

Mitteilungsblatt

Impressum:

Eigentümer, Herausgeber u. Verleger: Zentrale Verwaltung der
Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung. Linz.

Für den Inhalt verantwortlich: Rektorin Mag.iur. Brigitte Hütter MSc., Hauptplatz 6,
4020 Linz.

Studienjahr 2024/2025

10.Stück

04.12.2024

**25. Kunstuniversität Linz – Rektoratsbeschluss zur Telearbeit-Richtlinie mit
Inkrafttreten 01.01.2025 – Beschluss vom 04.12.2024**

**26. Zentralwahlausschuss Für Die Universitätslehrer/Innen - Wahlergebnis vom
27./28. November 2024**

**25. Kunstuniversität Linz – Rektoratsbeschluss zur Telearbeit-Richtlinie mit
Inkrafttreten 01.01.2025 – Beschluss vom 04.12.2024**

TELEARBEIT-RICHTLINIE

PRÄAMBEL

Die Kunstuniversität versteht sich als familienfreundliche und soziale Arbeitgeberin. Gleichzeitig ist sie ein Ort der Begegnung, der Innovation, der Kreativität und des Miteinanders. Die Funktion der Universitätsverwaltung als „Dienstleister*in“ für Lehre, Entwicklung und Erschließung der Künste, Gestaltung und Forschung erfordert überdies in erheblichem Ausmaß die Präsenz des Personals vor Ort an den Standorten der Universität, um einen reibungslosen Universitätsbetrieb zu gewährleisten. Unter Berücksichtigung des unverändert aufrechten allgemeinen Grundsatzes der Arbeit vor Ort an den Universitätsstandorten, aber auch mit Blick auf die Schaffung von Möglichkeiten, den Mitarbeiter*innen ein erhöhtes Maß an Selbstständigkeit und Flexibilität einzuräumen, soll die gegenständliche Richtlinie den Rahmen und Leitfaden für eine im Einzelfall jeweils zu prüfende und gesondert zu vereinbarende Telearbeit-Tätigkeit in geringem Ausmaß bilden.

1. GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFSERKLÄRUNG

1.1. *Persönlicher Geltungsbereich*

Die gegenständliche Richtlinie (im Folgenden “Telearbeit-RL”) gilt für die Angehörigen des allgemeinen Universitätspersonals gemäß § 94 Abs 1 Z 5 iVm Abs 3 UG idGF sämtlicher Standorte der Kunstuniversität einschließlich der Beamt*innen und Vertragsbediensteten (in weiterer Folge zusammen die “Mitarbeiter*innen”). Für Lehrlinge und Praktikant*innen kommt Telearbeit unter Verweis auf die Aufsichts- und Ausbildungspflicht nicht in Betracht.

In jedem Fall besteht jedoch – auch bei Erfüllung der in dieser Richtlinie angeführten Voraussetzungen – kein wie auch immer gearteter Anspruch der Mitarbeiter*innen auf Telearbeit.

1.2. *Zeitlicher Geltungsbereich*

Die Telearbeit-RL tritt mit 1.1.2025 in Kraft und gilt vorerst befristet für die Dauer von drei Jahren, sodass sie mangels ausdrücklicher anderslautender Anordnung mit Wirkung per 31.12.2027 endet, ohne dass es einer gesonderten diesbezüglichen Erklärung bedarf.

Für Telearbeit-Vereinbarungen, die ab Inkrafttreten dieser Richtlinie neu getroffen oder verlängert werden, sind die Rahmenbedingungen gemäß der Telearbeit-RL maßgeblich.

1.3. *Definition*

Telearbeit liegt gemäß § 2h Abs 1 AVRAG allgemein vor, wenn ein*e Arbeitnehmer*in regelmäßig Arbeitsleistungen insbesondere unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologie in seiner*ihrer Wohnung oder in einer sonstigen nicht zum Unternehmen gehörenden Örtlichkeit erbringt. Die gegenständliche Richtlinie sieht für die Mitarbeiter*innen der Kunstuniversität Linz ausschließlich die Möglichkeit von Telearbeit in der Form vor, dass nicht an einem beliebigen Ort, sondern nur in einer Privatwohnung, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in als zusätzlicher Arbeitsort vereinbart wird („Telearbeitsplatz“), gearbeitet wird. Es kann sich bei der Wohnung um den Haupt- oder Nebenwohnsitz des*der Mitarbeiters*in oder um die Wohnung eines*einer nahen Angehörigen (iSd § 175 Abs 1a Z 1 lit b ASVG) handeln.

Die Erbringung der Arbeitsleistung als Telearbeit im Sinne dieser Richtlinie kann nur regelmäßig an fix vereinbarten Tagen erfolgen. Sollte es in Ausnahmefällen erforderlich sein, von dem fix vereinbarten Telearbeitstag abzuweichen, so ist dies im Anlassfall nur nach entsprechender Abstimmung zwischen dem*der Mitarbeiter*in und dem*der unmittelbaren Dienstvorgesetzten zulässig (dieses anlassfallbezogene ausnahmsweise Ändern des Telearbeitstages ist dann auch entsprechend vorab schriftlich – etwa per E-Mail – von dem*der unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestätigen). Sollte ein*e Mitarbeiter*in auf eigenen Wunsch an einem vereinbarten Telearbeitstag dennoch vor Ort arbeiten wollen, so ist dies zulässig, jedoch dem*der unmittelbaren Dienstvorgesetzten spätestens bei Arbeitsbeginn an dem jeweiligen Tag mitzuteilen; auf etwaige Arbeitsplatzteilungsregelungen (also Regelungen, bei denen sich zwei oder mehr Mitarbeiter*innen einen Arbeitsplatz vor Ort an der Kunstuniversität teilen und diesen alternierend nutzen) ist dabei tunlichst Rücksicht zu nehmen. Dadurch entsteht jedoch kein wie auch immer gearteter Anspruch auf Telearbeit an einem anderen Tag; auch kann auf diese Art und Weise kein „Guthaben“ an Telearbeitstagen aufgebaut werden.

2. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR TELEARBEIT

2.1. *Einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung*

Telearbeit setzt eine schriftliche einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung zwischen der Kunstuniversität und dem*der jeweiligen Mitarbeiter*in voraus (als Nachtrag zum Dienstvertrag). Die Telearbeit-RL regelt sohin lediglich die allgemeinen Rahmenbedingungen für eine allfällige solche einzelvertragliche Vereinbarung von Telearbeit. Bei Beamt*innen ist zusätzlich eine Anordnung gemäß § 36a BDG zu erlassen. Bei Vertragsbediensteten ist § 5c VBG zu berücksichtigen.

2.2. *Notwendiger Inhalt der einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung*

In der einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung sind folgende Punkte zu regeln:

- Gültigkeitszeitraum der Telearbeit-Vereinbarung (s. Punkt 6.1.)
- Wochentage, an welchen Telearbeit in welchem Stundenausmaß geleistet wird (s. Punkt 4.1. und 4.2.), sowie die Lage der Arbeitszeit und der dienstlichen Erreichbarkeit (die innerhalb der vereinbarten Funktionszeit gegeben sein muss)
- Adresse/n, an welcher/welchen Telearbeit geleistet wird (etwaige nachträgliche Adressänderungen sind dem*der unmittelbaren Dienstvorgesetzten sowie der Personalabteilung umgehend und unaufgefordert bekanntzugeben)
- Art und Umfang der im Rahmen von Telearbeit zu erbringenden möglichen Arbeitsleistungen
- Ausschluss von Kostenersatz/Aufwandsentschädigungen (mit Ausnahme eines pauschalen Kostenersatzes für die Nutzung der privaten Internetverbindung)

2.3. *Freiwilligkeit*

Die Vereinbarung von Telearbeit erfolgt immer nach dem Prinzip der – arbeitnehmer*innen- sowie arbeitgeberseitigen – Freiwilligkeit. Die Mitarbeiter*innen haben sohin weder einen Rechtsanspruch auf Telearbeit noch eine Verpflichtung zu einer Telearbeit-Tätigkeit in welchem Umfang auch immer. Dies ist auch dann der Fall, wenn die in der Telearbeit-RL angeführten Voraussetzungen (Eignung der Tätigkeit etc.) erfüllt sind. Aus der Telearbeit-RL selbst können demnach keine wie auch immer gearteten unmittelbaren Ansprüche abgeleitet werden. Auch im Falle einer bereits erfolgten ein- oder auch mehrmaligen Telearbeit-Genehmigung besteht kein wie auch immer gearteter Anspruch auf Telearbeit, sofern keine schriftliche einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung vorliegt.

2.4. *Eignung der Tätigkeit*

Telearbeit kommt ausschließlich für jene Tätigkeiten in Betracht, die unter Zugrundelegung der jeweiligen konkreten Anforderungen und Aufgabenstellungen und der Datenschutz- und Datensicherheitsaspekte für eine ordnungs- und vereinbarungsgemäße Erledigung außerhalb des Arbeitsortes geeignet sind. Das bedeutet, die Arbeitsergebnisse müssen bei Telearbeit in derselben Qualität und Effizienz erzielt werden können wie am Arbeitsplatz vor Ort an der Kunstuniversität. Geeignet sind nur jene Tätigkeiten, die ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufes möglich und ortsungebunden sind. Dies sind insbesondere Tätigkeiten, die regelmäßig eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, überprüfbare Ergebnisse aufweisen und unter Einsatz der entsprechenden Kommunikations- und Informationstechnologien erledigt werden können. Für Tätigkeiten, die in dieser Form nicht bzw. nicht sinnvoll verrichtet werden können, oder die aus sonstigen arbeitsorganisatorischen und/oder datenschutz-rechtlichen Gründen für Telearbeit nicht in Betracht kommen, ist Telearbeit ausgeschlossen. Bei der Beurteilung, ob eine Tätigkeit Telearbeit-geeignet ist, ist vor allem auch zu berücksichtigen, dass die

Unterstützung für Lehre, Entwicklung und Erschließung der Künste, Gestaltung und Forschung vor Ort jedenfalls gewährleistet sein muss.

2.5. *Geeigneter Telearbeitsplatz*

Eine Telearbeit-Vereinbarung setzt voraus, dass der/die Mitarbeiter*in in der Wohnung über einen geeigneten Arbeitsplatz verfügt, der auch den notwendigen ergonomischen Anforderungen und den Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen eines Büroarbeitsplatzes entspricht.

2.6. *Erreichbarkeit*

Darüber hinaus muss die Erreichbarkeit mittels IP-Telefonie (Webex-App) und per E-Mail gegeben sein. Die Abstimmung der Arbeit, die in Form von Telearbeit verrichtet wird, erfolgt telefonisch, per E-Mail oder erforderlichenfalls per Videokonferenz zwischen dem/der jeweiligen Mitarbeiter*in und der*dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

2.7. *Missbräuchliche Telearbeit-Nutzung*

Eine vereinbarungswidrige oder missbräuchliche Telearbeit-Nutzung kann gegebenenfalls arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

3. VORGEHENSWEISE FÜR DIE VEREINBARUNG VON TELEARBEIT

3.1. Mitarbeiter*innen, die Interesse an Telearbeit haben und für deren Tätigkeit Telearbeit in Betracht kommt, können bei der Personalabteilung wegen der Genehmigung von Telearbeit anfragen. Dafür ist das auf der Website der Personalabteilung abrufbare „Telearbeit-Formular“ zu verwenden, das von dem/der Mitarbeiter*in auszufüllen und zu unterfertigen ist und die Zustimmung der*des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu enthalten hat.

3.2. Über das Telearbeit-Ersuchen entscheidet das für Personal zuständige Rektoratsmitglied im eigenen Ermessen unter Berücksichtigung der dienstlichen bzw. universitätsbetrieblichen Erfordernisse und der Mitarbeiter*inneninteressen.

3.3. Im Falle der Genehmigung des Telearbeit-Ersuchens wird das durch das zuständige Rektoratsmitglied gegengezeichnete Telearbeit-Formular als einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung, die einen Nachtrag zum Arbeitsvertrag bildet, zum Personalakt genommen; der/die Mitarbeiter*in bekommt eine Abschrift ausgehändigt.

4. AUSMAß, ARBEITSZEIT, ERREICHBARKEIT

4.1. Telearbeit kann für maximal 20 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit bzw. maximal einen Arbeitstag vereinbart werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen (zB Karenz nach dem MSchG, VKG, Bildungskarenz, Elternteilzeit/Teilzeit) kann, sofern dies mit den universitätsbetrieblichen

Erfordernissen in Einklang zu bringen ist, nach entsprechender Interessenabwägung gegebenenfalls Telearbeit in einem höheren Ausmaß vereinbart werden.

- 4.2. Die an der Kunstuniversität Linz abgeschlossene Betriebsvereinbarung „Gleitzeitvereinbarung“ in der jeweils gültigen Fassung gilt auch für die in Form von Telearbeit erbrachte Arbeitsleistung. Die vereinbarte Lage der Arbeitszeit gemäß Dienstplan gilt auch bei Telearbeit, sofern im Rahmen der einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung nicht ausdrücklich anderslautend vereinbart. Die maßgeblichen arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insbesondere betreffend tägliche und wöchentliche Höchstgrenzen der Arbeitszeit, tägliche und wöchentliche Ruhepausen etc.), die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzes (z.B. regelmäßige Pausen bei der Bildschirmarbeit, Tätigkeitswechsel etc.) sowie die Regelungen über Urlaub, Krankheit, Dienstverhinderungen gelten ebenfalls auch bei Telearbeit unverändert. Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die in Form von Telearbeit geleisteten Arbeitszeiten im digitalen Zeiterfassungssystem der Kunstuniversität in gewohnter Weise ordnungs- und wahrheitsgemäß festzuhalten, wobei Telearbeitstage als solche im System zu erfassen sind. Mehrarbeitsstunden/Überstunden sind bei Telearbeit mangels ausdrücklicher Anordnung durch die*den unmittelbare*n Dienstvorgesetzte*n unzulässig. Ebenso sind Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit bei Telearbeit unzulässig.
- 4.3. Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. unvorhergesehener erhöhter Personalbedarf, Vertretungserfordernis, wichtige Besprechungen am Dienort, die nicht im Wege einer Videokonferenz durchgeführt werden können, Fortbildungsveranstaltungen etc.) ist die Kunstuniversität berechtigt, die Anwesenheit des*der Mitarbeiters*in am Dienort auch an Tagen, für die eigentlich Telearbeit vereinbart ist, zu verlangen. Dies ist dem*der Mitarbeiter*in einschließlich des wichtigen Grundes möglichst rechtzeitig, zumindest einen Arbeitstag im Voraus, bekanntzugeben, wobei die Interessen des*der Mitarbeiters*in angemessen zu berücksichtigen sind.
- 4.4. Hin- und Rückweg der Mitarbeiter*innen zwischen Telearbeit und dem Dienort zählen unter keinen Umständen – also auch nicht im Falle einer allenfalls kurzfristig erforderlichen Arbeitsverrichtung vor Ort am Dienort anstelle von Telearbeit aufgrund unvorhergesehener universitätsbetriebsbedingter Notwendigkeit (s. Punkt 4.3.) – zur Arbeitszeit und stellen auch unter keinen Umständen eine Dienstreise dar.
- 4.5. Die Erreichbarkeit gemäß Punkt 2.6. muss während der vereinbarten Arbeitszeit bzw. im Falle von Gleitzeit während der vereinbarten Funktionszeit gegeben sein. Nähere Details zur Erreichbarkeit können bei Bedarf in der einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung geregelt werden.
- 4.6. Erforderlichenfalls sind Dienstreisen auch an Tagen, für die Telearbeit vereinbart ist, durchzuführen, wobei auch diesfalls die Dienstreisen im gewohnten Verfahren zu

beantragen sind und die universitätsinternen Regelungen zur Abgeltung von Kosten im Zuge einer Dienstreise (derzeit RGV) gelten.

4.7. Im Hinblick auf Urlaub und Krankenstand gelten für die Telearbeit die gleichen rechtlichen Regelungen wie für das Arbeiten vor Ort an der Kunstuniversität.

5. ARBEITSMITTEL / TELEARBEITSPLATZ / ARBEITNEHMER*INNENSCHUTZ

5.1. Zur Erbringung der Arbeitsleistung in Form von Telearbeit sind ausschließlich die zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten universitären (digitalen) Arbeitsmittel zu verwenden. Die Überlassung der von der Kunstuniversität Linz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel an Dritte ist untersagt. Die Privatnutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nur zulässig, wenn ausdrücklich so vereinbart. Zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind pfleglich zu behandeln.

5.2. Der Telearbeitsplatz hat eine funktionierende und stabile Internetverbindung aufzuweisen. Die Verfügbarkeit der Internetverbindung wird von der Kunstuniversität nicht überprüft. Bei Problemen mit der Verfügbarkeit der Internetverbindung besteht für den*die Mitarbeiter*in eine Pflicht zur unverzüglichen Meldung an die*den unmittelbaren Dienstvorgesetzte*n und zur möglichst umgehenden Rückkehr an den Arbeitsplatz am Dienort.

Für die Verwendung der privaten Internetverbindung wird von der Kunstuniversität ein pauschaler Kostenersatz von brutto EUR 0,40 pro Telearbeitstag geleistet. Die Modalitäten der Auszahlung dieses pauschalen Kostenersatzes werden von der Personalabteilung festgelegt.

5.3. Die Mitarbeiter*innen haben selbst dafür Sorge zu tragen, dass ihr Telearbeitsplatz den maßgeblichen arbeitnehmer*innenschutz-rechtlichen Bestimmungen (insbesondere jenen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes) entspricht. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass ein gefahrloses, sicheres, die Gesundheit des*der Mitarbeiters*in nicht beeinträchtigendes Arbeiten möglich ist. So ist etwa ein Bildschirmarbeitsplatz in Entsprechung der Vorgaben der §§ 67f ASchG einzurichten (geeignete Arbeitsfläche, ausreichend Platz, geeignete Beleuchtung, richtige und standfeste Positionierung des Notebooks/Bildschirmes, der Tastatur, der Sitzgelegenheit, Vermeidung von Spiegelungen etc.). Es ist dabei auch dafür Sorge zu tragen, dass keine Kabel oder sonstige Leitungen eine Gefahrenquelle darstellen (Stolpergefahr, etc.). Mobiliar, wie Schreibtisch oder Schreibtischsessel, hat den ergonomischen Anforderungen zu genügen und wird nicht von der Dienstgeberin bereitgestellt. Im Bedarfsfall wird der*die Mitarbeiter*in auf Anfrage (zu richten an den AMD, dessen jeweilige aktuelle Kontaktdaten in der Personalentwicklung zu erfragen sind) über die ergonomisch richtige Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel bzw. der Einrichtung des Telearbeitsplatzes informiert.

- 5.4. Den Mitarbeiter*innen steht es frei, telefonisch, per E-Mail oder persönlich eine Beratung durch den arbeitsmedizinischen Dienst in Anspruch zu nehmen (die jeweiligen aktuellen Kontaktdaten sind bitte in der Personalentwicklung zu erfragen).
- 5.5. Sollten Mitarbeiter*innen ungeachtet der in Punkt 5.1. genannten Regelung dennoch unzulässigerweise private digitale Arbeitsmittel (v.a. Notebook/PC) für ihre Arbeitsleistung nutzen, so geschieht dies auf ihre eigene Gefahr und Kosten. Ein Anspruch auf Kostenersatz in welcher Form und Höhe auch immer besteht diesfalls nicht. Ebenso besteht bei vereinbarter Telearbeit-Tätigkeit kein Anspruch auf Aufwandsentschädigung (etwa für Miete, Betriebskosten, Mobiliar etc.).
Den Mitarbeiter*innen bleibt es unbenommen, allfällige mit der Telearbeit in Zusammenhang stehende Kosten nach Maßgabe und Möglichkeit der steuerlichen Vorschriften im Rahmen der Arbeitnehmer*innenveranlagung geltend zu machen.

6. DAUER UND BEENDIGUNG EINER EINZELVERTRAGLICHEN TELEARBEIT-VEREINBARUNG

- 6.1. Eine einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung kann stets für die Dauer von maximal einem Jahr abgeschlossen werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eine einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung nur für die Dauer eines bestimmten Projektes (max. ein Jahr) zu treffen.
- 6.2. Gemäß § 2h Abs 4 AVRAG idgF kann eine einzelvertragliche Telearbeit-Vereinbarung von einer Arbeitsvertragspartei bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats gelöst werden.
- 6.3. Gründe, die – unabhängig von der Befristung der Vereinbarung – die Kündigung einer einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung durch den*die Mitarbeiter*in rechtfertigen, liegen insbesondere dann vor, wenn sich etwa die Wohn- und/oder Telearbeitsplatzsituation des*der Mitarbeiters*in so ändern, dass die Arbeit im Telearbeit unmöglich bzw. nicht mehr sinnvoll möglich ist, oder wenn der*die Mitarbeiter*in aus Gründen der Arbeitseffizienz und –qualität selbst den Wunsch hat, wieder vor Ort am Universitätsstandort zu arbeiten.
- 6.4. Gründe, die – unabhängig von der Befristung der Vereinbarung – die Kündigung einer einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung durch die Kunstuniversität rechtfertigen, liegen insbesondere etwa bei einem Verstoß des*der Mitarbeiters*in gegen die Telearbeit-Vereinbarung oder die Bestimmungen der Telearbeit-RL, bei Vorliegen wichtiger betrieblicher Gründe, etwa organisatorische oder personelle Veränderungen, Verwendungsänderung des*der Mitarbeiters*in, Änderung betrieblicher Abläufe, Wegfall der Voraussetzungen für eine Telearbeit-Vereinbarung, unvorhergesehener Aufwand für die Universität etc., vor.

- 6.5. Die Kündigung hat schriftlich an die Personalabteilung und die*den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu erfolgen.
- 6.6. Bei Beendigung der einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung sind sämtliche dem*der Mitarbeiter*in von der Kunstuniversität für die Telearbeit-Tätigkeit zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich und unaufgefordert vollständig und in ordnungsgemäßigem Zustand zurückzustellen.
- 6.7. Nach Wirksamwerden der Beendigung der einzelvertraglichen Telearbeit-Vereinbarung hat der*die Mitarbeiter*in seine*ihre Arbeit vereinbarungs- und ordnungsgemäß wieder am im Arbeitsvertrag normierten Dienstort aufzunehmen.

7. INFORMATIONS- UND DATENSICHERHEIT

- 7.1. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Informations- und Datensicherheit (Datenschutz) sowie entsprechende universitätsinterne Vorgaben zur Umsetzung des Datenschutzes gelten vollumfänglich auch für die gesamte Telearbeit-Tätigkeit.
- 7.2. Bei allfälliger – ungeachtet der Regelung in Punkt 5.1. erfolgender – Verwendung eines privaten Endgerätes (Laptop, Smartphone etc.) haben die Mitarbeiter*innen bei sonstiger Schad- und Klageloshaltung dafür Sorge zu tragen, dass dies im Einklang mit den gesetzlichen und universitätsinternen Datenschutzbestimmungen erfolgt und ein datenschutztechnisch sicherer Betrieb gewährleistet ist.
- 7.3. Die Mitarbeiter*innen haben stets dafür zu sorgen, dass unbefugte Dritte keinerlei Einsicht in oder Zugriff auf Daten/Informationen/Dienste der Kunstuniversität oder ihr zurechenbarer Dritter haben. Zu diesem Zweck ist insbesondere Folgendes zu beachten:
 - Digitale Universitätsdokumente/-informationen/-daten/-zugänge müssen passwortgeschützt sein und den jeweiligen aktuellen uniinternen IT-Sicherheitsstandards entsprechen (bei Unklarheiten oder Fragen kann das ZID kontaktiert werden).
 - Auch Arbeitsunterlagen in Papierform müssen so verwahrt werden, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. Originaldokumente dürfen keinesfalls mit nach Hause genommen werden.
 - Hardware (insbesondere Dienstlaptop, Diensthandy) ist sicher aufzubewahren. Sollte ein öffentlicher Transport der Hardware erforderlich sein, ist erhöhte Achtsamkeit im Hinblick auf die Gefahr von Diebstahl geboten. Auch bei der Hardware sind die jeweiligen aktuellen uniinternen IT-Sicherheitsstandards einzuhalten.
 - Es sind eine geschützte WLAN-/LAN-Verbindung und – sofern erforderlich – eine verschlüsselte VPN-Verbindung (diese ist beim ZID zu beantragen) zu verwenden.

- Es dürfen keine beruflichen Daten auf private Geräte oder in private Clouds geladen werden. Es sind die Programme und Systeme der Kunstuniversität Linz zu verwenden.
- Private Kommunikationsmittel (etwa WhatsApp, Facebook, Instagram etc.) dürfen nicht für den Austausch beruflicher Informationen verwendet werden (zulässige Alternativen können bei Bedarf beim ZID erfragt werden). Auch für Kommunikationszwecke sind die Programme/Systeme der Kunstuniversität Linz zu verwenden.
- Das Ausdrucken von Unterlagen sollte möglichst vermieden werden. Sofern es dennoch notwendig ist, sind die ausgedruckten Unterlagen, sobald sie nicht mehr benötigt werden, entsprechend geeignet zu vernichten und keinesfalls in der Hausmülltonne, sondern so, dass Dritten eine Einsicht in die Unterlagen(reste) nicht möglich ist, zu entsorgen.
- Regelmäßige Backups der Daten werden (nur) auf den Systemen/Servern der Kunstuniversität Linz automatisch durchgeführt, um das Risiko eines Datenverlusts durch Diebstahl oder durch eine defekte Festplatte zu minimieren.
- Im Hinblick auf Cyberkriminalität und „Social Engineering“ ist besonders achtsam zu agieren. So dürfen etwa unter keinen Umständen Benutzerdaten oder Passwörter weitergegeben werden. Vor der Eingabe von Nutzerdaten auf einer Webseite ist die URL („Webadresse“) zu überprüfen. Login-Seiten sollten stets durch manuelle Eingabe aufgerufen werden, anstatt einem Link in einer E-Mail zu folgen. Es ist unzulässig, eigenmächtig Software auf der Diensthardware zu installieren. Bei ungewöhnlichen E-Mails sollte stets die Identität der Absenderadresse überprüft werden. Besondere Vorsicht ist auch geboten, wenn in einer E-Mail zu – vermeintlich – „dringenden Handlungen“ aufgefordert wird. Im Zweifel sollte stets mit einem*einer Mitarbeiter*in des Zentralen Informatikdienstes Rücksprache gehalten werden.

8. HAFTUNG

- 8.1. Die Kunstuniversität übernimmt für etwaige Schäden an Personen oder Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch von ihr zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel verursacht wurden, keinerlei Haftung. Selbiges gilt für etwaige Folgeschäden oder entgangenen Gewinn.
- 8.2. Für Schäden, die der Kunstuniversität durch Mitarbeiter*innen oder mit diesen im gemeinsamen Haushalt lebende Personen im Zusammenhang mit der Erbringung der Arbeitsleistung im Telearbeit entstehen, besteht die Haftung nach Maßgabe der Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

9. SONSTIGES

9.1. *Pendlerpauschale*

Es wird darauf hingewiesen, dass es durch die Gewährung von Telearbeit gemäß § 16 Abs 1 Z 6 lit e EStG zu einer Reduktion bzw. einem gänzlichen Wegfall der Anspruchsgrundlage für die Gewährung von Pendlerpauschale und des Pendlereuros kommen kann. Dadurch reduziert sich gegebenenfalls auch der Anspruch auf Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses gemäß § 61 KV. Die Personalabteilung ist jedenfalls von dem*der Mitarbeiter*in zu informieren, wenn die entsprechenden Voraussetzungen wegfallen.

9.2. *Arbeits-/Wegeunfall*

Die gesetzlichen Regelungen über Arbeits-/Wegeunfälle können bei Unfällen zu Hause trotz Telearbeit-Vereinbarung gegebenenfalls problematisch sein. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall iZm Telearbeit vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger. Es wird daher unverbindlich empfohlen, eine private Unfallversicherung abzuschließen.

Datum, 04.12.2024

Rektorat

**26. Zentralwahlausschuss Für Die Universitätslehrer/Innen - Wahlergebnis vom
27./28. November 2024**

ZENTRALWAHLAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN

*c/o ZENTRALAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN
der Ämter der Universitäten
beim Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
1080 WIEN, Strozzigasse 2/3, zaunivl@bmbwf.gv.at*

GESAMT-WAHLERGEBNIS vom 27./28. November 2024 für den ZENTRALAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN beim BMBWF für die Periode 2024-2029

Zu vergebende MANDATE: 4

Wahlberechtigt: 1762

Abgegebene Stimmen: 736

Wahlbeteiligung in %: 41,77

Ungültig: 3

Gültig: 733

Davon entfielen auf:

ULV-UG: Die Liste der parteiunabhängigen Vertretung aller UniversitätslehrerInnen

Stimmen 602 = 4 Mandate

FSG: Gewerkschaft Öffentlicher Dienst - Fraktion Sozialdemokratischer GewerkschafterInnen

Stimmen 131 = 0 Mandate

Als Mitglieder des ZA sind somit gewählt:

1. Ass.-Prof. Mag. Dr. Christian CENKER (ULV-UG)
2. Ass.-Prof. Dr. Ulrike HUGL (ULV-UG)
3. Ass.-Prof. Dr. Johannes KASTNER (ULV-UG)
4. Ao. Univ.-Prof. Dr. med. Martin TIEFENTHALER (ULV-UG)

Mag. DDr. Ass.-Prof. Anneliese Legat e.h.

Zentralwahlausschuss-Vorsitzende, Wien, 28. November 2024