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

Checkliste vom 1. März 2023

Homeoffice und mobiles Arbeiten in der   
Kantonsverwaltung

## Zweck der Checkliste

Mit diesem Instrument können Vorgesetzte die Eignung einer Stelle für Homeoffice bzw. mobiles Arbeiten mit wenig Aufwand überprüfen. Es empfiehlt sich, die Überprüfung gemeinsam mit der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber vorzunehmen und genügend Zeit für allfällige zusätzliche Abklärungen einzuplanen.

1. In einem ersten Schritt sollten sämtliche Fragen beantwortet werden („ja“ oder „nein“).
2. Wurden alle Fragen mit „ja“ beantwortet, ist die Bewilligung von Homeoffice und mobilem Arbeiten sinnvoll.
3. Können nicht alle Fragen in positivem Sinne beantwortet werden, ist abzuklären, ob die noch nicht vorhandenen Voraussetzungen in Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geschaffen werden können.
4. Falls dies realisierbar ist, ist die Bewilligung von Homeoffice und mobilem Arbeiten sinnvoll.
5. Sind bei einem Kriterium oder mehreren Kriterien die Voraussetzungen nicht erfüllbar, ist die Bewilligung von Homeoffice und mobilem Arbeiten nicht sinnvoll.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Voraussetzungen der Funktion** | Ja | Nein |
| **Ortsunabhängige Aufgabenbestandteile**  Beinhaltet die Funktion Aufgaben, die unabhängig vom Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung erledigt werden können (keine ständige physische Präsenzerfordernis am Arbeitsplatz, hoher Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung, Aufgaben, die eine längere konzentrierte Arbeit an einem Thema erfordern usw.)? |  |  |
| **Effizienz**  Ist eine wirtschaftliche und kundenfreundliche Dienstleistungserbringung gewährleistet? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Voraussetzungen der Person** | Ja | Nein |
| **Erfahrung, persönliche und fachliche Kompetenzen**  Besitzt die Person die zur Erfüllung von Homeoffice und mobilem Arbeiten erforderliche Erfahrung und persönlichen und fachlichen Kompetenzen (Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Flexibilität, Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement, fachliche und technische Fähigkeiten usw.)? |  |  |
| **3. Organisatorische Voraussetzungen** |  |  |
| **Arbeitsorganisation**  Können die Aufgabenzuteilung, der Zeitpunkt des Arbeitens im Homeoffice oder an einem anderen Ort, die teaminterne und -externe Kommunikation usw. geregelt werden? |  |  |
| **Datenschutz und Informationssicherheit**  Können die Vorschriften zum Datenschutz (Sicherung Personendaten vor Missbrauch) und zur Informationssicherheit (Schutz der Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit) gewährleistet werden? |  |  |
| **4. Voraussetzungen des Homeoffice-Arbeitsplatzes** |  |  |
| **Arbeitsplatz**  Steht ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderlichen Infrastruktur (z. B. eigener PC oder Notebook für Zugang über das Internet zum kantonalen ICT-Arbeitsplatz, Internetzugang, abschliessbares Pult oder Schrank usw.) zur Verfügung? |  |  |
| **Störungsfreie Arbeit**  Kann am Homeoffice-Arbeitsplatz ungestört gearbeitet werden (z. B. sind Kinder betreut usw.)? |  |  |
| **Erreichbarkeit**  Ist die Erreichbarkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewährleistet? |  |  |

**Ergebnisse / Notwendige Abklärungen:**