



Nr 648

(Gemeinde  
Ostermündigen

# **RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT**

**vom 27. August 2019**

**Teilrevision vom 15. Oktober 2020**



# RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

---

## **Präsidiales**

## INHALTSVERZEICHNIS

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

# RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

---

<b>Nach Seiten</b>	<b>Seite</b>
Grundsätze .....	5
Definition .....	5
Voraussetzungen .....	6
Bewilligung regelmässiger HO-Arbeit .....	7
Bewilligung punktueller HO-Arbeit.....	7
Zeitgutschrift .....	7
Datenschutz .....	8
Support.....	8
Inkrafttreten.....	8

# 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. 1<sup>1</sup>**
- 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. 2<sup>2</sup>**
- 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.

---

<sup>1</sup> Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

<sup>2</sup> 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.
		<b>Art. 3<sup>1</sup></b>
Zweck	1	Die Richtlinie regelt die Homeoffice-Arbeit der Gemeinde Ostermündigen.
		<b>Art. 4<sup>2</sup></b>
Geltungsbereich	1	Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Ostermündigen, 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 werden, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.
		<b>Art. 5</b>
Voraussetzungen		Für Homeoffice-Arbeit sind insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ zu erfüllen: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die Aufgaben sind für Homeoffice-Arbeit geeignet (objektiv, einfach messbar).</li><li>b) Das Funktionieren der Abteilung oder des Teams ist trotz Abwesenheit gewährleistet.</li><li>c) Ein geeignetes Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind sichergestellt.</li><li>d) Die Stellvertretung am Arbeitsplatz ist geregelt.</li><li>e) Die Erreichbarkeit und die Kommunikation sind geregelt.</li><li>f) Die technischen Voraussetzungen sind vorhanden, inklusive Gewährleistung der Datensicherheit (bspw. Einsatz von Antivirensoftware und Firewall, Verschlüsselungstechnik, Passwörter, etc.).</li><li>g) Die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden.</li><li>h) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion usw.).</li><li>i) Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin trägt die Betriebskosten selber (Strom, Drucker, Papier, Telefon-/Internetverbindungen,</li></ul>

---

<sup>1</sup> Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

<sup>2</sup> Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

# RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

---

Infrastruktur Arbeitsplatz), Entschädigungen werden explizit keine ausgerichtet. Ausnahme:

- j) Wird Homeoffice-Arbeit angeordnet<sup>1</sup> werden die tatsächlichen Verbrauchskosten gegen Beleg entschädigt. Mitarbeitende, welche über kein geeignetes Telefon, bzw. keinen geeigneten PC und/oder Drucker verfügen: Die erforderlichen technischen Mittel / Möglichkeiten werden mit der Abteilungsleitung und der IT geklärt und bei zwingendem Bedarf von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
- k) Der Mitarbeiter /die Mitarbeiterin ist bei Bedarf verpflichtet, während der Homeoffice-Zeiten wichtige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen.
- l) 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.<sup>2</sup>

## Art. 6

Bewilligung regelmässiger HO-Arbeit

- <sup>1</sup> Gesuche um Homeoffice-Arbeit werden individuell beurteilt.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.

## 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

- <sup>1</sup> Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Zeitzuschlag gewährt (Ausnahmen gemäss Zeitreglement).
- <sup>2</sup> Homeoffice-Arbeit wird normal im Presento erfasst.

---

<sup>1</sup> Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

<sup>2</sup> Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020

# RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT

---

## Art. 9

Datenschutz

Die Vertraulichkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegen der einschlägigen eidg. und kant. Datenschutzgesetzgebung. Diese sind bei der Homeoffice-Arbeit zwingend einzuhalten.

## Art. 10

Support

- 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.

## Art. 11<sup>1</sup>

Inkrafttreten

- 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.

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

Gemeinderat

Thomas Iten  
Präsident

Barbara Steudler  
Gemeindeschreiberin

## 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.

---

<sup>1</sup> Änderung mit Teilrevision vom 15. Oktober 2020



# **RICHTLINIEN ZUR HOMEOFFICE-ARBEIT**

---

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

Gemeinderat

Thomas Iten  
Präsident

Barbara Steudler  
Gemeindeschreiberin