

Mobiles Arbeiten an der TBZ – Richtlinie für Verwaltungs- und Betriebspersonal

1 Grundsätze

- Mobiles Arbeiten ist tages- oder stundenweises orts- und zeitunabhängiges Arbeiten, sehr oft zu Hause («Homeoffice»).
- Ziel ist es, für Tätigkeiten stets den passenden Ort, die passende Zeit und die passenden Mittel zu nutzen, so dass jederzeit möglichst effizient und ressourcenschonend gearbeitet werden kann.
- Die von der Schulleitung erlassene Richtlinie zu mobilem Arbeiten an der TBZ soll eine gleiche Handhabung für alle Mitarbeitenden in Verwaltung und Betrieb und innerhalb von vergleichbaren Berufsgruppen ermöglichen. Die Umsetzung wird laufend analysiert bzw. bei Bedarf geändert oder ausser Kraft gesetzt.
- Ob und in welchem Umfang mobiles Arbeiten innerhalb der TBZ-Richtlinien möglich ist, ist immer im Einzelfall mit dem oder der Vorgesetzten zu klären. Das mobile Arbeiten kann sich auf ein ganzes Jobprofil oder auch auf einzelne Tätigkeiten daraus beziehen.
- Mobiles Arbeiten ist freiwillig. Es gibt keine Entschädigung des Arbeitgebers für die persönliche Infrastruktur.
- Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten. Mobiles Arbeiten eignet sich vor allem für Funktionen mit tendenziell hohem Autonomiegrad und zeitlicher Flexibilität, deren Arbeitsausführung in der Regel nicht an einen bestimmten Ort gebunden ist.
- Betriebliche Bedürfnisse haben stets Vorrang, allfällige fixe Öffnungs- und Telefonzeiten müssen jederzeit eingehalten werden und die Teams müssen jederzeit funktionsfähig sein.
- Regelmässiger persönlicher Kontakt ist wichtig für die Zusammenarbeit und die Unternehmenskultur. Diesem Aspekt ist im Rahmen des mobilen Arbeitens besonders Rechnung zu tragen.
- Wichtig ist, dass es innerhalb eines Teams ein gemeinsames Verständnis für die Art der Arbeitsorganisation gibt. Je nach Aufgaben lohnt es sich, gemeinsam Spielregeln zu definieren. Beispielsweise Teamtage bestimmen, an denen alle anwesend sind, Zeiten festlegen, in denen man beim mobilen Arbeiten sicher erreichbar ist, und/oder abzumachen, dass Abwesenheiten konsequent im Kalender eingetragen werden.

2 Regeln

- Mobiles Arbeiten ist während der Schulzeiten nur eingeschränkt möglich und muss von der notwendigen Präsenzzeit abhängig gemacht werden. Fixe, regelmässige Tage während der Schulzeit, die man mobil und nicht an der TBZ arbeitet, sollen nicht die Regel, jedoch in Absprache und in Abhängigkeit des Arbeitspensums möglich sein. Es gibt kein Recht einen mobilen Tag zu beziehen, wenn eine Notwendigkeit für eine Präsenz in der Schule gegeben ist.
- Werden mobile Tage gewährt, gilt in Bezug auf das Arbeitspensum: 100% - 60% max. 1 Tag pro Woche (nicht fix), < als 60% nur Ausnahmen. Für mobiles Arbeiten braucht es eine Abmachung zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden. Diese erfolgt mündlich oder schriftlich. zur Schriftlichkeit kann sich bei individuell besonderen Verhältnissen oder für spezielle Vereinbarungen empfehlen. Die Arbeitszeit richtet sich in den Schulzeiten auch beim mobilen Arbeiten an den für die Schule üblichen Betriebszeiten. Auch beim mobilen Arbeiten soll die Rahmenarbeitszeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr eingehalten und das Arbeiten an Wochenenden auf ein Minimum zu beschränkt werden.

- Die Arbeitszeit wird gleich wie beim Arbeiten im Büro, aber mit der Kategorie «Homeoffice» in inova:time erfasst.
- Die TBZ stellt den Mitarbeitenden ein mobiles Gerät zur Verfügung. Für die Nutzung des privaten Internetzugangs, die Beschaffung von privaten Büroeinrichtungen, Arbeitsmitteln sowie Büromaterial wird keine Entschädigung gewährt. Ebenso werden keine Bestätigungen zur steuerlichen Abziehbarkeit des in der Privatwohnung eingerichteten Arbeitsplatzes ausgestellt.
- Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur übernimmt der Kanton keine Haftung. Die Haftung der Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten des Arbeitgebers richtet sich nach dem Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).
- Wenn eine Abmachung für mobiles Arbeiten besteht, gelten Unfälle während der Arbeitszeit (z.B. am Arbeitsplatz zuhause) als Betriebsunfall (BU). Ein Unfall während eines Arbeitsunterbruches gilt hingegen als Nichtbetriebsunfall (NBU).
- Im mobilen Arbeitsumfeld muss störungsfrei gearbeitet werden können. Mit dauernder Kinderbetreuung kombinierte Arbeit zuhause ist nicht effizient und wird nicht genehmigt. Punktuelle familiäre Verpflichtungen können jedoch gut mit der Arbeit zuhause kombiniert werden.
- Auf Vertraulichkeit und Datenschutz ist auch beim mobilen Arbeiten besonders zu achten. Insbesondere sind je nach Ort und Anwesenheit anderer Personen, Telefongespräche diskret zu führen.
- Alle Dokumente sind unterwegs und zu Hause vor dem Einblick Dritter zu schützen. Die nicht elektronische Dokumentenablage und -archivierung erfolgt ausschliesslich am Arbeitsplatz. Es ist ausschliesslich die IT-Infrastruktur der TBZ einzusetzen. Mobiles Arbeiten ist nur innerhalb der Schweiz erlaubt.
- Für zur Verfügung gestellte Hard- und Software steht der Helpdesk zur Verfügung. Ein Anspruch auf Support vor Ort besteht nicht.

3 Umsetzung mobiles Arbeiten

3.1 Führungskräfte

- Orientierung und Strukturen schaffen (z.B. Team-Anwesenheitstage definieren, Erreichbarkeit und Kommunikationsfluss zwischen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Team absprechen und sicherstellen, Erreichbarkeit sicherstellen).
- Work-Life-Balance im Auge behalten. Klarheit und Transparenz dazu schaffen, was erwartet wird und was nicht. Der Fürsorgepflicht und dem Gesundheitsschutz sind bei der mobilen Arbeit besondere Aufmerksamkeit zu schenken (insbesondere im Hinblick auf die Anzahl Arbeitsstunden, Ruhezeiten etc.).
- Probleme ansprechen und entsprechende Massnahmen treffen.

3.2 Mitarbeitende

- Eigenverantwortliches, selbständiges und zielorientiertes Arbeiten, Fitness im Umgang mit IKT-Arbeitsmitteln, gute digitale Kompetenzen.
- Mobiles Arbeiten und Reisezeiten so legen, dass die persönlichen Kontakte mit Vorgesetzten, Kollegen und Dritten nicht beeinträchtigt werden.
- Möglichkeit, zuhause oder anderswo ungestört arbeiten zu können und die Bestimmungen bezüglich Informationssicherheit und Datenschutz einhalten.
- Für ein ruhiges Umfeld mit wenig Ablenkung sorgen. Die Gestaltung der Arbeitszeit zuhause auch im privaten Umfeld absprechen, damit ungestört gearbeitet werden kann.
- Auf den informellen Austausch achten: z.B. fixe Mittagessen mit dem Team vereinbaren, Chats für kurze informelle Absprachen nutzen.
- Auf die Arbeitszeit achten und genügend Pausen machen.
- Gegenseitige Erwartungen (z.B. bezüglich Erreichbarkeit), offen und klar kommunizieren.

- Videokonferenzen und Telefongespräche sind nicht für alle Inhalte geeignet. Für komplexe und heikle Sachverhalte physische Treffen nutzen.
- Auf die Ergonomie im Homeoffice achten.