Kanton Bern
Canton de Berne

Finanzdirektion
Personalamt

Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personal

Weisung

Homeoffice und mobiles Arbeiten in der Kantonsverwaltung

vom 1. Januar 2013 Stand vom 1. März 2023

1. Rechtliche Grundlagen

Artikel 8 Absatz 3 und Artikel 9a Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV; BSG 153.011.1) sowie RRB 699/2021 vom 9. Juni 2021 «Strategie zur Förderung von Homeoffice und mobilem Arbeiten in der Kantonsverwaltung».

2. Allgemeines

Mit der Unterzeichnung der Work-Smart-Charta (RRB 669/2015) bekennt sich der Regierungsrat des Kantons Bern zu flexiblen Arbeitszeiten und zum ortsunabhängigen Arbeiten. Er will Rahmenbedingungen anbieten, welche es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglichen, ihre Arbeit flexibler zu gestalten. Der Kanton fördert deshalb Homeoffice und mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

Durch das Angebot von Homeoffice kann dem Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach besserer Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit Rechnung getragen werden. Flexible Arbeitszeiten bieten zudem die Möglichkeit, ausserhalb der Hauptverkehrszeiten zu pendeln und so zur Verkehrsentlastung beizutragen.

3. Geltungsbereich

Die folgenden Grundsätze regeln die Rahmenbedingungen von Homeoffice in der Verwaltung des Kantons Bern. Diese Grundsätze gelten als Weisung im Sinne von Art. 9a PV und stellen den einheitlichen Vollzug von Homeoffice in den Organisationseinheiten des Kantons Bern sicher. Darüber hinaus gelten die personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Bern uneingeschränkt auch im Homeoffice.

Teilzeitarbeit kombiniert mit Homeoffice ist möglich.

4. Umfang/Bewilligungsprozess/Widerruf/Rechtsanspruch

Grundsätzlich kann Homeoffice im Umfang von bis zu 50 Prozent des Arbeitspensums gewährt werden. Der Umfang und die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice wird durch die vorgesetzte Stelle nach einheitli-

chen Kriterien unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und Beschäftigungsgrad festgelegt. Weiterführende Regelungen sind nach Absprache zwischen der vorgesetzten Stelle und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter möglich. Als Grundlage für die Entscheidung kann die Checkliste Homeoffice und mobiles Arbeiten dienen. Die Grundzüge der Homeoffice-Regelung werden schriftlich festgehalten (z.B. in einer E-Mail) und im Personaldossier abgelegt. Wenn in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ausnahmsweise im Homeoffice gearbeitet wird, bedarf es keiner schriftlichen Regelung.

Die Vereinbarung kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice oder mobiles Arbeiten. Homeoffice ist grundsätzlich eine freiwillige Arbeitsform.

5. Arbeitszeit/Erreichbarkeit/Arbeitspflicht bei technischen Problemen

5.1 Arbeitszeit/Erreichbarkeit

Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen gemäss Art. 124 ff PV geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen geregelt. Während der Arbeit im Homeoffice oder unterwegs sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter telefonisch und per E-Mail erreichbar. Grundsätzlich müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Bedarf auch an fixen Homeoffice-Tagen für Termine vor Ort zur Verfügung stehen. Während des Homeoffice sind gleichzeitige private Aufgaben ausgeschlossen und untersagt (z. B. Kinderbetreuung). Die Arbeitszeit wird auf die übliche Rubrik/Tätigkeit gebucht. Zudem ist das Kontrollkästchen «Homeoffice/mobiles Arbeiten» zu aktivieren.

Sofern der Arbeitsinhalt, die Reisedauer und die Reisebedingungen eine Arbeitserfüllung während des Arbeitsweges ermöglichen, kann die geleistete Arbeit als Arbeitszeit erfasst werden. Die vorgesetzte Stelle legt die Möglichkeit der Anrechnung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg aufgrund dieser Kriterien fest.

5.2 Arbeitspflicht bei technischen Problemen

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird bei technischen Problemen nicht von der Arbeitspflicht befreit. Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter steht beim Kanton ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann. Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme nicht erbracht werden, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vorgesetzte Person zu informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob dennoch eine Arbeitsleistung möglich ist oder ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter am Arbeitsplatz erscheinen muss. Sollte es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht möglich sein, am Arbeitsplatz zu erscheinen, können nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten JAZ-Guthaben oder Ferien bezogen werden.

6. Organisatorisches und Infrastruktur

6.1 Organisatorisches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trägt gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Stelle.

Die Festlegung der Arbeitstage und des Umfangs von Homeoffice wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt (vgl. Ziffer 4). Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter achten darauf, dass

der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt werden.

6.2 Infrastruktur

Die Organisationseinheiten stellen den mobil arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Zugang über das Internet zum kantonalen ICT-Arbeitsplatz zur Verfügung, und zwar gemäss Entscheid der Organisationseinheit über ein kantonales Endgerät oder über ein privates Endgerät der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Es besteht kein Anspruch auf die gleiche Ausrüstung wie am Arbeitsplatz. Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z. B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Mobiltelefon etc.) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.

7. Einhaltung des Datenschutzes bei Homeoffice und mobilem Arbeiten

Es ist darauf zu achten, dass keine Dritten Einsicht auf den Bildschirm haben. Geschäftliche Telefongespräche müssen in einem geschützten Umfeld geführt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss Artikel 58 des Personalgesetzes vom 16. September 2004 (PG; BSG 153.01) und das Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (DSG; BSG 152.04) einzuhalten.

.

Bern, 1. März 2023

Personalamt des Kantons Bern
Der Amtsleiter: Dr. André Matthey