



Weisung Homeoffice und mobiles Arbeiten

1. Grundsätze

¹ Amtsstellen und Mitarbeitende entscheiden frei, ob und wie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und nach Massgabe dieser Weisung im Homeoffice oder mobil gearbeitet werden kann.

² Für regelmässiges Homeoffice und mobiles Arbeiten ist eine «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten» abzuschliessen.

³ Spontan und sporadisch können Homeoffice und mobiles Arbeiten oder kurzzeitige Abweichungen von Vereinbarungen nach Absatz 2 formlos vereinbart werden.

2. Voraussetzungen

¹ Der Arbeitsumfang muss grundsätzlich mindestens 50 Prozent betragen.

² Am ordentlichen Arbeitsort steht ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung.

³ Es muss Gewähr bestehen,

a) dass die dienstlichen Aufgaben pflichtgemäss erfüllt werden;

b) dass der Arbeitsplatz und die Arbeitsumgebung konzentriertes und effizientes Arbeiten ermöglichen und den Anforderungen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit entsprechen;

c) dass dienstliche Angelegenheiten geheim gehalten werden und den Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprochen wird.

3. Zeitliche Lage und Umfang

¹ Die Amtsstellen können Vorgaben zum zeitlichen Umfang und zur zeitlichen Ausgestaltung von Homeoffice und mobilem Arbeiten erlassen, wobei grundsätzlich höchstens 40 Prozent des Arbeitsumfangs im Homeoffice oder mobil gearbeitet werden kann.

² Sie berücksichtigen dabei insbesondere die betrieblichen Verhältnisse, die konkrete Aufgabenerfüllung und die Einbindung in Arbeits- und Entscheidungsprozesse.

³ Im Übrigen können die zeitliche Lage und der zeitliche Umfang individuell vereinbart werden.

⁴ Die Amtsstellen können bei Bedarf jederzeit, bei Dringlichkeit auch kurzfristig, anordnen, dass am ordentlichen Arbeitsort oder anderswo gearbeitet wird.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

¹ Im Rahmen der Vorgaben sind die Mitarbeitenden verantwortlich, dass sie sich in zeitlicher Hinsicht selbstständig und zweckmässig organisieren.

² Es können tägliche Höchstarbeitszeiten individuell vereinbart werden.

³ Arbeit und Privatleben sind in der Zeiterfassung konsequent zu trennen.

5. Erreichbarkeit

¹ Grundsätzlich ist während der üblichen Arbeitszeiten beziehungsweise der Blockzeiten Erreichbarkeit sicherzustellen.

² Die Amtsstellen können dazu Vorgaben erlassen.

³ Im Übrigen kann die Erreichbarkeit individuell vereinbart werden.

⁴ Auf eingehende Anrufe ist nach Möglichkeit direkt oder innert kurzer Zeit zu reagieren.

6. Arbeitsweg und Dienstreisen

¹ Grundsätzlich sind nicht erforderliche Reisen, insbesondere an den ordentlichen Arbeitsort vor oder nach einer Dienstreise, zu vermeiden und soll auf Dienstreisen nach Möglichkeit mobil gearbeitet werden.

² Erscheint es aufgrund besonderer Umstände ausnahmsweise gerechtfertigt, kann nach Absprache mit der Amtsstelle und der Geschäftsstelle unter anderem vereinbart werden, dass für den Arbeitsweg aufgewendete Zeit als Arbeitszeit gilt, soweit sie für mobiles Arbeiten genutzt wird.

7. Infrastruktur und Arbeitsmittel

¹ Die Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass geeignete private Infrastruktur und Arbeitsmittel benutzt werden.

² Die Dienststelle stellt nach Möglichkeit geeignete Arbeitsmittel zur Verfügung.

³ Erscheint es aufgrund besonderer Umstände ausnahmsweise gerechtfertigt, können nach Absprache mit der Amtsstelle und der Geschäftsstelle für private Infrastruktur oder Arbeitsmittel Spesenpauschalen vereinbart werden.

8. Geheimhaltung, Datenschutz und -sicherheit

¹ Die Mitarbeitenden haben selbstständig und zweckmässig sicherzustellen, dass dienstliche Angelegenheiten geheim gehalten werden und den Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprochen wird.

² Die Amtsstellen können dazu Vorgaben erlassen.

³ Im Übrigen können besondere Sicherheitsvorkehrungen individuell vereinbart werden.

9. Beendigung

¹ Homeoffice und mobiles Arbeiten können jederzeit schriftlich ohne Weiteres beendet werden.

Genehmigt an der Präsidentenkonferenz vom 19. August 2021.

Andrea Gilli
Vizepräsident Region Maloja

Jenny Kollmar
Geschäftsleiterin