Österreich erbracht, so müssten die Gehälter grundsätzlich zwischen den Staaten im Verhältnis der Arbeitszeit aufgeteilt werden. Der Homeoffice-Staat (= Wohnsitzstaat) kann dann Einkommensteuer vom/von der ArbeitnehmerIn verlangen und Österreich würde für diesen Gehaltsteil das Besteuerungsrecht verlieren. Sowohl aus ArbeitnehmerInnen- als auch aus ArbeitgeberInnensicht ergeben sich hier also schwierige Einzelfallfragen. Eine generelle Aussage darüber, was bei der Arbeit vom Ausland aus zu beachten ist, kann daher kaum getroffen werden.

Aufgrund der skizzierten potenziellen steuer- und/oder sozialversicherungsrechtlichen Konsequenzen und auch dem damit verbundenen Mehraufwand für die Personalverrechnung, empfehlen wir, von einer Arbeitsleistung vom Ausland aus möglichst Abstand zu nehmen bzw. im Vorfeld einer geplanten Vereinbarung von Homeoffice im Ausland jedenfalls eine sehr sorgfältige Abwägung und rechtliche Einzelfallprüfung vorzunehmen!



MUSTER-BETRIEBS- VEREINBARUNG

BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER HOMEOFFICE

(an der auswärtigen Arbeitsstelle, am Wohnsitz der ArbeitnehmerInnen)

zwischen

der Geschäftsführung des Unternehmens **XY**

und

dem Betriebsrat des Unternehmens **XY**



VORBEMERKUNG

Mustervereinbarungen und Leitfäden können Orientierung geben, sind jedoch nur dann nützlich, wenn sie auf die speziellen betrieblichen Umstände zugeschnitten sind. Wird ein Betriebsvereinbarungsmuster nicht „maßgeschneidert“, gehen schnell wichtige Gestaltungsmöglichkeiten verloren. Aus diesem Grund sind die Regelungen der nachfolgenden Betriebsvereinbarung als Eckpunkte zu verstehen. Sie sollen als Anregungen dienen, um daraus eine zu den Verhältnissen im eigenen Betrieb optimal passende Vereinbarung

zu entwickeln. Die in der Muster-Betriebsvereinbarung **grau hinterlegten Passagen** sind als erläuternde Kommentare zu verstehen oder weisen auf alternative Vorgangsweisen hin.

Jedenfalls ist zusätzlich zur Homeoffice-Betriebsvereinbarung auch eine schriftliche Einzelvereinbarung abzuschließen.

Die Gewerkschaft GPA unterstützt und berät gerne auf diesem Weg!

1. PRÄAMBEL

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen es, dass die Arbeitsleistung auch außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens an einer auswärtigen Arbeitsstelle, die sich in der Wohnung der ArbeitnehmerInnen befindet, erbracht werden kann. Im Sinne einer freien und zweckmäßigen Gestaltung und Organisation der Arbeit ist die Einrichtung von Homeoffice in bestimmten Fällen sinnvoll und bedarf auch einer Kultur des gegenseitigen Vertrauens zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerInnen. Es kann ArbeitnehmerInnen die Möglichkeit bieten, Berufstätigkeit und privates Leben besser in Einklang zu bringen und größere Selbständigkeit bei der Erfüllung der Aufgaben zu erreichen. Dies kann zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit der ArbeitnehmerInnen führen und den Arbeitgeber am Arbeitsmarkt attraktiver machen. Erhöhungen der Arbeitsqualität durch ungestörtes Arbeiten zu Hause sind unter den richtigen Voraussetzungen vielfach damit verbunden und kommen dem Unternehmen zugute.

Die Verhandlungsparteien sind sich darin einig, dass Homeoffice immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb zu einem maximal festzulegenden und dann individuell zu vereinbarem Anteil eingesetzt wird. Denn das betriebliche Sozialgefüge soll aufrecht bleiben, was sowohl für die Qualität der Arbeit als auch für die soziale Einbindung der ArbeitnehmerInnen essenziell ist. Weiters wird durch die Reduktion von nicht unbedingt notwendigen Fahrten zwischen Wohnort und betrieblicher Arbeitsstätte dazu beigetragen, Umweltbelastungen zu vermeiden.

2. GELTUNGSBEREICH

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle ArbeitnehmerInnen iSd § 36 ArbVG im Betrieb X .

3. RECHTSGRUNDLAGEN

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG), insbesondere die §§ 96, 96a und 97 ArbVG, die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG), des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) und die einschlägigen Regelungen des Kollektivvertrages X .



Die Regelungen dieser Musterbetriebsvereinbarung beziehen sich auf verschiedene ArbVG-Tatbestände und folgen daher auch in ihrem Rechtsbestand (z. B. Normwirkung, Kündbarkeit, Nachwirkung) einer auf Basis der betrieblichen Gegebenheiten vorzunehmenden Zuordnung.

4. GEGENSTAND UND ZIEL

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind Rahmen- und Vergütungsbedingungen für eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung von ArbeitnehmerInnen.

Durch menschengerechte Gestaltung der Arbeits- und Leistungsbedingungen und der Arbeitszeiten soll die Persönlichkeit und Gesundheit von ArbeitnehmerInnen geschützt werden. Der/dem Einzelnen sollen bei der Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Beachtung des Mitbestimmungsrechtes des Betriebsrates, Entscheidungsspielräume eingeräumt werden.

Der/die ArbeitnehmerIn wird dabei nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit, in der auswärtigen Arbeitsstelle tätig sein, so dass die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungs- bzw. Entscheidungsprozessen gewährleistet bleibt. Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle jedenfalls bestehen und die ArbeitnehmerInnen haben das Recht, diesen in vollem Umfang zu nutzen.

Ausnahmeregelung für Sondersituationen (z. B. aufgrund der COVID-19-Pandemie):

Diese Vereinbarung folgt in seiner Struktur dem Prinzip des alternierenden Homeoffice. Das bedeutet, dass die Arbeitszeit zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle im Homeoffice aufgeteilt wird. Wenn aus einem besonderen, von außen wirkenden Grund (z. B. auf behördliche Anordnung hin) die Betriebsstätte vorübergehend nicht zur Erbringung der Arbeitsleistung genutzt werden kann, so kann für einen bestimmten Zeitraum die Arbeitsleistung auch zur Gänze im Homeoffice erbracht werden. Der Zeitraum (sowie allfällige besondere Bedingungen) sind mittels Betriebsvereinbarung zu begrenzen und dürfen maximal 3 Monate andauern.



Je nach Art der Sondersituation kann es notwendig sein, die Betriebsvereinbarung an unterschiedliche Gegebenheiten anzupassen. Die Sondersituation ist dabei zumindest abstrakt zu umschreiben.

5. BEGRIFF

Eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung liegt dann vor, wenn die/der ArbeitnehmerIn einen Teil ihrer/seiner individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) regelmäßig zu Hause leistet.

6. TEILNAHMEPRINZIPIEN

Arbeit im Homeoffice liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn und der/die ArbeitgeberIn eine individuelle Vereinbarung (zwingende schriftliche Homeoffice-Einzelvereinbarung) darüber treffen, dass in einem definierten Ausmaß [dieses sollte jedenfalls nicht mehr als 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit umfassen] die Leistungserbringung an einer festzulegenden auswärtigen Arbeitsstelle erfolgt.



Hier lassen sich auch andere Kriterien ansetzen, es kann etwa eine absolute Anzahl an „Homeoffice-Tagen“ festgelegt werden, die dann nach Vorankündigung vom/von der ArbeitnehmerIn binnen eines bestimmten Zeitraumes, etwa in einem Quartal, verbraucht werden können. In der Einzelvereinbarung sollte der Haupt- bzw. auch ein etwaiger Nebenwohnsitz des/der ArbeitnehmerIn als Arbeitsort festgelegt werden. Sonstige Orte sind nicht empfehlenswert, insbesondere ist von der Vereinbarung eines Ortes außerhalb des österreichischen Staatsgebietes dringend abzuraten.

Die Beschäftigung an auswärtigen Arbeitsstellen ist freiwillig und setzt das Vorliegen einer dafür geeigneten Arbeitsaufgabe voraus. Einen wesentlichen Bestandteil der Freiwilligkeit bildet die Widerrufbarkeit der Homeoffice-Vereinbarung (siehe hierzu Punkt 15).

Sämtliche in Frage kommende ArbeitnehmerInnen können sich auf Basis der in dieser Betriebsvereinbarung getroffenen Festlegungen zur Teilnahme bereit erklären bzw. diese dem/der ArbeitgeberIn gegenüber anregen. Das Unternehmen kann ebenfalls sowohl zur Teilnahme anregen, als auch aus betrieblichen oder aus wirtschaftlichen Gründen von der Einrichtung der auswärtigen Arbeitsstelle absehen. Zum Beispiel mangels geeigneter Arbeitsaufgabe bzw. zu erwartender Beeinträchtigung des Betriebsablaufs – hier eignet sich eine im Betrieb zu erstellende Checkliste, welche Anforderungen eine bestimmte Arbeitsplatzbeschreibung genügen muss.

Eine Ablehnung durch das Unternehmen ist jedoch im Einzelfall schriftlich zu begründen und dem/der ArbeitnehmerIn sowie dem Betriebsrat zu übermitteln. Kommt eine Einigung zwischen dem Unternehmen bzw. der für das Unternehmen handelnden Führungskraft nicht zustande, so ist die Situation unter Beiziehung des Betriebsrates und eines/einer VertreterIn der Personalabteilung zu erörtern und – unabhängig von der schließlich getroffenen Entscheidung – schriftlich zu protokollieren und an sämtliche Beteiligte auszufertigen.

Der individual- und kollektivarbeitsrechtliche Status des/der ArbeitnehmerIn erfährt durch die schriftliche Vereinbarung einer außerbetrieblichen Arbeitsstelle in ihrer/seiner Wohnung keine Änderung.

ArbeitnehmerInnen dürfen wegen der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit im Homeoffice oder ihrer Weigerung, ihre Arbeit im Homeoffice zu erbringen, nicht benachteiligt werden, es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung von ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich am Betriebsort arbeiten und jenen, die ihre Arbeitstätigkeit auch im Homeoffice ausüben. Dieses Gleichbehandlungsgebot gilt insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten, der betrieblichen Weiterbildung und der gleitenden Arbeitszeit. Im Streitfall hat der/die ArbeitgeberIn darzulegen, dass eine unterschiedliche Behandlung nicht wegen der Ausübung der Arbeitstätigkeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle oder der Weigerung des/der ArbeitnehmerIn, an einer auswärtigen Arbeitsstelle zu arbeiten, erfolgt.

7. ARBEITSZEIT

7.1. Umfang und Aufteilung der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die jeweils vereinbarte Wochenarbeitszeit. Die Arbeitszeit ist zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Einzelvereinbarung festgelegt und kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und ArbeitnehmerIn im begründeten Ausnahmefall für maximal einen Monat ohne neue Vereinbarung abgeändert werden.

Das jeweils geltende Regime betreffend die Arbeitszeit [insb. die Betriebsvereinbarung betreffend die gleitende Arbeitszeit] sowie die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insb. AZG, ARG) bleiben aufrecht und gelangen somit auch an Tagen der Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle vollumfänglich zur Anwendung. Elektronische Nachrichten (z. B. SMS, messenger-Nachrichten, E-Mails usw.), die außerhalb der vereinbarten betrieblichen Normalarbeitszeit empfangen werden, sind erst wieder im Rahmen der Arbeitszeit zu bearbeiten.



Das österreichische Arbeitszeitrecht geht grundsätzlich von einer strikten Trennung zwischen (fremdbestimmter) Arbeitszeit und (selbstbestimmter) Freizeit aus. Außerhalb der festgelegten Arbeitszeit müssen ArbeitnehmerInnen also grundsätzlich nicht erreichbar sein. Sollen sich ArbeitnehmerInnen für den/die ArbeitgeberIn bereithalten, so ist Rufbereitschaft (§ 20a AZG) zu vereinbaren, was grundsätzlich an maximal zehn Tagen pro Monat möglich ist.

7.2. Mehrarbeit und Überstunden

Es müssen alle über die geltende Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten, unabhängig von der Arbeitsstätte, im Voraus von der/dem Vorgesetzten entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden.

Eine Vergütung derselben erfolgt entsprechend den bestehenden gesetzlichen, kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen. Überstunden- bzw. Mehrarbeitspauschalen bleiben aufrecht.

7.3. Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Wohnung gelten als nicht betriebsbedingt und finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sofern es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären, findet eine Anrechnung auf die Arbeitszeit statt. Wird ein/e ArbeitnehmerIn aufgefordert, während der außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen. Reisekosten werden erstattet (siehe Punkt 10.3.). Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die geschuldete Arbeitsleistung aus dem Homeoffice ungeplanterweise (etwa durch eine Störung des Internet veranlasst) nicht erbracht werden kann und der/die ArbeitnehmerIn daraufhin aufgefordert wird, die Arbeit ausnahmsweise am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.

7.4. Urlaub, Arbeitsverhinderung und Krankheit

Hinsichtlich Urlaubes und Arbeitsverhinderung gelten für auswärtige Arbeitsstellen die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.



Im Zusammenhang mit Arbeitsverhinderungen durch Arztbesuche ist es wichtig, dass Wege zu einem/einer Ärztin dem/der ArbeitgeberIn bzw. Vorgesetzten zuvor bekanntzugeben werden, um sicherzustellen, dass jedenfalls Unfallversicherungsschutz besteht und das Vorliegen eines Wegunfalls auch gegenüber der AUVA nachgewiesen werden kann.

7.5. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzuzeichnen. Insbesondere ist auf die Einhaltung der Ruhezeiten gem. AZG/ARG zu achten. Jedenfalls müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Ruhepausen erfasst werden. Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit umfasst auch die Angabe von Krankenständen, Urlaub oder sonstiger Zeiten der Freistellung von der Arbeit.



Die Arbeitszeiterfassung sollte auf die betriebliche Praxis abgestimmt sein, wobei die Einschaltzeit des elektronischen Arbeitsmittels nicht mit der Arbeitszeit gleichgesetzt werden kann.

Eine Musterformulierung könnte folgendermaßen lauten: „Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist durch eine eigene Applikation auf den bei der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verwendung gelangenden mobilen Endgeräten zu erfassen.“

Gegebenenfalls sind bestehende Betriebsvereinbarungen zu elektronischen Zeiterfassungssystemen zu ergänzen. Jede weitere Art von Leistungs- und Verhaltenskontrolle an der auswärtigen Arbeitsstätte bedarf ebenso einer Betriebsvereinbarung (§§ 96 und 96a ArbVG).

8. KONTAKT ZUM BETRIEB

Die Gestaltung der aufgabengerechten und sozialen Kontakte der ArbeitnehmerInnen innerhalb ihrer Abteilung, zu ihren Vorgesetzten, zum Betrieb, zum Unternehmen und ihrem Betriebsrat bedarf ergänzender Maßnahmen:

Mittel der internen Kommunikation und Informationsweitergabe sollen auch die Erreichbarkeit von KollegInnen im Homeoffice ermöglichen. Bei der Vereinbarung der Lage von Terminen (z. B. für Teambesprechungen) sind die Interessen aller ArbeitnehmerInnen zu berücksichtigen, sodass möglichst allen eine Teilnahme möglich ist. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen ist auf die betriebsbestimmte Arbeitszeit anzurechnen. Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkung gewährleistet ist.

9. ARBEITSMITTEL UND ARBEITSPLATZGESTALTUNG

In Entsprechung von § 2h AVRAG und § 1014 ABGB stellt der/die ArbeitgeberIn den ArbeitnehmerInnen grundsätzlich sämtliche zur Leistungserbringung an

der auswärtigen Arbeitsstelle erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (inkl. Datenverbindung) für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstelle zur Verfügung und ist für Installation bzw. Wartung verantwortlich. Näheres hierzu ist in der zu schließenden schriftlichen Einzelvereinbarung zu regeln.

Die maßvolle private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist zulässig.

Der/die ArbeitnehmerIn meldet den Verlust oder die Beschädigung von Arbeitsmitteln oder Daten unverzüglich an seinen/ihren Vorgesetzten.



Falls im gesamten Betrieb dieselben Betriebsmittel ausgegeben werden (etwa Laptops, Diensttelefone, etc.), können die Betriebsmittel an dieser Stelle möglichst genau aufgezählt werden. Ansonsten sollte die Aufzählung in der Einzelvereinbarung erfolgen.

Die technische Ausstattung ist so zu gestalten, dass sie dem ergonomischen, datenschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Standard entspricht und eine Benützung von Privatgeräten möglichst nicht erforderlich ist, sowie generell eine Arbeit ohne Störung oder Beeinträchtigung der Privatsphäre der Arbeitenden möglich ist.

Wird hingegen bei einzelnen ArbeitnehmerInnen vereinbart, dass diese eigene Arbeitsmittel für die Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verfügung stellen, so hat der/die ArbeitgeberIn hierfür einen angemessenen Kostenersatz zu leisten.



Grundsätzlich hat der/die ArbeitgeberIn die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (idR Handy, Laptop, Datenverbindung) zur Verfügung zu stellen. Ist das nicht der Fall und es wird zur Arbeitserbringung die Verwendung von mitarbeitereigenen Arbeitsmitteln vereinbart, so hat der Arbeitgeber dafür einen angemessenen Kostenersatz zu leisten. Dieser sollte in der Homeoffice-Einzelvereinbarung jedenfalls beziffert werden. Die konkrete Höhe des Aufwandsatzes hängt maßgeblich vom Ausmaß der Nutzung und der jeweiligen vom/von der ArbeitnehmerIn durchgeführten Tätigkeit ab.

ArbeitnehmerInnen werden vor Beginn der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice vom/von der ArbeitgeberIn informiert und unterwiesen. Dazu stellt der/die ArbeitgeberIn entsprechende Materialien und Tools zur Verfügung, die auch Informationen zur richtigen Arbeitshaltung am Bildschirmarbeitsplatz sowie zu Pausen und Tätigkeitswechsel enthalten. Auf ausdrücklichen Wunsch der/des ArbeitnehmerIn können die betrieblichen Präventivfachkräfte (ArbeitsmedizinerIn, Sicherheitsfachkraft und ggf. ArbeitspsychologIn bzw. sonstige geeignete Fachleute) die Arbeitsbedingungen an der auswärtigen Arbeitsstelle evaluieren und die/den ArbeitnehmerIn in den Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzes informieren und beraten.

10. AUFWANDSERSTATTUNG

Folgende, durch das Homeoffice bedingte Aufwände werden den ArbeitnehmerInnen pauschal ersetzt. Macht die/der ArbeitnehmerIn einen über das Pauschale hinausgehenden Aufwand geltend, so wird dieser gegebenenfalls gegen Nachweis erstattet. Der Arbeitgeber ist aber umgehend zu informieren, wenn höhere Kosten anfallen.

10.1. Internetgebühren

Die Kosten für die Einrichtung eines Internetzugangs trägt das Unternehmen. Ist bereits ein geeigneter Internetanschluss vorhanden, sind vom Unternehmen die Kosten im Zusammenhang mit der dienstlichen Verwendung zu tragen. Dies erfolgt durch ein Pauschale in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist je nach betrieblichen Gegebenheiten, Tätigkeit und Ausmaß der Arbeit im Homeoffice anzupassen. Einen Orientierungswert in diesem Zusammenhang könnte der im Bereich der Einkommensteuer regelmäßig angenommene betriebliche Anteil iHv 60 % darstellen]. Das Pauschale wird jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen erhöht.

Alternativ: Wenn die VPI Indexposition „Internetgebühren“ eine Steigerung um mindestens 5 Prozentpunkte aufweist, erfolgt eine entsprechende Anpassung des Pauschales.

10.2. Betriebskosten

Das Unternehmen trägt die anteiligen Betriebskosten für den als auswärtige Arbeitsstelle genutzten Wohnraum. Der Betrag ist in Form eines Pauschales in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist anzupassen] festgelegt und erhöht sich jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen.

10.3. Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären (siehe Punkt 7.3.). Kann jedoch die/der ArbeitnehmerIn nachweisen, dass aufgrund der auswärtigen Arbeitsstelle ihr/ihm betriebsbestimmt mehr Fahrtkosten entstehen, so werden diese Mehrfahrtkosten entsprechend den betrieblichen Regelungen erstattet.

10.4. Sonstige betriebliche Aufwandsersatzleistungen

Darüber hinaus ersetzt das Unternehmen der/dem ArbeitnehmerIn den sonstigen Mehraufwand – etwa zur Deckung des laufenden Büromaterialbedarfs – der an der auswärtigen Arbeitsstelle entsteht. Der Aufwandsersatz kann entweder im Einzelfall gegen Rechnung oder in Form einer pauschalierten Abgeltung erfolgen.



11. LEISTUNGS- UND VERHALTENSKONTROLLE

Es werden keine Maßnahmen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle an der außerbetrieblichen Arbeitsstelle gesetzt.



Das ArbVG setzt dem Einsatz von Überwachungssystemen im Arbeitsverhältnis sehr enge Grenzen. Gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG muss bei der „Einführung von Kontrollmaßnahmen und technischen Systemen zur Kontrolle der Arbeitnehmer, sofern diese Maßnahmen (Systeme) die Menschenwürde berühren“, der Betriebsrat zustimmen, andernfalls ist die Einführung der Maßnahme bzw. des Systems nicht rechtswirksam. In diesen Fällen muss also zwingend eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden!

Daneben gibt es aber noch Systeme, die selbst bei Bestehen einer Betriebsvereinbarung nicht eingesetzt werden können, weil sie zu tief in die Privatsphäre der Beschäftigten eingreifen – dazu gehören etwa Keylogger, also Programme, die jeden Tastenanschlag der Beschäftigten aufzeichnen oder Programme, die Screenshots von den Bildschirmen der Beschäftigten anfertigen.

12. DATENSCHUTZ

Das Unternehmen schafft die angemessenen Voraussetzungen zur Datensicherheit. Die/der ArbeitnehmerIn hat die allgemeinen Anforderungen und betrieblichen Grundsätze über die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit auch bei Tätigkeiten außerhalb des Betriebes zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu sichern, dass Familienangehörige oder sonstige Dritte keinen Zugriff erhalten. Pass- und Codewörter sowie Prozeduren der Netzbenutzung dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Entsprechendes gilt für die Übertragung von Daten.

13. HAFTUNG

Die Haftung der/des ArbeitnehmerIn richtet sich nach den jeweils geltenden vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen, das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG) gelangt in vollem Umfang zur Anwendung.



Im Zuge der Umsetzung der Sozialpartnereinigung zu Homeoffice wurde einerseits der Anwendungsbereich des DHG auf Haushaltsangehörige sowie Haustiere erweitert. Das bedeutet, dass wenn bspw. der/die LebensgefährtIn der/des ArbeitnehmerIn ein Getränk über den Dienstlaptop schüttet, steht das richterliche Mäßigungsrecht für Schadenersatzansprüche des/r ArbeitgeberIn auch in diesem Fall zu, sodass bei leichter Fahrlässigkeit oder einem entschuldbaren Versehen die Haftung des/r ArbeitnehmerIn eingeschränkt bzw. sogar zur Gänze entfallen kann.

Zudem wurde der bislang befristete Unfallversicherungsschutz im Homeoffice ins Dauerrecht übernommen. Somit unterliegen Wege vom Homeoffice an den betrieblichen Arbeitsort, in den Kindergarten, zum Arzt oder auch zur Interessenvertretung, sowie zum Einkauf des Mittagessens, dem Unfallversicherungsschutz.

14. INFORMATION UND UNTERSTÜTZUNG DES BETRIEBSRATES

Der Betriebsrat ist über den Abschluss jeder einzelnen Individualvereinbarung zu informieren und die Vereinbarung ist dem Betriebsrat in Kopie zu übermitteln. Ebenso sind Ablehnungen von ArbeitnehmerInnenanträgen auf Homeoffice schriftlich zu begründen und auch an den Betriebsrat zu übermitteln. Zudem erhält der Betriebsrat routinemäßig alle sechs Monate, ansonsten zu jedem Zeitpunkt auf eigenes Verlangen, eine jeweils aktuelle Liste aller ArbeitnehmerInnen, die in einer auswärtigen Arbeitsstelle tätig sind. Zur Abdeckung des für den Betriebsrat entstehenden Sachaufwandes im Zuge der Beratung und Betreuung von ArbeitnehmerInnen im Homeoffice wird eine Erstattung in der Höhe von EUR XY² zuerkannt.



Hierunter können etwa die notwendige Anschaffung eines Kameraequipments oder anfallende Portokosten im Zusammenhang mit Leistungen des Betriebsrates verstanden werden.

15. WIDERRUF UND AUFGABE DER AUSWÄRTIGEN ARBEITSSTELLE

Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle bestehen. Die Vertragsparteien können die Homeoffice-Vereinbarung einvernehmlich jederzeit beenden, um an einen gleichwertigen betrieblichen Arbeitsplatz zurückzukehren. Bei einseitigem Widerruf der Vereinbarung ist seitens des/der ArbeitnehmerIn eine Ankündigungsfrist von einem Monat einzuhalten, soll die Vereinbarung seitens des/der ArbeitgeberIn einseitig widerrufen werden, ist eine Ankündigungsfrist von drei Monaten einzuhalten und der Widerruf schriftlich zu begründen. Auf Verlangen des/der ArbeitnehmerIn ist die Situation unter Beziehung des Betriebsrates und eines/einer VertreterIn der Personalabteilung zu erörtern und – unabhängig von der schließlich getroffenen Entscheidung – schriftlich zu protokollieren und an sämtliche Beteiligte auszufertigen.



Gesetzlich vorgesehen (§ 2h Abs 4 AVRAG) ist ein beiderseitiges Rücktrittsrecht aus wichtigem Grund, das mit einer Vorankündigungsfrist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats ausgeübt werden kann. Dennoch können auf betrieblicher Ebene günstigere Regelungen getroffen werden – etwa hinsichtlich der Länge der Vorankündigungsfrist sowie der in Frage kommenden Rücktrittsgründe.

Alternativ: Die Vertragsparteien können die Homeoffice-Vereinbarung jederzeit einvernehmlich beenden.

Zeichnungsbevollmächtigte:

für die Unternehmensleitung/den Arbeitgeber

.....

Datum:

Ein Widerruf der Vereinbarung ist beiderseits aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einem Monat möglich. Tritt der/die ArbeitnehmerIn von der Homeoffice-Vereinbarung zurück, so darf er/sie, insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der betrieblichen Weiterbildung, nicht benachteiligt werden.



Wichtige Gründe können z. B. in einem Wohnungswechsel, einer Änderung der familiären Verhältnisse oder etwa übermäßiger psychischer Belastung durch die Tätigkeit im Homeoffice bestehen.

Wird die auswärtige Arbeitsstelle aufgegeben, so sind die vom Unternehmen bereit gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich findet in keinem Fall statt. In diesem Fall ist der/dem ArbeitnehmerIn ein zumindest gleichwertiger Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

16. INKRAFTTRETEN UND GELTUNGSDAUER

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **XX.XX.XXXX** in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann von jeder der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Frist von **X** Monaten zum Letzten eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen des Einvernehmens zwischen den Vertragsparteien sowie der Schriftform.

Für den Betriebsrat

.....



MUSTER- EINZELVEREINBARUNG

VEREINBARUNG ÜBER DIE EINRICHTUNG EINES HOMEOFFICE-ARBEITSPLATZES (AUSWÄRTIGE ARBEITSSTELLE) GEMÄSS § 2h AVRAG

(Ergänzung zum Arbeitsvertrag)

abgeschlossen zwischen

Unternehmen XX

und

ArbeitnehmerIn: Vor und Zuname

Wohnort/auswärtige Arbeitsstelle

Alle Rechte und Pflichten, die sich aus den geltenden arbeitsrechtlichen Normen, insbesondere dem Kollektivvertrag XX, den im Betrieb XX geltenden Betriebsvereinbarungen sowie dem Dienstvertrag des /der ArbeitnehmerIn ergeben, bleiben unverändert aufrecht.

Der/die ArbeitnehmerIn erklärt sich bereit, den in der eigenen Wohnung auf der Grundlage der vorliegenden Einzelvereinbarung eingerichteten Arbeitsplatz als Arbeitsort zur Verfügung zu stellen.



VORBEMERKUNG

Vorbemerkung: Arbeiten im Homeoffice muss zwischen dem/r ArbeitgeberIn und dem/der betreffenden ArbeitnehmerIn **vereinbart** werden, d.h. der/die ArbeitnehmerIn hat weder das Recht auf Homeoffice noch kann der/die ArbeitgeberIn dies anordnen. Somit braucht es für die Zulässigkeit der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle/am Wohnsitz des/der ArbeitnehmerIn eine

Einzelvereinbarung, die wiederum der Schriftform bedarf. In der Folge findet sich dafür ein Muster. Gleichwohl ist es empfehlenswert, das Thema Homeoffice auch mittels Betriebsvereinbarung umfassend zu regeln, die verpflichtende schriftliche Einzelvereinbarung bildet im Idealfall den Anhang der Betriebsvereinbarung zum selbigen Thema.

1. PRÄAMBEL

Gegenstand dieser Vereinbarung sind Rahmen- und Vergütungsbedingungen für eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung des/r ArbeitnehmerIn. Eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung liegt dann vor, wenn die/der ArbeitnehmerIn einen Teil ihrer/seiner individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) regelmäßig zu Hause leistet. Voraussetzung dafür ist eine geeignete Arbeitsaufgabe.

Die Verhandlungsparteien sind sich darin einig, dass Homeoffice immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb eingesetzt wird. Denn das betriebliche Sozialgefüge soll aufrecht bleiben, da dies sowohl für die Qualität der Arbeit als auch für die soziale Einbindung der ArbeitnehmerInnen essenziell ist. Zudem kann so die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungs- bzw. Entscheidungsprozessen sichergestellt werden. Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle jedenfalls bestehen und der/die ArbeitnehmerIn hat das Recht, diesen in vollem Umfang zu nutzen.

Der/die ArbeitnehmerIn darf wegen der Ausübung seiner/ihrer Arbeitstätigkeit im Homeoffice nicht benachteiligt werden, es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung der ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich am Betriebsitz arbeiten und jenen, die ihre Arbeitstätigkeit auch im Homeoffice ausüben. Dieses Gleichbehandlungsgebot gilt insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten, der betrieblichen Weiterbildung und der gleitenden Arbeitszeit. Im Streitfall hat der/die ArbeitgeberIn darzulegen, dass eine unterschiedliche Behandlung nicht wegen der Ausübung der Arbeitstätigkeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle erfolgte.

2. ARBEITSZEIT

2.1. Verteilung der Arbeitszeit

Es wird vereinbart, dass % der wöchentlichen Normalarbeitszeit an der auswärtigen Arbeitsstelle am Wohnsitz des/der ArbeitnehmerIn (siehe oben) erbracht werden. Die tägliche Normalarbeitszeit wird konkret an folgenden Tagen im Homeoffice des/r ArbeitnehmerIn erbracht:

Montag:

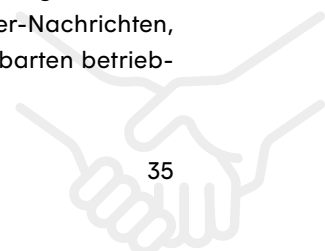
Dienstag:

....



Es sind nicht zwingend vorab konkrete Wochentage festzulegen. Es kann auch ein Kontingent von X Homeoffice-Tagen pro Woche vereinbart werden. Die konkreten Homeoffice-Tage können in der Vorwoche des Antritts bekannt gegeben werden – widerspricht der/die ArbeitgeberIn nicht, gelten sie als genehmigt.

Das jeweils geltende Regime betreffend die Arbeitszeit sowie die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insb. AZG, ARG) bleiben aufrecht und gelangen somit auch an Tagen der Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle vollumfänglich zur Anwendung. Elektronische Nachrichten (z. B. SMS, Messenger-Nachrichten, E-Mails etc.), die außerhalb der vereinbarten betrieb-



lichen Normalarbeitszeit empfangen werden, sind erst wieder im Rahmen der Arbeitszeit zu bearbeiten.

2.2. Mehrarbeit und Überstunden

Die Vergütung von Mehrarbeits- und Überstunden erfolgt entsprechend den bestehenden gesetzlichen, kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen. Überstunden- bzw. Mehrarbeitspauschalen bleiben aufrecht.

2.3. Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Wohnung gelten als nicht betriebsbedingt und finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sofern es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären, findet eine Anrechnung auf die Arbeitszeit statt. Wird der/die ArbeitnehmerIn aufgefordert, während der außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen. Reisekosten werden erstattet. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die geschuldete Arbeitsleistung aus dem Homeoffice ungeplanterweise (etwa durch eine Störung des Internet veranlasst) nicht erbracht werden kann und der/die ArbeitnehmerIn daraufhin aufgefordert wird, die Arbeit ausnahmsweise am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.

2.4. Urlaub, Arbeitsverhinderung und Krankheit

Hinsichtlich Urlaubes und Arbeitsverhinderung gelten für auswärtige Arbeitsstellen die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.



Im Zusammenhang mit Arbeitsverhinderungen durch Arztbesuche ist es wichtig, dass Wege zu einem/einer Ärztin dem/der ArbeitgeberIn bzw. Vorgesetzten zuvor bekanntzugeben werden, um sicherzustellen, dass jedenfalls Unfallversicherungsschutz besteht und das Vorliegen eines Wegunfalls auch gegenüber der AUVA nachgewiesen werden kann.

2.5. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzuzeichnen. Insbesondere ist auf die Einhaltung der Ruhezeiten gem. AZG/ARG zu achten. Jedenfalls müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Ruhepausen erfasst werden. Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit umfasst auch die Angabe von Krankenständen, Urlaub oder sonstiger Zeiten der Freistellung von der Arbeit.

3. ARBEITSMITTEL UND ARBEITSPLATZGESTALTUNG

In Entsprechung von § 2h AVRAG und § 1014 ABGB stellt der/die ArbeitgeberIn dem/r ArbeitnehmerIn die für die Arbeit im Homeoffice erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (inkl. Datenverbindung) zur Verfügung. Konkret werden folgende Arbeitsmittel [Laptop, Handy, Internetzugang, Bildschirm, externe Tastatur, Maus, Headset, Drucker, ...] vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin für die Dauer des Bestehens der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verfügung gestellt und regelmäßig gewartet:

.....
.....

Der/die ArbeitnehmerIn hat die zur Nutzung überlassenen Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln. Die maßvolle Nutzung der Arbeitsmittel zu privaten Zwecken ist gestattet. Sämtliche betrieblichen Sicherheitsstandards insbesondere im Hinblick auf Daten- und Informationsschutz, Datensicherheit sowie Vertraulichkeit wurden dem/der ArbeitnehmerIn nachweislich zur Kenntnis gebracht und sind auch an der auswärtigen Arbeitsstelle in vollem Umfang verbindlich.

Alternativ: Es wird vereinbart, dass der/die ArbeitnehmerIn folgende eigene Arbeitsmittel für die Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verfügung stellt:

.....
.....

Hierfür leistet der/die ArbeitgeberIn einen angemessenen Kostenersatz iHv **XX** Euro pro Monat.



Grundsätzlich hat der/die ArbeitgeberIn die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (idR Handy, Laptop, Datenverbindung) zur Verfügung zu stellen. Ist das nicht der Fall und es wird zur Arbeitserbringung die Verwendung von mitarbeitereigenen Arbeitsmittel vereinbart, so hat der/die ArbeitgeberIn dafür einen angemessenen Kostenersatz zu leisten. Dieser sollte in der Homeoffice-Vereinbarung jedenfalls konkret beziffert werden. Die konkrete Höhe des Aufwandsatzes hängt maßgeblich vom Ausmaß der Nutzung und der jeweiligen vom/von der ArbeitnehmerIn durchgeführten Tätigkeit ab.

Der/die ArbeitnehmerIn wird vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin vor Beginn der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice informiert und unterwiesen. Dazu stellt der/die ArbeitgeberIn entsprechende Materialien und Tools zur Verfügung, die auch Informationen zur richtigen Arbeitshaltung am Bildschirmarbeitsplatz sowie zu Pausen und Tätigkeitswechsel enthalten. Auf ausdrücklichen Wunsch der/des ArbeitnehmerIn können die betrieblichen Präventivfachkräfte (ArbeitsmedizinerIn, Sicherheitsfachkraft) und ggf. ArbeitspsychologIn bzw. sonstige geeignete Fachleute die Arbeitsbedingungen an der auswärtigen Arbeitsstelle besichtigen und die/den ArbeitnehmerIn in den Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzes informieren und beraten.

4. AUFWANDERSATZ

4.1. Internetgebühren

Die Kosten für die Einrichtung eines Internetzugangs trägt der/die ArbeitgeberIn. Ist bereits ein geeigneter Internetanschluss vorhanden, sind vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin die Kosten im Zusammenhang mit der dienstlichen Verwendung zu tragen. Dies erfolgt durch ein Pauschale in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist je nach betrieblichen Gegebenheiten, Tätigkeit und Ausmaß der Arbeit im Homeoffice anzupassen]. Das Pauschale wird jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen erhöht.

4.2. Betriebskosten

Das Unternehmen trägt die anteiligen Betriebskosten für den als auswärtige Arbeitsstelle genutzten Wohnraum. Der Betrag ist in Form eines Pauschales in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist anzupassen] festgelegt und erhöht sich jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen.

4.3. Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären. Kann jedoch die/der ArbeitnehmerIn nachweisen, dass aufgrund der auswärtigen Arbeitsstelle ihr/ihm betriebsbestimmt mehr Fahrtkosten entstehen, so werden diese Mehrfahrtkosten entsprechend den betrieblichen Regelungen erstattet.

5. HAFTUNG

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz kommt in vollem Umfang zur Anwendung.

6. LEISTUNGS- UND VERHALTENSKONTROLLE

Es werden keine Maßnahmen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle an der außerbetrieblichen Arbeitsstelle gesetzt.

7. DATENSCHUTZ

Der/die ArbeitgeberIn schafft die angemessenen Voraussetzungen zur Datensicherheit. Die/der ArbeitnehmerIn hat die allgemeinen Anforderungen und betrieblichen Grundsätze über die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit auch bei Tätigkeiten außerhalb des Betriebes zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu sichern, dass Familienangehörige oder sonstige Dritte keinen Zugriff erhalten. Pass- und Codewörter sowie Prozeduren der Netzbenutzung dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Entsprechendes gilt für die Übertragung von Daten.

8. GELTUNG UND BEENDIGUNG DIESER VEREINBARUNG

Diese Vereinbarung gilt ab **XX.YY.ZZZZ**. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Die Vertragsparteien können die Homeoffice-Vereinbarung jederzeit einvernehmlich beenden. Ein Widerruf der Vereinbarung ist beiderseits aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats möglich. Tritt der/die ArbeitnehmerIn von der Homeoffice-Vereinbarung zurück, so darf er/sie, insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der betrieblichen Weiterbildung, nicht benachteiligt werden.



Wichtige Gründe können z. B. in einem Wohnungswechsel, einer Änderung der familiären Verhältnisse oder etwa übermäßiger psychischer Belastung durch die Tätigkeit im Homeoffice bestehen.

Wird die auswärtige Arbeitsstelle aufgegeben, sind die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zurückzustellen. Die in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten und Risiken trägt der/die ArbeitgeberIn.

Zeichnungsbevollmächtigte:

für die Unternehmensleitung/den Arbeitgeber

.....

Datum:

Unterschrift des/r betreffenden ArbeitnehmerIn

.....

RECHTSGRUNDLAGEN: ARBEITSRECHT

§ 2h AVRAG

Homeoffice

§ 2h (1) Arbeit im Homeoffice liegt vor, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer regelmäßig Arbeitsleistungen in der Wohnung erbringt.



Unter der „Wohnung“ wird grundsätzlich der Wohnort des/der ArbeitnehmerIn verstanden, die Arbeit kann jedoch auch an vergleichbaren Orten – etwa in der Wohnung des Lebensgefährten oder sonstiger naher Angehöriger oder auch im Wochenendhaus – erbracht werden. Jedenfalls sollten der bzw. die Arbeitsort(e) in der Homeoffice-Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn festgelegt werden.

(2) Arbeit im Homeoffice ist zwischen der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer und der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber aus Beweisgründen schriftlich zu vereinbaren.



„Schriftlich“ bedeutet in diesem Fall nicht zwingend, dass es einer Unterschrift in der Vereinbarung bedarf, sondern die Zustimmung der ArbeitnehmerInnen zur Arbeit im Homeoffice kann grundsätzlich auch im elektronischen Weg (IT-Tool, Handysignatur, ...) erfolgen. Jedenfalls ist die Einigung zu dokumentieren.

(3) Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber hat die für das regelmäßige Arbeiten im Homeoffice erforderlichen digitalen Arbeitsmittel bereitzustellen. Davon kann durch Vereinbarung abgewichen werden, wenn die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber die angemessenen und erforderlichen Kosten für die von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer für die Erbringung der Arbeitsleistung zur Verfügung gestellten digitalen Arbeitsmittel trägt. Die Kosten können auch pauschaliert abgegolten werden.



Grundsätzlich muss der/die ArbeitgeberIn sämtliche benötigten digitalen Arbeitsmittel (das sind insbesondere Laptop, Handy und Datenverbindung, es kann im Einzelfall aber z. B. auch ein Monitor umfasst sein) bereitstellen. Vereinbaren die Vertragsparteien, dass die ArbeitnehmerInnen eigene digitale Arbeitsmittel zur Verfügung stellen, sind ihnen die entstandenen Kosten jedenfalls zu ersetzen. Im Hinblick etwa auf eine private Internetverbindung ist jedenfalls der betriebliche Anteil zu ersetzen. Eine Abgeltung in Form von Pauschalen ist empfehlenswert. Das ist eine wesentliche Verbesserung im Vergleich zur bisherigen Rechtslage – bislang konnte der Ersatz sämtlicher Kosten vertraglich ausgeschlossen werden. Dies ist nunmehr hinsichtlich digitaler Arbeitsmittel nicht mehr möglich und ein Kostenersatz ist zwingend zu leisten.

(4) Die Vereinbarung nach Abs. 2 kann von einer Arbeitsvertragspartei bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats gelöst werden. Die Vereinbarung kann eine Befristung sowie Kündigungsregelungen beinhalten.



Liegt ein „wichtiger Grund“ vor, können sowohl ArbeitgeberIn als auch ArbeitnehmerIn unter Einhaltung einer einmonatigen Frist von der Homeoffice-Vereinbarung zurücktreten. Wichtige Gründe auf ArbeitnehmerInnenseite können etwa eine Änderung des Familienstatus (ArbeitnehmerIn bekommt ein Kind) oder ein Wohnsitzwechsel sein. Daneben können die Vertragsparteien auch weitere Kündigungsmöglichkeiten vereinbaren.

§ 97 ArbVG

Betriebsvereinbarungen

§ 97 (1) Betriebsvereinbarungen im Sinne des § 29 können in folgenden Angelegenheiten abgeschlossen werden:
(...)

Z 27. Festlegung von Rahmenbedingungen für Arbeit im Homeoffice



Mit dem Homeoffice-Paket wurde ein neuer, fakultativer (also freiwilliger) Betriebsvereinbarungstatbestand geschaffen. Der/die ArbeitgeberIn kann also nicht zum Abschluss einer solchen Betriebsvereinbarung gezwungen werden. Dennoch wird in vielen Fällen mit einer bloßen Bezugnahme auf den neuen Tatbestand des § 97 Abs 1 Z 27 ArbVG nicht das Auslangen gefunden werden können – insbesondere die Tatbestände gem. der §§ 96, 96a und 97 Abs 1 Z 1-6a ArbVG können (zusätzlich) einschlägig sein. Diese sehen wesentlich weitreichendere Möglichkeiten des Betriebsrates zur Mitbestimmung vor.

§ 2 DHG

§ 2 (1) Hat ein Dienstnehmer bei Erbringung seiner Dienstleistungen dem Dienstgeber durch ein Versehen einen Schaden zugefügt, so kann das Gericht aus Gründen der Billigkeit den Ersatz mäßigen oder, sofern der Schaden durch einen minderen Grad des Versehens zugefügt worden ist, auch ganz erlassen.

(2) Bei der Entscheidung über die Ersatzpflicht im Sinn des Abs. 1 hat das Gericht vor allem auf das Ausmaß des Verschuldens des Dienstnehmers und außerdem insbesondere auf folgende Umstände Bedacht zu nehmen:

1. auf das Ausmaß der mit der ausgeübten Tätigkeit verbundenen Verantwortung,
2. inwieweit bei der Bemessung des Entgelts ein mit der ausgeübten Tätigkeit verbundenes Wagnis berücksichtigt worden ist,
3. auf den Grad der Ausbildung des Dienstnehmers,
4. auf die Bedingungen, unter denen die Dienstleistung zu erbringen war und
5. ob mit der vom Dienstnehmer erbrachten Dienstleistung erfahrungsgemäß die nur schwer vermeidbare Möglichkeit oder Wahrscheinlichkeit des Eintritts eines Schadens verbunden ist.

(3) Für eine entschuld bare Fehlleistung haftet der Dienstnehmer nicht.

(4) Wird der Dienstgeberin oder dem Dienstgeber durch im gemeinsamen Haushalt mit der Dienstnehmerin oder dem Dienstnehmer lebende Personen im Zusammenhang mit Arbeiten im Homeoffice ein Schaden zugefügt, so sind die Bestimmungen dieses Gesetzes sinngemäß anzuwenden.



Neu ist, dass nun auch Personen, die mit dem/der ArbeitnehmerIn im gemeinsamen Haushalt leben, vom Dienstnehmerhaftpflichtgesetz erfasst und somit geschützt sind. Beschädigt also etwa der/die MitbewohnerIn eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin den Laptop, welcher dem/der ArbeitnehmerIn von seinem/ihrer ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellt worden ist, kommen die Haftungserleichterungen des DHG zur Anwendung.



© iStock

§ 175 ASVG

(1a) Arbeitsunfälle sind auch Unfälle, die sich im zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit der die Versicherung begründenden Beschäftigung in der Wohnung (Homeoffice) ereignen.

(1b) Die Wohnung nach Abs. 1a gilt für den Anwendungsbereich dieses Bundesgesetzes als Arbeitsstätte im Sinne des Abs. 2 Z 1 und 2 sowie 5 bis 8 und 10.



Nun wurde die zuvor befristete COVID-19-Regelung im Zusammenhang mit dem Unfallversicherungsschutz in das Dauerrecht übernommen und der Unfallversicherungsschutz im Homeoffice somit deutlich ausgeweitet. Nun reicht es aus, dass sich der Unfall in einem lediglich zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit ereignet. Ein örtlicher Zusammenhang muss nicht mehr vorliegen. Auch Wegunfälle – etwa zum/zur ÄrztIn, zur Kinderbetreuungseinrichtung oder zur Interessenvertretung – sind geschützt, wenn sie vom Homeoffice aus angetreten werden.

RECHTSGRUNDLAGEN: STEUERRECHT

WERBUNGSKOSTEN (§ 16 EStG)

§ 16 (1): Werbungskosten sind die Aufwendungen oder Ausgaben zur Erwerbung, Sicherung oder Erhaltung der Einnahmen. Aufwendungen und Ausgaben für den Erwerb oder Wertminderungen von Wirtschaftsgütern sind nur insoweit als Werbungskosten abzugsfähig, als dies im folgenden ausdrücklich zugelassen ist. Hinsichtlich der durchlaufenden Posten ist § 4 Abs. 3 anzuwenden. Werbungskosten sind bei der Einkunftsart abzuziehen, bei der sie erwachsen sind. Werbungskosten sind auch: (...)

Z 7. Ausgaben für Arbeitsmittel (z. B. Werkzeug und Berufskleidung). Ausgaben für digitale Arbeitsmittel zur Verwendung eines in der Wohnung eingerichteten Arbeitsplatzes sind um ein Homeoffice-Pauschale gemäß § 26 Z 9 und Werbungskosten gemäß Z 7a lit b zu kürzen. Ist die Nutzungsdauer der Arbeitsmittel länger als ein Jahr, ist Z 8 anzuwenden.



Neben den Kosten für das ergonomische Mobiliar und dem Homeoffice-Pauschale können Kosten für beruflich verwendete und selbst gekaufte Arbeitsmittel (z. B. Drucker, Scanner) wie bisher geltend gemacht werden. Bei digitalen Arbeitsmitteln erfolgt allerdings eine Gegenrechnung des Homeoffice-Pauschales und allfälliger Differenzwerbungskosten .

Z 7a. Ausgaben und Beträge eines Arbeitnehmers, der seine berufliche Tätigkeit in der Wohnung (im Homeoffice) erbringt und bei dem keine Ausgaben für ein Arbeitszimmer gemäß § 20 Abs. 1 Z 2 lit d berücksichtigt werden:

a) Ausgaben für ergonomisch geeignetes Mobiliar (insbesondere Schreibtisch, Drehstuhl, Beleuchtung) eines in der Wohnung eingerichteten Arbeitsplatzes bis zu insgesamt 300 Euro (Höchstbetrag pro Kalenderjahr), wenn der Arbeitnehmer zumindest 26 Homeoffice-Tage gemäß § 26 Z 9 lit a im Kalenderjahr geleistet hat. Übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten insgesamt den Höchstbetrag, kann der Überschreibungsbetrag innerhalb des Höchstbetrages jeweils ab dem Folgejahr bis zum Kalenderjahr 2023 geltend gemacht werden. Z 8 ist nicht anzuwenden.



ArbeitnehmerInnen können ab 2021 bis zu 300 Euro pro Jahr für ergonomisch geeignetes Mobiliar (darunter versteht man insb. Drehstuhl, Schreibtisch und Beleuchtungskörper) als Werbungskosten absetzen. Voraussetzung dafür ist, dass der/die Beschäftigte an zumindest 26 Tagen im Jahr ausschließlich im Homeoffice gearbeitet hat.

b) Soweit das Homeoffice-Pauschale gemäß § 26 Z 9 lit a den Höchstbetrag von drei Euro pro Homeoffice-Tag nicht erreicht, die Differenz auf drei Euro.

LEISTUNGEN DES ARBEITGEBERS, DIE NICHT UNTER DIE EINKÜNFTEN AUS NICHTSELBSTÄNDIGER ARBEIT FALLEN (§ 26 EStG)

§ 26: Zu den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit gehören nicht:

(...)

Z 9. Der Wert der digitalen Arbeitsmittel, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für seine berufliche Tätigkeit unentgeltlich überlässt, und ein Homeoffice-Pauschale nach Maßgabe folgender Bestimmungen:

a) Das Homeoffice-Pauschale beträgt bis zu drei Euro pro Tag, an dem der Arbeitnehmer seine berufliche Tätigkeit auf Grund einer mit dem Arbeitgeber getroffenen Vereinbarung ausschließlich in der Wohnung ausübt (Homeoffice-Tag); es steht für höchstens 100 Tage im Kalenderjahr zu.



Zahlungen der ArbeitgeberInnen für Aufwendungen, die man im Homeoffice hat – sei es WLAN, Strom, Heizung oder der Einsatz eigener digitaler Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Handy) – sind bis zu 3 Euro je Homeoffice-Tag, maximal bis zu 300 Euro pro Jahr, steuer- und sozialversicherungsfrei (sog. „Homeoffice-Pauschale“). Das ist eine deutliche Verbesserung gegenüber der bisherigen Rechtslage, wo derartige Pauschalzahlungen voll versteuert wurden. Zahlt der/die ArbeitgeberIn weniger als 3 Euro je Homeoffice-Tag, kann die Differenz als Werbungskosten in der ArbeitnehmerInnenveranlagung abgesetzt werden (sog. „Differenz-Werbungskosten“ – siehe § 16 Abs 1 Z 7a lit b EStG).

b) Übersteigt das von mehreren Arbeitgebern nicht steuerbar ausgezahlte Homeoffice-Pauschale insgesamt den Betrag von 300 Euro pro Kalenderjahr, stellt der übersteigende Teil steuerpflichtigen Arbeitslohn dar, der in der Veranlagung zu erfassen ist.

§ 124b EStG

(...)

Z 373. § 16 Abs. 1 Z 7 und Z 7a lit. b, § 26 Z 9 und § 41 Abs. 1 Z 13, jeweils in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl.

I Nr. 52/2021, sind erstmalig für Homeoffice-Tage ab 1. Jänner 2021 anzuwenden, wenn

- die Einkommensteuer veranlagt wird, bei der Veranlagung für das Kalenderjahr 2021,
- die Einkommensteuer (Lohnsteuer) durch Abzug eingehoben oder durch Veranlagung festgesetzt wird, für Lohnzahlungszeiträume, die nach dem 31. Dezember 2020 enden.



Die Regelungen zum Homeoffice-Pauschale sowie zu den Differenzwerbungskosten gelten ab dem (Veranlagungs-)Jahr 2021.

Z 374. § 16 Abs. 1 Z 7a lit. a und § 16 Abs. 3 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 52/2021 sind erstmalig bei der Veranlagung für das Kalenderjahr 2020 anzuwenden. Abweichend davon gilt für die Veranlagung der Kalenderjahre 2020 und 2021 Folgendes:

- Ausgaben im Sinne des § 16 Abs. 1 Z 7a lit. a, die im Kalenderjahr 2020 getätigt wurden, sind zu berücksichtigen, wenn der Arbeitnehmer seine berufliche Tätigkeit für den Arbeitgeber an zumindest 26 Tagen im Jahr 2020 ausschließlich in der Wohnung ausgeübt hat. Der Höchstbetrag beträgt für das Kalenderjahr 2020 150 Euro. Der Antrag auf Berücksichtigung dieser Kosten stellt ein rückwirkendes Ereignis im Sinne des § 295a BAO dar.
- Der Höchstbetrag gemäß § 16 Abs. 1 Z 7a lit. a beträgt für das Kalenderjahr 2021 300 Euro. Er vermindert sich um den Betrag, der im Kalenderjahr 2020 für Ausgaben im Sinne des § 16 Abs. 1 Z 7a lit. a berücksichtigt worden ist.



Für bereits 2020 gekauftes ergonomisches Büromobiliar gilt: Grundsätzlich beträgt der Höchstbetrag im Jahr 2020 150 Euro. Wird dieser nicht ausgeschöpft, kann die Differenz auf 150 Euro im Jahr 2021 hinzugerechnet werden. Das heißt, dass für die Jahre 2020 und 2021 gemeinsam maximal 300 Euro geltend gemacht werden können.

Z 375. § 16 Abs. 1 Z 7a, § 26 Z 9 und § 41 Abs. 1 Z 13 treten mit 1. Jänner 2024 außer Kraft. § 16 Abs. 1 Z 7 und § 16 Abs. 3 in der Fassung des BGBl. I Nr. 52/2021 treten mit 1. Jänner 2024 außer Kraft; § 16 Abs. 1 Z 7 und § 16 Abs. 3 in der Fassung vor BGBl. I Nr. 52/2021 treten mit 1. Jänner 2024 wieder in Kraft.



Die neuen steuerlichen Regelungen für die Arbeit im Homeoffice gelten vorerst bis Ende 2023. Die Gewerkschaft GPA setzt sich selbstverständlich für eine Verlängerung als unbefristete Regelung ein.



DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter www.oegb.at/datenschutz

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/Gewerkschaft GPA selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/Gewerkschaft GPA in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301
E-Mail: service@gpa.at

Österreichischer Gewerkschaftsbund
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 (0)1 534 44-0
E-Mail: oegb@oegb.at

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;
- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL IG POINT-OF-SALE IG MIGRATION IG EDUCATION

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau Herr Titel

Familienname..... Vorname.....

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb.....

Telefonisch erreichbar E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



**GEWERKSCHAFT GPA
IN GANZ ÖSTERREICH**

**SERVICE-HOTLINE:
+43 (0)5 0301**

GEWERKSCHAFT GPA

Service-Center

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Fax: +43 (0)5 0301

E-Mail: service@gpa.at

GPA Wien

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Salzburg

5020 Salzburg,
Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Tirol

6020 Innsbruck,
Südtiroler Platz 14

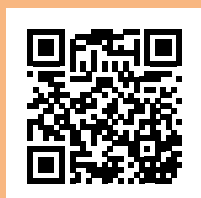
GPA Vorarlberg

6900 Bregenz, Reutegasse 11



www.gpa.at

**OO GUTE
ARBEIT!**



www.gpa.at/mitglied-werden

