

Richtlinien Homeoffice Stadt Kreuzlingen

1. September 2022

Dokumentinformationen
Richtlinien Homeoffice Stadt Kreuzlingen
vom 1. September 2022

Genehmigung

Vom Stadtrat genehmigt am 16.08.2022 und auf den 01.09.2022 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich, Zweck, Definition	1
	Art. 1 Geltungsbereich	1
	Art. 2 Zweck	1
	Art. 3 Definition	1
2	Zuständigkeit	2
	Art. 4 Zuständigkeit	2
3	Voraussetzungen	2
	Art. 5 Freiwilligkeit	2
	Art. 6 Geeigneter Aufgaben-/Tätigkeitsbereich	2
	Art. 7 Geeigneter Homeoffice-Arbeitsplatz (inkl. IT-Infrastruktur)	3
	Art. 8 Eigenverantwortliche und effiziente Arbeitsweise	4
	Art. 9 Kontrollrecht	4
4	Arbeitszeit	4
	Art. 10 Umfang Homeoffice	4
	Art. 11 Grenzgängerinnen/Grenzgänger	4
	Art. 12 Arbeitszeit, Kalendereintrag und Erreichbarkeit	5
	Art. 13 Zeiterfassung	5
	Art. 14 Fahrzeiten	5
5	Weitere Bestimmungen	6
	Art. 15 Kosten und Entschädigung	6
	Art. 16 Beendigung	6
	Art. 17 Steuerbescheinigungen	6
6	Anhang	6

Gestützt auf Art. 34 Abs. 3 der Gemeindeordnung der Stadt Kreuzlingen vom 26. November 2017, in Kraft gesetzt auf den 1. Februar 2018, erlässt der Stadtrat die folgenden Richtlinien:

1 Geltungsbereich, Zweck, Definition

Art. 1 Geltungsbereich	1	Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeitenden der Stadt Kreuzlingen, die dem Personalreglement unterstehen, sofern für einzelne Verwaltungseinheiten oder bestimmte Personalkategorien keine abweichenden Regelungen vorliegen.
	2	Lernenden steht die Arbeitsform des Homeoffice in der Regel nicht zur Verfügung. In begründeten Ausnahmefällen (Gesundheitsschutz, Katastrophenfall, staatliche Anordnung) kann davon abgewichen werden.
Art. 2 Zweck		Diese Richtlinien regeln die Rahmenbedingungen betreffend Verrichtung von Arbeiten im Homeoffice.
Art. 3 Definition	1	Homeoffice bedeutet, dass Mitarbeitende nebst ihrer Tätigkeit in den Büroräumlichkeiten der Stadtverwaltung einen Teil ihres Arbeitspensums von zu Hause aus leisten. Mitarbeitende, die im Homeoffice tätig sind, sind mittels elektronischer Informations- und Kommunikationstechnik mit dem Betrieb verbunden, so dass nebst einer uneingeschränkten Erreichbarkeit auch der Zugriff auf die erforderlichen IT-Systeme gewährleistet ist.
	2	Homeoffice setzt die Bereitstellung einer sicheren elektronischen Zugangsinfrastruktur mittels Zwei-Faktor-Authentifizierung voraus. Diese Infrastruktur wird nur bereitgestellt, wenn der Bedarf an Homeoffice regelmässig oder unregelmässig wiederkehrend ist oder für den Fernzugriff auf Anlagen benötigt wird. Gelegentlicher Fernzugriff auf die IT-Systeme der Stadtverwaltung über Web-Applikationen gilt nicht als Homeoffice.

2 Zuständigkeit

Art. 4 Zuständigkeit

- 1 Zuständig für die Bewilligung von Homeoffice ist die jeweilige Abteilungsleitung. Basis bildet eine zwischen der zuständigen Abteilungsleitung und der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter getroffene schriftliche Vereinbarung, welche die wesentlichen Rahmenbedingungen gemäss den vorliegenden Richtlinien regelt (Anhang 1). Die Vereinbarung ist im Personaldossier abzulegen.
- 2 In begründeten Ausnahmefällen (Art. 5 nachfolgend) kann Homeoffice auch einseitig vom Stadtrat angeordnet werden.

3 Voraussetzungen

Art. 5 Freiwilligkeit

Die Arbeitsform des Homeoffice ist freiwillig. Es besteht beidseitig kein Rechtsanspruch und keine Rechtspflicht. In begründeten Ausnahmefällen, namentlich im Rahmen von gesundheits- oder sicherheitspolitischen Massnahmen (z. B. Pandemie, Umweltkatastrophen, kriegерische Ereignisse, innere Unruhen etc.), kann Homeoffice von der Arbeitgeberin auch abweichend von den vorliegenden Bestimmungen angeordnet werden.

Art. 6 Geeigneter Aufgaben-/Tätigkeitsbereich

- 1 Der Funktions- und Aufgabenbereich muss für eine ausserbetriebliche Erledigung geeignet sein. Dabei dürfen die betrieblichen Bedürfnisse und Abläufe nicht beeinträchtigt werden. Es darf infolge Homeoffice nicht zu einer Mehrbelastung bei anderen Mitarbeitenden kommen. Geeignete Personen für Homeoffice verfügen über hohes Selbstmanagement und Eigeninitiative und erfüllen die Anforderungen in Bezug auf Leistung und Verhalten. Der sensible Umgang mit vertraulichen Informationen und Daten sowie eine genügende soziale Einbindung im Team und in der Organisation bei orts- und zeitunabhängigem Arbeiten sind weitere wichtige Voraussetzungen.

	2 Tätigkeiten, die sich für das Homeoffice eignen, sind folgende: a. Tätigkeiten, die einen hohen Autonomiegrad aufweisen und ergebnisorientiert geführt werden können; b. Tätigkeiten, die keine räumliche Anwesenheit erfordern und bei denen der direkte persönliche Kontakt mit Kundinnen oder Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden nicht dauernd erforderlich ist; c. Tätigkeiten, die keine spezifischen Anforderungen an physische Hilfsmittel stellen.
Art. 7 Geeigneter Homeoffice- Arbeitsplatz (inkl. IT-Infrastruktur)	1 Der Homeoffice-Arbeitsplatz, inkl. erforderliche IT-Infrastruktur (PC, Internet, Telefonie etc.), wird von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt und eingerichtet. Er muss für die Aufgabenerledigung geeignet sein und ein ruhiges, ungestörtes und effizientes Arbeiten mit der Garantie der Einhaltung des Amtsgeheimnisses ermöglichen. Erforderlich ist insbesondere ein schneller und leistungsstarker Internetzugang. 2 Für die sachgemäße Einhaltung der Vorschriften hinsichtlich Gesundheitsschutzes und Arbeitssicherheit ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Homeoffice selber verantwortlich. Dasselbe gilt in Bezug auf die Einhaltung des Datenschutzes und des Amtsgeheimnisses. Insbesondere hat sie oder er dafür zu sorgen, dass a. die Daten und Dokumente am Homeoffice-Arbeitsplatz vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl geschützt sind und nicht unbefugt eingesehen, gelesen, kopiert oder verändert werden können; b. bei der Datenübertragung Unbefugte keinen Zugriff erlangen, soweit dies von der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter selber beeinflussbar ist; c. die Entsorgung von vertraulichen und geheimen Daten (Unterlagen) am ordentlichen Dienstort erfolgt. 3 Die Informatik stellt den zentralen technischen Zugang an das städtische Netzwerk sicher. Dieser Zugang ist mit allen gängigen Geräten über eine gesicherte Internetverbindung

	möglich. Allfällig von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Tablets/Notebooks bleiben im Eigentum der Stadtverwaltung.
Art. 8 Eigenverantwortliche und effiziente Arbeitsweise	Die Mitarbeitenden sind in der Lage und verpflichtet, ihre Arbeit im Homeoffice persönlich, in eigenverantwortlicher, effektiver und effizienter Weise auszuführen.
Art. 9 Kontrollrecht	Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Einhaltung der Pflichten, die mit Homeoffice verbunden sind, zu kontrollieren.

4 Arbeitszeit

Art. 10 Umfang Homeoffice	1	Homeoffice kann in der Regel im Umfang von bis maximal 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit gemäss individuellem Beschäftigungsgrad bewilligt werden. Bei einem Vollpensum sind somit maximal 2 Arbeitstage pro Woche im Homeoffice möglich; bei Teilzeitangestellten wird dieser Anteil entsprechend reduziert.
	2	Die Homeoffice-Zeiten sind in Rücksprache mit der vorgesetzten Person nach Möglichkeit so festzulegen, dass an den verbleibenden Arbeitstagen ein angemessener sozialer Austausch mit Arbeitskolleginnen und -kollegen und für geschäftliche Termine möglich ist.
Art. 11 Grenzgängerinnen/Grenzgänger	1	Mitarbeitende, die ausserhalb der Schweiz ansässig sind, dürfen regelmässig nur weniger als 25 % ihrer physischen unselbständigen Tätigkeit von ihrem Wohnort (Wohnsitzstaat) aus arbeiten, damit sie sozialversicherungsrechtlich nicht für alle Tätigkeiten im Wohnsitzstaat pflichtig werden. ¹ Im Rahmen der Bewilligung von Homeoffice von Grenzgängerinnen und Grenzgängern ist somit sicherzustellen, dass

¹ Grundlage dafür sind die Bestimmungen zwischen der Schweiz und der EU (Art. 13 der Verordnung Nr. 883/2004); diese Regelung ist anwendbar auf die Schweiz, die EU und deren Nationalitäten sowie auf die EFTA.

		die Homeoffice-Tätigkeit diese Grenze von 25 % der individuellen Arbeitszeit nicht überschritten wird, um eine Erhöhung der Sozialversicherungsabgaben zu vermeiden.
	2	Steuerrechtlich gilt für Grenzgängerinnen und Grenzgänger grundsätzlich das Arbeitsortprinzip, das heisst, das Besteuerungsrecht liegt in dem Land, in welchem die Arbeit erbracht wird. Bei Angestellten der Stadtverwaltung Kreuzlingen mit Wohnsitz im Ausland liegt das Besteuerungsrecht der Homeoffice-Tage daher im Ausland. Die betroffenen Mitarbeitenden haben die Homeoffice-Tage in ihrer individuellen Steuererklärung entsprechend zu deklarieren.
Art. 12 Arbeitszeit, Kalendereintrag und Erreichbarkeit	1	Die Homeoffice-Zeiten und -Orte sind im elektronischen Kalender einzutragen, und die Mitarbeitenden haben dafür besorgt zu sein, dass sie während der Bürozeiten am Homeoffice-Arbeitsplatz mittels der elektronischen Kommunikationsmittel und per Telefon (Follow-Me Funktion, Xphone Connect) erreichbar sind.
	2	In der Homeoffice-Vereinbarung bestätigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, dass während der Arbeitszeit keine Kinderbetreuung vorgenommen wird.
Art. 13 Zeiterfassung		In der Zeiterfassung sind die Homeoffice-Zeiten nach denselben Regeln wie bei Arbeit in den Büroräumlichkeiten der Stadt, jedoch mit der Leistungsart "Homeoffice", zu erfassen. Bei Energie Kreuzlingen sind die Stunden getrennt zu rapportieren. Die allgemein geltenden Arbeitszeitvorschriften (Pausen, Absenzenmanagement, Überstunden etc.) von Art. 32 ff. Personalreglement der Stadt Kreuzlingen sowie gemäss Arbeitszeitverordnung sind jederzeit einzuhalten.
Art. 14 Fahrzeiten		Fahrzeiten zwischen dem Wohnort oder dem üblichen Dienstort und dem Homeoffice-Arbeitsplatz stellen den Arbeitsweg dar und können nicht an die Arbeitszeit angerechnet werden.

5 Weitere Bestimmungen

Art. 15 Kosten und Entschädigung		Kosten im Zusammenhang mit den Räumlichkeiten, der Einrichtung und dem Unterhalt des Homeoffice-Arbeitsplatzes, den benötigten Arbeitsmitteln, Spesen oder Deplatzierungsaufwand gehen vollumfänglich zu Lasten der Mitarbeitenden. Die Stadtverwaltung leistet keinerlei Entschädigung im Zusammenhang mit Homeoffice.
Art. 16 Beendigung	1	Die Homeoffice-Vereinbarung kann in der Regel ohne Begründung beidseitig unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats beendet werden.
	2	Bei Wegfallen einzelner Voraussetzungen, so insbesondere, wenn Verhalten und/oder Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Homeoffice oder die Infrastruktur Anlass zu Beanstandungen geben, kann die Bewilligung von Homeoffice von der Abteilungsleitung im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis auch per sofort widerrufen werden.
Art. 17 Steuer- bescheinigungen		Die Stadt stellt für steuerliche Zwecke keine Bestätigungen von Homeoffice-Tagen aus.

6 Anhang

Homeoffice-Vereinbarung (Muster)

Homeoffice-Vereinbarung

zwischen

Stadtkanzlei
Michael Stahl
Hauptstrasse 62
8280 Kreuzlingen

(Abteilungsleitung)

und

Muster Felix

(Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Art. 1

Auf Wunsch von Felix Muster, Beschäftigungsgrad 100 %, wird er ab [Datum] seine Tätigkeit zu einem Anteil von XX % bzw. während [Angabe in Tagen] Arbeitstagen im Homeoffice leisten.

[für Personen, die heikle Daten bearbeiten] Als Homeoffice-Arbeitsplätze gelten ausschliesslich folgende Orte:

- ...
- ...

- a. Fixe Anwesenheitspflichten bestehen wie folgt: (Entsprechende Zeiten/Anlässe aufführen, z. B. jeden Montag von 8 – 10 Uhr) (oder Verweis auf Jahresarbeitszeit-Vereinbarung).
 - ...
 - ...
- b. Die fixen Homeoffice-Zeiten werden wie folgt festgelegt:
 - [Hier eingeben]
- c. Die Homeoffice-Zeiten und -Orte (bei verschiedenen möglichen Orten) sind im elektronischen Kalender einzutragen, und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat dafür besorgt zu sein, dass sie/er während der Bürozeiten am Homeoffice-Arbeitsplatz mittels

der elektronischen Kommunikationsmittel und telefonisch (Follow-Me-Funktion) erreichbar ist.

- d. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter bestätigt, dass er einen gemäss Weisung geeignet eingerichteten Arbeitsplatz im Homeoffice hat.
- e. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter bestätigt weiter, dass sie/er während der Homeoffice-Zeiten keine privaten Tätigkeiten unternimmt und die Arbeitsblöcke auch nicht durch solche unterbricht. Er bestätigt weiter, dass er in der Zeit des Homeoffice keine Kinder betreuen oder beaufsichtigen muss.
- f. [Nur für Grenzgänger] Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Arbeitgeberin umgehend Meldung zu erstatten, sollte sie/er eine berufliche Tätigkeit im Ausland annehmen oder ausdehnen.

Art. 2

Die Bereitstellung eines geeigneten PC-Arbeitsplatzes, dessen Peripheriegeräte (Drucker etc.) und eines leistungsstarken Internetanschlusses ist Sache der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Die Informatik stellt den zentralen Zugang an das städtische Netzwerk über eine geschützte Internetverbindung sicher. Bei Verbindungsproblemen oder Störungen bei der Nutzung der zentralen Programme ist der Servicedesk der Informatik, 071 / xxx, zu kontaktieren.

Art. 3

Das Homeoffice erfolgt freiwillig. Es besteht kein Entschädigungsanspruch für die Büronutzung, Spesen oder weitere Büro- oder Arbeitsmaterialien (Art. 15 Richtlinien Homeoffice).

Art. 4

Diese Vereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat von beiden Seiten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

Bei Wegfallen einzelner Voraussetzungen, so insbesondere, wenn Verhalten oder Leistungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder die Infrastruktur im Homeoffice Anlass zu Beanstandungen geben, kann die Bewilligung von der Abteilungsleitung im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis auch per sofort widerrufen werden. In Fällen von krassen Verstössen gegen die Homeoffice-Pflichten können zudem arbeitsrechtliche Massnahmen (Verweise mit/ohne Kündigungsandrohung) erfolgen.

Kreuzlingen, Datum wählen

Stadtkanzlei Kreuzlingen

Vorname Name

(Michael Stahl, Stadtschreiber)

(Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Muster