

## Personalamt

Barfüssergasse 24  
4509 Solothurn  
Telefon +41 32 627 20 38

pa@fd.so.ch  
https://so.ch

## Checkliste mobile Arbeit Kanton Solothurn

Work Smart oder mobil-flexible Arbeit meint «[...] die intelligente und flexible Nutzung verschiedener Arbeitsorte und -zeiten [...]»<sup>1</sup> Dabei ist mit dem Begriff mobil-flexible Arbeit eine örtliche und zeitliche Unabhängigkeit der Arbeit. Die Arbeit wird nicht ausschliesslich im „Hauptbüro“, am Ort des Arbeitgebers, sondern z.B. auch am Wohnort (Homeoffice) oder auf dem Arbeitsweg ausgeführt werden. Diese Charakteristik der Arbeit wird in der kantonalen Verwaltung des Kantons SO als „mobile Arbeit“ verstanden.

Diese **Checkliste** für die Arbeit abseits des regulären Arbeitsplatzes der Verwaltungsmitarbeitenden ist als Hilfsmittel bei Bedarf gedacht, durch welches die Eignung einer Position, für die regelmässige Arbeit z.B. im Homeoffice oder auf dem Arbeitsweg beurteilt werden kann.

Idealerweise füllen Vorgesetzte und Mitarbeitende die Liste vorgängig unabhängig voneinander aus und besprechen diese im Anschluss gemeinsam. Besonderes Augenmerk sollte dabei auf Themen gelegt werden, welche mit „teilweise erfüllt“, „nicht erfüllt“ oder abweichend voneinander beurteilt wurden.

1. Tätigkeit	erfüllt	teilweise erfüllt	nicht erfüllt
Es ist bekannt, welche Aufgaben der <b>Tätigkeit für die mobile Arbeit geeignet</b> sind. <i>Falls nicht, Analyse gemäss Stellenbeschreibung vornehmen (Anhang, Seite 4) und die Eignung konkret überprüfen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betrifft <b>Organisationseinheiten mit Präsenzdiensten</b> : Die Abdeckung der Präsenzdienste ist sichergestellt. <i>Falls nicht, sind die betrieblichen Voraussetzung für mobile Arbeit z.Z. nicht gegeben (Feld „vorübergehend nicht sinnvoll“, Seite 3).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Informationssicherheit und Datenschutz			
Bei den Tätigkeiten, welche mobil ausgeführt werden sollen, können die Datenschutzbestimmungen „Merkblatt Datenschutz mobile Arbeit“ eingehalten werden. <i>Falls nicht, sind die Umgebungsfaktoren für mobile Arbeit nicht gegeben (Feld „nicht sinnvoll“, Seite 3).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Maigatter, Weichbrodt & Welge (2020, S. 290)

3. Infrastruktur	erfüllt	teilweise erfüllt	nicht erfüllt
Der Arbeitsplatz und die technische Infrastruktur am „andern Ort“ erfüllen die gestellten Anforderungen. <i>Falls nicht, definieren, was erfüllt werden muss, damit mobile Arbeit bewilligt werden kann.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Kriterien für die Zusammenarbeit</b>			
Die gegenseitigen <b>Erreichbarkeiten</b> (Team und Vorgesetzte) wurden geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ein informeller <b>Austausch</b> im Team und mit den Vorgesetzten kann weiterhin stattfinden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Persönliche Kriterien</b>			
<b>a. Gesundheit</b>			
Der/die Mitarbeiter/in kennt die gesetzlichen Vorgaben bzgl. Pausen (max. sechs Stunden zusammenhängend), Maximalarbeitszeiten (max. 12 Stunden) und Ruhezeiten (11 Stunden zusammenhängend), welche es auch an mobilen Arbeitsplätzen einzuhalten gilt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>b. Selbstorganisation</b>			
Der/die Mitarbeiter/in kann den <b>Arbeitstag sinnvoll strukturieren</b> : Trennung von Arbeits- und Freizeit (z. B. Pausengestaltung, Bewegung, Pflegen von sozialen Kontakten).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der/die Mitarbeiter/in verfügt über eine eigenverantwortliche Arbeitsweise und kann mit der <b>grösseren zeitlichen Autonomie</b> umgehen. D.h. konstante Leistung, plausible Zeitrapportierung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>c. Kompetenzen</b>			
Der /die Mitarbeiter/in verfügt über die notwendigen Kompetenzen (Medienkompetenzen, digitale Kompetenzen), welche mit der Arbeit an einem mobilen Ort verbunden sind und ist nicht auf den Support der AIO angewiesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Arbeitszeiterfassung</b>			
Es ist geklärt, wie/mit welchem Tool die Arbeitszeit bei der mobilen Arbeit erfasst wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es wurde vereinbart, ob sich der Arbeitsweg für die mobile Arbeit eignet und somit als Arbeitszeit erfasst werden kann, sofern von unterwegs gearbeitet wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Kosten</b>			
Der/die Mitarbeiter/in ist sich darüber bewusst, dass allfällige Mehrkosten (z. B. auf Grund höherem Strom- und Wasserverbrauch) selbst getragen werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grundsätzlich sollte mobile Arbeit nur vereinbart werden, wenn sämtliche Punkte der Checkliste erfüllt sind. Werden mehrere Antworten als „teilweise erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ angekreuzt, muss geprüft werden, ob Massnahmen vereinbart werden können, welche dazu beitragen, dass mobile Arbeit zu einem späteren Zeitpunkt bewilligt werden kann.

Diesfalls ist das Ergebnis der aktuellen Abklärung als **vorübergehend nicht sinnvoll** einzustufen.

Können keine geeigneten Massnahmen getroffen werden oder ändern die Abklärungen nichts an der aktuellen Einstufung, ist die mobile Arbeit in der gegebenen Situation als **nicht sinnvoll** zu bewerten.

Auf Grund der Checkliste wird die regelmässige mobile Arbeit folgendermassen eingestuft:

- sinnvoll
- vorübergehend nicht sinnvoll
- nicht sinnvoll

Vereinbarung von Massnahmen und/oder Abklärungen

Spezifische Massnahme	Verantwortliche Person	Bis Zeitpunkt

