

# **Betriebsvereinbarung**

über „Mobiles Arbeiten“ bzw. „Homeoffice“

Zwischen dem Betriebsrat der der Angestellten der Porsche Betriebe Salzburg (**Betriebsrat**), vertreten durch den Vorsitzenden, und der Porsche Holding Salzburg (**Arbeitgeber**), wird gemäß § 97 Abs1 Z 27 ArbVG Folgendes vereinbart:

## **1. Geltungsbereich**

### **1.1. Erfasste Unternehmen und Arbeitnehmer**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Betriebe, die vom Verantwortungsbereich des Betriebsrates Salzburgs erfasst sind.

Sie gilt für alle dort beschäftigten Arbeitnehmer sowie überlassene Arbeitnehmer nach AÜG, soweit keine Ausnahme gemäß Punkt 1.2. greift.

In dieser Betriebsvereinbarung verwendete geschlechtsbezogene Ausdrücke gelten für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gleichermaßen.

### **1.2. Ausnahmen**

Folgende Arbeitnehmer sind von der mobilen Arbeit bzw. vom Homeoffice ganz ausgenommen bzw. ist dies nur eingeschränkt möglich:

- Mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice gilt nicht für jene Arbeitnehmer bei denen mobile Arbeit bzw. Homeoffice aus arbeitsorganisatorischen Gründen nicht sinnvoll möglich ist. Bei Meinungsverschiedenheiten über die arbeitsorganisatorische Sinnhaftigkeit entscheidet die zuständige Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Betriebsrat und der Personalabteilung.

## **2. Gegenstand**

### **2.1. Mobiles Arbeiten**

Mobile Arbeit liegt vor, wenn Arbeitnehmer gelegentlich auf eigenen Wunsch außerhalb der Niederlassung des Arbeitgebers tätig sind. Mobile Arbeit kann auch stundenweise in Anspruch genommen werden.

### **2.2. Homeoffice**

Homeoffice liegt vor, wenn der Arbeitnehmer die Arbeitsleistung ganztägig in einer Privatwohnung erbringt. Als Privatwohnung zählt hier die eigene Wohnung des Arbeitnehmers, ein Zweitwohnsitz, die Wohnung des Partners / der Partnerin oder der Eltern.

Homeofficetage werden vom Arbeitgeber auch am Jahreslohnzettel erfasst und können durch den Arbeitnehmer – vorbehaltlich rechtlicher Änderungen - im Rahmen der Arbeitnehmerveranlagung steuerlich geltend gemacht werden.

### **2.3. Ziel der Betriebsvereinbarung**

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist:

- Den Arbeitnehmern eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen,
- eine höhere Arbeitszufriedenheit durch mehr Selbstverantwortung bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit zu erreichen und
- die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern und damit die Attraktivität des Arbeitgebers zu steigern.

### **3. Grundsätze**

#### **3.1. Doppelte Freiwilligkeit**

Mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice ist freiwillig. Es besteht weder von Seiten des Arbeitgebers noch von Seiten der Arbeitnehmer ein Anspruch auf mobile Arbeit bzw. auf Homeoffice. Betriebliche Erfordernisse und persönliche Interessen des Arbeitnehmers sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

Der Vorgesetzte hat bei der Entscheidung über die Zustimmung zu einem mobilen Arbeitstag bzw. Homeofficetag zu berücksichtigen, dass das jeweilige Team arbeitsfähig bleibt. Ein bereits vereinbarter mobiler Arbeitstag bzw. Homeofficetag kann sowohl vom Vorgesetzten als auch vom Arbeitnehmer aus triftigen Gründen kurzfristig storniert werden.

Der Grundsatz der Gleichberechtigung hinsichtlich des Ausmaßes der mobilen Arbeitszeit bzw. Homeoffice muss unter den Teammitgliedern gewährleistet sein.

#### **3.2. Kontakt zum Betrieb**

Der Arbeitnehmer hat sicherzustellen, dass er an Tagen des mobilen Arbeitens bzw. Homeoffices, während der vereinbarten Arbeitszeit bzw. im Fall von Gleitzeit während der für diesen Tag selbstgewählten Arbeitszeit jedenfalls im Ausmaß von mindestens 3 Stunden telefonisch und per E-Mail erreichbar ist. Mobile Arbeitstage bzw. Homeofficetage sind vom Arbeitnehmer durch Eintrag im Outlook-Kalender entsprechend zu kennzeichnen und der Outlook-Kalender ist für Vorgesetzte und Kollegen so freizuschalten, dass der mobile Arbeitstag bzw. Homeofficetag für diese erkennbar ist.

#### **3.3. Arbeits- und Kommunikationsmittel**

Die erforderlichen Arbeitsmittel zum mobilen Arbeiten bzw. zum Homeoffice werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Dabei ist auf die Notwendigkeit der Ausstattung für die zu bearbeitenden IT-Systeme und die konkreten Arbeitsanforderungen zu achten und nach diesen Kriterien das notwendige Equipment festzulegen.

Die Grundausstattung für mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice besteht aus: Notebook, VPN-Client sowie Headset (aktueller Standard). Bei Bedarf kann die Tastatur und die Computer-Mouse mit ins Homeoffice genommen werden. Die Authentifizierung für den VPN-Zugang erfolgt mittels einer Authentifizierungs-App. Sollte der Arbeitnehmer über kein Diensthandy verfügen und trotzdem mobiles Arbeiten in Anspruch nehmen wollen, kann die Authentifizierung auch über Teams oder über das private Smartphone getätigt werden, indem die entsprechende App installiert wird.

Die Genehmigung eines Bildschirms hängt von den jeweiligen Arbeitsaufgaben und -anforderungen ab und wird im Einzelfall vom Geschäftsbereich evaluiert und entschieden. Im gesundheitlichen Bedarfsfall wird die/der zuständige Arbeitsmedizinerin/Arbeitsmediziner und/oder die Sicherheitsfachkraft hinzugezogen.

Es ist außerdem darauf zu achten, dass hierbei bevorzugt auf bereits im Unternehmen vorhandene, gebrauchte Bildschirme zurückgegriffen wird.

Bei konkreten Fragen zur Arbeitssicherheit im Homeoffice und den erforderlichen digitalen Arbeitsmitteln kann man sich an die Leitung der Konzernsicherheit ([OHS@porsche.co.at](mailto:OHS@porsche.co.at)) wenden.

Darüber hinaus erfolgen keine Ersatzzahlungen und keine Beteiligungen an Kosten wie z.B. Raum-, Energie- und Internetkosten durch den Arbeitgeber. Es wird grundsätzlich auch keine Zusatzausstattung (z.B. Möbel) durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

Durch das ordnungsgemäße Erfassen der Homeoffice-Tage kann im Rahmen der geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen für die entstandenen Aufwendungen ein Steuervorteil im Rahmen der Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden.

## **4. Ausmaß außerbetrieblicher Arbeit und Desk Sharing**

### **4.1. Einzelvereinbarung**

Die monatliche Anzahl an ganztägigen Abwesenheiten im Betrieb des Arbeitgebers aufgrund von Homeoffice bzw. mobilem Arbeiten ist zwischen dem Arbeitnehmer und dem Vorgesetzten schriftlich zu vereinbaren. Weniger als drei Stunden Arbeit im Betrieb des Arbeitgebers gilt dabei als ganztägige Abwesenheit. Die Anzahl ist so festzusetzen, dass auch bei regelmäßiger Inanspruchnahme durch den Arbeitnehmer die betrieblichen Abläufe nicht gefährdet sind. Als Richtwert ist eine ganztägige Abwesenheit von 8 Tagen pro Monat anzusehen. Eine Überschreitung der vereinbarten Tage ist in begründeten Einzelfällen möglich, bei regelmäßiger Überschreitung ist der Abschluss einer neuen Einzelvereinbarung notwendig. Jedenfalls gilt die doppelte Freiwilligkeit. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die zuständige Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Betriebsrat und der Personalabteilung.

Eine Beendigung der Inanspruchnahme ist unter Einhaltung einer beidseitigen Kündigungsfrist von mindestens einem Monat mit Wirkung zum 15. oder Monatsletzten möglich. Eine einvernehmliche Beendigung ist jederzeit möglich.

Lehrlinge und Praktikanten können maximal 1 Mobilen Arbeitstag bzw. Homeofficetag pro Woche in Anspruch nehmen. Für Praktikanten bedarf die Inanspruchnahme einer höheren Anzahl von Tagen der vorherigen Genehmigung des jeweils zuständigen Hauptabteilungsleiters.

### **4.2. Mindestanwesenheit**

In jedem Fall müssen vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer an mindestens 5 Arbeitstagen pro Kalendermonat vor Ort im Betrieb des Arbeitgebers arbeiten. Für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer gilt Anlage 3. Alle anderen Abweichungen von dieser Grundregel müssen jeweils vorab mit der zuständigen Geschäftsführung und in Abstimmung mit dem Betriebsrat vereinbart werden.

### **4.3. Desksharing**

Für Arbeitnehmer, mit denen eine Vereinbarung getroffen wurde, die mehr als 8 ganztägige Abwesenheiten pro Monat vorsieht, findet das „Desk Sharing“-Modell gemäß der Internen Richtlinie „Desk Sharing“ (Anlage 1) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung, sofern organisatorisch im Bereich kein eigener Arbeitsplatz mehr gewährleistet werden kann.

## **5. Arbeitszeit und Arbeitsort**

Homeoffice kann nur ganztägig und an dem in der Einzelvereinbarung angeführten Ort der Erbringung der Arbeitsleistung in Anspruch genommen werden. Mobile Arbeit kann auch stundenweise und an anderen Orten erfolgen. Festgehalten wird, dass mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice nur in Österreich und in Deutschland nach Maßgabe der Anlage 2 erfolgen kann.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auch an mobilen Arbeitstagen bzw. an Homeofficetagen Aufzeichnungen entsprechend der betrieblichen Praxis über seine Arbeitszeit zu führen. Der Arbeitnehmer ist für die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen wie unter anderem der täglichen Höchstarbeitszeiten und das Einhalten der Pausen ab einer kontinuierlichen Arbeitszeit von sechs Stunden verantwortlich.

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und mobilem Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung. Ausgenommen davon sind Dienstreisen/Dienstfahrten, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und mobilem Arbeitsplatz begründet sind und die aufgrund geltender kollektivvertraglicher oder betrieblicher Regelungen abzugelten sind. Wird ein Arbeitnehmer aufgefordert, während seiner außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

## 6. Informations- und Datensicherheit sowie Datenschutz

Vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen sind vom Arbeitnehmer so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Sämtliche Daten, Informationen und Unterlagen dürfen nur in Räumen des Arbeitgebers entsorgt werden. Insbesondere ist die Richtlinie ATR 100 einzuhalten.

## 7. Arbeitssicherheit und Arbeitsschutzanforderungen am außerbetrieblichen Arbeitsplatz

Die Arbeitnehmer sind für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften während Mobiler Arbeit bzw. Homeoffice selbst verantwortlich. Im Falle eines Arbeitsunfalls muss die Führungskraft sofort informiert werden.

Der Dienstgeber hat Angestellte, die Homeoffice in Anspruch nehmen möchten, gemäß § 12 und 14 ASchG entsprechend zu unterweisen. Dies gilt insbesondere hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes.

## 8. Betriebsvereinbarung

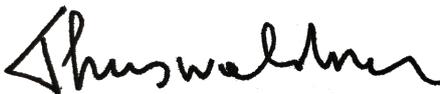
Diese Betriebsvereinbarung gilt als Betriebsvereinbarung im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes und wird befristet bis 31.05.2025 abgeschlossen. Danach findet eine Evaluierung und gegebenenfalls Verlängerung dieser Betriebsvereinbarung statt.

Die Betriebsvereinbarung liegt sowohl in der Personalabteilung als auch beim Betriebsrat zur Einsichtnahme auf und wird allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Gesellschaft durch Veröffentlichung auf der Betriebsratshomepage unter <https://www.porsche-betriebsrat.at> zur Kenntnis gebracht.

Beide Seiten vereinbaren, dass jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen eine Änderung der Anlage 1, Anlage 2 oder Anlage 3 dieser Betriebsvereinbarung notwendig sein kann, insbesondere soweit dies aufgrund gesetzlicher Vorgaben notwendig sein sollte.

Im Falle von Meinungsverschiedenheiten wird gemäß den Regelungen der Charta der Arbeitsbeziehungen vorgegangen.

Salzburg, am 04. Juni 2024



Mag. Stephan Thuswaldner  
Betriebsratsvorsitzender



Andrea Prantler  
Stv. Betriebsratsvorsitzende



[Paul Gahleitner \(12. Juni 2024 14:38 GMT+2\)](#)

ppa. Mag. Paul Gahleitner  
Konzernpersonalleiter



[Sonja Mandorfer \(12. Juni 2024 14:17 GMT+2\)](#)

i.V. Sonja Mandorfer, MSc  
Personalleitung Österreich

## Anlage 1

### **Interne Richtlinie zum "Desk Sharing"-Modell**

#### **1. Gegenstand**

Gegenstand dieser internen Richtlinie sind die Festlegung der Eckpunkte sowie die Einführung eines "Desk Sharing"-Modells in jenen Betrieben, die vom Verantwortungsbereich des Betriebsrates der Angestellten der Porsche Betriebe Salzburg erfasst sind. (**Arbeitgeber**).

#### **2. Eckpunkte des "Desk Sharing"-Modells**

"Desk Sharing" bedeutet im Wesentlichen, dass einem Arbeitnehmer weder ein Schreibtisch noch ein Büro oder ein Parkplatz fix zugeordnet sind. Stattdessen erfolgt eine flexible Nutzung der vorhandenen Arbeits- und Parkplätze je nach individueller Anwesenheit.

Folgende Parameter sind dabei zu berücksichtigen:

- Sofern ein Arbeitnehmer vor Ort im Betrieb des Arbeitgebers arbeiten möchte, hat der Arbeitnehmer spätestens am Vortag über MS Workspace eine entsprechende Buchung eines Arbeitsplatzes durchzuführen. Dadurch wird ihm je nach Verfügbarkeit ein Arbeitsplatz innerhalb der Hauptabteilung bzw. Abteilung, der der Arbeitnehmer organisatorisch zugeordnet ist, zur Verfügung gestellt. Dabei ist auf ergonomische Kriterien (Größe, div. Beeinträchtigungen, etc.) Rücksicht zu nehmen. Ist eine solche Zurverfügungstellung innerhalb der jeweiligen Hauptabteilung bzw. Abteilung aus organisatorischen Gründen nicht möglich, so wird dem Arbeitnehmer ein alternativer Arbeitsplatz im Betrieb des Arbeitgebers zur Verfügung gestellt.
- Sämtliche Arbeitsmittel, Unterlagen oder sonstigen Gegenstände, die der Arbeitnehmer zur Verrichtung seiner Tätigkeit bei Inanspruchnahme eines Arbeitsplatzes vor Ort im Betrieb des Arbeitgebers verwendet, müssen am Ende eines Arbeitstages vom Arbeitnehmer entfernt bzw. mitgenommen werden ("clean desk"). Dem Arbeitnehmer wird dazu ein entsprechender Rollcontainer für die Verwahrung innerhalb der Hauptabteilung oder Abteilung zur Verfügung gestellt.
- Für Arbeitnehmer, denen aufgrund ihrer Funktion oder Tätigkeit ein eigener Parkplatz am Gelände des Porschehofs zugeordnet ist, besteht nach der Einführung des "Desk Sharing"-Modells die Möglichkeit auf speziell gekennzeichneten Parkplatzebenen am Gelände des Porschehofs parken zu können. Ein Anspruch auf einen fix zugeordneten Parkplatz besteht dabei nicht.
- Das "Pendlerpauschale" wird für jene Arbeitnehmer, die dem Desk Sharing unterliegen, im Wege der regulären Lohnverrechnung nicht berücksichtigt. Eine etwaige steuerliche Geltendmachung ist vom Arbeitnehmer im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung vorzunehmen.

#### **3. Einführung des "Desk Sharing"-Modells**

Der Arbeitgeber kann die Einführung des "Desk-Sharing"-Modells für alle Arbeitnehmergruppen (ausgenommen Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter) jederzeit unter Einhaltung einer Vorlaufzeit von einem Monat einführen.

Mit Wirkung ab 01.04.2022 wird das "Desk-Sharing"-Modell für folgende Arbeitnehmergruppen eingeführt:

- Arbeitnehmer, mit denen mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice an mindestens 9 Arbeitstagen pro Kalendermonat vereinbart wurde und sofern organisatorisch im Bereich kein eigener Arbeitsplatz mehr gewährleistet werden kann.;
- Arbeitnehmer, die sich aufgrund ihrer Tätigkeit regelmäßig mehrmals pro Monat auf Dienstreisen befinden; und
- Arbeitnehmer, die Teilzeit beschäftigt sind, gem. folgender Tabelle (in Anlehnung an die Regelung für Vollzeitbeschäftigte):

Teilzeitbeschäftigung Arbeitstage pro Woche	Tage davon mobil oder im Homeoffice pro Monat mind.
5	9
4	7
3	5
2	3
1	1

Im Falle von Meinungsverschiedenheiten wird gem. den Regelungen der Charta der Arbeitsbeziehungen vorgegangen.

## Anlage 2

### Mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice für in Deutschland ansässige Arbeitnehmer (rechtlicher Stand 01.01.2024)

Arbeitnehmer mit Wohnsitz Deutschland müssen bis spätestens 15.12. für das darauffolgende Jahr eine Schätzung abgeben, wie viel Prozent ihrer Arbeitszeit sie in Deutschland arbeiten.

Bei mobiler Arbeit bzw. Homeoffice in Deutschland wird im Hinblick auf die steuerlichen Auswirkungen zwischen Grenzgängern und Nicht-Grenzgängern unterschieden. Die sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften gelten für alle unabhängig vom steuerlichen Status.

#### **1. Sozialversicherung**

Arbeitet der Arbeitnehmer weniger als 25% seiner Arbeitszeit in Deutschland, so sind weiterhin die sozialversicherungsrechtlichen Regelungen von Österreich anwendbar, sprich, er bleibt in Österreich weiterhin sozialversichert. Schätzt er jedoch, dass er mehr als 25% seiner Arbeitszeit in Deutschland arbeitet, so ist er künftig in Deutschland sozialversichert.

Seit 01.07.2023 gibt es die Möglichkeit beim österreichischen Dachverband der Sozialversicherungen einen Antrag über den Verbleib in der österreichischen Sozialversicherung zu stellen. Dieser Antrag kann im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer für höchstens 3 Jahre gestellt werden. Verlängerungsanträge sind möglich. Das Ausmaß der Telearbeit muss zwischen 25% und 50% der Gesamtarbeitszeit betragen. Sobald das Ausmaß 50% der Gesamtarbeitszeit beträgt, fällt die Sozialversicherungspflicht in jedem Fall nach Deutschland.

#### **2. Lohnsteuer**

##### **2.1. Grenzgänger**

Arbeitnehmer, die einen Grenzgängerstatus gemäß Doppelbesteuerungsabkommen zwischen Deutschland und Österreich innehaben, haben neben der Bestätigung, dass der Grenzgängerstatus vorliegt, dem Arbeitgeber eine Ansässigkeitsbescheinigung vorzulegen. Ein Verlust des Grenzgängerstatus (z.B. durch Umzug) ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

Der Arbeitnehmer hat darauf zu achten, dass er bei seinen Zeitaufzeichnungen den korrekten Dienort (z.B. Homeoffice DE) auswählt.

Ab 01.01.2024 erfüllen Personen bereits dann die Grenzgängereigenschaft, wenn sie in einer Zone von je 30 Kilometern beiderseits der Grenze ihren Hauptwohnsitz haben und ihre unselbständige Tätigkeit üblicherweise in dieser Grenzzone ausüben.

Der Status als Grenzgänger hat zur Folge, dass die Einkünfte aus unselbständiger Arbeit trotz Erbringung der Tätigkeit im anderen Staat zur Gänze im Wohnsitzstaat (= Ansässigkeitsstaat) besteuert werden.

Wird die Tätigkeit jedoch an mehr als 45 Arbeitstagen (bzw. 20 Prozent der tatsächlichen Arbeitstage) außerhalb der Grenzzone ausgeübt, weil sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin beispielsweise auf Dienstreise befindet, führt dies zum Verlust der Grenzgängereigenschaft. Der Verlust der Grenzgängereigenschaft führt zu keiner doppelten Besteuerung, sondern lediglich dazu, dass das Besteuerungsrecht anhand der Arbeitstage zwischen dem Ansässigkeits- und dem Tätigkeitsstaat aufzuteilen ist.

##### **2.2. Nicht-Grenzgänger**

Arbeitnehmer, deren Wohnsitz in Deutschland ist (ohne Grenzgängerstatus), haben dem Arbeitgeber eine Ansässigkeitsbescheinigung vorzulegen. Der Arbeitnehmer hat darauf zu achten, dass er bei seinen Zeitaufzeichnungen den korrekten Dienort (z.B. Homeoffice DE) auswählt. Anhand dieser

Aufzeichnungen wird eine tageweise Versteuerung durchgeführt. Das bedeutet, dass jene Arbeitstage, die in Österreich verrichtet wurden, in Österreich der Lohnsteuer zu unterwerfen sind und jene Arbeitstage, die in Deutschland verrichtet wurden, in Deutschland zu versteuern sind. Die Versteuerung der entsprechenden Arbeitstage in Deutschland hat durch den Arbeitnehmer selbst zu erfolgen.

### Anlage 3

#### Mindestanwesenheit teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer im Betrieb des Arbeitgebers

Für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer reduziert sich die Mindestanwesenheit im Betrieb des Arbeitgebers gemäß Pkt. 4 der Betriebsvereinbarung entsprechend der Anzahl der Arbeitstage pro Woche:

Teilzeitbeschäftigung Arbeitstage pro Woche	Tage Mindestanwesenheit pro Monat im Betrieb des Arbeitgebers
5	5
4	4
3	3
2	2
1	1