



# **GEMEINDE KILLWANGEN**

---

**Reglement über das Arbeiten im  
Homeoffice  
(Homeoffice-Reglement)**

---



---

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	3
<b>II. Voraussetzung für das Arbeiten im Homeoffice</b> .....	4
<b>III. Richtlinien für das Arbeiten im Homeoffice</b> .....	4
<b>IV Einrichtung des Homeoffice-Arbeitsplatz</b> .....	5
<b>V. Beendigung der Homeoffice-Arbeit</b> .....	7
<b>II. Schlussbestimmungen</b> .....	7



Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, SAR 171.100) vom 19. Dezember 1978, Stand 1. Januar 2019 und das Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Killwangen, Stand 1. Januar 2009 das nachstehende Reglement über das Arbeiten im Homeoffice (Homeoffice-Reglement).

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

<sup>1</sup> Die grundsätzliche Arbeitsform ist die Präsenz vor Ort.

Grundsatz

<sup>2</sup> Um zeitgemässe Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern und die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren, ist Homeoffice im Einzelfall und auf konkreten Antrag möglich, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben vereinbar ist.

<sup>3</sup> Das Homeoffice-Reglement legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen und Möglichkeiten hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest.

<sup>4</sup> Es gilt für alle Arbeitnehmenden der Gemeinde Killwangen mit primärem Wirkungsfeld an einem Büroarbeitsplatz, die mit der Gemeinde Killwangen als Arbeitgeberin (Gemeinderat) in einem unbefristeten und mindestens 60 prozentigen Arbeitsverhältnis stehen. Unter einem Pensum von 60 % wird Homeoffice in der Regel nicht bewilligt.

<sup>5</sup> Das Homeoffice-Reglement ergänzt und präzisiert sowohl das Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Killwangen sowie den bestehenden Anstellungs- bzw. Arbeitsvertrag und die darin getroffenen Vereinbarungen als auch allfällige weitere interne Reglemente.

<sup>6</sup> Von diesem Homeoffice-Reglement abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

### Art. 2

<sup>1</sup> Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die Arbeitnehmende während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz an ihrem Wohn- oder Aufenthaltsort verrichten.

Definition

<sup>2</sup> Im Wesentlichen beinhaltet die Tätigkeit administrative Aufgaben, welche die Arbeitnehmenden normalerweise in den Büroräumlichkeiten der Gemeinde Killwangen ausführen.

<sup>3</sup> Die Verrichtung der Arbeit im Homeoffice führt nicht zu einer Änderung des vertraglich vereinbarten Arbeitsorts.



## II. Voraussetzung für das Arbeiten im Homeoffice

### Art. 3

<sup>1</sup> Allgemeine Voraussetzungen

- a) Die Aufgaben sind für das Homeoffice geeignet.
- b) Eine regelmässige Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb des Bereichs geregelt und sichergestellt.
- c) Die Erreichbarkeit und Kommunikation im Homeoffice ist telefonisch und per Mail sowie Videokonferenzen (z.B. Zoom/Teams) zu den Blockzeiten gewährleistet.
- d) Für interne und externe Kunden entstehen keine zusätzlichen bzw. relevanten Umtriebe oder Wartezeiten.

Voraussetzungen für die Arbeit im Homeoffice

<sup>2</sup> Weiter vorausgesetzt für das Arbeiten im Homeoffice wird, dass Arbeitnehmende:

- a) Ein hohes fachliches und betriebliches Wissen haben,
- b) technisch im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Medien versiert sind,
- c) die räumlichen Verhältnisse die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zulassen, der sich aus ergonomischer Hinsicht eignet und
- d) Arbeitnehmende ausdrücklich bereit sind, Homeoffice-Arbeit zu leisten.

## III. Richtlinien für das Arbeiten im Homeoffice

### Art. 4

<sup>1</sup> Über die Gewährung von Homeoffice entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in unter Beachtung dieses Reglements.

Entscheidungskompetenzen

<sup>2</sup> Die Entscheidungskompetenz des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin entfällt und geht an den Gemeinderat über, wenn Reklamationen von internen oder externen Kunden vorliegen.

<sup>3</sup> Über die Gewährung von Homeoffice für den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin entscheidet der Gemeinderat unter Beachtung dieses Reglements.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin beziehungsweise der Gemeinderat entscheidet nach Anhörung des Antragstellers, an welchen Wochentagen im Homeoffice gearbeitet wird.

### Art. 5

Das Arbeiten im Homeoffice ist in zeitlicher Hinsicht in der Regel auf maximal vierzig Prozent (40 %) des effektiven Anstellungspensums beschränkt.

Umfang des Arbeitspensums

**Art. 6**

<sup>1</sup> Das Arbeiten im Homeoffice gewährt ein hohes Mass an persönlicher Zeitautonomie und Arbeitszeitflexibilität, da die Arbeitswegzeiten entfallen.

Zeitliche  
Rahmenbedin-  
gungen

<sup>2</sup> Es gelten für Homeoffice-Arbeitstage die Arbeitszeitvorgaben (Blockzeiten, Mittagszeit etc.) gemäss dem Reglement über die gleitende Arbeitszeit der Gemeinde Killwangen. Es ist namentlich das Nacht- als auch Sonntagsarbeitsverbot zu beachten. Das Zeitfenster der Mittagspause am Freitag ist mit dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin zu vereinbaren.

<sup>3</sup> Werden im Homeoffice Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten (Montag – Freitag, 06.00 – 20.00 Uhr) geleistet, kann kein Anspruch auf Zeitzusatzvergütung geltend gemacht werden.

<sup>4</sup> Überstunden im Homeoffice dürfen nur auf ausdrückliche schriftliche Anordnung des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin – für den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin auf schriftliche Weisung des Gemeinderates – und zeitlich eng begrenzt geleistet werden.

<sup>5</sup> Die Arbeitszeit ist auch im Homeoffice zu erfassen und mit dem zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrument elektronisch zu dokumentieren. Dabei ist, vorbehältlich Absatz 6 nachstehend, die gemäss Pensum festgesetzte Tagesarbeitszeit einzuhalten.

<sup>6</sup> Teilzeitpersonal, welches gemäss Stellenbeschreibung bzw. schriftlicher Vereinbarung an fest bestimmten Arbeitstagen arbeitet und an diesen Tagen ordentlicherweise im Büro ein volles Tagespensum gemäss jährlicher Sollzeittabelle (100 %) leistet, kann im Homeoffice diese volle Tagesarbeitszeit einbuchen, wenn dies dem effektiven Arbeitseinsatz entspricht.

<sup>7</sup> Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin kontrolliert die erfasste Arbeitszeit regelmässig auf Umfang und Zulässigkeit.

## IV Einrichtung des Homeoffice-Arbeitsplatz

**Art. 7**

<sup>1</sup> Der Arbeitnehmer richtet einen externen Arbeitsraum ein, indem die Einrichtung eines ergonomisch ausgestalteten Homeoffice-Arbeitsplatzes möglich ist.

Einrichtung  
eines  
Homeoffice-  
Arbeitsplatzes

<sup>2</sup> Im Einverständnis des Arbeitgebers stellt der Arbeitnehmende sämtliche elektronischen Arbeitsgeräte zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice-Arbeiten benötigt werden. Der Arbeitnehmer richtet seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein. Das benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) beschafft der Arbeitnehmer selber und auf eigene Kosten.

**Art. 8**

<sup>1</sup> Da den Arbeitnehmenden im Rahmen des Anstellungsvertrages ein zeitlich uneingeschränkt nutzbarer Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor.

Kostenregelung  
bei der Arbeit im  
Homeoffice

<sup>2</sup> Die Gemeinde vergütet keine Entschädigungen für die Zurverfügungstellung des privaten Arbeitsplatzes und privater Arbeitsgeräte.

<sup>3</sup> Es obliegt den Arbeitnehmenden, die Online-Erreichbarkeit (Telefon, Internet etc.) im Homeoffice sicherzustellen. Eine Entschädigung dafür ist nicht geschuldet.

**Art. 9**

<sup>1</sup> Treten während der Arbeit im Homeoffice Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so sind die Arbeitnehmende verpflichtet, diese unverzüglich dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin zu melden.

Verhalten bei  
Störungen

<sup>2</sup> Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, haben Arbeitnehmende ihre Arbeitspflicht in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen.

<sup>3</sup> Haben Arbeitnehmende den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so haben sie für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

**Art. 10**

<sup>1</sup> Der Einsatz von Kontrollsystemen, welche über die automatische Erfassung von Login- und Logout-Daten hinausgeht, bedarf der ausdrücklichen Anordnung durch den Gemeinderat. Er darf nur in begründeten Fällen, in engen Grenzen und zeitlich beschränkt angeordnet werden, wobei das betroffene Personal vorab entsprechend zu informieren ist.

Kontrollsystem

**Art. 11**

<sup>1</sup> Arbeitnehmende sind verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. die für die Erfüllung ihrer Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Verrichten Arbeitnehmende keine Homeoffice-Arbeit, sind Unterlagen zuhause mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen.

Verhalten bei  
der Arbeit im  
Homeoffice

<sup>2</sup> Tritt bei der Arbeit im Homeoffice ein Schadensfall ein, haben Arbeitnehmende dies unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden und detailliert über alle die zum Schaden führenden Ereignisse Auskunft zu geben.



## V. Beendigung der Homeoffice-Arbeit

### Art. 12

<sup>1</sup> Sowohl der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin als auch Arbeitnehmende können unter Berücksichtigung einer Frist von 2 Wochen ohne Angabe von Gründen verlangen, dass die Arbeit im Homeoffice beendet wird und die Arbeitspflicht wiederum vollumfänglich in den Räumlichkeiten der Gemeinde erfüllt wird.

Beendigung  
der Arbeit im  
Homeoffice

<sup>2</sup> Liegen Gründe vor, welche die Arbeit im Homeoffice verunmöglichen oder unzumutbar erscheinen lassen, kann ohne Einhaltung einer Frist die Arbeit im Homeoffice beendet werden.

<sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert. Es gilt unverändert weiter.

<sup>4</sup> Bei Beendigung der Arbeit im Homeoffice haben Arbeitnehmende sämtliche elektronischen Daten (auf Laptop, Harddisk, CD's, USB-Sticks etc.) sowie sämtliche Geschäftsunterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Musterdokumente etc.) unaufgefordert und vollständig zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

## II. Schlussbestimmungen

### Art. 13

<sup>1</sup> Das Homeoffice-Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise vom Arbeitgeber geändert werden. Arbeitnehmende werden frühzeitig über Änderungen informiert.

Inkraftsetzung

<sup>2</sup> Dieses Homeoffice-Reglement tritt per 1. September 2024 in Kraft.

Killwangen, 19. August 2024

**NAMENS DES GEMEINDERATES KILLWANGEN**

Der Gemeindeammann:  
Markus Schmid

Die Gemeindeschreiberin:  
Sandra Spring