



Finanzdirektion
Personalamt

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

Merkblatt

Homeoffice und mobiles Arbeiten in der Kantonsverwaltung: Häufig gestellte Fragen

vom 9. Juni 2021

Stand vom 17. Dezember 2025

A. Rechtliche Grundlagen

Artikel 8 Absatz 3 und Artikel 9a Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV, BSG 153.011.1) RRB 699/2021 vom 9. Juni 2021 «Strategie zur Förderung von Homeoffice und mobilem Arbeiten in der Kantonsverwaltung»
Weisung des Personalamtes vom 1. Januar 2013 (Stand 1. März 2023) «Homeoffice und mobiles Arbeiten in der Kantonsverwaltung»

B. Allgemeines

Die Weisung des Personalamtes «Homeoffice und mobiles Arbeiten in der Kantonsverwaltung» stellt 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.

Nachfolgend werden zentrale Fragen zum Arbeiten im Homeoffice und dem mobilen Arbeiten beantwortet. Die Regelungen betreffen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kantonsverwaltung.

C. Häufig gestellte Fragen zu Homeoffice/mobilem Arbeiten

Anspruch / Rahmenbedingungen / Bewilligung / Entschädigung

1. Habe ich generell Anspruch auf Homeoffice und mobiles Arbeiten?

Der Kanton Bern fördert flexibles und ortsunabhängiges Arbeiten. Ein genereller Anspruch auf Homeoffice und mobiles Arbeiten besteht hingegen nicht. Die Möglichkeit und der Umfang von Homeoffice wird zwischen der vorgesetzten Stelle und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuell vereinbart.

2. Meine vorgesetzte Person erlaubt mir nicht im Homeoffice zu arbeiten. Kann ich dagegen etwas unternehmen?

Die Entscheidung über Umfang und Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice liegt in der Kompetenz der vorgesetzten Stelle. Sie soll nach definierten Kriterien unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und Beschäftigungsgrad gefällt werden. Die Checkliste kann als Grundlage für die Entscheidung dienen, ob das Arbeiten im Homeoffice möglich ist.

3. Gibt es eine Regel, wie viel Zeit ich im Büro anwesend sein muss und wie oft ich im Homeoffice arbeiten darf?

Generell sind mindestens 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit vor Ort (= ordentlicher Arbeitsort) zu leisten. Gemeinsam mit der vorgesetzten Person können Sie das passende Verhältnis zwischen Arbeiten vor Ort und im Homeoffice festlegen.

4. Muss eine schriftliche Vereinbarung zu Homeoffice getroffen werden?

Zusammen mit Ihrer vorgesetzten Personen definieren Sie die Rahmenbedingungen für Ihr Arbeiten im Homeoffice. Diese müssen schriftlich festgehalten (z.B. in einer E-Mail) und im Personaldossier abgelegt werden.

5. Wenn ich im Homeoffice oder mobil arbeite, muss ich dies im Zeiterfassungssystem speziell vermerken?

Buchen Sie Ihre Arbeitszeit auf die übliche Rubrik/Tätigkeit und aktivieren Sie das Kontrollkästchen «Homeoffice/mobiles Arbeiten».

6. Erhalte ich eine Entschädigung für Homeoffice (Anteil an Büromöbel, Strom, Internet usw.)?

Das Arbeiten im Homeoffice ist eine freiwillige Arbeitsform. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht ein Arbeitsplatz vor Ort zur Verfügung. Aus diesen Gründen wird keine Entschädigung für die Arbeit im Homeoffice gewährt.

Arbeitszeit / Arbeitsüberprüfung

7. Darf ich selber bestimmen, zu welcher Zeit ich im Homeoffice arbeite?

Die Arbeit im Homeoffice verschafft Ihnen eine gewisse Autonomie bei der zeitlichen Planung Ihrer Arbeit. Jedoch muss auch im Homeoffice die Erreichbarkeit zu den normalen betrieblichen Ansprechzeiten gewährleistet sein. Ebenso sind die Bedingungen zum Arbeitszeitrahmen (und den täglichen Pausen) gemäss Art. 124ff Personalverordnung einzuhalten.

8. Meine vorgesetzte Stelle verlangt von mir, dass ich auch am Wochenende Arbeiten im Homeoffice erledige. Muss ich dies erfüllen?

Die vorgesetzte Stelle kann bei Bedarf Mehrarbeit anordnen. In einem solchen Fall kann es auch notwendig sein, dass Sie an einem Wochenende arbeiten. Dies soll aber nur in Ausnahmefällen geschehen und nicht grundlos eingefordert werden.

9. Kann ich auf dem Arbeitsweg (bspw. im Zug) arbeiten und dies als Arbeitszeit erfassen?

Ihre vorgesetzte Person entscheidet, ob Ihre Tätigkeit Aufgaben beinhaltet, die auf dem Arbeitsweg erledigt werden können und ob die Bedingungen des Datenschutzes umfassend eingehalten werden können. Ist dies der Fall und ermöglichen die Reisebedingungen die Arbeitserfüllung, so kann die Zeit, während der auf dem Arbeitsweg gearbeitet wird, als Arbeitszeit erfasst werden. Wenn Ihr Arbeitsweg z. B. eine längere Zugfahrt beinhaltet, bei der Sie nicht umsteigen müssen und auch bei Stosszeiten über einen Sitzplatz verfügen, ist eine Arbeitserfüllung grundsätzlich möglich. Bei kurzen Anfahrtszeiten im Tram oder Bus ist dies nicht der Fall.

10. Darf die Arbeitspräsenz im Homeoffice überwacht und kontrolliert werden?

Überwachungs- und Kontrollsysteme, die das Verhalten der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz (also auch im Homeoffice) überwachen, sind grundsätzlich verboten (Art. 26 Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz). Besteht jedoch ein konkreter Verdacht des Missbrauchs der elektronischen Infrastruktur des Kantons oder ist ein solcher sogar erwiesen, so können (wie am Arbeitsplatz auch) die im Homeoffice aufgezeichneten Daten ausgewertet werden (siehe dazu Art. 12a ff. Personalgesetz).

Technische Schwierigkeiten

11. Aufgrund technischer Probleme (bspw. Internetverbindung) kann ich am vereinbarten Homeoffice-Tag nicht zu Hause arbeiten. Muss ich nun etwas unternehmen?

In diesem Fall muss die vorgesetzte Stelle informiert werden. Diese entscheidet, ob Sie entweder ins Büro gehen müssen oder ob ein freier Tag (Bezug von Ferien oder Gleitzeit) bezogen werden kann.

12. Wenn ich aufgrund technischer Probleme nicht zuhause arbeiten kann und deshalb an den Arbeitsplatz muss, kann ich die Zeit, die ich für den Weg ins Büro brauche, als Arbeitszeit erfassen?

Der Arbeitsweg gehört nicht zur Arbeitszeit, Sie können deshalb in dieser Situation grundsätzlich keine Zeit erfassen (vorbehalten bleibt vorstehend Ziffer 9).

Präsenz / Erreichbarkeit

13. Am vereinbarten Homeoffice-Tag ist eine Sitzung vor Ort geplant. Kann ich diese absagen oder auf einen Austausch via Skype bestehen?

Die betrieblichen Bedürfnisse gehen vor. Wenn Ihre Anwesenheit vor Ort notwendig ist, können Sie die Sitzung nicht eigenmächtig absagen oder auf einen Austausch per Skype bestehen.

14. Darf ich an meinem Homeoffice-Tag gleichzeitig die Kinderbetreuung wahrnehmen?

Um Ihre Arbeit ungestört und konzentriert ausführen zu können, ist es nicht erlaubt, während dem Arbeiten im Homeoffice gleichzeitig Kinderbetreuung (oder andere private Tätigkeiten) wahrzunehmen. Die Arbeitszeit darf – wie am üblichen Arbeitsplatz auch – nur für dienstliche Tätigkeiten eingesetzt werden.

Datenschutz

15. Wir arbeiten noch nicht ganz digital. Darf ich Papierdokumente nach Hause nehmen, die ich für meine Tätigkeit benötige?

Vermeiden Sie wenn möglich, Dokumente und Unterlagen nach Hause zu nehmen. Wenn diese zwingend notwendig sind für Ihre Tätigkeit, sind aber in jedem Fall die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.

16. Ich arbeite regelmässig im Zug. Welche Regeln zu Informationssicherheit muss ich beachten?

Bei der Arbeit im Zug und auch im Homeoffice ist darauf zu achten, dass keine Dritten Einsicht auf den Bildschirm haben. Schützen Sie den Bildschirm mit einem Sichtschutz und achten Sie darauf, dass niemand von anderen Sitzreihen aus auf ihrem Bildschirm blicken kann. Vermeiden Sie geschäftliche Telefongespräche im Zug und achten Sie generell darauf, dass diese in einem geschützten Umfeld geführt werden. Weiter gelten die Bestimmungen zum Amtsgeheimnis im Personalgesetz (bzw. im Strafgesetzbuch) sowie zum Datenschutzgesetz uneingeschränkt auch beim mobilen Arbeiten.

Infrastruktur / Internetverbindung

17. Stellt mir die Organisationseinheit die zusätzliche Infrastruktur (PC, Headset) für Homeoffice zur Verfügung?

Für das Arbeiten im Homeoffice wird über die Grundausrüstung hinaus keine zweite Hardware (wie z. B. Monitor, Drucker, Dockingstation oder andere Peripheriegeräte) zur Verfügung gestellt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, dafür zu sorgen, dass Sie jederzeit Zuhause und im Büro über die notwendige Infrastruktur (wie einen Internetanschluss) verfügen.

18. Ich arbeite mit meinem kantonalen Gerät auch mobil bspw. im Zug. Kann ich das dort vorhandene WLAN-Netz nutzen?

Ja, aber nur mit einer VPN-Verbindung.

19. Muss ich im Homeoffice spezielle Vorkehrungen zur Sicherheit meiner Internet- bzw. WLAN-Verbindung treffen?

Verschlüsseln Sie Ihr WLAN mindestens mit der Methode WPA2.

20. Ich möchte auch zu Hause Dokumente drucken können? Welche Möglichkeiten habe ich?

Ihnen steht der folgende [Wissensartikel](#) zur Verfügung.

Gesundheitsschutz / Unfall-Versicherung / Krankheit

21. Bin ich im Homeoffice gleich versichert wie am Arbeitsplatz?

Die Versicherung ist im Homeoffice gleich wie an Ihrem Arbeitsplatz vor Ort. Entscheidend, ob ein Vorfall als Berufsunfall oder Nichtberufsunfall eingestuft wird, ist, ob Sie sich zum Zeitpunkt des Vorfalles bei der Arbeit befanden oder nicht.

22. Gibt es Regeln, die ich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Hinblick auf den Gesundheitsschutz befolgen muss?

Achten Sie im Homeoffice darauf, dass Sie Ihren Arbeitsplatz möglichst ergonomisch einrichten. Machen Sie bewusst Pausen und Feierabend. Nutzen Sie diese bspw. für Bewegung an der frischen Luft. Halten Sie sich an den Arbeitszeitrahmen gemäss [Art. 124ff Personalverordnung](#).

23. Ich fühle mich nicht gesund genug um Arbeiten zu gehen, aber es ist mir möglich, einige Stunden von zu Hause aus zu arbeiten. Wie erfasse ich dies die Arbeitszeit betreffend?

Sie erfassen diejenigen Stunden, die Sie arbeiten, als Arbeitszeit. Die restlichen Stunden bis zur Erreichung Ihrer üblichen täglichen Arbeitszeit erfassen Sie mit der Rubrik «Krankheit». Dies soll aber die Ausnahme bleiben, sofern sie teilweise arbeitsfähig sind. Wenn Sie krank und nicht arbeitsfähig sind, besteht selbstverständlich auch im Homeoffice keine Pflicht zu arbeiten. Es dient Ihnen und allen Beteiligten mehr, wenn Sie sich in Ruhe erholen und rasch wieder gesund zur Arbeit zurückkehren.

Abteilung Strategie & Controlling