

# **RAHMENVEREINBARUNG**

## **TELEARBEIT**

im Bundesministerium für Bildung,  
Wissenschaft und Forschung

Stand: 1. September 2021

# Inhalt

<b>1 ALLGEMEINES.....</b>	<b>4</b>
1.1 Überblick und Zweck .....	4
1.2 Gesetzliche Grundlagen.....	4
1.3 Geltungsbereich.....	4
1.4 Definition Telearbeit.....	4
<b>2 REGELMÄSSIGE TELEARBEIT.....</b>	<b>5</b>
2.1 Definition „regelmäßige Telearbeit“ .....	5
2.2 Voraussetzungen der regelmäßigen Telearbeit .....	5
2.2.1 Persönliche Voraussetzungen	5
2.2.2 Aufgabenbezogene Voraussetzungen (Tauglichkeit)	5
2.2.3 Räumliche Voraussetzungen	5
2.2.4 Qualifizierter Datenschutz	5
2.3 Ausmaß der regelmäßigen Telearbeit .....	6
2.4 Verfahren .....	6
2.5 Bestehende Telearbeitsvereinbarungen .....	7
<b>3 ANLASSBEZOGENE TELEARBEIT.....</b>	<b>8</b>
3.1 Definition „anlassbezogene Telearbeit“ .....	8
3.2 Voraussetzungen und Anlassfälle der anlassbezogenen Telearbeit .....	8
3.2.1 Persönliche Voraussetzungen	8
3.2.2 Aufgabenbezogene Voraussetzungen (Tauglichkeit); räumliche Voraussetzungen; qualifizierter Datenschutz	8
3.2.3 Anlassfälle für die anlassbezogene Telearbeit	8
3.3 Ausmaß der anlassbezogenen Telearbeit.....	9
3.4 Verfahren .....	9
<b>4 GEMEINSAME BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>10</b>
4.1 Dienstrechtliche Aspekte.....	10
4.1.1 Art, Umfang und Qualität der zu erledigenden dienstlichen Aufgaben	10

4.1.2 Ort der Telearbeit	10
4.1.3 Dienstzeit / Zeiterfassung	10
4.1.4 Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Dienstreisen	11
4.1.5 Fahrtkostenzuschuss / Pendlerpauschale	11
4.1.6 Krankenstände, Urlaub und Pflegefreistellung	11
4.1.7 Dienstaufsicht	11
4.1.8 Erreichbarkeit	11
4.2 Sonstige Pflichten der Telearbeiter/innen .....	12
4.2.1 Dienstbesprechungen	12
4.2.2 Dienstantritt an der Dienststelle	12
4.2.3 Datenschutz	12
4.3 Technische Ausstattung, Arbeitsmittel und Aufwandsentschädigung.....	12
4.3.1 Definition „Technische Ausstattung und Arbeitsmittel“	12
4.3.2 Zurverfügungstellung durch den Dienstgeber	13
4.3.3 Haftung	13
4.3.4 Aufwandsentschädigung	13
4.3.5 Exkurs: Mobiliar und Betriebskosten	13
4.4 Büroarbeitsplatz / Gemeinschaftsbüro .....	14
4.5 Evaluierung .....	14

# **1 ALLGEMEINES**

## **1.1 Überblick und Zweck**

Gegenstand dieser Rahmenvereinbarung ist die Festlegung von Richtlinien unter denen Telearbeit im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (im Folgenden: BMBWF) praktiziert wird.

Mit den vorliegenden Regelungen soll gewährleistet werden, dass sowohl die Dienstgeber-, als auch die Dienstnehmerseite von der Flexibilisierung der Arbeitswelt profitiert.

## **1.2 Gesetzliche Grundlagen**

Diese Rahmenvereinbarung konkretisiert die bestehenden gesetzlichen Bestimmungen für die Dienstverrichtung mittels Telearbeit und basiert auf § 36a des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 – BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sowie § 5c des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 – VBG 1948, BGBl. Nr. 86.

Entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen wird im Folgenden zwischen regelmäßiger Telearbeit im Sinne der § 36a Abs. 1 BDG bzw. § 5c Abs. 1 VBG und anlassbezogener Telearbeit im Sinne der § 36a Abs. 7 BDG bzw. § 5c Abs. 7 VBG unterschieden.

## **1.3 Geltungsbereich**

Die Rahmenvereinbarung gilt für alle Verwaltungsbediensteten der Zentralstelle des BMBWF.

## **1.4 Definition Telearbeit**

Unter Telearbeit versteht man dienstliche Tätigkeiten, die in der Wohnung der/des Bediensteten oder einer von ihr/ihm selbst gewählten nicht zur Dienststelle gehörigen Örtlichkeit unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnik verrichtet werden.

## **2 REGELMÄSSIGE TELEARBEIT**

### **2.1 Definition „regelmäßige Telearbeit“**

§ 36a Abs. 1 BDG bzw. § 5c Abs. 1 VBG beinhalten die Regelungen für die regelmäßige Telearbeit. Regelmäßige Telearbeit liegt vor, wenn dienstliche Aufgaben regelmäßig tageweise im Wege der Telearbeit verrichtet werden. Regelmäßige Telearbeit kann nicht einseitig angeordnet werden, sondern bedarf der Zustimmung der Beamtin/des Beamten bzw. einer Vereinbarung mit der/dem Vertragsbediensteten. Im Folgenden wird die Bezeichnung der Telearbeitsvereinbarung auch für die Beamtinnen und Beamten verwendet.

### **2.2 Voraussetzungen der regelmäßigen Telearbeit**

#### **2.2.1 Persönliche Voraussetzungen**

- a) Der Dienstgeber behält sich vor, Telearbeit erst ab einer Mindest-Wochendienstzeit von 24 Stunden zu bewilligen.
- b) Die/Der Bedienstete muss die Ausbildungsphase bereits abgeschlossen haben.
- c) Die/Der Bedienstete muss sich hinsichtlich Arbeitserfolg, Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten bewährt haben.

#### **2.2.2 Aufgabenbezogene Voraussetzungen (Tauglichkeit)**

- a) Die Arbeitstätigkeit muss ortsungebunden stattfinden können.
- b) Die Erreichung des von der/vom Bediensteten zu erwartenden Arbeitserfolges muss durch ergebnisorientierte Kontrollen feststellbar sein. Diese erfordern das Vorliegen von Erfahrungswerten hinsichtlich definierter, in einer Zeiteinheit zu erbringender Arbeitsleistungen.
- c) Es darf kein ständiger persönlicher Kontakt mit den Mitarbeiter/inne/n und Kolleg/inn/en im Rahmen der Tätigkeit notwendig sein. Der reibungslose Ablauf des Parteienverkehrs muss gewährleistet sein.

#### **2.2.3 Räumliche Voraussetzungen**

Die/Der Bedienstete muss am Ort der Verrichtung der Telearbeit über einen geeigneten Raum verfügen, der das ungestörte Arbeiten ermöglicht und den Bestimmungen des Bedienstetenschutzes entspricht.

#### **2.2.4 Qualifizierter Datenschutz**

Telearbeit darf nur eingerichtet werden, sofern sich die Bediensteten im Sinne des § 36a Abs. 1 Z 3 BDG bzw. § 5c Abs. 1 Z 3 VBG verpflichten, die für die Wahrung der

Datensicherheit, Verschwiegenheitspflichten und anderer Geheimhaltungspflichten erforderlichen Vorkehrungen zu treffen.

### **2.3 Ausmaß der regelmäßigen Telearbeit**

Regelmäßige Telearbeit kann bei Vorliegen der Voraussetzungen maximal für 2 Arbeitstage pro Woche in Anspruch genommen werden. In der Vereinbarung sind fixe Wochentage als Telearbeitstage festzulegen. Es können jeweils nur ganze Tage als Telearbeitstage festgelegt werden.

In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen ist es möglich, an 3 Arbeitstagen pro Woche den Dienst im Wege der Telearbeit zu verrichten. Dafür muss ein besonderes persönliches Interesse wie Kinderbetreuung (bis zum Ende der Schulpflicht des Kindes), Pflege naher Angehöriger ab der Pflegestufe 1 oder gesundheitliche Gründe vorliegen. Zusätzlich muss die Telearbeit mit einer durch sie ermöglichten erheblichen Erleichterung hinsichtlich des Arbeitsweges begründet werden. Festzuhalten ist, dass die Gewährung eines dritten Telearbeitstages sehr restriktiv zu behandeln ist und der Nutzen für die/den Dienstnehmer/in entsprechend nachzuweisen ist. Ein diesbezüglicher Antrag bedarf somit einer besonderen Begründung und entsprechender Belege.

Zu beachten ist die Pflicht, unabhängig vom Ausmaß der Telearbeit, an mindestens zwei Arbeitstagen an der Dienststelle anwesend zu sein. Die konkrete Festlegung der Anwesenheitstage erfolgt in der Telearbeitsvereinbarung.

### **2.4 Verfahren**

Voraussetzung für die erstmalige Anordnung der Telearbeit für Beamtinnen und Beamte bzw. die Vereinbarung zur Telearbeit für Vertragsbedienstete ist der im Dienstweg schriftlich eingebrachte „Antrag auf Telearbeit“.

Die Eignung der dienstlichen Aufgaben für Telearbeit ist von der Dienstbehörde/Personalstelle im Einvernehmen mit der/dem Dienstvorgesetzten zu beurteilen.

Die Entscheidung über den Antrag wird nach Befassung der Dienstvorgesetzten von der Dienstbehörde/Personalstelle entsprechend den Bestimmungen der gegenständlichen Rahmenvereinbarung getroffen.

Telearbeit kann maximal für die Dauer eines Jahres angeordnet/vereinbart werden. Verlängerungen um jeweils höchstens ein Jahr sind zulässig. Der Antrag auf Verlängerung ist drei Monate vor dem Auslaufen der Telearbeit einzubringen.

Grundsätzlich endet die Telearbeitsvereinbarung durch Zeitablauf.

Weiters kann die Vereinbarung von beiden Seiten mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat vorzeitig schriftlich beendet werden.

Bei einer Versetzung der Telearbeiterin/des Telearbeiters endet die Telearbeit; für die Dauer einer Dienstzuteilung ruht die Telearbeit. Im Falle einer Verwendungsänderung wäre mit den künftigen Dienstvorgesetzten das Einvernehmen über die weitere Gültigkeit der Telearbeitsvereinbarung herzustellen.

Die Telearbeitsvereinbarung ist von der zuständigen Dienstbehörde/Personalstelle zu widerrufen, wenn die Telearbeiterin/der Telearbeiter

- eine der Voraussetzungen gemäß § 36a Abs. 1 BDG bzw. § 5c Abs. 1 VBG nicht mehr erfüllt,
- eine der in dieser Rahmenvereinbarung festgelegten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt,
- einer nach dieser Rahmenvereinbarung vorgesehenen Verpflichtung wiederholt nicht nachkommt,
- den in der regelmäßigen Wochendienstzeit zu erwartenden Arbeitserfolg nicht erbringt oder
- seine/ihre Zustimmung zur Telearbeit zurückzieht.

Der Antrag auf Widerruf der Telearbeit ist von der/vom Dienstvorgesetzten im Dienstweg, unter Angabe der Gründe, schriftlich vorzulegen.

## **2.5 Bestehende Telearbeitsvereinbarungen**

Bestehende Telearbeitsvereinbarungen gemäß der Rahmenvereinbarung vom 1. Juni 2019 gelten bis zu deren Ablauf weiter.

In Bezug auf bestehende Telearbeitsvereinbarungen ergeht auf Antrag eine Zusatzvereinbarung bezüglich der Aufwandsentschädigung gemäß § 36a Abs. 5 BDG bzw. § 5c Abs. 5 VBG (siehe Punkt 4.3).

## **3 ANLASSBEZOGENE TELEARBEIT**

### **3.1 Definition „anlassbezogene Telearbeit“**

§ 36a Abs. 7 BDG bzw. § 5c Abs. 7 VBG beinhalten die Regelungen für die anlassbezogene Telearbeit. Anlassbezogene Telearbeit liegt vor, wenn bestimmte dienstliche Aufgaben tageweise im Wege der Telearbeit verrichtet werden, wobei von der in Abs. 1 genannten Voraussetzung der Regelmäßigkeit abgewichen werden kann.

Die anlassbezogene Telearbeit ergänzt die regelmäßige Telearbeit und soll eine gewisse Flexibilisierung gewährleisten.

### **3.2 Voraussetzungen und Anlassfälle der anlassbezogenen Telearbeit**

Mitunter kann es zweckmäßig oder notwendig sein, aufgrund eines bestimmten Anlasses Telearbeit (auch zusätzlich zu allfälligen regelmäßigen Telearbeitstagen) zu verrichten. Im Unterschied zu den Voraussetzungen für die regelmäßige Telearbeit (siehe oben) gilt Folgendes:

#### **3.2.1 Persönliche Voraussetzungen**

Die/der Bedienstete muss sich hinsichtlich Arbeitserfolg, Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten bewährt haben.

Eine Mindest-Wochendienstzeit von 24 Stunden sowie der Abschluss der Ausbildungsphase sind **keine** persönlichen Voraussetzungen für die anlassbezogene Telearbeit.

#### **3.2.2 Aufgabenbezogene Voraussetzungen (Tauglichkeit); räumliche Voraussetzungen; qualifizierter Datenschutz**

Es gelten die obigen Ausführungen zur regelmäßigen Telearbeit uneingeschränkt auch für die anlassbezogene Telearbeit.

#### **3.2.3 Anlassfälle für die anlassbezogene Telearbeit**

Folgende Anlassfälle könnten eine anlassbezogene Telearbeit rechtfertigen:

- Konzeptionelle Tätigkeiten, die ein längeres, ungestörtes und konzentriertes Arbeiten erfordern.
- Arztbesuche, sonstige Therapieeinheiten (z.B. Physiotherapie, etc.) sowie Behördenwege, die bei Telearbeit zeitsparender in den Arbeitstag integriert werden können.



- Handwerkliche bzw. sonstige den Haushalt betreffende Termine, die eine Anwesenheit am Wohnort erfordern und die ohne Telearbeit einen Erholungsurlaubstag bzw. Gleittag oder zumindest eine verkürzte Tagesarbeitszeit nötig machen würden.
- All jene Fälle, die eine Pflegefreistellung nach § 76 BDG bzw. § 29f VBG rechtfertigen, das zur Verfügung stehende Kontingent jedoch bereits erschöpft ist und somit ein Erholungsurlaubstag, Gleittag oder ein Sonderurlaubstag konsumiert werden müsste. Hervorzuheben ist jedoch, dass die Pflege bzw. Betreuung des nahen Angehörigen die Dienstverrichtung nicht beeinträchtigen darf.

Festzuhalten ist, dass die genannten Anlässe als demonstrative Aufzählung zu verstehen sind. Letztendlich liegt die Verantwortung und Entscheidung über die Anerkennung des begründeten Anlasses für Telearbeit bei der/dem Dienstvorgesetzten.

### **3.3 Ausmaß der anlassbezogenen Telearbeit**

Jeder/Jedem Bediensteten, die/der die unter Punkt 3.2 genannten Voraussetzungen erfüllt, steht ein Kontingent von 10 Tagen pro Quartal für anlassbezogene Telearbeit zur Verfügung. Es können jeweils nur ganze Tage als Telearbeitstage festgelegt werden.

Eine Übertragung nicht verrichteter Telearbeitstage ins nächste Quartal ist nicht möglich.

Aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen kann ein davon abweichendes Ausmaß der anlassbezogenen Telearbeit mit dem Dienstgeber vereinbart werden. Hierzu bedarf es eines schriftlichen begründeten Antrags im Dienstweg an die zuständige Personalabteilung.

Hervorzuheben ist, dass bei jenen Bediensteten, mit denen ohnehin schon eine Vereinbarung über regelmäßige Telearbeit abgeschlossen worden ist, ein strengerer Maßstab hinsichtlich des Ausmaßes von anlassbezogener Telearbeit anzulegen ist.

### **3.4 Verfahren**

Anlassbezogene Telearbeit muss im Voraus schriftlich mittels E-Mail zwischen der/dem Bediensteten und der/dem Dienstvorgesetzten vereinbart werden. Die Vereinbarung muss enthalten:

- an welchen konkreten Tagen Dienst in Form von Telearbeit verrichtet wird,
- wo die Telearbeit verrichtet wird und
- aus welchem Anlass Telearbeit verrichtet wird.

Es obliegt der Verantwortung der/des jeweiligen Dienstvorgesetzten zu prüfen, ob

- die unter Punkt 3.2.1 bzw. Punkt 3.2.2 genannten Voraussetzungen vorliegen;

- die/der Bedienstete ihr/sein zur Verfügung stehendes Kontingent bereits ausgeschöpft hat und
- ob ein Anlass im Sinne dieser Regelung vorliegt.

## **4 GEMEINSAME BESTIMMUNGEN**

### **4.1 Dienstrechtliche Aspekte**

#### **4.1.1 Art, Umfang und Qualität der zu erledigenden dienstlichen Aufgaben**

Es wird für den Telearbeitsplatz keine neue Arbeitsplatzbeschreibung erstellt. Die/Der Telearbeiter/in hat die in der bestehenden Arbeitsplatzbeschreibung vorgesehenen oder ihr/ihm zugewiesenen Aufgaben in gleichem Umfang und in der gleichen Qualität in Form der Telearbeit wahrzunehmen.

#### **4.1.2 Ort der Telearbeit**

Die/Der Telearbeiter/in hat in der Einzelvereinbarung mit dem Dienstgeber eine Adresse anzugeben, an der die Telearbeit regelmäßig bzw. überwiegend verrichtet wird. In Ausnahmefällen kann die Telearbeit auch an einem anderen Ort verrichtet werden.

Telearbeitsplätze nach dieser Rahmenvereinbarung können grundsätzlich nur in Österreich eingerichtet werden.

#### **4.1.3 Dienstzeit / Zeiterfassung**

Die an Telearbeitstagen zu leistenden Arbeitsstunden entsprechen der im Dienstplan festgelegten Dienstzeit. Die Bestimmungen zu Gleitzeit, Kernzeit, etc. gelten in gleicher Weise wie an Bürotagen.

Daraus folgt, dass Dienstbeginn und Dienstende auch an Telearbeitstagen nur innerhalb des Gleitzeitrahmens frei wählbar sind (Anmerkung: Gleitzeitrahmen BMBWF-Zentralstelle 06.30 Uhr bis 09.00 Uhr sowie 14.00 Uhr bis 19.00 Uhr).

Ebenso können Mehrdienstleistungen auch an Telearbeitstagen angeordnet werden.

Die Abwicklung der Zeiterfassung erfolgt auch für Telearbeitstage über das Zeiterfassungssystem SAP-ESS. Telearbeitstage sind unter der Rubrik „Telearbeit“ (nicht unter „Normaldienstzeit“) einzutragen.

#### **4.1.4 Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Dienstreisen**

Für die Dauer der Teilnahme an dienstlich angeordneten Aus-, Fort- und Weiterbildungen treten die Anordnungen bzw. Vereinbarungen zur Telearbeit automatisch außer Kraft. Die Dienstverrichtung erfolgt in diesem Fall am Veranstaltungsort der Ausbildung.

Angeordnete Dienstreisen sind auch an Telearbeitstagen anzutreten. Der Ausgangspunkt der Dienstreise ist der Telearbeitsort.

#### **4.1.5 Fahrtkostenzuschuss / Pendlerpauschale**

Bei Bezieher/inne/n eines Fahrtkostenzuschusses gemäß § 113i Gehaltsgesetz 1956 – GehG 1956, BGBl. Nr. 54 – „Fahrtkostenzuschuss alt“ – bleibt die Höhe des bisher gewährten Zuschusses unter der Voraussetzung des Gleichbleibens der Anfahrts- und Rückfahrtsbedingungen zur/von der Dienststelle grundsätzlich unverändert. Zu beachten ist, dass, wenn es durch das zeitliche Ausmaß der Telearbeit zu einer Änderung der notwendigen monatlichen Fahrtauslagen für das billigste öffentliche Beförderungsmittel kommt, der Fahrtkostenzuschuss zu überprüfen ist.

Für Bezieher/inne/n eines Fahrtkostenzuschusses gemäß § 20b GehG – „Fahrtkostenzuschuss neu“ – ist die Verknüpfung dieses Zuschusses mit dem Pendlerpauschale gemäß des Einkommensteuergesetzes entscheidend; dieses Pauschale steht grundsätzlich nur dann zu, wenn im Kalendermonat an mindestens vier Tagen die Strecke Wohnung – Arbeitsstätte – Wohnung zurückgelegt wird.

#### **4.1.6 Krankenstände, Urlaub und Pflegefreistellung**

Hinsichtlich der Meldung eines Krankenstandes, der Inanspruchnahme von Pflegefreistellung sowie des Ansuchens um Erholungs- und Sonderurlaub ergibt sich aufgrund der Telearbeit keine Änderung.

#### **4.1.7 Dienstaufsicht**

Die Dienstaufsicht ist beim Telearbeitsplatz nicht durch persönliche Nachschau der/des Dienstvorgesetzten am Telearbeitsplatz, sondern auf Basis der Ergebniskontrolle wahrzunehmen.

#### **4.1.8 Erreichbarkeit**

An Telearbeitstagen ist die Büro-Telefon-Klappe auf das Mobiltelefon umzuleiten. Grundsätzlich gilt, dass die telefonische Erreichbarkeit und die Erreichbarkeit via E-Mail an Telearbeitstagen innerhalb des im Dienstplan festgelegten Zeitraums unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der gleitenden Dienstzeit gewährleistet sein muss.

## **4.2 Sonstige Pflichten der Telearbeiter/innen**

### **4.2.1 Dienstbesprechungen**

Telearbeiter/innen sind zur Teilnahme an regelmäßig an der Dienststelle stattfindenden Dienstbesprechungen verpflichtet.

### **4.2.2 Dienstantritt an der Dienststelle**

In Fällen des dringenden dienstlichen Bedarfs haben die Telearbeiter/innen den Dienst an ihrer Dienststelle anzutreten.

### **4.2.3 Datenschutz**

Die Bediensteten haben auch am Telearbeitsplatz die Verschwiegenheitspflichten sowie die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Datenschutzgesetzes (DSG) zu beachten. Vom Ressort per E-Mail, Rundschreiben, etc. erlassene Datensicherheitsvorschriften haben auch für die außerbetrieblichen Telearbeitsplätze ihre Gültigkeit. Vertraulich zu behandelnde Daten sind vor Zugriff und Einblick Dritter geschützt aufzubewahren. Die Telearbeiter/innen haben dafür Sorge zu tragen, dass Ausdrucke gesichert entsorgt werden.

Regelungen über die Zulässigkeit der Mitnahme bzw. den Transport von Arbeitsunterlagen zum Telearbeitsplatz sind zwischen den unmittelbaren Dienstvorgesetzten und den Bediensteten einvernehmlich festzulegen.

## **4.3 Technische Ausstattung, Arbeitsmittel und Aufwandsentschädigung**

### **4.3.1 Definition „Technische Ausstattung und Arbeitsmittel“**

Die technische Ausstattung setzt sich aus

- PC bzw. Laptop
- Mobiltelefon und
- Internetzugang

zusammen.

Als Arbeitsmittel sind alle sonstigen Behelfe zu verstehen, die notwendig sind, um den Dienst im Wege der Telearbeit ordnungsgemäß verrichten zu können (z.B. Schreibutensilien und sonstige Büromaterialien). Mobiliar ist nicht vom Begriff „Arbeitsmittel“ umfasst.

### **4.3.2 Zurverfügungstellung durch den Dienstgeber**

Gemäß § 36a Abs. 2 Z 5 BDG bzw. § 5c Abs. 2 Z 5 VBG ist in der Anordnung bzw. Vereinbarung zu regeln, ob die technische Ausstattung bzw. die Arbeitsmittel von Dienstgeber- oder Dienstnehmer/innenseite zur Verfügung gestellt werden.

Gemäß § 36a Abs. 4 BDG bzw. § 5c Abs. 4 VBG sind die technische Ausstattung sowie die Arbeitsmittel grundsätzlich vom Bund bereit zu stellen. Soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen, kann in der Vereinbarung davon abgewichen werden. In Bezug auf die technische Ausstattung gebührt in diesen Fällen eine Aufwandsentschädigung nach (§ 22 Abs. 1 VBG iVm) § 20 GehG (siehe Punkt 4.3.4).

### **4.3.3 Haftung**

Für Schäden an beigestellter technischer Ausstattung haftet sowohl die/der Bedienstete, als auch ihr/ihm zuzurechnende Personen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.

### **4.3.4 Aufwandsentschädigung**

Wird die technische Ausstattung nicht oder nur zum Teil vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt, gebührt eine Aufwandsentschädigung gemäß (§ 22 Abs. 1 VBG iVm) § 20 GehG. Der Betrag bemisst sich danach, welche technische Ausstattung vom Dienstgeber bereitgestellt wurde; dies ist in der Telearbeitsvereinbarung anzugeben. Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt monatlich in Form eines Homeoffice-Pauschales in Höhe zwischen EUR 1 und EUR 3 pro Tag und steht aus steuerrechtlichen Gründen für höchstens 100 Tage im Kalenderjahr zu.

Für sonstige Arbeitsmittel gibt es keine Aufwandsentschädigung. Diese werden jedoch jedenfalls von Dienstgeberseite zur Verfügung gestellt.

### **4.3.5 Exkurs: Mobiliar und Betriebskosten**

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes (Schreibtisch, Bürosessel, etc.) – auch unter Berücksichtigung ergonomischer Gesichtspunkte – obliegt den Bediensteten. Es besteht kein Anspruch auf Kostenersatz. Ebenso wenig werden Betriebskosten (z.B. Miete, Energiekosten, etc.) sowie Kosten für bauliche Veränderungen am Telearbeitsplatz vom Dienstgeber ersetzt.

Es wird darauf hingewiesen, dass diesbezüglich steuerrechtliche Möglichkeiten bestehen, derartige Ausgaben geltend zu machen.

#### **4.4 Büroarbeitsplatz / Gemeinschaftsbüro**

Der Dienstgeber behält sich vor, Telearbeiter/inne/n ein anderes Büro (auch als Mehrfachbüro) mit der entsprechenden IT-Ausstattung zuzuweisen. Dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

#### **4.5 Evaluierung**

Um eine Evaluierung vornehmen zu können, behält sich die Dienstbehörde/Personalstelle vor, in regelmäßigen Abständen einen Arbeitsbericht zu verlangen.