Regelungen zum Homeoffice* - Tagesmodell
Stand: xx. September 2025

wildberger

*Zuständig für die Erlassung einer solchen Regelung ist der Gemeindevorstand. Eine Änderung der Bezeichnung auf Homeoffice oder ein deutschsprachiges Synonym wie etwa Telearbeit, Digitaler Arbeitsplatz, Heimarbeitsplatz, Heimbüro, Digitales Büro etc. ist natürlich

© Christian Wildberger

I. Anwendungsbereich

Die Regelungen über das Homeoffice (in der Folge HO) gelten für Bedienstete der Stadt-/Markt-/Gemeinde _____ im Bereich der Verwaltung.[1]

II. Inhalt der Regelung

Die vorliegende Regelung legt Rahmenbedingungen für die Dienstverrichtung im HO fest.

Unter HO ist dabei die für die Gemeinde, entsprechend Dienstvertrag, vereinbarte entgeltliche Tätigkeit, die außerhalb der EinricAhtungen der Gemeinde (grdsl Gemeinde-/Marktgemeinde-/Stadtamt) am Wohnort der/des Bediensteten mit Unterstützung moderner Informations- und Kommunikationstechnik verrichtet wird (z. B. PC/Laptop, Internetanschluss zur Anbindung an die Gemeinde, Telefon/Handy usw.). Die wöchentliche Gesamtdienstzeit zwischen Arbeit am Arbeitsplatz in der Gemeinde und Arbeit zu Hause wird tageweise aufgeteilt wird.

Dienstverrichtungen im HO stellen keine Versetzung oder Dienstzuteilung im Sinne des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 dar. Der Begriff der Dienststelle wird davon nicht berührt.

Im Rahmen des HO werden Arbeiten von zu Hause einer Erledigung zugeführt, ohne den Dienstbetrieb zu beeinträchtigen.

III. Qualifizierung eines Arbeitsplatzes für HO

Eine berufliche Tätigkeit ist für ein HO sachlich geeignet, wenn Arbeiten ohne größere Einschränkungen für den Dienstbetrieb ortsunabhängig durchgeführt werden können und die/der Bedienstete die fachliche Eignung zur Ausübung aufweist (vgl. Beilage Eignung Homeoffice). Nicht geeignet sind beispielsweise Tätigkeiten, welche mit einem durchgängigem Bürger:innenkontakt verbunden sind, eine persönliche Anwesenheit erfordern oder zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendig sind.

IV. Freiwilligkeit des HO

Die/Der Bedienstete hat keinen Rechtsanspruch auf HO. Im Gegenzug, kann die Gemeinde die Erbringung der Dienstleistung im Rahmen eines HO auch nicht einseitig anordnen.

V. Dienstort beim HO

Ein HO wird am Wohnsitz der/des Bediensteten eingerichtet. In begründeten Ausnahmefällen kann schriftlich auch ein alternativer Ort (Wohnung welche als Nebenwohnsitz genutzt wird) für HO festgelegt werden, wofür die Zustimmung der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters erforderlich ist. Der Ort des HO ist dabei aber so zu wählen, dass bei Notwendigkeit ein Dienstantritt kurzfristig zu bewerkstelligen ist. Ein laufender Wechsel des HO-Ortes ist nicht möglich. Kein alternativer Ort sind Co-Working-Spaces, öffentliche Räume etc.

Ist es notwendig, hat die/der Bedienstete der/dem Vorgesetzten bzw. einem von dieser bzw. diesem namhaft gemachten Vertreter während der festgelegten Dienstzeiten Zutritt zum HO zu gestatten.

---

[1] *Die vorliegenden Regelungen stellen lediglich einen Orientierungsleitfaden dar und sind von der jeweiligen Dienstgebergemeinden unter Mitwirkung der örtlichen Dienstnehmervertretung zu adaptieren. Die dienstrechtlichen Bestimmungen sind bei Adaptierungen zu beachten.*

VI. Zeitlicher Umfang des HO

Der zeitliche Umfang der Tätigkeit im HO beträgt bei fünf Arbeitstagen pro Arbeitswoche maximal 80 Arbeitstage pro Kalenderjahr; bei weniger Arbeitstagen pro Woche aliquot entsprechend den Wochentagen.

Als ein HO-Tag gilt jeder Kalendertag, an dem – unabhängig von der tatsächlichen Dauer oder Stundenanzahl – ganz oder teilweise (auch halbtags oder stundenweise, z. B. nur Vormittag oder Nachmittag) im HO gearbeitet wird.[2]

Die Einteilung der HO-Tage erfolgt flexibel nach Wahl der/des Bediensteten, unter der Voraussetzung, dass die geplanten Tage spätestens in der Vorwoche bis spätestens Mittwoch der zuständigen Führungskraft schriftlich bekannt gegeben werden. Mehr als zwei HO-Tage in einer Woche benötigen die Zustimmung der zuständigen Führungskraft.

Es kann zwischen der/dem Bediensteten und der zuständigen Führungskraft aber auch festgelegt werden, dass diese ihren Dienst regelmäßig an im Vorhinein vereinbarten Wochentag(en) (z.B. Dienstag) verrichten. Hier ist keine gesonderte schriftliche Bekanntgabe notwendig.

Bei dienstlicher Notwendigkeit erklärt sich die/der Bedienstete bereit, im Anlassfall auf den vereinbarten HO tageweise zu verzichten und die Dienstzeit in der Dienststelle zu erbringen (z. B. zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs, für Gemeinderatssitzungen oder sonstige dienstliche Erfordernisse).

Sollte auf diese Weise ein ganzer Arbeitstag entfallen, wird dieser nicht auf die konsumierten HO-Tage angerechnet.

Führungskräfte haben darauf Bedacht zu nehmen, dass ihre Führungsaufgaben bei der Wahrnehmung von HO ausreichend wahrgenommen werden können.

VIII. Sonderregelung für Schlüsselfunktionen

Bedienstete mit Schlüsselfunktionen (z. B. Bürgerservice, IT-Beauftragte, Sekretariat) können im Einzelfall in begrenztem Umfang Tätigkeiten im HO verrichten, sofern der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Der Umfang wird durch die Führungskraft festgelegt und soll bei Vollbeschäftigung 20 Tage pro Jahr nicht überschreiten. HO ist in diesen Funktionen nur außerhalb der Öffnungs- bzw. Parteienverkehrszeiten oder eine entsprechende Vertretung vor Ort für persönliche Unterstützung von Bürger:innen, Mitarbeiter:innen etc. möglich.

IX. Präsenzpflicht

Mindestens ein Arbeitstag pro Woche ist verpflichtend in der Dienststelle zu leisten. Dieser Tag kann von der zuständigen Abteilungsleitung festgelegt werden und dient insbesondere der Sicherstellung von Abteilungs-Jour-Fixen, Teambesprechungen oder sonstigen organisatorischen Abstimmungen.

Bei Dienstbesprechungen, internen Abstimmungen und dienstlichen Veranstaltungen besteht grundsätzlich Präsenzpflicht.

---

[2] Im Sinne der steuerrechtlichen Regelungen (Telearbeits-Regelungen zur Telearbeitspauschale) gelten nur ganze Arbeitstage als Homeoffice (Telearbeit) für die Telearbeitspauschale.

Es ist nicht zulässig, dass HO und Urlaub/Zeitausgleich so kombiniert werden, dass eine gesamte Woche ausschließlich im HO oder außerhalb der Dienststelle verbracht wird.
Ziel ist, einen regelmäßigen persönlichen Kontakt und Austausch im Team sicherzustellen und die kontinuierliche Zusammenarbeit vor Ort aufrechtzuerhalten.

X. Genehmigung/Vereinbarung

Ein HO kann auf Grund eines Antrags der/des Bediensteten unbefristet/befristet genehmigt werden, wenn die Voraussetzungen dieser Regelung vorliegen.

Gleichzeitig mit der Erteilung der Genehmigung eines HO wird eine Vereinbarung über die Rahmenbedingungen für das HO abgeschlossen. Die vorliegende Regelung ist Bestandteil der Vereinbarung.

Bei befristeter Genehmigung:

Befristung(en)

Die Einrichtung eines HO wird zunächst für ein Jahr befristet gewährt. Eine Verlängerung ist jeweils für weitere ein/drei/fünf Jahre zulässig.
Bei jeder Verlängerung der Befristung ist eine Beurteilung/Evaluierung der Tätigkeit vorzunehmen.

XI. Dienstzeit

Für Tage an welchen die Dienstverrichtung im Rahmen des HO erfolgt, ist eine Vereinbarung über die Dienstzeiten zu treffen. Unterbrechungen der Dienstzeit (Pausen) werden nicht in die Dienstzeit eingerechnet. Die Vormittagsdienstzeiten (Amtsstunden)/Kernzeiten sind jedenfalls als Dienstzeit festzulegen.

Die Erbringung von Mehrdienstleistungen oder Überstunden im Rahmen des HO ist nur nach den Regelungen des § 104 Abs. 1 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 möglich. Bedienstete mit einer Verwendungszulage oder Überstundenpauschale können auch im HO ihre Mehrleistungen erbringen.

Dienstzeitrelevante Ereignisse (Beginn und Ende, Arbeitspausen, notwendige Arztbesuche, Urlaube etc) sind im HO gleichgehend wie bei der Tätigkeit im Dienstgebäude (z. B. Stechuhr, Eintragung in ein Zeitprogramm etc) zu handhaben.

XII. Aufzeichnungen über Dienstleistung

Die/der Bedienstete hat selbstständig eine Nachweismöglichkeit darüber zu führen, welche Tätigkeiten sie/er im Rahmen des HO erledigt und welche dienstzeitrelevanten Ereignisse gegeben waren. Diese Aufzeichnungen sind für einen drei Monate zurückliegenden Zeitraum aufzubewahren und der/dem Vorgesetzten vorzulegen, wenn dies verlangt wird.

XIII. Arbeitsmittel

Der Gemeinde sollen durch die Genehmigung eines HO keine wesentlichen Mehrkosten entstehen (z. B. Ankauf von IT-Ausstattung wie Laptop, zusätzlicher Bildschirm etc). Die für ein HO notwendigen Arbeitsmittel werden auf Grund einer Einzelfallbeurteilung von der Gemeinde bestimmt.

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige und dem Oö. BSG 2017 entsprechende Arbeitsmittel (z. B. ergonomischer und sicherheitstechnischer Standard) werden von der Gemeinde für die Zeit der Tätigkeit im HO zur Verfügung gestellt:

[...]

Die/Der Bedienstete hat nachzuweisen, dass eine ausreichend schnelle Internetverbindung (Übertragungsgeschwindigkeit und Datenvolumen) vorliegt, damit ein HO erfolgen kann (z. B. Teilnahme an Videokonferenzen). Bereits vorhandene dienstliche IT-Ausstattung (z.B. Laptop, Handy) kann verwendet werden.

Die Einrichtung eines Internet- oder Telefonanschlusses wird in keinem Fall von Seiten der Gemeinde zur Verfügung gestellt bzw. dafür anfallende Kosten übernommen. Gleichgehend leistet die Gemeinde keinen Kostenersatz für Aufwände für die Einrichtung eines Arbeitsplatzes (z. B. Möblierung) oder für laufende Kosten (z. B. Betriebskosten wie Miet- oder Mietanteil, Strom, Heizung etc) im Rahmen des HO.

Die private Verwendung von IT-Ausstattung, welcher der/dem Bediensteten für ein HO zur Verfügung gestellt wurde, ist nicht zulässig/gesondert zu regeln. Die Wartung der zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung erfolgt durch die Gemeinde mit Unterstützung der/des Bediensteten. Die Arbeitsmittel sind so zu nutzen, dass sowohl eine Beschädigung als auch der Diebstahl ausgeschlossen wird. Auch der Gebrauch durch Dritte ist auszuschließen.

Die Beschädigung von Arbeitsmitteln, eine Störung bei der zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung oder bei Verdacht eines ungerechtfertigten Gebrauchs/Zugriffs durch Dritte, ist umgehend die Gemeinde zu informieren.

Hat die Gemeinde Arbeitsmittel (z. B. IT-Ausstattung) für das HO zur Verfügung gestellt oder hat die/der Bedienstete physische Akten oder Aktenbestandteile zu Hause, sind diese nach Beendigung der HO-Vereinbarung der Gemeinde zurückzugeben.

XIV. Datenschutz

Die/Der Bedienstete hat auch im HO die Wahrung der Geheimhaltungsverpflichtungen und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes zu beachten. Die/Der Bedienstete ist insbesondere dazu verpflichtet, ihre/seine IT-Infrastruktur durch Passwörter zu sichern, um unberechtigte Zugriffe Dritter zu verhindern.
Im Rahmen des HO sollte möglichst ein Raum genutzt werden, der verschließbar ist (Unterlagen sind zu versperren etc), damit ein unberechtigter Zugang möglichst ausgeschlossen werden kann.
Auch Familienangehörige dürfen keine Möglichkeit der Einsicht bzw. des Zugriffs in die IT-Infrastruktur oder vertrauliche Unterlagen haben.

Die/der Bedienstete hat dafür Sorge zu tragen, dass Ausdrucke, Kopien etc mit vertraulichen Informationen sicher vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden (keine Entsorgung im „Hausmüll").

Die Mitnahme bzw. der Transport von Arbeitsunterlagen hat sich auf das notwendige Ausmaß zu beschränken und ist darüber hinaus individuell zwischen der/dem direkten Vorgesetzten und der bzw. dem Bediensteten schriftlich zu regeln. Insbesondere sind von Bediensteten Aufzeichnungen darüber zu führen, wann und welche Unterlagen mitgenommen und wieder zurückgegeben wurden.

Zur Kontrolle der Datensicherheitsmaßnahmen ist – nach vorheriger Ankündigung – der/dem zuständigen Vorgesetzten bzw. einem von dieser bzw. diesem namhaft gemachten Vertreter (z. B. Datenschutzbeauftragte) während der festgelegten Dienstzeiten, Zutritt zum HO zu gestatten.

XV. Versicherung und Haftung

Die Verrichtung im HO ist Dienstzeit, weshalb die/der Bedienstete im Rahmen des HO der Tätigkeit am Gemeindeamt gleichgestellt ist.

Für materielle oder immaterielle Schäden, haftet die/der Bedienstete im Rahmen des HO nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für im gemeinsamen Haushalt lebende Personen.

XVI. Erreichbarkeit

Die/Der Bedienstete ist verpflichtet, die Erreichbarkeit (telefonisch, Videokonferenz etc) für die Dauer der vereinbarten Dienstzeit sicherzustellen. Muss die/der Bedienstete den Arbeitsplatz für länger als 10 Minuten verlassen, hat er dies bei der/dem zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben.

XVII. Reisekosten und Fahrtkostenzuschuss:

Im Rahmen einer allfälligen ersten täglichen (geplanten) Reisebewegung zwischen HO und der Dienststelle sowie zurück (z. B. untertägig HO, am Abend eine Gemeinderatssitzung mit Notwendigkeit der Anwesenheit), können keine dienstlichen Tätigkeiten wahrgenommen werden und können diese Zeiten daher nicht auf die Dienstzeit angerechnet werden.
Handelt es sich um eine ungeplante Reisebewegung und muss die/der Bedienstete vom HO auf Grund der Anordnung der/des zuständigen Vorgesetzten zur Dienststelle oder einen anderen Ort fahren, wird die Dienstzeit durch die Reisebewegung nicht unterbrochen.

Für Dienstreisen gelten die Oö. LRGV und die sonstigen Rechtsvorschriften.

Ein allfälliger Fahrtkostenzuschuss ist um die Tage des HO – mit Ausnahme jener Tage, an welchen in der Folge trotzdem eine Dienstverrichtung im Gemeindeamt wahrzunehmen ist – zu kürzen.

XVIII. Auflösung

Die Auflösung eines HO ist beidseitig an eine Ankündigungsfrist von einem Monat gebunden. Die Auflösungserklärung bedarf keiner Begründung, hat jedoch schriftlich zu erfolgen. Im Falle des Verlustes der Wohnung, in welcher der HO besteht, verkürzt sich die Ankündigungsfrist durch die bzw. den Bediensteten auf die allenfalls kürzere Kündigungsfrist aus dem Bestandsverhältnis.

Im Rahmen einer Verwendungsänderung (z. B. Zuweisung, Versetzung) endet die Vereinbarung über das HO, soweit sie nicht ausdrücklich verlängert wird.

XIX. Sozialer und fachlicher Austausch

Die/der direkte Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, einen ausreichenden sozialen und fachlichen Austausch zwischen Bediensteten im HO und der Dienststelle sicher zu stellen (z. B. gemeinsame/r Sozialaustausch/Kaffeepause etc im Wege einer Videokonferenz). Jene Bediensteten, welche im HO tätig sind, soll dadurch ein enger Kontakt und Austausch mit der Dienststelle/der Gemeinde ermöglicht werden.

XX. Führung und Feedback

Die/der direkte Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass der/dem Bediensteten im HO die laufende Möglichkeit (Videokonferenz, telefonisch etc) zu strukturierten Gesprächen (Austausch über Aufgabenerfüllung, Persönliches etc) zur Verfügung steht. Die/der direkte Vorgesetzte hat solche Gespräche aktiv zu forcieren und initiieren (z. B. periodischen Termin für Videokonferenz). Die/der direkte Vorgesetzte sollte dabei auf ein ausreichendes Feedback achten sowie die persönliche Situation der/des Bediensteten erheben.

Jedenfalls einmal im Jahr sollte ein vertrauliches und strukturiertes persönliches Gespräch vor Ort zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und der direkten Führungskraft, abseits des Arbeitsalltags stattfinden um Vergangenes zu analysieren und sich gemeinsam für die Zukunft neu auszurichten (möglich im Rahmen des Z^3-Gespräch).

XXI. Wissensmanagement und -transfer

Die/der direkte Vorgesetzte und die/der Bedienstete haben gemeinsam dafür zu sorgen, dass bestehendes Wissen, fachliche Kenntnisse und organisatorische Abläufe dokumentiert, systematisiert und digitalisiert in der Gemeindeverwaltung zur Verfügung stehen und intern weitergegeben werden können.

XXII. Sonstige Regelungen und Inkrafttreten

Bestehende Regelungen (ua. Dienstbetriebsordnung, Festlegungen zur flexiblen Dienstzeit etc) werden durch die Regelungen zum Homeoffice nicht geändert und gelten auch am HO unmittelbar bzw. in analoger Anwendung.

Die vorliegende Regelung tritt mit _____/ sofortiger Wirkung in Kraft.