



HOME-OFFICE: GEKOMMEN, UM ZU BLEIBEN?

Erfahrungen und Gestaltungstipps

Aus der Broschürenserie GUTE ARBEIT
GPA / Abteilung Arbeit & Technik

gpa
MEINE
GEWERKSCHAFT

INHALT

AutorInnen	3
Warum gibt es diese Broschüre.....	4
Wie (gut) funktioniert Home-Office in den Betrieben?	6
Faktencheck Home-Office	15
Tipps zum Weiterlesen.....	18
Gestaltungstipps	19
Muster BV über Home-Office.....	20
ANHANG	30
GPA-Kontaktadressen	35

IMPRESSUM:

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

Redaktion: Vera Erlachner MA, GPA-Grundlagen

Layout: Ulrike Pesendorfer, GPA-Marketing

Illustrationen/Titelbild: Peter M. Hoffmann

ZVR 576439352

November 2020



AUTORINNEN

Florentin Döllner,

GPA, Grundlagenabteilung

Vera Erlachner,

GPA, Grundlagenabteilung

Clara Fritsch,

GPA, Abteilung Arbeit & Technik

Michael Gogola,

GPA, Abteilung Arbeit & Technik

Isabel Koberwein,

GPA, Grundlagenabteilung

Claudia Kral-Bast,

GPA, Abteilung Arbeit & Technik

Die Inhalte sind nach bestem Wissen erstellt und sorgfältig geprüft. Es besteht jedoch keine Haftung seitens der AutorInnen oder der GPA. Bildmaterial stammt ausschließlich aus eigener Herstellung/eigenem Besitz. Inhalte dürfen unter Angabe der AutorInnen weiterverbreitet werden (CC-Urheberrecht).

WARUM ES DIESE BROSCHÜRE GIBT ...

COVID-19 hat neue Herausforderungen gebracht: Neben den zu bewältigenden gesundheitlichen und wirtschaftlichen Schwierigkeiten wirkte die Krise auch als Beschleunigungsfaktor für neue Formen der Arbeitsorganisation. Viele Unternehmen wechselten binnen kurzer Zeit zum ortsungebundenen Arbeiten in Form von Home-Office. 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: Home-Office ist gekommen, um zu bleiben.

Diese Art zu arbeiten, kann Vor- aber auch Nachteile für die Beschäftigten bieten: 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; die Abgrenzung zwischen Arbeit und Privatleben fällt schwerer.

Der Wunsch vieler ArbeitgeberInnen nach einer Verlagerung der Kosten und dem wirtschaftlichen Risiko auf die Beschäftigten, kommt auch beim Thema Home-Office zum Ausdruck: Durch die zumindest zeitweise Verlagerung von Arbeit in die Wohnungen lassen sich Büroflächen und Kosten einsparen. Home-Office birgt auch Gefahren für die Interessen der ArbeitnehmerInnen. Dennoch zeigen Studien bereits, dass das Arbeiten zu Hause von vielen ArbeitnehmerInnen (trotz aller Probleme) durchaus geschätzt wird.

Damit das Arbeiten im Home-Office für beide Seiten gut funktioniert und ArbeitnehmerInnen keine Nachteile finanzieller oder anderer Natur erleiden, braucht es klare Regeln und die richtigen Bedingungen. Derzeit verhandeln die Sozialpartner über gesetzliche Regelungen, die von der eigenen Wohnung aus arbeitende Beschäftigte umfassend absichern sollen. Die Position der GPA ist diesbezüglich klar: Home-Office 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 Home-Office-Arbeitsplätzen und eine entsprechende arbeitsrechtliche Absicherung zum Schutz der Beschäftigten.

Außerdem müssen BetriebsrätInnen bei der Einführung von Home-Office 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.

Ebenso wichtig wie gesetzliche Regelungen ist die betriebliche Ebene. Jedenfalls empfehlenswert ist der Abschluss einer Betriebsvereinbarung. Die Gewerkschaft GPA hat im Sommer 2020 ca. 2.000 BetriebsrätInnen zu ihren Erfahrungen mit der Arbeit im Home-Office online befragt und auf der Grundlage der Ergebnisse eine umfangreiche Muster-Betriebsvereinbarung entwickelt. Das vorliegende Ergänzungsheft enthält eine detaillierte Auswertung der BetriebsrätInnen-Befragung der GPA, einen Faktencheck zum Thema sowie die Muster-Betriebsvereinbarung Home-Office und bietet somit Ansatzpunkte für die betriebsrätliche Mitbestimmung im Zusammenhang mit der Arbeit im Home-Office.

Die 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.

WIE (GUT) FUNKTIONIERT HOME-OFFICE IN DEN BETRIEBEN?

AUSWERTUNG EINER UMFRAGE UNTER BETRIEBSRÄTINNEN DER GEWERKSCHAFT GPA ZU HOME-OFFICE

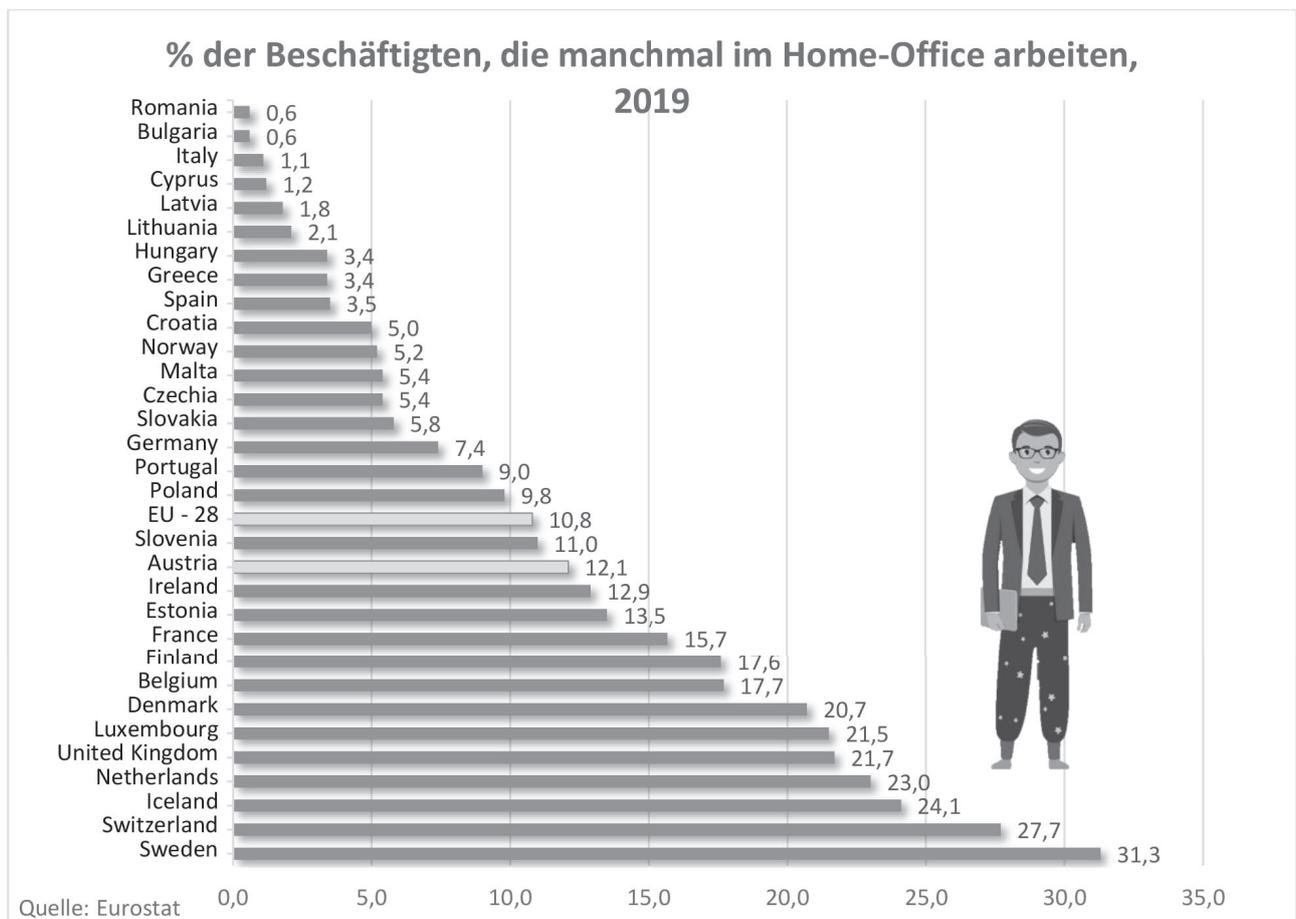
Die Rücklaufquote an vollständig ausgefüllten Befragungen von 14 % ist für eine Online-Befragung ohne weitere Maßnahmen zur Ausschöpfung der Rücklaufquote beachtlich. Von den 2.335 eingegangenen Datensätzen konnten 1.942 in die Auswertung einfließen. 393 haben die Beteiligung abgebrochen, was eine relativ hohe Absprungrate von fast 17 %¹ bedeutet. Die Ursachen dafür können entweder in technischen Problemen oder einer mangelnden Fragequalität liegen.

Die Bereitschaft selbstständig die offenen Fragen zu beantworten lässt ebenso darauf schließen, dass es sich bei Home-Office um ein enorm wichtiges Thema handelt. Die Grafik auf dem Titelblatt spiegelt die von den Teilnehmenden als wichtig erachteten Kategorien wider – je häufiger die Nennung, desto größer die Schrift. Die Hintergründe für diese qualitativen Angaben der BetriebsrätInnen sind der Interpretation der LeserInnen überlassen; für eine nähere Beleuchtung müssten wohl qualitative Befragungsmethoden angewandt werden. Ablesen lässt sich aus der Darstellung, dass eine breite Palette an Kategorien im Zusammenhang mit Home-Office bedeutend sind.

¹ In den Auswertungsergebnissen wurden sämtliche Kommastellen zwischen 1 und 4 abgerundet bzw. zwischen 5 und 9 aufgerundet.

HOME-OFFICE IM EUROPÄISCHEN VERGLEICH

Eurostat-Daten von 2019 geben einen Überblick, wo Österreich im europäischen Vergleich steht: In der Europäischen Union arbeiten etwa 10 % der erwerbstätigen Bevölkerung von zu Hause, in Österreich 12 %. Betrachtet man nur die Gruppe der ArbeitnehmerInnen, so waren es 2019 nur 5,8 %, die manchmal von zu Hause aus arbeiteten.



Lesebeispiel: Der Anteil der Beschäftigten (15-64-Jährige Erwerbstätige), die meist von zu Hause aus arbeiten, beträgt in Italien 2019 1,1 %.²

Anzunehmen ist, dass der (fast) europaweite Covid19-Shut-Down dem Arbeiten im Home-Office einen kräftigen Schub verschafft hat, worauf auch die unzähligen Studien³, Artikel und Tipps, die derzeit dazu verfasst werden, hindeuten. Die vorliegende Auswertung wird allerdings nicht mit anderen Studien zum Home-Office abgeglichen; das müsste in einem eigenen weiteren Analyseschritt erfolgen.

² https://ec.europa.eu/eurostat/de/web/products-eurostat-news/-/DDN-20200424-1?utm_campaign=58d3ef5d73a6a3452f019da1&utm_content=5ea2de4957514600014733a0&utm_medium=smarpshare&utm_source=twitter

³ z.B. IFES/AK, TU Wien/AK Niederösterreich, XIMES, SDK Süddeutsche Krankenversicherung/Bundverlag, Spiegel/Uni Mannheim, ORF/ TQS Research & Consulting, citrix, u.v.m.

BEFRAGUNGSERGEBNISSE

Der weitaus überwiegende Teil der Befragten hatte während des Corona-bedingten Shut-Downs im Home-Office gearbeitet. Nur 2 % der Befragten gaben an, keine Möglichkeit für das Arbeiten zu Hause gehabt zu haben.

Generell besteht eine eher positive Grundeinstellung unter den teilnehmenden BetriebsrätInnen gegenüber Home-Office; 66 % finden es „interessant“. 33 % sind der Ansicht, Home-Office ist „herausfordernd“. Die Eigenschaft „katastrophal“ wurde dem Home-Office nur von 1 % zugeordnet.

Der Schritt ins Home-Office dürfte für viele Unternehmen ein großer und zugleich überraschender gewesen sein, wodurch vermutlich Lücken bei der korrekten Regelung entstanden sind. Bei immerhin 39 % der Teilnehmenden wurde das Corona-bedingte Home-Office schriftlich vereinbart. Der Anteil jener Teilnehmenden, deren Home-Office mit Betriebsvereinbarung geregelt war, liegt bei 19 %, was angesichts der unikaligen Shut-Down-Situation als beachtlich eingestuft werden darf. „Es gab keine Vereinbarung, es hat sich so ergeben“ traf hingegen bei 15 % der Teilnehmenden zu.

GAB ES HOME-OFFICE SCHON VOR DEM CORONA-SHUT-DOWN?

Bei 33 % der Befragten gab es im „Normalbetrieb“ bereits die Möglichkeit für das Arbeiten von zu Hause; 43 % hatten zumindest teilweise diese Möglichkeit. 39 % haben einmal die Woche oder öfter von zu Hause gearbeitet. Bei 24 % war dies zwei bis drei Mal im Monat der Fall.

Bei der qualitativen Textanalyse der von den BefragungsteilnehmerInnen ergänzten Angaben zur Form von Home-Office im Betrieb zeigt sich, dass es unterschiedlichste Herangehensweisen gibt. Bisweilen wird diese Form nur einzelnen Beschäftigtengruppen angeboten (z.B. Außendienst, Führungskräfte), anderswo stimmen sich die KollegInnen situationsangepasst im Team oder mit den Vorgesetzten ab. In manchen Betrieben gibt es Betriebsvereinbarungen mit klaren Vorgaben, wofür dieses Zitat ein Beispiel ist: „BV Jahresarbeitszeitmodell für einen Teil der MA ermöglicht bis zu 1/3 der Arbeitszeit nicht im Unternehmen zu erbringen.“ Anderswo gibt es Home-Office ungeregelt und unregelmäßig, wofür die Aussagen, dass Home-Office „nur sehr sehr vereinzelt und selten“ oder „für praktisch niemanden offiziell“ existiere, stellvertretend stehen.

Besondere – arbeitsrechtlich bedenkliche – „Blüten“ treibt das ungeregelte Home-Office, da auf Wunsch der ArbeitnehmerInnen Home-Office auch in Kombination mit Erkrankung zum Einsatz kommen dürfte oder auch Kinderbetreuungspflichten als ausschlaggebendes Kriterium für die Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten genannt werden: „zB für Kinderbetreuung ein halber Tag in der Woche“.

Die **Entscheidung**, welche Beschäftigten im Home-Office arbeiten konnten, wurde in 53 % der Fälle von dem/der Vorgesetzten gefällt, in 31 % wurde es in einer einheitlichen unternehmensinternen Richtlinie festgelegt. Ein Fünftel der BetriebsrätInnen hat Konfliktpotential bei der Entscheidungsfindung festgestellt.

KONNTE DER BETRIEBSRAT MITENTSCHEIDEN, WIE DAS CORONA-BEDINGTE HOME-OFFICE GESTALTET WIRD?

Bei Dreiviertel der Teilnehmenden war der Betriebsrat – zumindest teilweise – in die Gestaltung des Corona-bedingten Home-Office eingebunden. Jeder fünfte Betriebsrat war allerdings an der Gestaltung des Home-Office während des Shut-Downs nicht beteiligt.

WIE SAH ES MIT DER ARBEITSZEIT IM HOME-OFFICE AUS?

Die Arbeitszeitregelungen wurden im Vergleich zum Regelbetrieb weitgehend beibehalten (73 %). Für die Arbeitszeitaufzeichnung wurden vorgegebene Formulare genutzt (33 %). Auch per Einloggen am Laptop oder Anmeldung per E-Mail wurde die Arbeitszeit erfasst (36 %).

Die freien Angaben zu den Instrumenten der Arbeitszeiterfassung lassen darauf schließen, dass jene verwendet wurden, die auch zuvor schon im Einsatz waren (BMD, DPW, SAP). In einigen wenigen Fällen dürfte die hinterlegte Normalarbeitszeit gebucht oder „Vertrauensarbeitszeit“ angewendet worden sein.

Nicht nur bei der Zeiterfassung, auch bei der Kommunikation zwischen Betriebsrat und Beschäftigten wurden vorwiegend altbewährte Kanäle, wie Telefon, Intranet oder E-Mail (90 %), verwendet. Firmenexterne Kommunikationskanäle wurden von 21 % der BetriebsrätInnen genutzt, wohingegen 42 % auf den firmeninternen Kanälen den Kontakt mit den Beschäftigten aufrechterhielten.

GAB ES ARBEITSUNFÄLLE?

Arbeitsunfälle wurden bei 0,8 % der BetriebsrätInnen bekannt.

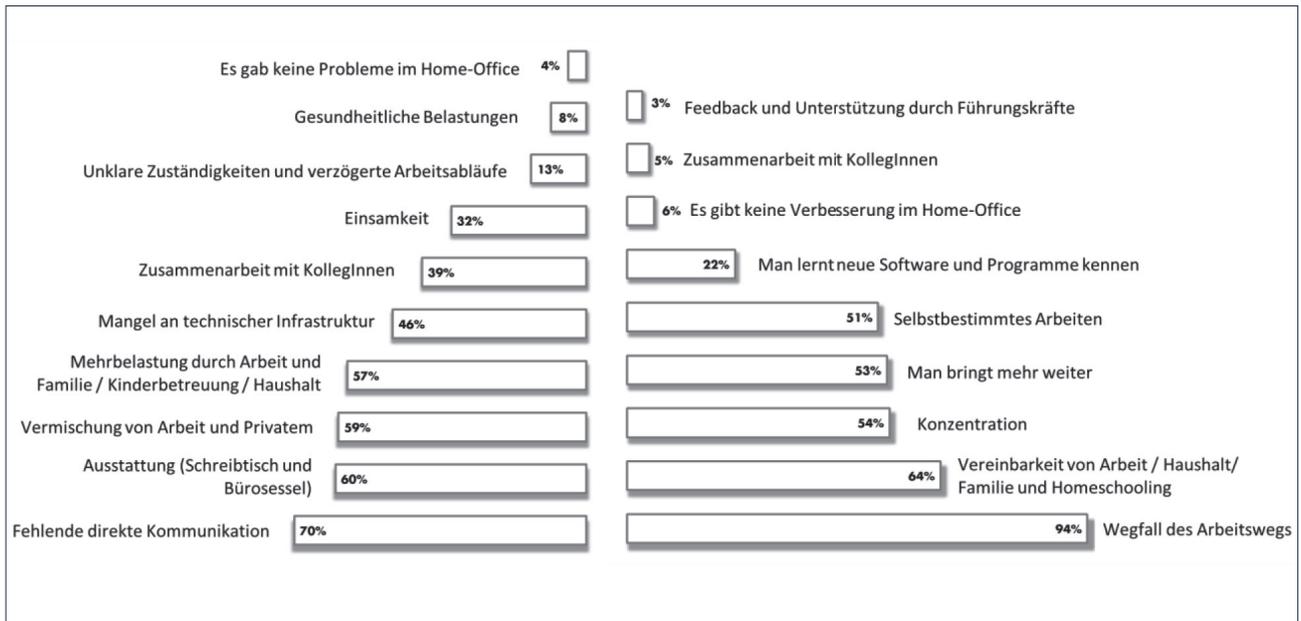
WELCHE VOR- UND NACHTEILE BRINGT DAS ARBEITEN IM HOME-OFFICE?

Die von den Beschäftigten angegebenen Vor- und Nachteile des Home-Office sind vielfältig. Besonders geschätzt wurde im Home-Office, dass der Arbeitsweg wegfällt (93 %), dass die Konzentration besser ist als am Arbeitsplatz (53 %) und, dass selbstbestimmter gearbeitet werden kann (51 %). Auch die Vereinbarkeit von Familie und Beruf war ein großes Plus (64 %).

Die Hauptkritikpunkte hingegen sind mangelnde Kommunikation (70 %), mangelnde Home-Infrastruktur (60 %) und Vermischung von Privatem und Beruf (60 %) sowie die Mehrbelastung durch Arbeit und Familie/ Kinderbetreuung und Haushalt (57 %). Ein Mangel bei der technischen Ausstattung (46 %) und eine erschwerte Zusammenarbeit mit KollegInnen (40 %) wurden zwar ebenso als Nachteile ins Treffen geführt, jedoch nicht zu den wichtigsten Missständen gezählt.

Dass das Arbeiten von zu Hause mit **Vereinbarkeit** und **Entgrenzung** einhergeht, ist ein eindeutiges Ergebnis der Befragung. Beide Auswirkungen zählen nebeneinander zu den wichtigsten positiven und negativen Aspekten, was wohl an der „Janusköpfigkeit“ der Sache selbst liegt; es ist entscheidend, die familiären und schulischen Pflichten mit den beruflichen „unter einen Hut“ zu bringen, doch ist dieser Hut gleichzeitig belastend und fordernd.

GRAFIK: NACHTEILE & VORTEILE IM HOME-OFFICE



(n=1.889)

Nach den weiteren Vorteilen des Home-Office befragt, machten die Teilnehmenden Anmerkungen wie „Die Kleiderordnung ;-“) oder „mehr Meeting-Disziplin“. Bei den selbst beigefügten Anmerkungen zu den Nachteilen des Arbeitens im Home-Office stand ganz klar der vermisste soziale Austausch an erster Stelle, wofür ein paar Anmerkungen exemplarisch stehen sollen: „Mangel an sozialen Kontakten“, „es leidet die Team-Arbeit, man wird zum Einzelkämpfer“ „Fehlen der Flur-Gespräche“. Die Arbeitsgeräte waren ein weiterer großer Minuspunkt; „kein Drucker, kein Firmentelefon, keine Akten“ war die Bemerkung eines/einer Teilnehmenden. Und schlussendlich spielten auch Arbeitszeit und Entgrenzung eine nicht unwesentliche Rolle bei den qualitativen Anmerkungen. „Wenn man grundsätzlich schon Feierabend hat und dann das Telefon nochmal läutet, hebt man ab und ist plötzlich wieder mitten in der Arbeit“. Obwohl es in der Befragung nicht explizit angesprochen wird, haben viele Teilnehmende das Platzproblem in den Wohnungen thematisiert.

Es lässt sich feststellen, dass viele der Nachteile dem ungeplanten Home-Office geschuldet sind (z.B. fehlende Arbeitsmittel) sowie durch die weitgehende Isolation in der eigenen Wohnung während des Shut-Downs verursacht sind (z.B. Einsamkeit).

MACHT UNS DAS CORONA-VIRUS IM HOME-OFFICE ALLE GLEICH?

Es kann davon ausgegangen werden, dass je nach Branche, Tätigkeit, Betrieb oder auch privater Wohn- und Familiensituation eine ganz unterschiedliche Betroffenheit von Shut-Down und Home-Office bestand. Die Befragung diente auch dazu, zwischen den verschiedenen Bedingungen und Belastungen zu differenzieren.

Auch wenn 50 % der Befragten angaben, ein Anteil von 75 % und mehr der Gesamtbelegschaft im Betrieb sei im Covid19-bedingten Home-Office gewesen (also ein ziemlich großer Anteil), so hatten doch Beschäftigte aus unterschiedlichsten Tätigkeitsfeldern keine Option auf Home-Office. Keine Möglichkeit von zu Hause aus zu arbeiten hatten vor allem Reinigungskräfte (44 %) und HaustechnikerInnen (41 %). Auf die ergänzende Frage, welche Bereiche vom Home-Office ausgeschlossen waren, wurden Lager, Logistik, Transport, Rezeption, Poststelle, Buchhaltung und Küchenarbeitskräfte angeführt. Aber auch ArbeiternehmerInnen im Labor, an der Kasse, beim Zoll oder an der Börse wurden erwähnt.

Sehr häufig genannt wurden medizinische und pflegerische bzw. betreuende Tätigkeiten (z.B. in der Obdachlosen-, Kinder- und Jugendhilfe, mobiler Pflege, Behindertenbetreuung, etc.). In der allgemeinen Wahrnehmung wurden zwar einige dieser Gruppen thematisiert (z.B. medizinisches Personal), andere sind offenbar eher untergegangen.

48 % der Befragten sind der Ansicht, dass Corona-bedingtes Home-Office für alle gleich belastend ist. 32 % sind der Meinung, dass es einige Gruppen besonders schwer hatten.

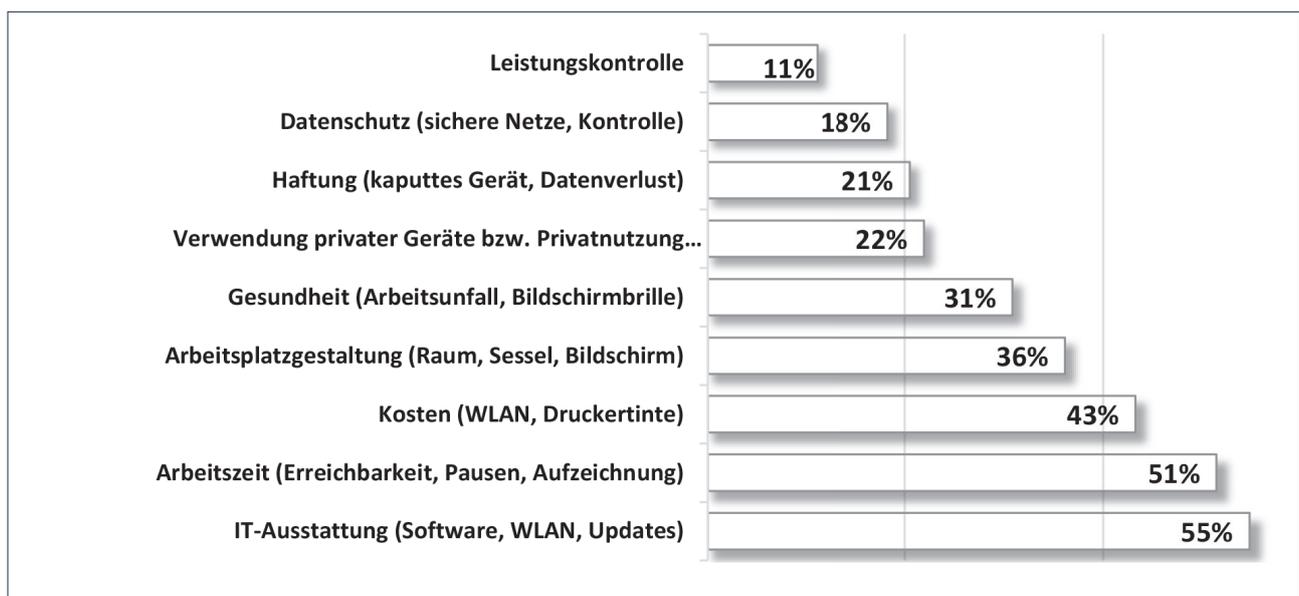
29 % sind der Ansicht, dass es für Eltern mit Kindern im Home-Schooling besondere Belastungen gab. 13 % finden, dass das auf KollegInnen mit pflegebedürftigen Haushaltsmitgliedern besonders zutrifft und auch für alleinlebende KollegInnen (10 %) war die Zeit im Corona-Shut-Down offenbar als besonders belastend zu qualifizieren.

Zusätzlich gab es viele Anmerkungen, welche Beschäftigten besonders großer Belastung ausgesetzt waren – und zwar jene, die die Corona-bedingten Mehranforderungen aufarbeiten mussten (z.B. BetriebsrätInnen, Führungskräfte, IT, HR). Auf der anderen Seite spielte die Arbeitssituation zu Hause eine wesentliche Rolle bei der besonderen Belastungssituation (z.B. gemeinsam Lebende im gemeinsamen Home-Office und -Schooling, Platzsituation, selbstständiges Arbeiten nicht gewohnt, etc.).

WAS MUSS IM HOME-OFFICE GEREGLT WERDEN?

Welche Rahmenbedingungen erfüllt sein müssen, damit das Home-Office gut klappt, haben die BetriebsrätInnen dahingehend beantwortet, dass vor allem IT-Ausstattung (55 %), Arbeitszeit (51 %) und die Kosten (43 %) geregelt sein müssen. Im Mittelfeld lagen bei der Wichtigkeit der Regelungsinhalte mit 36 % die Themen Arbeitsplatzgestaltung (Raum, Sessel, Bildschirm) und Gesundheit mit 31 %, Privatnutzung mit 22 % und Haftung mit 21 %. Am anderen Ende der Wichtigkeitsskala fanden sich die Regelungsinhalte Leistungskontrolle (11 %) und Datenschutz (18 %).

GRAFIK: WESENTLICHE INHALTE EINER HOME-OFFICE-VEREINBARUNG



(n=1.942)

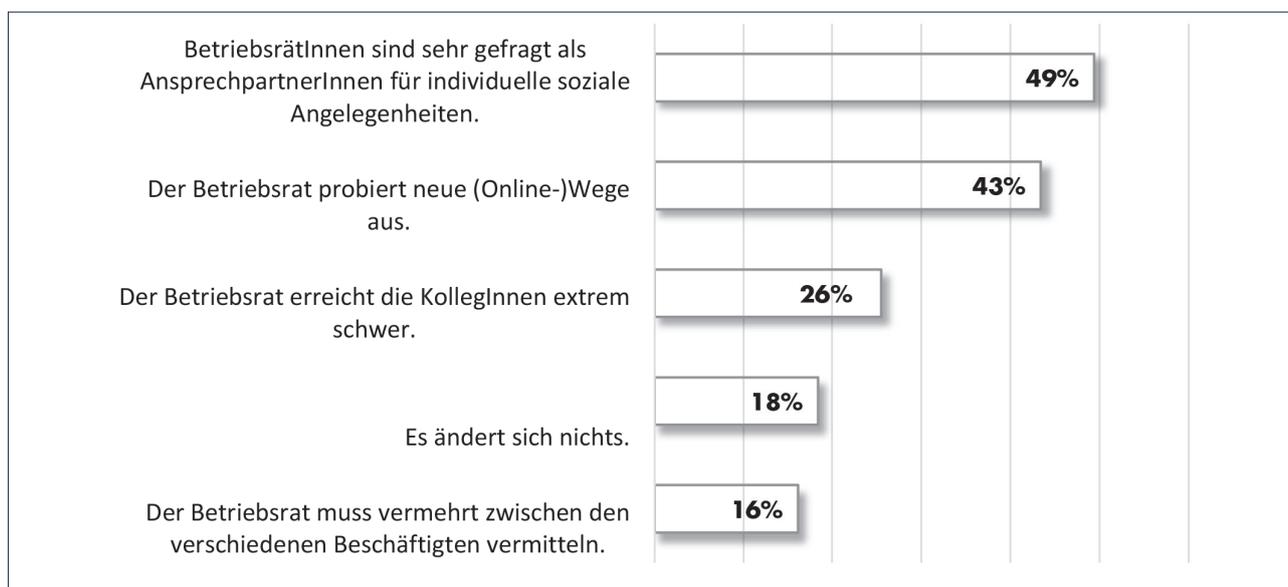
Außerdem wurde angeführt, dass der persönliche Geltungsbereich für Home-Office-Regelungen **diskriminierungsfrei und objektiv gestaltet** sein soll. Da es im Corona-bedingten Home-Office viel Zeit gab, um Erfahrungen zu sammeln, kann man diesem „Anforderungsprofil“ an eine Betriebsvereinbarung Relevanz zusprechen. In der Beratungspraxis wird es dann wohl darum gehen, darauf zu achten, dass auch die als weniger bedeutsam erachteten Themen Platz finden.

HOME-OFFICE UND DIE BETRIEBSRATSARBEIT

VERÄNDERTE BETRIEBSRATSARBEIT DURCH DAS HOME-OFFICE?

Jede/r zweite Umfrage-TeilnehmerIn war als individuelle AnsprechpartnerIn für die KollegInnen sehr gefragt. Neue (digitale) Wege wurden von 43 % der Umfrage-TeilnehmerInnen ausprobiert. Für jede/n vierte/n war die Erreichbarkeit der KollegInnen extrem schwierig. Es dürfte der Bedarf an betriebsrätlicher Arbeit eher steigen und eine veränderungswillige Grundstimmung auf Seiten der BetriebsrätInnen vorhanden sein.

GRAFIK: ÄNDERUNGEN IN DER BR-ARBEIT



(n=1.941)

Wenn es um die Mobilisierung der KollegInnen im Konfliktfall geht, sieht die überwiegende Mehrheit Schwierigkeiten (52 %), wohingegen ein Drittel (32 %) eine gleich hohe Mobilisierungschance sieht. Es dürften keine besonderen Parameter eine Rolle spielen. Weder die Branchenzugehörigkeit noch Erfahrung mit Home-Office vor Corona wirken sich auf die Einschätzung aus, ob KollegInnen im Konfliktfall erreichbar sind.

Die qualitativen Anmerkungen (n= 64) geben Aufschluss darüber, wo die Problemlagen bei der Betriebsratsarbeit lagen: Mitunter konnten die ordnungsgemäßen Vorgaben für die BR-Arbeit im Corona- bedingten Home-Office nur schwer erfüllt werden, worauf diese Anmerkung exemplarisch hinweist: „Das Sitzungs-Protokoll unterschreiben war sehr mühsam“.

Der eingeschränkte direkte Sozialkontakt war ein mehrfach erwähntes Problem. Stichworte wie „zwanglose Gespräche in der Kaffeeküche“, „Flurfunk“, „Schwatz zwischen Tür und Angel“ oder „Zufallskommunikation“ illustrieren dies

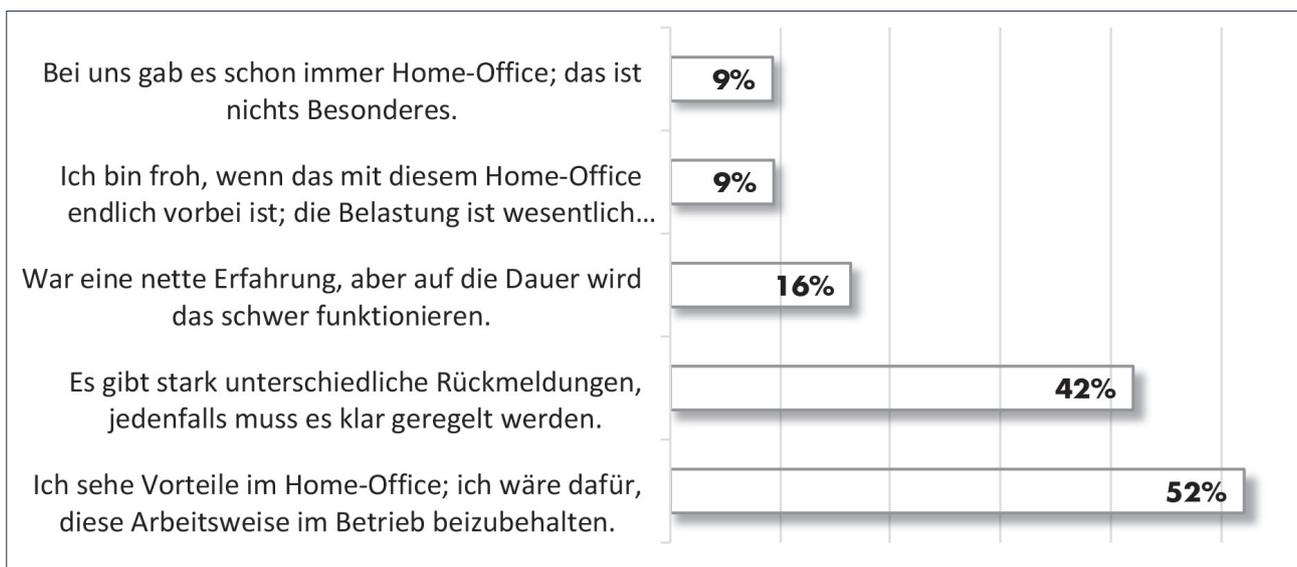
deutlich. Auch ist die Reduktion auf bilaterale Kontakte ein Manko: „früher habe ich Neuigkeiten und Fragen in größeren Gruppen diskutiert und erklärt. Bei HO habe ich sehr viel telefonisch einzeln wiederholen müssen!“. Betriebsratsarbeit beruht offensichtlich wesentlich auf persönlichen Kontakten wie jemand resümiert: „Der für die BR-Arbeit essentielle persönliche Kontakt reduziert sich auf ein Minimum“.

WIE WIRD ES MIT DEM HOME-OFFICE IN ZUKUNFT WEITERGEHEN?

Die positive Einstellung gegenüber dem Arbeiten im Home-Office dürfte überwiegen; 52 % geben an, dass die KollegInnen in dieser Arbeitsform Vorteile sieht. Skeptisch gegenüber einer Verlängerung des Home-Office sind 17 %.

Eine Aussage illustriert dies: „Home-Office hat sich bewährt!! Aber Home-Office gibt es nur, wenn es für die Firma gut ist (z.B. Corona). Kaum ist Corona vorbei, wird Home-Office gestrichen, obwohl für Mitarbeiter auch von Vorteil. Es geht dabei nur um 1 - 2 Halbtage oder 1 Ganztage, trotzdem wünscht dies die Firma nicht.“ Eine eher differenzierte Haltung seitens der KollegInnen zum Arbeiten im Home-Office wird von 42 % der BetriebsrätInnen angegeben. Ablehnend stehen dem Arbeiten im Home-Office 9 % der KollegInnen gegenüber.

GRAFIK: ANSICHT DER KOLLEGINNEN ZUR ZUKUNFT DES HOME-OFFICE



(n = 1.942)

In vielen qualitativen Ergänzungen kommt der Wunsch der Teilnehmenden nach einer Kombination zwischen Home-Office und Arbeit an der Betriebsstätte zum Ausdruck. Als Aufteilung wünscht man sich „1-2 Tage Home-Office in der Woche“ (siehe auch Darstellung auf der Titelseite). Auch in der hier beispielhaft genannten Anmerkung: „Home Office soll beibehalten werden, aber nicht nur, sondern abwechselnd mit dem Büro.“ ist der Wunsch nach einer alternierenden Option enthalten.

ZUSAMMENFASSUNG

Das Thema Home-Office berührt eine Menge Sachverhalte (arbeitsrechtliche, gesundheitliche, berufliche, private...). Im Corona-bedingten Shut-Down wurde diese Form des Arbeitens verstärkt praktiziert – unter bislang einzigartigen Bedingungen.

Die Vor- und Nachteile, die mit dieser Arbeitsform einhergehen liegen nah beieinander und es liegt an der konkreten betrieblichen Umsetzung, welcher Anteil für die Beschäftigten überwiegt. Es wird notwendig sein, gemeinsam verbindliche Regelungen in den Betrieben zum Arbeiten im Home-Office zu entwickeln (z.B. IT-Ausstattung, Erreichbarkeit, Kosten...), damit die positiven Aspekte für die Beschäftigten überwiegen.

FAKTENCHECK HOME-OFFICE

ZUR VOLLSTÄNDIGEN ABSICHERUNG BRAUCHT ES ABER NOCH MEHR

In bestimmten Bereichen ergeben sich Schutzlücken, da das österreichische Arbeitsrecht nur wenig spezielle Regeln für die Arbeit in den eigenen vier Wänden vorsieht. Aus diesem Grund ist über neue gesetzliche Regelungen zumindest im Hinblick auf folgende Themen nachzudenken: Arbeitszeiterfassung, Gleichbehandlungsgebot hinsichtlich des Entgelts, Aufstiegsmöglichkeiten, betrieblicher Weiterbildung und gleitenden Arbeitszeit sowie Regelungen zu Aufwändersatz beim Einsatz von privaten Arbeitsmitteln und die Klärung von Haftungsfragen.

SIND UNFÄLLE WÄHREND DES HOME-OFFICE ALS ARBEITSUNFÄLLE ANZUSEHEN?

Eine Definition von Home-Office als auswärtige Arbeitsstelle sollte ins ArbeitnehmerInnenschutzgesetz aufgenommen werden. Eine zeitlich befristete Erweiterung des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes stellt Unfälle im Home-Office derzeit mit jenen gleich, die sich in der Arbeitsstätte ereignen. Unfallversichert sind damit auch Wege innerhalb des privaten Haushaltes wie auch z.B. von zu Hause aus angetretene Wege zum/zur ÄrztIn. Die GPA fordert einen dauerhaft gesicherten Unfallversicherungsschutz der ArbeitnehmerInnen im Home-Office.

UNTER WELCHEN VORAUSSETZUNGEN KANN AD-HOC TELEARBEIT DURCHGEFÜHRT WERDEN?

Wann ad-hoc Telearbeit 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 anlassbezogener Telearbeit nur einvernehmlich möglich, also in jedem einzelnen Fall mit dem/der ArbeitgeberIn zu vereinbaren.

GIBT ES SPEZIELLE GESETZLICHE REGELUNGEN FÜR DIE BILDSCHIRMARBEIT IM HOME-OFFICE?

Bei der Zurverfügungstellung der Arbeitsmittel für die Bildschirmarbeit durch den/die ArbeitgeberIn kommen grundsätzlich die allgemeinen Vorschriften des Arbeitnehmerschutzgesetzes hinsichtlich der Bildschirmarbeit zur Anwendung. Die vom dem/der ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel müssen denselben Anforderungen zu entsprechen wie jene Arbeitsmittel, die in der Arbeitsstätte ein-gesetzt werden.

IST DER/DIE ARBEITGEBERIN FÜR DIE ERGONOMISCHE GESTALTUNG DES HEIMARBEITSPLATZES VERANTWORTLICH?

Die ergonomische Gestaltung der Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten von Bildschirmarbeitsplätzen außerhalb der Arbeitsstätte, somit im Anwendungsbereich von Home-Office, ist laut Arbeitnehmerschutzgesetz explizit von den Arbeitgeberpflichten ausgenommen. So sind der ergonomischen Gestaltung von Heimarbeitsplätzen wohl vielfach auch praktische Grenzen gesetzt. Das bedeutet allerdings nicht, dass auf eine möglichst sinnvolle Gestaltung der Arbeitsplätze verzichtet werden soll.

ES BESTEHT UNSICHERHEIT, OB DIE STÄNDIG IM HOME-OFFICE TÄTIGEN BESCHÄFTIGTEN EINES UNTERNEHMENS ZUM BETRIEBSRAT WAHLBERECHTIGT SIND. WIE IST DAZU DIE RECHTSLAGE?

Die im Home-Office 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.

DARF DER/DIE ARBEITGEBERIN DIE WOHNUNG DES/DER BESCHÄFTIGTEN BETRETEN, UM NACHZUSEHEN, OB ER/SIE ORDENTLICH ARBEITET?

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.

EIN/E ARBEITGEBERIN MÖCHTE DIE BESCHÄFTIGTEN IM HOME-OFFICE STÄRKER KONTROLLIEREN UND DIGITALE KONTROLLMASSNAHMEN EINFÜHREN – WAS IST ZU BEACHTEN?

Grundsätzlich haben ArbeitgeberInnen das Recht, die Erbringung der im Arbeitsvertrag geschuldeten Leistung zu kontrollieren. Die Kontrollmöglichkeiten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin stellen sogar ein zentrales Element des Arbeitsverhältnisses dar. Allerdings kann die Einführung derartiger Kontrollsysteme laut Arbeitsverfassungsgesetz eine zustimmungspflichtige Maßnahme darstellen, bei der dem Betriebsrat ein Mitwirkungsrecht zukommt.

DER/DIE ARBEITGEBERIN WILL DIE VERWENDUNG EINES GANZ BESTIMMTEN GERÄTES IM HOME-OFFICE VORSCHREIBEN. IST DAS MÖGLICH?

Stellt der/die ArbeitgeberIn das Gerät zur Verfügung, liegt darin kein Problem. Fraglich ist die Situation jedoch insbesondere dann, wenn die Beschäftigten das Gerät selbst anschaffen müssen. In einem solchen Fall 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.

WAS PASSIERT, WENN WÄHREND DES HOME-OFFICE EIN VIRUS DEN COMPUTER DES ARBEITGEBERS/ DER ARBEITGEBERIN 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 wohl nicht für auftretende Störungen und Virenbefall im Computersystem verantwortlich gemacht werden. Diese Frage sollte jedoch jedenfalls in einer Betriebsvereinbarung geregelt werden.

DÜRFEN DIE VON DEM/DER ARBEITGEBERIN FÜR DIE ARBEIT IM RAHMEN VON HOME-OFFICE ZUR VERFÜGUNG GESTELLTEN GERÄTE AUCH PRIVAT GENUTZT WERDEN?

Ob die Nutzung der von dem/der ArbeitgeberIn zur Verfügung gestellten Geräte auch für den Privatgebrauch zulässig ist, sollte Teil der Betriebsvereinbarung über die mobile Arbeitserbringung im Rahmen von Home-Office sein und muss jedenfalls geregelt werden.

TIPPS ZUM WEITERLESEN

Unfallversicherungsschutz im Homeoffice. Kompetenz-Blogbeitrag von Isabel Koberwein, 27.3.2020.

<https://kompetenz-online.at/2020/03/27/unfallversicherungsschutz-im-homeoffice/>

Telearbeitsplätze. Sicherheitsinformation für Führungskräfte. AUVA.

<https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.679185&version=1563349579>

Irgendwie – Irgendwo – Irgendwann. Zur Gestaltung mobiler Arbeit.

GPA Broschüre.

Plötzlich im Homeoffice – Chancen, Risiken und Regelungsbedarf.

A&W-Blogbeitrag von Michael Gogola. 8.6.2020.

<https://awblog.at/ploetzlich-im-homeoffice/>

Schöne neue Welt? COVID-19 und die Risiken des Homeoffice.

A&W-Blogbeitrag von Elisabeth Greif u. Miriam Kullmann. 21.5.2020.

<https://awblog.at/covid-19-risiken-homeoffice/>

Blog: Genderspezifische Effekte von COVID-19. WU Wien.

<https://www.wu.ac.at/vw3/forschung/laufende-projekte/genderspezifischeeffektevon covid-19>

GESTALTUNGSTIPPS

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 möglichst optimal passende Vereinbarung zu entwickeln.

Die GPA unterstützt und berät Sie gerne auf diesem Weg!

HINWEIS:

Die in der Muster-Betriebsvereinbarung grau hinterlegten Passagen sind als Kommentare zu verstehen und stellen keinen normativen Betriebsvereinbarungstext dar.



Musterbetriebsvereinbarung über Home-Office

(an der auswärtigen Arbeitsstelle,
am Wohnsitz von ArbeitnehmerInnen)

zwischen

der Geschäftsführung des Unternehmens XY und
dem Betriebsrat des Unternehmens XY

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 Home-Office 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 Selbstständigkeit bei der Erfüllung der Aufgaben zu erreichen. Dies kann zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit der ArbeitnehmerInnen führen und den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin 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 Home-Office immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb zu einem maximal festzulegenden und dann individuell zu vereinbarenden 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 essentiell 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 Name des Betriebes eintragen.

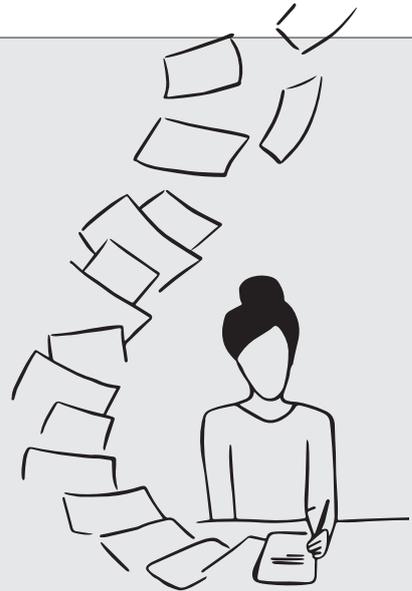
Bestehende günstigere betriebliche Regelungen gelten unverändert für jene ArbeitnehmerInnen, die eine auswärtige Arbeitsstelle in ihrer Wohnung eingerichtet haben.

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 anzuwenden den Kollektivvertrag eintragen.

HINWEIS:

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, sodass 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.

AUSNAHMEREGLUNG FÜR SONDERSITUATIONEN (z.B. aufgrund der COVID 19 – Pandemie):

Diese Vereinbarung folgt in seiner Struktur dem Prinzip des alternierenden Home-Office. Das bedeutet, dass die Arbeitszeit zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle im Home-Office 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 Home-Office erbracht werden. Der Zeitraum (sowie allfällige besondere Bedingungen) sind mittels Betriebsvereinbarung zu begrenzen und darf maximal 3 Monate andauern.

HINWEIS:

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 der/die ArbeitnehmerIn einen Teil seiner/ihrer individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) regelmäßig zu Hause leistet.

6. TEILNAHMEPRINZIPIEN

Arbeit im Home-Office liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn und der/die ArbeitgeberIn eine individuelle Vereinbarung [siehe Anhang der vorliegenden Muster-BV] 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.

HINWEIS:

Hier lassen sich auch andere Kriterien ansetzen, es kann etwa eine absolute Anzahl an „Home-Office-Tagen“ festgelegt werden, die dann nach Vorankündigung vom/von der ArbeitnehmerIn binnen eines bestimmten Zeitraumes, etwa ein Quartal, verbraucht werden können.

In der Einzelvereinbarung sollte der Haupt- bzw. ein 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 Home-Office-Vereinbarung; siehe hierzu unter 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, welchen 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 seiner/ihrer Wohnung keine Änderung.

ArbeitnehmerInnen dürfen wegen der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit im Home-Office oder ihrer Weigerung, ihre Arbeit im Home-Office zu erbringen, nicht benachteiligt werden, es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung von ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich am Betriebsitz arbeiten und jenen, die ihre Arbeitstätigkeit auch im Home-Office 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, erfolgte.

7. ARBEITSZEIT

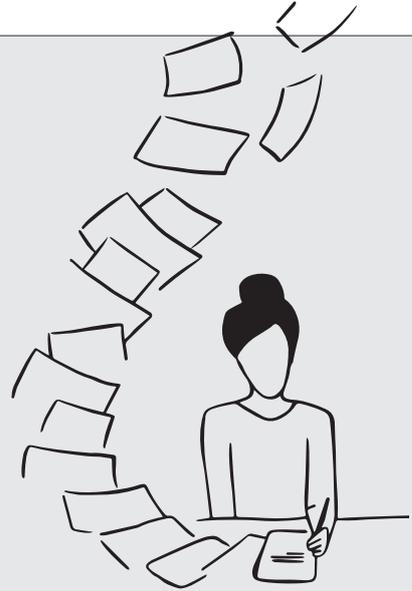
7.1. UMFANG UND AUFTEILUNG DER ARBEITSZEIT

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 [Muster im Anhang] 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 (bspw. SMS, Messenger-Nachrichten, E-Mails usw.), die außerhalb der vereinbarten betrieblichen Normalarbeitszeit empfangen werden, sind erst wieder im Rahmen der Arbeitszeit zu bearbeiten.

HINWEIS:

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 bereit halten, so ist Rufbereitschaft (§ 20a AZG) zu vereinbaren, was grundsätzlich an maximal zehn Tagen pro Monat möglich ist.



7.2. MEHRARBEIT UND ÜBERSTUNDEN

Aufgrund der Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit 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

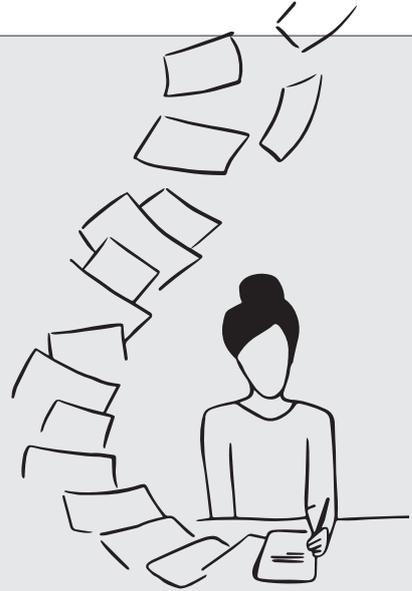
Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Wohnung gelten als nicht betriebsbedingt und finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sofern es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle 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. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die geschuldete Arbeitsleistung vom Home-Office aus ungeplanterweise (etwa durch eine Störung des Internetproviders 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 Urlaub und Arbeitsverhinderung gelten für auswärtige Arbeitsstellen die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.

HINWEIS:

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

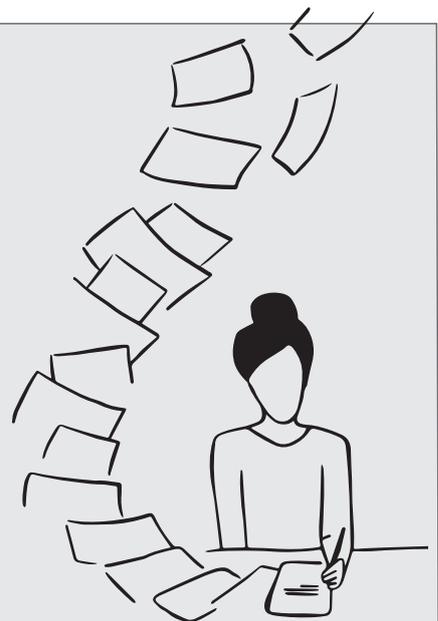
Die Arbeitszeit ist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzuzeichnen. Insbesondere ist auf die Einhaltung der Ruhezeiten gem. AZG/ARG zu achten. Jedenfalls müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Ruhepausen erfasst werden. Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit umfasst auch die Angabe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

HINWEIS:

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 Home-Office 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 an die betriebsbestimmte Arbeitszeit anzurechnen.

Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkung gewährleistet ist.

9. ARBEITSMITTEL UND ARBEITSPLATZGESTALTUNG

Das Unternehmen stellt sämtliche zur Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle erforderlichen Arbeitsmittel für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstelle kostenlos zur Verfügung und ist für Installation bzw. Wartung verantwortlich. Näheres hierzu ist in der zu schließenden schriftlichen Vereinbarung [Muster im Anhang] 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.

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

HINWEIS:

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.



ArbeitnehmerInnen werden hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Home-Office informiert und unterwiesen. Dazu stellt der/die ArbeitgeberIn eine Musterevaluierung zur Verfügung, die auch Informationen zur richtigen Arbeitshaltung am Bildschirmarbeitsplatz sowie zu Pausen und Tätigkeitswechsel enthält. 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 Home-Office bedingte Aufwände werden der/dem ArbeitnehmerIn pauschal ersetzt. Macht die/der ArbeitnehmerIn einen über das Pauschale hinausgehenden Aufwand geltend, so wird dieser gegebenenfalls gegen Nachweis erstattet.

10.1. RAUM- UND ENERGIEBEREITSTELLUNG

Das Unternehmen trägt die anteiligen Raum- und 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 entsprechend den erfolgten Indexanpassungen.

10.2. 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 Home-Office anzupassen].

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. Kann jedoch die/der ArbeitnehmerIn nachweisen, dass aufgrund der auswärtigen Arbeitsstelle ihm/ihr 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 –, die an der auswärtigen Arbeitsstelle entstehen. 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.

HINWEIS:

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 zwischen ArbeitgeberIn und Betriebsrat abgeschlossen werden!

Daneben gibt es aber noch Systeme, die auch 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 UND VERSICHERUNG

Die Haftung der/des ArbeitnehmerIn richtet sich nach den jeweils geltenden vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen, das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG) gelangt in vollem Umfang zur Anwendung. Das Unternehmen ist darüber hinaus verpflichtet, eine Versicherung abzuschließen, durch welche die Haftung der/des ArbeitnehmerIn für Schäden an der installierten Hard- und Software sowie an Netzen und Systemen auf vorsätzliches Handeln und grobe Fahrlässigkeit begrenzt wird. Die Versicherung muss sich auch auf durch Dritte verursachte Schäden an den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln erstrecken.

Schließt das Unternehmen keine entsprechende Versicherung ab, so haftet die/der ArbeitnehmerIn außer bei vorsätzlichem Handeln für entstandene Schäden nicht. Das Unternehmen stellt die/den ArbeitnehmerIn in diesem Fall auch von Schadenersatzansprüchen Dritter, die sich im Zusammenhang mit der Leistungserbringung des Arbeitnehmers ergeben, frei. Setzt der/die ArbeitnehmerIn aufgrund einer Vereinbarung mit dem/der ArbeitgeberIn eigene Güter zur Leistungserbringung ein, so ist ihm für den getätigten Aufwand Ersatz zu leisten. Überdies verzichtet der/die ArbeitgeberIn auf die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegenüber in der Wohnung des/der ArbeitnehmerIn lebenden Personen.

Für den Fall, dass die Home-Office-Sonderbestimmung des § 175 Abs 1a und 1b ASVG von der Gesetzgebung nicht über 31.03.2021 hinaus verlängert wird: Um der Gefahr vorzubeugen, dass ein sich im Home-Office ereignender Unfall nicht als Arbeitsunfall iSd § 175 ASVG qualifiziert wird, verpflichtet sich der/die ArbeitgeberIn zum Abschluss einer privaten Unfallversicherung, mit der die typischerweise im Haushalt des/der ArbeitnehmerIn bestehenden Risiken abgesichert sind.

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 Home-Office schriftlich zu begründen und 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 Mehraufwandes im Zuge der Beratung und Betreuung von ArbeitnehmerInnen im Home-Office wird eine Erstattung in der Höhe von EUR XY zuerkannt.

15. WIDERRUF UND AUFGABE DER AUSWÄRTIGEN ARBEITSSTELLE

Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle bestehen. Die Vertragsparteien können die Home-Office-Vereinbarung einvernehmlich jederzeit beenden und es kann an einen gleichwertigen betrieblichen Arbeitsplatz zurückgekehrt werden. Bei einseitigem Widerruf der Vereinbarung ist seitens des/der ArbeitnehmerIn eine Ankündigungsfrist von einem Kalendermonat einzuhalten, soll die Vereinbarung seitens des/der ArbeitgeberIn einseitig widerrufen werden, ist eine Ankündigungsfrist von drei Kalendermonaten einzuhalten und der Widerruf schriftlich zu begründen. Auf Verlangen des/der ArbeitnehmerIn 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.

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 dem Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien sowie der Schriftform.

Zeichnungsbevollmächtigte:

für die Unternehmensleitung

für den Betriebsrat

.....

.....

Datum:.....

ANHANG

ZUR MUSTERBETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER HOME-OFFICE

VORBEMERKUNG:

Arbeiten im Home-Office muss zwischen dem/r ArbeitgeberIn und dem/der betreffenden ArbeitnehmerIn vereinbart werden, d.h. der/die ArbeitnehmerIn hat weder das Recht auf Home-Office noch kann der/die ArbeitgeberIn dies anordnen. Somit bedarf es für die Zulässigkeit der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle am Wohnsitz des/der ArbeitnehmerIn einer Einzelvereinbarung. In der Folge findet sich ein Muster für eine solche, die im Idealfall den Anhang der Betriebsvereinbarung zum selbigen Thema bildet.

Gibt es eine Betriebsvereinbarung zum Thema Home-Office, so kann die Einzelvereinbarung eher knapp gehalten werden, da die wesentlichen Rahmenbedingungen in der Regel bereits in der Betriebsvereinbarung verankert sind. Besteht eine solche hingegen nicht, so sollten wichtige Punkte (z.B. Aufwanderstattung, Haftung) möglichst Eingang in die Einzelvereinbarung finden.

Mustervereinbarung über die Einrichtung eines Home-Office Arbeitsplatzes (auswärtige Arbeitsstelle)

(Ergänzung zum Arbeitsvertrag)

abgeschlossen zwischen

.....
Unternehmen XX

und

.....
(ArbeitnehmerIn: Vor und Zuname)

.....
Wohnort / auswärtige Arbeitsstelle

Grundlage für diese Vereinbarung bildet die Betriebsvereinbarung über Home-Office vom XX.YY.ZZZZ.

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 Betriebsvereinbarung über Home-Office vom XX.YY.ZZZZ und der vorliegenden Einzelvereinbarung eingerichteten Arbeitsplatz als Arbeitsort zur Verfügung zu stellen.

1. Verteilung der Arbeitszeit

Entsprechend den Bestimmungen der zugrunde gelegten Betriebsvereinbarung über Home-Office wird vereinbart, dass X % 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 Home-Office des/r AN erbracht:

Montag:

Dienstag:

.....

2. Arbeitsmittel

Folgende Arbeitsmittel (Büromöbelausstattung, Laptop, Bildschirm, externe Tastatur, Maus, Headset, Drucker,...) werden vom Unternehmen für die Dauer des Bestehens der auswärtigen Arbeitsstelle kostenlos zur Verfügung gestellt und regelmäßig gewartet:

.....
.....
.....
.....

Der/Die AN 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.

3. Geltung und Beendigung dieser Vereinbarung

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

Die Vertragsparteien können die Home-Office-Vereinbarung jederzeit einvernehmlich beenden. Bei einseitigem Widerruf der Vereinbarung ist seitens des/der ArbeitnehmerIn eine Ankündigungsfrist von einem Kalendermonat einzuhalten. Soll die Vereinbarung seitens des/der ArbeitgeberIn einseitig widerrufen werden, ist eine Ankündigungsfrist von drei Kalendermonaten einzuhalten und der Widerruf schriftlich zu begründen.

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

Für die Unternehmensleitung:

Name des/r betreffenden ArbeitnehmerIn

.....

.....

Datum:.....

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)/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 umseits 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/GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/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/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

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER 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





KONTAKTADRESSEN DER GEWERKSCHAFT GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301

E-Mail: service@gpa.at

GPA Service-Center
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

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 14-16

GPA Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa.at

gpa
**MEINE
GEWERKSCHAFT**

