**Musterreglement Homeoffice**

mit Kommentaren

#### *Vorbemerkung*

*Das vorliegende Musterreglement regelt die wesentlichen Aspekte der Arbeit im Homeoffice. Die einzelnen Bestimmungen wurden zum besseren Verständnis kommentiert.*

*Die Ausformulierung erfolgte mit Blick auf die Bedürfnisse der Arbeitnehmenden. Es wurde zudem berücksichtigt, dass sich die Abwesenheit von einzelnen Mitarbeitenden durch Arbeit im Homeoffice auch bis zu einem gewissen Grad auf diejenigen Arbeitskolleginnen und -kollegen auswirkt, die ihrer Arbeit weiterhin in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin nachgehen.*

*Soll das Homeoffice-Reglement als separater Erlass eingeführt werden, ist eine entsprechende gesetzliche Grundlage im Personalgesetz (Kompetenz zum Erlass von Ausführungsbestimmungen) notwendig.*

#### Art. 1 Zweck

Das Homeoffice-Reglement legt die Bedingungen für Arbeit im Homeoffice fest.

*Keine Bemerkungen.*

#### Art. 2 Geltungsbereich

Das Homeoffice-Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der politischen Gemeinde / des Kantons […] mit einem Arbeitspensum von mindestens […] Prozent.

*Bemerkungen:*

*Grundsätzlich sollen alle Mitarbeitenden gleichermassen die Möglichkeit für Arbeit im Homeoffice haben, sofern die Voraussetzungen gemäss den nachstehenden Artikeln erfüllt sind. Zu diskutieren ist, ob man Lernende und/oder Praktikanten vom Geltungsbereich ausschliessen will, da sie im Rahmen ihrer Anstellung ausgebildet werden und Anleitung, Unterstützung und Überwachung in ihrer Tätigkeit benötigen. Dies kann bei der Arbeit im Homeoffice kaum gewährleistet werden bzw. erst nach der notwendigen Einarbeitungszeit. Sie können jedoch vom Geltungsbereich des vorliegenden Homeoffice-Reglements mitumfasst werden, da für die Gewährung von Arbeit im Homeoffice die Voraussetzungen gemäss Art. 4 erfüllt sein müssen. Lernenden und Praktikanten kann die Arbeit im Homeoffice somit verwehrt werden, wenn ihnen die notwendige Selbständigkeit fehlt, oder bewilligt werden, sobald sie in der Lage sind, ihre Arbeit sinnvoll auch im Homeoffice zu erbringen.*

*Der Geltungsbereich des Homeoffice-Reglements kann von einem gewissen Mindest-Arbeitspensum abhängig gemacht werden. Wird mit einem sehr tiefen Pensum im Homeoffice gearbeitet, besteht die grosse Gefahr, dass der/die betreffende Mitarbeiter/in ungenügend (um nicht zu sagen gar nicht mehr) in das Team und die betrieblichen Abläufe eingebunden werden kann (vgl. auch die Bemerkungen zu Art. 6). Insbesondere bei Arbeitspensen unter 30 Prozent ist deshalb gemeinsam mit den betreffenden Mitarbeitenden zu prüfen, ob durch Arbeit im Homeoffice die Einbindung ins Team und in die betrieblichen Bedürfnisse nicht zu sehr leidet oder welche Massnahmen notwendig sind, um trotz tiefem Pensum zumindest teilweise im Homeoffice arbeiten zu können.*

*Für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland ist bei der Arbeit im Homeoffice abzuklären, ob sich spezielle sozialversicherungs- und steuerrechtliche Fragen stellen (es ist nicht ausgeschlossen, dass die Arbeitgeberin im Drittland für diese Mitarbeitenden steuerpflichtig wird). Dies ist entweder im Einzelfall zu prüfen oder der Geltungsbereich ist auf Mitarbeitende mit Wohnsitz in der Schweiz einzuschränken.*

#### Art. 3 Definition Homeoffice

1 Homeoffice ist die Leistung von Arbeit zugunsten der Arbeitgeberin, die Mitarbeitende regelmässig in einem bestimmten zeitlichen Umfang an einem Arbeitsplatz zu Hause oder an einem anderen geeigneten Ort erbringen.

2 Im Homeoffice werden Arbeiten verrichtet, welche die Mitarbeitenden ansonsten gewöhnlich in den Büroräumlichen der Arbeitgeberin ausführen.

*Bemerkungen:*

*Die Definition von Homeoffice folgt weitgehend jener des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO). Grundsätzlich kann Arbeit im Homeoffice auch unregelmässig geleistet werden. Die Erfahrung zeigt jedoch, dass die Vereinbarung von fixen Homeoffice-Tagen den Arbeitsalltag für alle Beteiligten erleichtert. Die Arbeitsplanung, die Vereinbarung von Terminen und Besprechungen, die Abwesenheitsplanung, aber auch der regelmässige Austausch innerhalb des Teams sind einfacher zu organisieren, wenn jedem Teammitglied und den Vorgesetzten im Voraus klar ist, wer wann im Homeoffice arbeitet.*

*Absatz 2 hält fest, dass im Homeoffice nur Büroarbeit erbracht werden darf. Hierzu wird entweder ein Notebook der Arbeitgeberin verwendet oder der Homeoffice-Arbeitsplatz wird mittels eines internetbasierten Zugangs und eines privates Geräts mit dem Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin verbunden (vgl. Art. 8).*

*Handwerkliche Arbeit wird vom Begriff des Homeoffice nicht umfasst. Soll Hand- oder Maschinenarbeit an der Wohnstätte von Mitarbeitenden ausgeführt werden, gilt das Bundesgesetz über die Heimarbeit vom 20. März 1981 (Heimarbeitsgesetz; SR 822.31).*

#### Art. 4 Anspruch

1 Arbeit im Homeoffice wird auf Antrag der oder des Mitarbeitenden geprüft und bei Vorliegen der Voraussetzungen bewilligt.

2 In Ausnahmefällen, insbesondere im Rahmen von Massnahmen zum Schutz der Gesundheit, kann die Arbeitgeberin Arbeit im Homeoffice anordnen.

*Bemerkungen:*

*Die Arbeit im Homeoffice ist freiwillig. Beantragen Mitarbeitende Arbeit im Homeoffice, sind die Voraussetzungen gemäss Art. 5 unter Beachtung der Rechtsgleichheit zu prüfen. Die Mitarbeitenden haben Anspruch darauf, dass alle Anträge um Bewilligung von Arbeit im Homeoffice nach den gleichen Massstäben beurteilt werden. Die Verweigerung von Arbeit im Homeoffice muss sich auf sachliche Gründe stützen, wofür die in Art. 5 definierten Kriterien heranzuziehen sind. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass die betrieblichen Bedürfnisse so weit berücksichtigt werden, dass durch Arbeit im Homeoffice bei den anderen Mitarbeitenden keine Mehrbelastung resultiert.*

*Ist die Arbeit im Homeoffice allerdings bereits Bestandteil eines Anstellungsvertrages, dann gilt dieser.*

*Absatz 2 hält fest, was ohnehin gilt: Einer einseitigen Anordnung von Arbeit im Homeoffice gegen ihren Willen müssen Mitarbeitende im Grundsatz nicht Folge leisten, da sie Anspruch auf einen Arbeitsplatz an ihrem üblichen Arbeitsort haben. In besonderen Fällen sind Mitarbeitende gestützt auf die Treuepflicht gehalten, die Weisung zur Arbeit im Homeoffice zu akzeptieren. Absatz 2 konkretisiert, dass es sich um Ausnahmefälle (wie zum Schutz der Gesundheit) handeln muss. Mit der vorliegenden Formulierung werden auch weitere, heute nicht absehbare Ausnahmesituationen umfasst, in welchen eine möglicherweise erhebliche Gefährdung der gesamten Bevölkerung besteht. Klar ist, dass die Anordnung nur ausnahmsweise erfolgen und nicht zur Regel werden darf.*

#### Art. 5 Voraussetzungen

Für die Bewilligung von Arbeit im Homeoffice müssen namentlich die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Der Funktions- und Aufgabenbereich muss für die Arbeit im Homeoffice geeignet sein.
2. Die betrieblichen Bedürfnisse und Abläufe dürfen nicht erheblich eingeschränkt werden. Die Erfüllung der Aufgaben muss jederzeit sichergestellt sein.
3. Die Arbeit im Homeoffice darf nicht zu einer erheblichen Mehrbelastung von anderen Mitarbeitenden führen.
4. Die Mitarbeitenden verfügen über ein gutes Selbstmanagement, eine selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative sowie das erforderliche fachliche und betriebliche Wissen. Sie sind im Umgang mit den notwendigen Medien versiert und in der Lage, auch während der Arbeit im Homeoffice dieselben Leistungen wie vor Ort im Betrieb zu erbringen.
5. Es muss ein geeigneter Arbeitsort zur Verfügung stehen, wo das Amtsgeheimnis gewahrt werden kann und ein ungestörtes Arbeiten möglich ist. Der sensible Umgang mit vertraulichen Daten und Dokumenten muss gewährleistet sein.
6. Trotz Arbeit im Homeoffice muss die ausreichende soziale Einbindung ins Team möglich sein.

*Bemerkungen:*

*Die Aufzählung ist nicht abschliessend. Die Arbeit im Homeoffice kann von weiteren Voraussetzungen abhängig gemacht werden. Sie darf allerdings nicht willkürlich (oder nach den persönlichen Vorstellungen des oder der jeweiligen Vorgesetzten) genehmigt oder verweigert werden. Die Mitarbeitenden haben Anspruch darauf, dass alle Anträge nach den gleichen Massstäben beurteilt werden. Die Verweigerung (wie auch die Gewährung) von Arbeit im Homeoffice muss sich immer auf sachliche Gründe stützen können.*

*Zu lit. a) – Geeigneter Funktions- und Aufgabenbereich: Es eignet sich nicht jeder Aufgabenbereich gleichermassen für Arbeit im Homeoffice. Offensichtlich ist, dass Aufgabenbereiche mit einem hohen Publikumsverkehr kaum geeignet sind und die Arbeit im Homeoffice aufgrund der notwendigen Präsenz der Mitarbeitenden gar nicht oder nur sehr restriktiv vereinbart werden kann. Besonders geeignet sind hingegen Aufgaben, deren Bearbeitung ein hohes Mass an Konzentration, Kreativität oder Zeit erfordern.*

*Zu lit. b) – Betriebliche Bedürfnisse: Die betrieblichen Bedürfnisse und Abläufe dürfen durch die Arbeit im Homeoffice nicht beeinträchtigt werden. Die vorliegende Formulierung relativiert diese Voraussetzung jedoch insofern, als sich eine gewisse Beeinträchtigung durch Arbeit im Homeoffice in der Regel kaum vermeiden lässt. So kann es als Nachteil empfunden werden, wenn ein persönlicher Kontakt innerhalb des Teams nicht bzw. nur per Telefon möglich ist oder ein nicht dringliches Dokument erst am darauffolgenden Tag unterschrieben wird. Dabei dürfte es sich aber meist um keine erhebliche Beeinträchtigung handeln, weshalb sie der Arbeit im Homeoffice nicht entgegensteht.*

*Zu lit. c) – Keine Mehrbelastung von Teamkollegen: Arbeitet jemand im Homeoffice, darf dies nicht dazu führen, dass die Teamkollegen seine/ihre Aufgaben zusätzlich übernehmen oder ihm/ihr zuarbeiten müssen. Die Arbeit im Homeoffice ist entsprechend zu organisieren. Auch hier ist für die Vereinbarung von Arbeit im Homeoffice entscheidend, in welchem Umfang die Arbeitskolleginnen oder -kollegen zusätzlich belastet werden.*

*Zu lit. d) – Persönliche Voraussetzungen: Die Arbeit im Homeoffice setzt ein hohes Mass an Selbstdisziplin und Eigenverantwortung voraus. Die Mitarbeitenden müssen in der Lage sein, ihre Arbeit im Grundsatz selbständig organisieren und erledigen zu können. Der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen ist zwar auch bei Arbeit im Homeoffice möglich und erwünscht, allerdings nicht in gleichem Masse effizient wie vor Ort. Es empfiehlt sich daher, Arbeit im Homeoffice nicht bereits in der Probezeit, sondern erst nach einer gewissen Einarbeitungszeit zu bewilligen. Werden Lernende und Praktikanten vom Geltungsbereich des Homeoffice-Reglements erfasst, ist ihnen Arbeit im Homeoffice erst zu gewähren, wenn die mit dem Ausbildungsauftrag verbundene enge Betreuung und Anleitung nicht mehr permanent notwendig ist (vgl. Kommentar zu Art. 2).*

*Klar dürfte sein, dass von Mitarbeitenden im Homeoffice dieselbe Leistung erwartet wird, wie wenn sie in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin arbeiten würden. Das Arbeiten im Homeoffice muss in die Mitarbeiterbeurteilungen einfliessen; eine allenfalls notwendige Anpassung der Homeoffice-Vereinbarung ist regelmässig zu überprüfen.*

*Zu lit. e) – Geeigneter Ort: Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten ist nur sinnvoll und möglich, wenn die Homeoffice-Umgebung ein ungestörtes und konzentriertes Arbeiten zulässt. Es liegt an den Mitarbeitenden, einen hierfür geeigneten Arbeitsplatz zu schaffen. Grundsätzlich sind die Kinderbetreuung und die Arbeit im Homeoffice nicht zu vermischen. Die Betreuung von Kleinkindern ist mit der Arbeit im Homeoffice ohnehin nicht vereinbar. Bei schulpflichtigen Kindern gilt, je älter und selbständiger die Kinder sind, desto eher lässt sich Homeoffice mit ihrer Betreuung vereinbaren, wobei dies auch von der Art der zu erledigenden Arbeiten abhängig ist. Voraussetzung ist jedenfalls, dass die Kinder in der Lage sind, sich in der schulfreien Zeit selbst zu beschäftigen oder an diesem Tag zwischen der Schule und den Freizeitaktivitäten nur für kurze Zeit zu Hause sind.*

*Ist ein geeigneter Arbeitsplatz vorhanden, erlaubt die vorliegende Formulierung den Mitarbeitenden nicht nur die Arbeit von zu Hause aus, sondern auch an einem anderen beliebigen Ort – sei es in der Ferienwohnung, im Hotel, im Camper, an einem öffentlichen Coworking-Space oder ähnlichem. Je nach Arbeitsplatz ist verschärft darauf zu achten, dass jederzeit sämtliche in Art. 5 genannten Voraussetzungen erfüllt sind und insbesondere das Amtsgeheimnis gewahrt wird. Bei Telefongesprächen ist sicherzustellen, dass diese ohne Beisein von Dritten geführt werden. Ebenso wenig dürfen Dokumente Dritten zugänglich sein.*

*Zu lit. f) – Soziale Einbindung: Arbeiten mehrere Teammitglieder im Homeoffice, besteht das Risiko, dass sich einzelne Mitarbeitende kaum sehen und die soziale Einbindung ins Team leidet. Diese Gefahr ist umso grösser, je mehr Mitarbeitende im Homeoffice und/oder Teilzeit arbeiten. Mit einer Beschränkung des zeitlichen Umfangs von Arbeit im Homeoffice gemäss Art. 6 kann dem entgegengewirkt werden. Denkbar ist zudem, zur gezielten Förderung des Teamgeistes einen Tag pro Woche festzulegen, an welchem (möglichst) alle Teammitglieder vor Ort arbeiten und so die Möglichkeit besteht, Pausen miteinander zu verbringen. Eine ungenügende soziale Einbindung in das Team darf Grund für die Ablehnung eines Antrags um Arbeit im Homeoffice sein.*

#### Art. 6 Zeitlicher Umfang

Die Arbeit im Homeoffice kann ab einem Arbeitspensum von […] % für maximal zwei Tage pro Woche vereinbart werden, bei einem Arbeitspensum zwischen […] % und […] % für maximal einen Tag pro Woche. Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich.

*Bemerkungen:*

*Die Beschränkung des Umfangs von Arbeit im Homeoffice ist wichtig, da die Anwesenheitspflicht für die restliche Dauer des Arbeitspensums die soziale Integration in das Team sowie die Einbindung in die Arbeitsprozesse und in den Betrieb fördert. Eine Mindestanwesenheit aller Mitarbeitenden stellt sicher, dass ein Team funktioniert und der persönliche Kontakt erhalten bleibt.*

*Der effektive Umfang von Arbeit im Homeoffice ist neben den betrieblichen Bedürfnissen massgeblich vom Arbeitspensum abhängig. In der Regel fördert Homeoffice die Arbeitszufriedenheit und Produktivität. Diese positiven Effekte werden weniger wahrgenommen, wenn ein Grossteil der Arbeitszeit im Homeoffice gearbeitet wird. Für eine gute Einbindung in das Team und in den Betrieb sollte als Richtwert darauf geachtet werden, dass grundsätzlich nicht mehr als 40 – 60 Prozent des vertraglich vereinbarten Arbeitspensums im Homeoffice gearbeitet werden.*

*Die vorliegende Formulierung ermöglicht eine flexible Handhabung, falls dies aus persönlichen (auch gesundheitlichen) oder betrieblichen Gründen notwendig sein sollte.*

#### Art. 7 Arbeitszeit

1 Die Arbeitgeberin bestimmt nach Rücksprache mit der oder dem Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Bedürfnisse, an welchen Wochentagen im Homeoffice gearbeitet wird.

2 Der oder die Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen, bei Dringlichkeit auch kurzfristig, die Arbeit in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin anordnen. Es besteht kein Anspruch, an einem anderen Tag im Sinne einer Kompensation im Homeoffice zu arbeiten.

3 Bei der Arbeit im Homeoffice sind die Arbeits- und Betriebszeiten gemäss … [kommunaler oder kantonaler Erlass] einzuhalten; die Erreichbarkeit ist sicherzustellen. Abweichungen sind in vorgängiger Absprache mit den Vorgesetzten möglich.

4 Überstunden dürfen bei der Arbeit im Homeoffice nur nach Absprache mit den Vorgesetzten geleistet werden, falls sie die tägliche Arbeitszeit um mehr als […] Stunden überschreiten.

5 Die im Homeoffice geleistete Arbeitszeit ist zu erfassen.

*Bemerkungen:*

*Die Vereinbarung fixer Tage für die Arbeit im Homeoffice ist nicht zwingend. Die Erfahrung zeigt jedoch, dass die Vereinbarung von fixen Homeoffice-Tagen den Arbeitsalltag für alle Beteiligten erleichtert. Die Arbeitsplanung, die Vereinbarung von Terminen und Besprechungen, die Abwesenheitsplanung aber auch der regelmässige Austausch innerhalb des Teams ist einfacher zu organisieren, wenn jedem Teammitglied und den Vorgesetzten im Voraus klar ist, wer wann im Homeoffice arbeitet.*

*Je nach Arbeit ist es sodann sinnvoller, an zwei aufeinanderfolgenden (ganzen oder halben) Tagen im Homeoffice zu arbeiten oder diese auf die Woche zu verteilen.*

*Neben den betrieblichen Bedürfnissen sind auch die persönlichen Verhältnisse der Mitarbeitenden bei der Festlegung der Homeoffice-Tage zu beachten. So können Mitarbeitende mit Kindern nur an jenen Tagen konzentriert und ungestört im Homeoffice arbeiten, an welchen die Kinder auswärts betreut werden (Tagesstrukturen, Grosseltern, … ).*

*Absatz 2 konkretisiert das Weisungsrecht der Arbeitgeberin, die Arbeit vor Ort in begründeten Fällen wie Sitzungen o.ä. anzuordnen. Allerdings darf dies nicht dazu führen, dass Sitzungen systematisch auf Homeoffice-Tage der Mitarbeitenden gelegt werden, so dass die vertraglich vereinbarte Arbeit im Homeoffice faktisch verhindert wird. Ein solches Verhalten wäre missbräuchlich*

*Absatz 3: Die Verweisung auf die kommunale oder kantonale Regelung der Arbeits- und Betriebszeiten dient unter anderem dem Arbeitnehmerschutz. Die Ruhezeiten und Feiertage sind auch bei der Arbeit im Homeoffice einzuhalten. Dies umso mehr, als die Arbeit bei dieser Arbeitsform zu Hause präsenter und eine Abgrenzung zwischen Freizeit und Arbeitszeit umso wichtiger sind.*

*Die Mitarbeitenden müssen sich während den üblichen Arbeitszeiten bzw. Betriebszeiten bei der Arbeit im Homeoffice so organisieren, dass sie telefonisch und per E-Mail für Kundinnen und Kunden, Arbeitskolleginnen und -kollegen sowie Vorgesetzte erreichbar sind – auch um eine Mehrbelastung ihrer Kolleginnen und Kollegen durch die Arbeit im Homeoffice zu vermeiden. Um den Mitarbeitenden trotzdem eine flexiblere Gestaltung ihrer Homeoffice-Tage zu ermöglichen, ist anstelle der Anwendung der üblichen Betriebszeiten die Vereinbarung von fixen Blockzeiten denkbar (z.B. reduzierte telefonische Erreichbarkeit nur zwischen 9.00 und 11.00 sowie 14.00 und 16.00 Uhr).*

*Absatz 4: Arbeit im Homeoffice bietet den Vorteil, dass die üblicherweise für den Arbeitsweg aufgewendete Zeit zur Erledigung der Arbeit genutzt werden kann. Es ist jedoch unter dem Aspekt des Gesundheitsschutzes darauf zu achten, dass die Leistung von Überstunden bei Arbeit im Homeoffice nicht zu unverhältnismässig langen Arbeitstagen und Überarbeitung führt. Die vorliegende Regelung ermöglicht den Mitarbeitenden, auch im Homeoffice Überstunden zu leisten. Überschreiten sie einen noch zu definierenden Umfang müssen die Überstunden jedoch vorgängig der vorgesetzten Stelle gemeldet bzw. von dieser genehmigt werden.*

*Alternativ ist eine Regelung möglich, wonach bei Arbeit im Homeoffice überhaupt keine Überstunden geleistet werden dürfen.*

*Die Art der Zeiterfassung ist je nach anwendbarem kommunalem oder kantonalem Recht unterschiedlich geregelt und Absatz 5 ist entsprechend anzupassen. Existiert ein Zeiterfassungssystem ist die im Homeoffice geleistete Arbeitszeit manuell mit dem Vermerk «Homeoffice» zu erfassen oder auf einem hierfür vorgesehenen Meldeformular einzutragen und vom Vorgesetzten visieren zu lassen.*

#### Art. 8 Infrastruktur

***Variante 1: von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestelltes Gerät***

1 Arbeit im Homeoffice wird mit den von der Arbeitgeberin bereitgestellten elektronischen Arbeitsgeräten geleistet. Die Speicherung von geschäftlichen Daten auf privaten Speichermedien ist unzulässig.

2 Die zur Verfügung gestellten elektronischen Arbeitsgeräte sind ausschliesslich für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Sie dürfen Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, nicht überlassen werden.

3 Bei Bedarf dürfen für die Arbeit im Homeoffice Tastatur und Maus des persönlichen Arbeitsplatzes mit nach Hause genommen werden.

4 Die für Arbeit im Homeoffice zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin.

5 Die Mitarbeitenden müssen über eine leistungsfähige Internetverbindung verfügen, damit ein störungsfreier Zugriff auf die IT-Systeme der Arbeitgeberin gewährleistet ist.

***Variante 2: eigenes Gerät***

1 Die Mitarbeitenden benützen für die Arbeit im Homeoffice ihre eigenen elektronischen Arbeitsgeräte.

2 Die Mitarbeitenden müssen über eine leistungsfähige Internetverbindung verfügen, damit ein störungsfreier Zugriff auf die IT-Systeme der Arbeitgeberin gewährleistet ist.

*Bemerkungen:*

*Von der Terminologie «elektronische Arbeitsgeräte» werden neben dem Desktop-PC, Notebook oder Tablet-PC auch Smartphones erfasst. Es ist deshalb in der Vereinbarung mit den Mitarbeitenden im Homeoffice festzuhalten, welche elektronischen Arbeitsgeräte den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden. Es ist insbesondere zu vereinbaren, ob für die Arbeit im Homeoffice das private Smartphone verwendet oder ein geschäftliches Gerät zur Verfügung gestellt wird (für die Telefonie oder den Abruf von Passwörtern für einen sicheren VPN-Zugang in das IT-System der Arbeitgeberin).*

*Diskutabel ist, ob auch der Bezug von Büromaterial für die Arbeit zu Hause zu regeln ist. Allerdings sind zur Gewährleistung der Datensicherheit gemäss Art. 12 Dokumente nicht zu Hause, sondern in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin auszudrucken. Damit dürfte der Bedarf nach Büromaterial im Homeoffice in der Regel gering sein (Notizblock, Schreibzeug) und muss nicht im Homeoffice-Reglement geregelt werden, sondern kann bei Bedarf Gegenstand der Homeoffice-Vereinbarung sein.*

*Auch bei der Variante 2 «Nutzung eines eigenes elektronischen Arbeitsgeräts» kann der Zusatz «*Die Speicherung von geschäftlichen Daten auf privaten Speichermedien ist unzulässig.» *eingefügt werden, sofern der Zugang in das IT-System der Arbeitgeberin und die Arbeit im Homeoffice über einen VPN-Zugang erfolgt.*

#### Art. 9 Kostenregelung

1 Die Arbeitgeberin übernimmt keine Kosten für die Einrichtung, den Unterhalt oder Betrieb des Arbeitsplatzes für die Arbeit im Homeoffice.

2 Die notwendige private IT-Infrastruktur inkl. leistungsfähiger Internetverbindung für die Arbeit im Homeoffice wird von den Mitarbeitenden auf eigene Kosten zur Verfügung gestellt.

3 Ordnet die Arbeitgeberin Arbeit im Homeoffice an, vergütet sie den betroffenen Mitarbeitenden daraus entstehende zusätzliche Kosten.

*Bemerkungen:*

*Die Kosten für einen Homeoffice-Arbeitsplatz müssen von den Mitarbeitenden getragen werden, wenn Arbeit im Homeoffice auf ihren Antrag hin mit der Arbeitgeberin vereinbart wird. Dies dürfte der Regelfall sein.*

*Anders sieht es aus, wenn Arbeit im Homeoffice einseitig und ausnahmsweise (vgl. Art. 4 Abs. 2) von der Arbeitgeberin gestützt auf ihr Weisungsrecht angeordnet wird; diesfalls ist die Arbeitgeberin entschädigungspflichtig.*

*Nochmals anders ist die Rechtslage, wenn Arbeit im Homeoffice wie im Frühjahr 2020 vom Bundesrat angeordnet wird. Diesfalls gelten die in diesem Zusammenhang erlassenen Regelungen.*

#### Art. 10 Zuständigkeit und Form

1 Für die Bewilligung von Arbeit im Homeoffice ist [ …] zuständig.

2 Es ist eine schriftliche Homeoffice-Vereinbarung abzuschliessen. Sie enthält insbesondere den Umfang, die Festlegung der Wochentage und die Verpflichtung zur Geheimhaltung, Erreichbarkeit, Arbeitszeiterfassung und Einhaltung von Gesundheitsvorschriften.

*Bemerkungen:*

*Bei der Vereinbarung von Arbeit im Homeoffice handelt es sich um einen Vertrag, welcher für beide Parteien verbindlich ist und nicht einseitig geändert werden kann (vgl. Art. 14 zur Beendigung).*

*Die Aufzählung des Inhalts der Vereinbarung ist nicht abschliessend und kann nach Bedarf ergänzt werden. Werden elektronische Arbeitsgeräte zur Verfügung gestellt (vgl. Art. 8, Variante 1), sind diese ebenfalls in der Vereinbarung aufzuführen.*

#### Art. 11 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

1 Die Mitarbeitenden sorgen bei der Arbeit im Homeoffice für die Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit. Sie achten insbesondere auf ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen.

2 Die Arbeitgeberin ist berechtigt und verpflichtet, die Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit zu prüfen. Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden einigen sich über die Art der Prüfung.

*Bemerkungen:*

*Das Arbeitsgesetz ist für das öffentliche Personal zwar im Grundsatz nicht anwendbar, wohl aber die Bestimmungen über den Gesundheitsschutz (Art. 6, 35, und 36a ArG). Im Übrigen folgt die Pflicht zur Wahrung des Gesundheitsschutzes aus der allgemeinen Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin.*

*Die allgemeine Pflicht zum Gesundheitsschutz dient der Wahrung und Verbesserung der physischen und psychischen Gesundheit der Mitarbeitenden. Gute Arbeitsbedingungen umfassen ein angenehmes Raumklima, gute Lichtverhältnisse mit einer natürlichen Lichtquelle sowie einen ergonomischen, den persönlichen Bedürfnissen entsprechenden Arbeitsplatz.*

*Da die Arbeitgeberin kein Zutrittsrecht zur privaten Wohnung (oder einem anderen geeigneten Ort für das Homeoffice) hat, muss sie für die Einhaltung der Vorschriften zum Gesundheitsschutz die Mitarbeitenden zur Mitwirkung heranziehen. Die Arbeitgeberin kommt ihrer Pflicht zum Gesundheitsschutz nach, indem sie auf allfällige Gesundheitsgefährdungen aufmerksam macht und den Mitarbeitenden aufzeigt, wie sie sich schützen können. Die Mitarbeitenden hingegen sind verpflichtet, die Arbeitgeberin in der Durchführung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz zu unterstützen (Art. 6 Abs. 3 ArG). Der Nachweis der Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit können von den Mitarbeitenden im Homeoffice mittels Fotos, einem (Grundriss)Plan des Arbeitsplatzes oder einer Liste des verwendeten Mobiliars erbracht werden. Kontrollen vor Ort sind mit Einverständnis der oder des Mitarbeitenden möglich, die Arbeitgeberin hat jedoch (zum Schutz der Privatsphäre) kein Recht, diese durchzuführen.*

#### Art. 12 Geheimhaltungspflicht

1 Bei Arbeit im Homeoffice ist die Wahrung des Amtsgeheimnisses sicherzustellen. Die Mitarbeitenden haben insbesondere dafür zu sorgen, dass

1. Daten und Dokumente am Homeoffice-Arbeitsplatz vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl geschützt aufbewahrt werden und nicht von Dritten (inkl. Familienmitglieder) unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können;
2. bei der Datenübertragung Dritte keinen Zugriff erlangen, soweit dies von den Mitarbeitenden beeinflussbar ist;
3. Dokumente ausschliesslich am Arbeitsplatz bei der Arbeitgeberin ausgedruckt werden;
4. Dokumente mit vertraulichem Inhalt am Arbeitsplatz bei der Arbeitgeberin entsorgt werden.

2 Für die Sicherheit der Datenübertragung ist die Arbeitgeberin verantwortlich.

*Bemerkungen:*

*Absatz 1: Die vorliegende Bestimmung dient als Grundlage der individuellen Homeoffice-Vereinbarung, in welcher schriftlich (und von beiden Parteien unterzeichnet) festgehalten wird, dass die im Homeoffice arbeitende Person erklärt, sämtliche verwendeten Dokumente und abgerufenen Daten bzw. die verwendeten elektronischen Arbeitsgeräte sorgfältig aufzubewahren und sie (auch bei der Entsorgung) vor dem Zugriff unbefugter Dritter zu schützen. Hierzu gehört auch, dass Dokumente nicht offen und für alle Familienmitglieder, Mitbewohner/innen oder Gäste frei einsehbar und zugänglich herumliegen dürfen und die elektronischen Arbeitsgeräte abzuschalten oder mit einem Passwort zu sperren sind, wenn sie nicht verwendet werden.*

*Zu lit. b: Verwenden die Mitarbeitenden für die Arbeit im Homeoffice ihre eigenen Geräte sind sie in der Vereinbarung darauf hinzuweisen bzw. zu verpflichten, auf ihren Geräten immer einen aktuellen Virenscanner zu installieren.*

*Absatz 2: Die Arbeitgeberin muss die technischen und organisatorischen Massnahmen ergreifen, um die Datensicherheit gewährleisten zu können. Sie hat dafür zu sorgen, dass der Datenzugriff während der Arbeit im Homeoffice über eine sichere Verbindung erfolgt und die von ihr bereitgestellten elektronischen Arbeitsgeräte korrekt verschlüsselt sind. Unabhängig davon, ob private oder von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Geräte genutzt werden, wird ein sicherer Zugriff auf die verwaltungsinternen Systeme in der Regel über einen passwortgeschützten VPN-Zugang ermöglicht.*

#### Art. 13 Verhalten im Störungsfall

1 Treten während der Arbeit im Homeoffice technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, ist dies der Arbeitgeberin unverzüglich zu melden.

2 Kann die Störung nicht innert nützlicher Frist behoben werden, ist die Arbeit bei der Arbeitgeberin vor Ort fortzusetzen.

*Bemerkungen:*

*Arbeit im Homeoffice ändert nichts am Betriebsrisiko der Arbeitgeberin. Verunmöglicht die Störung allerdings nur die Arbeit im Homeoffice, ist die Arbeitgeberin gestützt auf ihr Weisungsrecht befugt, die Fortsetzung der Arbeit am Arbeitsplatz in ihren Räumlichkeiten zu verlangen.*

#### Art. 14 Beendigung

1 Die Homeoffice-Vereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

2 Fallen einzelne Voraussetzungen weg, kann die Homeoffice-Vereinbarung von beiden Parteien schriftlich fristlos aufgelöst werden.

3 Das Anstellungsverhältnis bleibt von der Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung unberührt und dauert unverändert fort.

*Bemerkungen:*

*Da die Arbeitgeberin ihren Mitarbeitenden im Betrieb einen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen muss, ist die Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung mit einer zweiwöchigen Frist möglich. Die Frist kann jedoch auch auf einen Monat erhöht werden. Eine Verkürzung der Frist auf unter zwei Wochen ist nicht notwendig, da im Falle eines dringenden Grundes in der Regel Absatz 2 anwendbar sein dürfte.*

*Unabhängig von der Frist zur Beendigung ist zu beachten, dass die Regelung nach Art. 14 nur auf separate, zusätzlich zum Arbeitsvertrag, abgeschlossene Homeoffice-Vereinbarungen anwendbar ist. Ist die Arbeit im Homeoffice Vertragsbestandteil eines Anstellungsvertrages besteht ein Rechtsanspruch. Für eine Anpassung der Homeoffice-Regelung im Anstellungsvertrag ist eine Vertragsänderung notwendig.*

*Eine einvernehmliche Anpassung der Homeoffice-Vereinbarung (oder des Arbeitsvertrages) an geänderte Umstände oder Bedürfnisse ist jederzeit möglich.*

#### Art. 15 Rechtsschutz

1 Wird Arbeit im Homeoffice nicht bewilligt, kann von der zuständigen Stelle eine Begründung verlangt werden.

2 Der oder die Mitarbeitende kann die begründete Abweisung des Antrags auf Arbeit im Homeoffice von der übergeordneten Stelle überprüfen lassen.

3 Der Entscheid der übergeordneten Stelle kann beim Stadtrat / Gemeinderat […] angefochten werden. Dieser Entscheid ist endgültig.

*Bemerkungen:*

*Die Verweigerung (wie auch die Gewährung) von Arbeit im Homeoffice muss sich immer auf sachliche Gründe stützen können. Allerdings verfügt die für die Bewilligung von Homeoffice zuständige Stelle über einen gewissen Ermessenspielraum bei der Prüfung, ob die Voraussetzungen nach Art. 5 erfüllt sind. Damit rechtsgleiche Entscheide in der gesamten Verwaltung gewährleistet werden können und einzelne Mitarbeitende nicht einem willkürlichen Entscheid ihres Vorgesetzten bzw. der zuständigen Stelle ausgeliefert sind, muss der Bewilligungsentscheid für Arbeit im Homeoffice von übergeordneten Stellen überprüft werden können.*

*Die Zuständigkeit zur Überprüfung der Entscheide kann je nach den kommunalen oder kantonalen Verhältnissen angepasst werden.*

#### Art. 16 Inkrafttreten

Dieses Homeoffice-Reglement tritt am … in Kraft.