

# Vorlage Reglement Mobile-Office

## **Gemeinde: [...]**

Stand: Version 1, DD.MM.202X

Dieses Mobile-Office-Reglement regelt und strukturiert eine gewisse Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort. Unter «Mobile-Office» wird die Verrichtung von Arbeit verstanden, welche die Mitarbeitenden ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes der Gemeindeverwaltung *[Gemeinde]* verrichten.

## **Gültigkeit**

Folgendes Reglement hat Gültigkeit für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung *[Gemeinde]* mit Ausnahme der Lernenden und der Mitarbeitenden der Abteilung «Schule» [-> gegebenenfalls anpassen].

## **Anspruch**

Es gibt keinen grundsätzlichen Anspruch auf Mobile-Office. Das Mobile-Office kann nur genutzt werden, solange es die zu erledigenden Tätigkeiten auch zulassen. Beispielsweise müssen die Schalteröffnungszeiten bedient werden können oder Ansprüche an Vertraulichkeit sollten gewährleistet sein.

## **Arbeitszeit**

In der Regel wird die Arbeit von Montag - Freitag zwischen [06.00 – 20.00] Uhr geleistet (gemäss Par. X Personalreglement). Dies trifft sowohl auf den ordentlichen Arbeitsplatz wie auch auf das Mobile-Office zu.

## Arbeitsort

Der Arbeitsort muss in der Schweiz sein. In Ausnahmefällen kann Arbeit im Ausland genehmigt werden. Die Erreichbarkeit muss während den Arbeitszeiten [von XX.XX – YY.YY Uhr] unabhängig vom Arbeitsort gewährleistet sein.

## Gemeinsame Präsenz

An einem Tag pro Woche sollten alle Mitarbeitenden der Abteilungen Gemeindekanzlei, Einwohnerdienst, technischer Dienst, Sozialdienst [-> gegebenenfalls anpassen] und [weitere allfällige Abteilung] gemeinsam vor Ort am ordentlichen Arbeitsplatz sein. Dieser Tag sollte gemeinsam bestimmt werden.

## Technische Arbeitsmittel und Software

Die Verwaltung bemüht sich, technische Arbeitsmittel (z. B. Laptops) zur Verfügung zu stellen, welche sich für die mobil-flexible Arbeit eignen. Weiter wird Software verwendet, welche den Zugang zu den benötigten Dateien von ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes erlaubt. Tools, welche die Kommunikation unterstützen (z. B. E-Mails, Chat-Systeme), werden den Bedürfnissen entsprechend angewandt. Die Verwaltung leistet keine zusätzliche finanzielle Unterstützung für die Arbeitsinfrastruktur zu Hause.

## Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit muss auch im Mobile-Office erfasst werden

## Datenschutz und Amtsgeheimnis

Datenschutz und Amtsgeheimnisse müssen auch im Mobile-Office berücksichtigt werden [ggf. Verweis auf **Datenschutzreglement**].

## ANHANG

### Relevante Abschnitte im Personalreglement [z. B. Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, etc.]

§ [...]

[...]

§ [...]

[...]

§ [...]

[...]

### Relevante Abschnitte in der Personalverordnung

[...]

### Relevante Abschnitte Datenschutzreglement

[...]