

Anhang III zur Personalverordnung
Weisung über das Arbeiten im Homeoffice (Verwaltungspersonal)

Fassung vom 7. Mai 2026

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Arbeitszeit und Erreichbarkeit	3
II. Arbeitsplatz und -mittel	4
III. Informatik	4
IV. Datenschutz und Amtsgeheimnis	5
V. Kündigung	5

Der Gemeinderat Uetendorf bietet Rahmenbedingungen an, welche es den Mitarbeitenden ermöglichen, einen Teil ihrer Arbeit im Homeoffice zu erledigen. Homeoffice wird als Arbeitsform zugelassen, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben.

Durch die Einführung von Homeoffice, kann den knappen Arbeitsplatzverhältnissen der Verwaltung Rechnung getragen werden. Die Arbeitsplätze werden grundsätzlich geteilt, sofern man kein Vollzeitpensum innehat.

I. Arbeitszeit und Erreichbarkeit

1. Homeoffice ist grundsätzlich von Montag bis Freitag ab einem Anstellungspensum von 50 % möglich. Für Spezialaufgaben (z.B. Protokollierung) oder eine bessere Koordination von Auswärtsterminen, ist Homeoffice bei tieferen Pensen möglich. Dies ist in Ausnahmefällen und nicht regelmässig erlaubt.
2. Homeoffice kann grundsätzlich in folgendem Umfang gewährt werden:
 - Max. ½ Tag pro Woche bei einem Pensum ab 50 %
 - Max. 1 Tag pro Woche bei Pensen ab 60 %
 - Max. 2 Tage pro Woche bei einem Pensum von 100 %
3. Der Umfang und die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice wird durch die Abteilungsleitung in Absprache mit der Leitung Personaldienst nach einheitlichen Kriterien unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und Beschäftigungsgrad (Checkliste und Gesuch/Bewilligung Homeoffice) festgelegt und bewilligt. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Homeoffice oder mobiles Arbeiten.
4. Mit jeder Person, welche im Homeoffice arbeitet, wird eine schriftliche Vereinbarung mit den Homeoffice-Regelungen abgeschlossen und im Personaldossier hinterlegt. Die Mitarbeitenden füllen hierzu gemeinsam mit der Abteilungsleitung das Gesuch um Homeoffice aus. Die Checkliste Homeoffice ist Bestandteil des Gesuches.
5. Wenn in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ausnahmsweise (keine Regelmässigkeit) im Homeoffice gearbeitet wird (z.B. Pensum unter 50 %), bedarf es keiner schriftlichen Regelung.
6. Die vereinbarten Homeofficezeiten, müssen jeweils im Outlook-Kalender eingetragen werden.
7. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor. Auch stehen die Mitarbeitenden bei fixen Homeoffice-Tagen bei Bedarf für Sitzungen und Besprechungen vor Ort zur Verfügung.
8. Während der Arbeit im Homeoffice oder unterwegs sind die Mitarbeitenden während den Schalteröffnungszeiten und den im Outlook-Kalender eingetragenen Homeoffice-Zeiten telefonisch und per E-Mail erreichbar. Die Mitarbeitenden müssen die Erreichbarkeit via Umleitung des Bürotelefons sicherstellen. Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nicht erreicht, hat sich diese/dieser innert 10 Minuten zurückzumelden.
9. Während des Homeoffice sind gleichzeitige private Aufgaben ausgeschlossen und untersagt (z.B. Kinderbetreuung, Haushaltsarbeiten, etc.).
10. Die Arbeitszeit wird im GLAZ-Formular erfasst und unter Bemerkungen mit «Homeoffice» oder «mobiles Arbeiten» ausgewiesen. Die personalrechtlichen Bestimmungen zu den Arbeitszeiten gelten uneingeschränkt auch im Homeoffice. Die Sollarbeitszeit darf im Homeoffice nicht überschritten werden. Ausnahmen sind vorgängig mit der Abteilungsleitung zu klären.
11. Es besteht kein Anspruch auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen für unregelmässige Arbeitszeiten (Abend/Wochenende).
12. Sofern der Arbeitsinhalt, die Reisedauer und die Reisebedingungen eine Arbeitserfüllung (z.B. längere Zugfahrt ohne umsteigen, Sitzplatzmöglichkeit, kein Einblick auf Bildschirm, Gewährleistung Datenschutz) während des Arbeitsweges ermöglichen, kann die geleistete Arbeit als Arbeitszeit in Ausnahmefällen erfasst werden (z.B. wird während einer stündigen Zugfahrt 45 Minuten gearbeitet,

können 45 Minuten als Arbeitszeit aufgeschrieben werden). Die Abteilungsleitung entscheidet abschliessend über die Möglichkeit der Anrechnung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg aufgrund dieser Kriterien.

II. Arbeitsplatz und -mittel

1. Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss ein ungestörtes und effizientes Arbeiten ermöglichen (wenn nötig separates Zimmer).
2. Der Homeoffice-Arbeitsplatz wird von den Arbeitnehmenden auf eigene Kosten eingerichtet und zur Verfügung gestellt.
3. Die Arbeitnehmenden kommen für die Aufwendungen für Telefon- und Datenleitungen am Homeoffice-Arbeitsplatz auf. Es besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung für die Büronutzung oder weitere Büro- und Arbeitsmittel im Homeoffice.
4. Die Mitarbeitenden werden bei technischen Problemen nicht von der Arbeitspflicht befreit. Den Mitarbeitenden steht bei der Einwohnergemeinde Uetendorf ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann.
5. Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme nicht erbracht werden, haben die Mitarbeitenden die vorgesetzte Person zu informieren. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob dennoch eine Arbeitsleistung möglich ist oder ob die Mitarbeitenden am Arbeitsplatz erscheinen müssen.
6. Sollte es den Mitarbeitenden nicht möglich sein am Arbeitsplatz zu erscheinen, können nach Absprache mit der Vorgesetzten Stelle Gleitzeit oder Ferien bezogen werden.
7. Der Arbeitsweg zwischen Homeoffice und Büroarbeitsplatz berechtigt nicht zu einer Spesenentschädigung und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.
8. Der Weg zwischen Homeoffice und Auswärtstermin wird als Arbeitszeit angerechnet und berechtigt zu einer Spesenentschädigung (analog Auswärtstermine von Büro aus). Findet der Termin am Morgen statt, darf der Arbeitsweg nur als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn vorgängig im Homeoffice bereits gearbeitet wurde. Beenden Mitarbeitende den Arbeitstag nach einem externen Termin auswärts, so gilt vom Weg nur die Zeit als Arbeitszeit, welche auch als Rückweg ins Büro angerechnet würde. Ist der Heimweg kürzer als die Rückkehrzeit ins Büro, so gilt sie als normaler Arbeitsweg und kann nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

III. Informatik

1. Die Gemeinde stellt den zentralen Zugang an das betriebliche Netzwerk über das Internet zur Verfügung.
2. Der Zugang erfolgt entweder über ein privates oder wenn vorhanden, über das von der Einwohnergemeinde Uetendorf zur Verfügung gestellte Endgerät.
3. Es gilt zudem Folgendes:
 - Der Fernzugriff wird während der Servicezeiten des externen ICT-Dienstleisters betreut.
 - Die Anwenderinnen und Anwender, welche nicht mit einem mobilen Gerät der Gemeinde ausgerüstet sind, müssen einen virenfreien (aktiver/aktueller Virenschutz) und aktuellen Computerarbeitsplatz zur Verfügung stellen.
 - Die Informatikverantwortlichen der Gemeinde und der externen ICT-Dienstleister bieten keine Unterstützung für private Informatik-Infrastrukturen (Computer, Netzanschlüsse, WLAN und Software) an.

IV. Datenschutz und Amtsgeheimnis

1. Die Arbeitnehmenden sind auch während ihrer Arbeit im Homeoffice dem Amtsgeheimnis (Art. 58 [Personalgesetz Kanton Bern](#)) unterstellt.
2. Sie sind für die Gewährleistung des Datenschutzes gemäss den geltenden Datenschutzbestimmungen ([KDSG](#)) verantwortlich.
3. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass:
 - den Bestimmungen über den Umgang mit Informatikmitteln entsprochen wird;
 - die Informatikmittel über eine Firewall und einen stets aktuellen Virenschutz verfügen;
 - Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert und verändert werden können;
 - geschäftliche Unterlagen und Informationen nicht von Unberechtigten einsehbar sind und verschlossen aufbewahrt werden;
 - Dritte keine Einsicht auf den Bildschirm haben;
 - geschäftliche Telefongespräche in einem geschützten Umfeld geführt werden.
4. Weiter gilt die von allen Mitarbeitenden unterzeichnete Erklärung für die IT-Sicherheitserklärung.

V. Kündigung

1. Die Homeoffice-Vereinbarung kann von jeder Partei ohne Weiteres gekündigt werden. Die Kündigung ist der anderen Partei in der Regel eine Woche im Voraus anzuzeigen. Der Personaldienst/die Informatikverantwortlichen sind über die Kündigung zu informieren.