



Richtlinien

Mobile Arbeitsformen in der Bundesverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1	Definition «mobile Arbeitsformen»	2
2	Rahmenbedingungen	2
2.1	Gegenstand und Geltungsbereich	2
2.2	Rechtliche Grundlagen	2
2.3	Grundsätze	2
2.4	Umsetzung in der Praxis	2
2.5	Arbeitszeit und Entschädigungen.....	3
2.6	Anerkennung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg	3
2.7	Kosten.....	3
2.8	Datenschutz und Amtsgeheimnis	3
2.9	Haftung für Verlust und Schäden an Bundesinformatik-Infrastruktur	3
3	Inkrafttreten.....	4
4	Anhang	5
4.1	Checkliste «Mobile Arbeitsformen».....	5
4.2	Muster-Vereinbarung	7

1 Definition «mobile Arbeitsformen»

Bei mobilen Arbeitsformen verrichten die Mitarbeitenden ihre Arbeit nicht an ihrem Arbeitsplatz. Dies kann aufgrund eines mit der Funktion zusammenhängenden Mobilitätsbedarfs geschehen (Mobile-Office) oder von zu Hause aus (Home-Office).

Beispiele:

Mobile-Office: unterwegs, beim Kunden, an Standorten von anderen Bundesstellen oder in Business-Centern (Coworking-Arbeitsplätze).

Home-Office: im Einzelfall in Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten oder regelmässig aufgrund einer Vereinbarung.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Gegenstand und Geltungsbereich

Die vorliegenden Richtlinien regeln die Rahmenbedingungen für mobile Arbeitsformen. Sie gelten für sämtliche Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung gemäss Artikel 1 der Bundespersonalverordnung (BPV; SR 172.220.111.3).

2.2 Rechtliche Grundlagen

Im Artikel 33 der Verordnung zur Bundespersonalverordnung (VBPV; SR 172.220.111.31) sind die mobilen Arbeitsformen geregelt.

2.3 Grundsätze

- Die gewährte Flexibilität im Umgang mit mobilen Arbeitsformen muss so ausgestaltet sein, dass die Aufgabenerfüllung jederzeit sichergestellt ist.
- Die Aufgabe und die Aufgabenerfüllung stehen immer im Zentrum. Der Grad der mobilen Arbeitsformen hat sich danach auszurichten.
- Es besteht kein Anspruch auf mobile Arbeitsformen. Die Verwaltungseinheiten sind frei, deren Umfang zu bestimmen.

2.4 Umsetzung in der Praxis

Die Möglichkeiten mobiler Arbeitsformen sind vielfältig. Die Herausforderung besteht darin, das Gleichgewicht zwischen Aufgabenerfüllung und Organisation einer Einheit durch sinnvoll angewandter Flexibilität zu finden. Den Entscheid und die Verantwortung für die Bewilligung von mobilen Arbeitsformen sowie die konkrete Ausgestaltung im Rahmen der vorliegenden Richtlinien trägt deshalb die zuständige Stelle vor Ort.

Mobile-Office und Home-Office im Einzelfall werden in Absprache mit dem/der Vorgesetzten flexibel, situativ und bedarfsorientiert eingesetzt.

Für Mitarbeitende, die regelmässig von Home-Office Gebrauch machen wollen, sind die erforderlichen Bedingungen, beispielsweise Erreichbarkeit und Reaktionszeit in einer schriftlichen Vereinbarung¹ festzulegen.

Die Vereinbarung gilt grundsätzlich unbefristet. Jede Partei kann sie mit einer Vorankündigungsfrist von mindestens 1 Monat auf das Ende eines Monats auflösen.

¹ Vgl. Anhang 4.2 Muster-Vereinbarung

Damit ein Antrag bewilligt werden kann, sollten die Voraussetzungen und Anforderungen² im Anhang 4.1 berücksichtigt werden. Diese sind weder abschliessend noch zwingend. Sie dienen lediglich der besseren Entscheidungsfindung.

2.5 Arbeitszeit und Entschädigungen

Betreffend Arbeitszeit gelten sämtliche rechtlichen Bestimmungen der BPV und VBPV auch für Mitarbeitende, die mobile Arbeitsformen praktizieren. Dies betrifft insbesondere auch die Rahmenbedingungen betreffend Höchstarbeitszeiten sowie Nacht- und Sonntagsarbeit. Mitarbeitende haben nur Anspruch auf Zeitzuschlag, Ersatz von Auslagen, Vergütungen für Sonntags- und Nachtarbeit sowie Überzeitarbeit, wenn die Arbeit angeordnet ist. Der Arbeitsweg zwischen dem Wohn- und dem Arbeitsort (gemäss Arbeitsvertrag) berechtigt nicht zu einer Spesenentschädigung.

Mitarbeitende ohne Vertrauensarbeitszeit erfassen ihre geleisteten Stunden im Mobile- oder Home-Office im Zeiterfassungssystem (Personal Time) mit dem Code «Mobiles Arbeiten».

2.6 Anerkennung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg

Sofern der Arbeitsinhalt, die Reisedauer und die Reisebedingungen eine Arbeitserfüllung während des Arbeitsweges ermöglichen, kann die geleistete Arbeitszeit bewilligt werden. Sie ist vollständig anzurechnen.

2.7 Kosten

Der Arbeitgeber stellt bei dienstlichem Bedarf die benötigte Infrastruktur (beispielsweise mobile Arbeitsgeräte mit Kommunikationsmöglichkeit) zur Verfügung und übernimmt die entsprechenden Kosten.

Die Mitarbeitenden übernehmen sämtliche Aufwendungen für die Telefon- und Datenleitungen (WLAN Modem, Internetanschluss) im Home-Office.

2.8 Datenschutz und Amtsgeheimnis

Die mobil tätigen Mitarbeitenden sind auch während ihrer Arbeit unterwegs oder zu Hause dem Amts- und Dienstgeheimnis unterstellt. Sie sind für die Einhaltung des Datenschutzes gemäss den geltenden Datenschutzbestimmungen und der Informatiksicherheit verantwortlich. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass:

- den Bestimmungen über den Umgang mit Informatikmitteln entsprochen wird;
- Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert und verändert werden können;
- die Informatikmittel über eine Firewall und einen stets aktuellen Virenschutz verfügen;
- geschäftliche Unterlagen und Informationen nicht von Unberechtigten einsehbar sind und verschlossen aufbewahrt werden.

Besondere Vorsicht im Umgang mit Geschäftsdaten ist in öffentlichen Gebäuden und Verkehrsmitteln geboten.

2.9 Haftung für Verlust und Schäden an Bundesinformatik-Infrastruktur

Die Haftung für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten des Bundes regelt das Verantwortlichkeitsgesetz vom 14. März 1958 (VG; SR 170.32).

² Vgl. Anhang 4.1 Checkliste «Mobile Arbeitsformen»

3 Inkrafttreten

Die HRK hat die Revision der vorliegenden Richtlinien genehmigt. Sie treten am 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzen die bisherigen Richtlinien vom 1. Januar 2018.

4 Anhang

4.1 Checkliste «Mobile Arbeitsformen»

Die folgenden Punkte (nicht abschliessend) sollen Sie für eine erste Beurteilung für oder gegen einen Einsatz von mobilen Arbeitsformen unterstützen:

Voraussetzungen für mobiles Arbeiten

+	-	
		Aufgaben mit einer Definition von Zeit- und Zielvorgaben
		Aufgaben, die eine längere konzentrierte Arbeit an einem Thema erfordern
		Aufgaben, die mit Unterstützung der IT durchgeführt werden können
		Keine ständige physische Präsenzerfordernis am Arbeitsort
		Keine unvorhersehbaren oder kurzfristigen physischen Präsenzanforderungen am Arbeitsort im Unternehmen
		Keine umfangreichen physischen Arbeitsunterlagen
		Einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung
		Ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate

Für mobiles Arbeiten eher ungeeignete Tätigkeiten sind:

- Aufgaben, die eine ständige physische Präsenz erfordern
- Aufgaben, bei denen sehr häufig auf nicht elektronisch verfügbare Unterlagen zurückgegriffen werden muss
- Aufgaben, die einen hohen, nicht planbaren Anteil aufweisen
- Aufgaben, bei denen eine persönliche Interaktion und Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden notwendig ist

Anforderungen / Voraussetzungen für Vorgesetzte

+	-	
		Führungsstil, der die Arbeitsleistung primär am Ergebnis der Arbeit misst
		Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Führung
		Gutes Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitenden
		Projektmanagement-Fähigkeiten
		Klare Erwartungshaltung bezüglich Erreichbarkeit und Interventionszeiten

Anforderungen / Voraussetzungen für Mitarbeitende

+	-	
		Mindestens sechs Monate im gleichen Aufgabengebiet tätig
		Gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Office-Anwendungen erlauben
		Eignung zum selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten
		Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement
		Flexibilität bei der Abstimmung von Arbeitsaufträgen und Arbeitszeit
		Zuverlässigkeit bezüglich Termintreue und Einhaltung von Absprachen
		Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
		Arbeitsplatz und Umfeld ermöglichen konzentriertes Arbeiten

4.2 Muster-Vereinbarung³

Vereinbarung

zwischen

Amt

und

Mitarbeiter/in

betreffend *Home-Office / Mobile-Office*

1. Gegenstand

Die Parteien vereinbaren die Arbeitszeitform gestützt auf die Richtlinien «Mobile Arbeitsformen in der Bundesverwaltung» vom 1. Januar 2020 (nachfolgend Richtlinien).

2. Dauer der Vereinbarung

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen und ist gültig ab:

3. Auflösung der Vereinbarung

Jede Partei kann die Vereinbarung mit einer Vorankündigungsfrist von mindestens 1 Monat auf das Ende eines Monats auflösen.

4. Arbeitsmittel

Amt stellt *Mitarbeiter/in* die folgenden Arbeitsmittel zur Verfügung:

Detaillierte Auflistung Arbeitsmittel

Der/die Mitarbeiter/in ist verantwortlich für ein leistungsfähiges WLAN.

5. Kosten

Die Parteien vereinbaren eine entsprechende Regelung.

6. Situative Anerkennung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg

Die Parteien vereinbaren je nach Bedarf eine entsprechende Regelung.

³ Die Mustervereinbarung kann für regelmässige Home- oder Mobile-Office-Tätigkeiten genutzt werden.

7. Festlegung von Home-Office Tagen

Mitarbeiter(in) leistet seine/ihre Arbeit zu folgenden Zeiten bzw. an folgenden Wochentagen im Home- bzw. Mobil-Office:

8. Festlegung der Erreichbarkeit

Mitarbeiter(in) sind zwischen und erreichbar. Die Reaktionszeit beträgt.....

9. Weitere Bemerkungen / Hinweise

Z. B. *amtsspezifische Aspekte*

10. Richtlinien

Die Richtlinien sind Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Die Parteien verpflichten sich, die Richtlinien einzuhalten.

.....

.....

Beilage:

Richtlinien «Mobile Arbeitsformen in der Bundesverwaltung» vom 1. Januar 2020