



RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

vom 27. August 2019

- 1. Teilrevision vom 15. Oktober 2020**
- 2. Teilrevision vom 3. Juni 2025**



RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

Präsidiales

INHALTSVERZEICHNIS

Alphabetisch nach Artikel	Artikel-Seite
B -----	
Bewilligung punktueller HO-Arbeit	7-8
Bewilligung regelmässiger HO-Arbeit	6-8
D -----	
Datenschutz	9-9
Definition	2-5
G -----	
Geltungsbereich	4-6
Grundsätze	1-5
I -----	
Inkrafttreten	11-9
S -----	
Support	10-9
V -----	
Voraussetzungen	5-7
Z -----	
Zeitgutschrift	8-8
Zweck	3-6

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

Nach Seiten	Seite
Grundsätze	5
Definition	5
Voraussetzungen	7
Bewilligung regelmässiger HO-Arbeit	8
Bewilligung punktueller HO-Arbeit.....	8
Zeitgutschrift	8
Datenschutz	9
Support.....	9
Inkrafttreten	9

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

Der Gemeinderat von Ostermundigen erlässt gestützt auf Artikel 63, Absatz 2 der Gemeindeordnung vom 24. September 2000 folgende

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

- Art. 1¹**
- Grundsätze
- 1 Die Gemeinde Ostermundigen fördert durch / Home-Office die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, die Flexibilisierung der Arbeitszeit sowie die Schonung der Umwelt durch Entlastung des Öffentlichen und des Privat-Verkehrs.
 - 2 Rechtliche Grundlage dieser Richtlinie ist die Personal- und Besoldungsordnung (PBO) sowie die Verordnung zur PBO (VPBO). Insbesondere die Artikel bezüglich Arbeitszeiten (Art. 89-94) sowie Zeiterfassung und Abwesenheiten (Art. 102-103) sind auch im Homeoffice zwingend einzuhalten.
 - 3 Homeoffice-Arbeit bedarf einer aktiven Kommunikation und einer erhöhten internen Planung und Koordination, damit die betrieblichen Abläufe weiterhin optimal funktionieren. Diesem Umstand ist sowohl seitens Mitarbeiter / Mitarbeiterin wie auch vorgesetzter Stelle und Abteilungsleitung Rechnung zu tragen.
 - 4 Die Homeoffice-Arbeit der Abteilungsleitungen wird individuell mit den jeweiligen Departementsvorstehenden geregelt.
 - 5 Homeoffice und gleichzeitige Betreuungsarbeit oder anderweitige private Tätigkeiten während der Arbeitszeit schliessen sich aus. Sind Betreuungsarbeiten oder anderweitige Tätigkeiten während Homeoffice erforderlich, muss während dieser Zeit ausgestempelt werden.
- Art. 2²**
- Definition
- 1 Homeoffice-Arbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zu Hause erbringen.
 - 2 Homeoffice-Arbeit kann punktuell oder regelmässig erfolgen.
 - 3 Regelmässige Homeoffice-Arbeit erfolgt in einem definierten regelmässigen Rhythmus.

¹ Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

² Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

- 4 Punktuelle Homeoffice-Arbeit ist gelegentliches Arbeiten zu Hause aufgrund eines bestimmten Auftrags, einer Sonderarbeit oder einer besonderen Situation.

Art. 3¹

- Zweck 1 Die Richtlinie regelt die Homeoffice-Arbeit der Gemeindegemündigen.

Art. 4²

- Geltungsbereich 1 Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeindegemündigen, welche die Voraussetzungen gemäss Art. 3 erfüllen.
- 2 Ein Rechtsanspruch auf Homeoffice-Arbeit besteht nicht. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.
- 3 Die Bewilligung kann jederzeit widerrufen oder angepasst werden (z.B. andere Homeoffice-Tage)³, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

Art. 5

¹ Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

² Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

³ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

Voraussetzungen

Für Homeoffice-Arbeit sind insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ zu erfüllen:

- a) Die Aufgaben sind für Homeoffice-Arbeit geeignet (objektiv, einfach messbar).
- b) Das Funktionieren der Abteilung oder des Teams ist trotz Abwesenheit gewährleistet.
- c) Homeoffice-Arbeit einer Person darf nicht zu Mehrbelastungen von anderen Teammitgliedern führen.¹
- d) Ein geeignetes Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind sichergestellt.
- e) Die Stellvertretung am Arbeitsplatz ist geregelt.
- f) Die persönliche telefonische Erreichbarkeit im Homeoffice und die Kommunikation sind sichergestellt.²
- g) Die technischen Voraussetzungen sind vorhanden, inklusive Gewährleistung der Datensicherheit (bspw. Einsatz von Antivirensoftware und Firewall, Verschlüsselungstechnik, Passwörter, etc.).
- h) Die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden.
- i) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion usw.).
- j) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin ist bei Bedarf verpflichtet, während der Homeoffice-Zeiten wichtige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen.³
- k) Regelmässige Homeoffice-Arbeit erfolgt gemäss Vereinbarung mit der vorgesetzten Stelle und hat in der Regel jeweils am gleichen Wochentag und in gleichem Umfang zu erfolgen.⁴
- l) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin trägt die Betriebskosten selber (Strom, Drucker, Papier, Telefon- / Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz), Entschädigungen werden explizit keine ausgerichtet.
- m) Wird Homeoffice-Arbeit angeordnet⁵ werden die tatsächlichen Verbrauchskosten gegen Beleg entschädigt. Mitarbeitende, welche über kein geeignetes Telefon, bzw. keinen geeigneten PC und/oder Drucker verfügen, klären die erforderlichen tech-

¹ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

² Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

³ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

⁴ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

⁵ Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

nischen Mittel / Möglichkeiten ~~werden~~ mit der Abteilungsleitung und der IT ~~geklärt und~~. Bei zwingendem Bedarf werden diese von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.¹

- n) Der Mitarbeiter /die Mitarbeiterin ist bei Bedarf verpflichtet, während der Homeoffice-Zeiten wichtige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen.
- o) Regelmässige Homeoffice-Arbeit erfolgt gemäss Vereinbarung mit der vorgesetzten Stelle und hat in der Regel jeweils am gleichen Wochentag und in gleichem Umfang zu erfolgen.²

Art. 6

Bewilligung regelmässiger HO-Arbeit

- 1 Gesuche um Homeoffice-Arbeit werden individuell beurteilt.
- 2 Bewilligende Instanz ist die Abteilungsleitung auf Antrag der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters sowie deren direkt vorgesetzter Stelle. Die Abteilungsleitung definiert, welche Möglichkeiten zu Homeoffice in der Abteilung bestehen und welche Mitarbeitenden in welchem Umfang Homeoffice leisten können.
- 3 Das Gesuch um regelmässige Homeoffice-Arbeit ist schriftlich oder per Mail bei der vorgesetzten Stelle zuhanden der Abteilungsleitung einzureichen. Sofern die technischen, organisatorischen und finanziellen Anforderungen nach Artikel 3 erfüllt sind, kann die Abteilungsleitung in Absprache mit der vorgesetzten Stelle die Homeoffice-Arbeit bewilligen.
- 4 Die Abteilungsleitung kann die Bewilligungskompetenz delegieren, hat aber auf Gleichbehandlung innerhalb der Abteilung zu achten.³

Art. 7

Bewilligung punktueller HO-Arbeit

Punktuelle Homeoffice-Arbeit ist mündlich oder per Mail mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Die Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle erfolgt ebenfalls mündlich oder per Mail.

Art. 8

Zeitgutschrift

- 1 Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Zeitzuschlag gewährt (Ausnahmen gemäss Zeitreglement).
- 2 Homeoffice-Arbeit wird normal im ~~Presento~~ Zeiterfassungssystem⁴ erfasst.

¹ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

² Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

³ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

⁴ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

Datenschutz	Art. 9	Die Vertraulichkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegen der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen ¹ Datenschutzgesetzgebung. Diese sind bei der Homeoffice-Arbeit zwingend einzuhalten.
Support	Art. 10	
	¹	Die Informatik stellt die notwendige Software sowie Dokumentation des HO-Zugangs bereit. Die Informatik übernimmt keine Haftung für Schäden, die beim Einsatz der Software entstehen.
	²	Der Informatik-Support für private Geräte ist Sache des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin.
	³	Der Informatik-Support für die gemeindeeigenen Systeme / Software steht während den üblichen Support-Zeiten zur Verfügung.
Inkrafttreten	Art. 11²	
	¹	Diese Richtlinie tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft.
	²	Die Teilrevision der Richtlinie zur Homeoffice-Arbeit tritt per 1. November 2020 in Kraft.
	³	Die 2. Teilrevision der Richtlinie zur Homeoffice-Arbeit tritt per 1. Juli 2025 in Kraft.

Ostermundigen, 27. August 2019
(GRB vom 27.08.2019, Trakt.Nr. 216)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

¹ Änderung mit Teilrevision vom 3. Juni 2025

² Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

1. Teilrevision vom 15. Oktober 2020

Die in der Teilrevision der Richtlinie zur Homeoffice-Arbeit geänderten Artikel 1, 2, 3, 4, 5 und 11 treten am 1. November 2020 in Kraft.

Ostermundigen, 15. Oktober 2020
(GRB vom 15.10.2020, Trakt.Nr, 318)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

2. Teilrevision vom 3. Juni 2025

Die in der Teilrevision der Richtlinie zur Homeoffice-Arbeit geänderten Artikel 4, 5, 6, 8, 9 und 11 treten am 1. Juli 2025 in Kraft.

Ostermundigen, 3. Juni 2025
(GRB vom 03.06.2025, Trakt. Nr. 2025-165)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin