**Muster-Checkliste[[1]](#footnote-1)**

**Homeoffice in der Verwaltung des Kantons Bern**

(Diese Checkliste ist kein integrierender Bestandteil der Weisung und der Vereinbarung; die Anwendung der Checkliste ist freiwillig; individuelle Anpassungen/Ergänzungen sind möglich).

**Zweck der Checkliste**

Mit diesem Instrument können Vorgesetzte die Eignung einer Stelle für Homeoffice 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 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 Mitarbeitenden geschaffen werden können.4. Falls dies realisierbar ist, ist die Bewilligung von Homeoffice sinnvoll.5. Sind bei einem oder mehreren Kriterien, die Sie als besonders wichtig erachten, die Voraussetzungen nicht erfüllt, ist die Bewilligung von Homeoffice nicht sinnvoll. |
|  |  |
| **Kriterien erfüllt?** |  | ⇨ *Homeoffice ist sinnvoll* |
|  |  |  |
| **Einzelne Kriterien nicht erfüllt?**a) Können die Voraussetzungen in Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und den Mitarbei- tenden geschaffen werden?b) Können ein oder mehrere Kriterien, die Sie als be- sonders wichtig erachten, nicht erfüllt werden? | *⇨ Homeoffice ist sinnvoll* |
| *⇨ Homeoffice ist nicht sinnvoll* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Voraussetzungen des Arbeitsumfeldes** | ja | nein |
| **Positive Haltung des Amtes/OE/Abteilung**Ist in Ihrem Arbeitsumfeld eine positive Haltung gegenüber Homeoffice vorhanden? |[ ] [ ]
| **Betriebskultur**Besteht in Ihrer Organisationseinheit eine innovationsfreundliche Betriebskultur (Offenheit gegenüber Neuem, Vertrauen, Eigenverantwortung usw.)? |[ ] [ ]
| **Motivation der/des Vorgesetzten**Sind Sie bereit, die erhöhten Führungsanforderungen hinsichtlich Koordination, Kontrolle usw. auf sich zu nehmen? |[ ] [ ]
| **Akzeptanz durch Arbeitsumfeld**Wird Homeoffice in der betreffenden Position durch die Mitarbeitenden und die Kundschaft akzeptiert? |[ ] [ ]
| **Unterstützung durch Kolleginnen/Kollegen**Sind die Kolleginnen und Kollegen allenfalls bereit, telefonisch Unterstützung zu leisten? |[ ] [ ]
| **Angemessener Stellenmix**Besteht in der Organisationseinheit ein angemessener Mix zwischen Voll- und Teilzeitstellen (keine Kumulation von Abwesenheiten)? |[ ] [ ]
| **Finanzierung der Kosten**Sind im Budget der Organisationseinheit die nötigen Mittel für allfällige Infrastrukturkosten (z. B. für Informatikausrüstung) verfügbar? |[ ] [ ]
| **Kosten/Nutzen**Steht die Bewilligung von Homeoffice in einem angemessenen Kosten-/Nutzenverhältnis (z.B. sind die, für die Bereitstellung einer angemessenen technischen Infrastruktur nötigen finanziellen Mittel vorhanden?) |[ ] [ ]
| **2. Voraussetzungen der Funktion** |  |  |
| **Ortsunabhängige Aufgabenbestandteile**Beinhaltet die Funktion Aufgaben, die unabhängig vom Arbeitsplatz in der Verwaltung des Kantons Bern (ohne Unterstützung durch das Team, Zugriff auf Akten, Sekretariat usw.) erledigt werden können? |[ ] [ ]
| **Effizienz**Ist eine wirtschaftliche und kundinnen- und kundenfreundliche Dienstleistungserbringung gewährleistet? |[ ] [ ]
| **3. Voraussetzungen der Person** |  |  |
| **Persönliche und fachliche Kompetenzen**Besitzt die Person die zur Erfüllung von Homeoffice erforderlichen persönlichen und fachlichen Kompetenzen (Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Flexibilität, fachliche und technische Fähigkeiten usw.)? |[ ] [ ]
| **Erfahrung**Besitzt die Person in ihrer Funktion genügend Erfahrung, um ihre Aufgaben in Homeoffice selbstständig erledigen zu können? |[ ] [ ]
| **Übernahme der Betriebskosten (durch Organisationseinheit zu regeln)**Ist die Person bereit, die Betriebskosten am Homeoffice-Arbeitsort (Kosten für Strom, Internetanschluss, Miete, Heizung usw.) zu übernehmen? |[ ] [ ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Organisatorische Voraussetzungen** | ja | nein |
| **Arbeitsorganisation**Können die Aufgabenzuteilung, der Zeitpunkt der Homeoffice-Tätigkeit, die teaminterne und -externe Kommunikation usw. geregelt werden? |[ ] [ ]
| **Datenschutz und Informationssicherheit (durch Organisationseinheit zu regeln)**Können die Vorschriften zum Datenschutz (Sicherung Personendaten vor Missbrauch) und zur Informationssicherheit (Schutz der Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit) gewährleistet werden? |[ ] [ ]
| **5. Voraussetzungen des Homeoffice-Arbeitsplatzes** |  |  |
| **Arbeitsplatz**Steht ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderlichen Infrastruktur (z.B. abschliessbares Pult oder Schrank etc.) zur Verfügung? |[ ] [ ]
| **Störungsfreie Arbeit**Kann am Homeoffice-Arbeitsplatz ungestört gearbeitet werden (z.B. sind Kinder betreut etc.)? |[ ] [ ]
| **Technische Infrastruktur (durch Organisationseinheit zu regeln)**Ist am Homeoffice-Arbeitsplatz die erforderliche technische Infrastruktur (Internetzugang usw.) vorhanden? |[ ] [ ]
| **Erreichbarkeit**Ist die Erreichbarkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewährleistet? |[ ] [ ]

**Ergebnisse / Notwendige Abklärungen:**

Stellenbezeichnung/Abteilung

Name des/der Stelleninhabers/-in

Name des/der Abteilungsleiters/-in

Datum der Prüfung

1. Die Checkliste wurde in Anlehnung an die Checkliste der Stadt Bern erarbeitet. [↑](#footnote-ref-1)