

## Erläuterungsbericht

### Änderung Personalverordnung (Homeoffice)

Geltendes Recht	Vernehmlassungsvorlage vom 19. Oktober 2020	Erläuterungen
	<b>Personalverordnung (PV)</b>	
	<i>Der Stadtrat beschliesst:</i>	
	<b>I.</b>	
	Der Erlass SRS 1.8-2 (Personalverordnung (PV) vom 9. Juli 2018) (Stand 1. Januar 2020) wird wie folgt geändert:	
<b>§ 8</b> Arbeitsort (§ 19 PR)  <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen.		

Geltendes Recht	Vernehmlassungsvorlage vom 19. Oktober 2020	Erläuterungen
<p><sup>2</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes gestatten.</p>	<p><sup>2</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes (<u>Homeoffice</u>) gestatten, <u>wenn die betrieblichen Interessen dies zulassen und die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gewährleistet ist.</u></p> <p><sup>3</sup> Die Arbeitszeit, die im Homeoffice geleistet wird, ist im Kalender und in der Zeiterfassung als solche zu kennzeichnen.</p>	<p>Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die Arbeitnehmende während einer bestimmten Zeit in der Regel zuhause (Homeoffice im engeren Sinn) oder an einem anderen definierten Ort ausserhalb der Verwaltung (Homeoffice im weiteren Sinn) verrichten. Die bisherige offene Regelung ist mit der gesteigerten Nachfrage nach (temporären oder regelmässigen) Homeoffice-Möglichkeiten dahingehend zu präzisieren, dass die betrieblichen Interessen das Arbeiten ausserhalb der Verwaltung zulassen müssen und diese immer vorgehen. So müssen bspw. interne und externe Termine, wenn erforderlich, vor Ort wahrgenommen werden können.</p> <p>Die Erreichbarkeit muss, mit Ausnahme der physischen Präsenz, so gewährt sein, wie bei einer Tätigkeit am Arbeitsplatz. Dies umfasst in der Regel sowohl die telefonische Erreichbarkeit über die Bürotelefonnummer (Weiterleitung) wie auch mittels der zur Verfügung gestellten elektronischen Infrastruktur (Emails und Konferenzschaltungen wie Teams).</p> <p>Die Zeiterfassung bei Homeoffice erfolgt aktuell mit der Bemerkung "HO". Auch im Outlook ist diese sichtbar mit "HO" als freier Termin einzutragen.</p>
	<p><b>§ 8a</b> Regelmässiges Homeoffice (§ 19 PR)</p> <p><sup>1</sup> Homeoffice, das auf bestimmte oder unbestimmte Zeit regelmässig ausgeübt wird, ist in einer Vereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag zu regeln.</p>	<p>Regelmässiges Homeoffice ist wesentlicher Teil eines Arbeitsverhältnisses und deshalb in einer Vereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag zu regeln. Die Vereinbarung muss insbesondere den Zeitanteil und die konkreten Arbeitstage des Homeoffice festlegen. Sodann sind die Besonderheiten des Einzelfalls zu regeln (Koordination, Berichterstattung etc.)</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsvorlage vom 19. Oktober 2020	Erläuterungen
	<p><sup>2</sup> Zuständig für den Abschluss der Vereinbarung ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung und in den übrigen Fällen das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.</p> <p><sup>3</sup> Regelmässiges Homeoffice ist nur möglich, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderlichen Infrastruktur zur Verfügung steht,</li><li>b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter seine Arbeit verantwortungsbewusst und selbständig erfüllen kann, und</li><li>c) die Vorschriften zum Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden können.</li></ul> <p><sup>4</sup> Der Zeitanteil des regelmässigen Homeoffice darf 40 Prozent der Sollarbeitszeit nicht übersteigen. Begründete Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des für das Personal zuständigen Mitglieds des Stadtrats.</p>	<p>Über regelmässiges Homeoffice soll die Abteilungsleitung unabhängig davon entscheiden können, ob sie selber Anstellungsinstanz ist oder die Anstellung durch den Stadtrat erfolgte. In den übrigen Fällen wie insbesondere bei Abteilungsleitungen ist das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats (in der Regel anstelle des Stadtrats) zuständig.</p> <p>Ein geeigneter Arbeitsplatz muss über eine für die Arbeitserfüllung angemessene Infrastruktur wie Pult, Bürostuhl, Beleuchtung usw. verfügen. Zudem muss ein ungestörtes Arbeiten (bspw. ohne parallele Betreuung von Kindern oder Haustieren) möglich sein. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss zudem die zur Erfüllung von Homeoffice erforderlichen persönlichen und fachlichen Kompetenzen (Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Flexibilität, technische Fähigkeiten usw.) mitbringen. Geschäftliche Unterlagen wie Verfahrensakten, aber auch Arbeitspapiere mit vertraulichem Inhalt dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.</p> <p>Der maximale Homeoffice-Zeitanteil beträgt 40 % der Sollarbeitszeit. Dadurch wird sichergestellt, dass ein minimal notwendiger Austausch innerhalb der Verwaltung erfolgt. In der Regel wird der Zeitanteil tiefer liegen müssen, um den Austausch und regelmässige Wahrnehmung von Terminen ohne Einschränkungen sicherstellen zu können. Ein grösserer Zeitanteil ist nur ausnahmsweise denkbar. Um hier eine einheitliche Handhabung zu garantieren, ist die Zustimmung aktuell des Stadtpräsidenten als für das Personal zuständigen Mitglieds des Stadtrats notwendig.</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsvorlage vom 19. Oktober 2020	Erläuterungen
	<sup>5</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt neben der zur Verfügung gestellten mobilen Infrastruktur des Arbeitsplatzes keine Kosten für Räumlichkeiten oder Arbeitsplatzeinrichtungen.	Die Arbeitgeberin stellt ein Laptop zur Verfügung. Sie übernimmt aber keine weiteren Kosten für Räumlichkeiten (Miete o.ä.) oder Arbeitsplatzeinrichtungen wie Mobiliar oder Zusatzbildschirme. Sie kann jedoch für die Mitarbeitenden auf deren Kosten beispielsweise kostengünstig Bildschirme beschaffen oder ausgemustertes Mobiliar gegen eine angemessene Entschädigung abgeben.
	<b>II.</b>	
	<i>Keine Fremdänderungen.</i>	
	<b>III.</b>	
	<i>Keine Fremdaufhebungen.</i>	
	<b>IV.</b>	
	Der Erlass unter Ziff. I tritt am xx.xx.20xx in Kraft.	
	Aarau, xx.xx.20xx  Im Namen des Stadtrats  Der Stadtpräsident Dr. Hanspeter Hilfiker  Der Stadtschreiber Daniel Roth	