

PUBLICATION NO. 11

USIC

Union Suisse des Sociétés d'Ingénieurs-Conseils
Schweizerische Vereinigung Beratender Ingenieurunternehmen
Unione Svizzera degli Studi Consulenti d'Ingegneria
Swiss Association of Consulting Engineers

HOMEOFFICE FÜR PLANER- UNTERNEHMEN

Lehren aus der Corona-Krise –
Chancen, Risiken, Perspektiven

1. EINLEITUNG

Die Massnahmen und Auswirkungen rund um die Corona-Pandemie erforderten gerade auch von den usic-Mitgliedern ein grosses Mass an Flexibilität und Anpassungen in Bezug auf die Arbeitsformen. Die Vorgaben des Bundes zwangen Unternehmen, den Arbeitsort ihrer Mitarbeitenden teilweise oder ganz ins Homeoffice zu verlegen¹.

Während der Krisenzeit sammelte die usic Erkenntnisse zu diesen Erfahrungen, sie befragte die Mitgliedsunternehmungen in mehreren Umfragen und sprach mit Vertretern aus dem Vorstand, den Arbeits- und Fachgruppen sowie mit weiteren Planerinnen und Planern.

Homeoffice-Arbeit führt zu Veränderungen bei der Unternehmens- und Mitarbeiterführung sowie der Firmenkultur, den Arbeitsprozessen, der verfügbaren Infrastruktur und auch bei arbeitsrechtlichen Aspekten. Welche langfristigen Vorteile und Fallstricke ergeben sich für eine Arbeitskultur, welche Homeoffice-Arbeit auch in Zukunft als integralen Bestandteil aufnimmt?

Als Unterstützung für ihre Mitglieder hat die usic die wichtigsten Erkenntnisse und Lehren aus den bisherigen Erfahrungen bezüglich Homeoffice in der folgenden Publikation zusammengefasst. Die dabei gemachten Erfahrungen können in fünf Themenkreise gegliedert werden: Infrastruktur, Personal, Führung und Kommunikation, Aus- und Weiterbildung sowie rechtliche und interne Regeln.

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit wird meist nur die männliche oder weibliche Form verwendet, gemeint ist aber immer die Vielfalt der Geschlechter.

2. HOMEOFFICE-ARBEIT ALS BESTANDTEIL DER FIRMENKULTUR

Mitte März 2020 mussten die Unternehmen von einem Tag auf den anderen auf Homeoffice-Arbeit umstellen. Diese Arbeitsform wurde vom Bundesrat zuerst empfohlen, später sogar, wo immer möglich, vorgegeben. Die Tätigkeitsbereiche von Planerinnen und Planern umfassen im Wesentlichen die Planungsarbeiten am Computer, die Durchführung von Besprechungen, Baustellenbegehungen und den Austausch mit Behörden, Partnern und Dritten. Mit Ausnahme der Baustellenbesichtigungen können praktisch sämtliche Arbeiten standortungebunden durchgeführt werden.

Die Umstellung auf Homeoffice-Arbeit war in den meisten Planungsbüros unkompliziert. Es gab dabei Vor- und Nachteile. Positiv waren insgesamt der Wegfall von längeren Anfahrtswegen und die produktive Nutzung von Leerzeiten. Bei den Mitarbeitenden konnte eine Effizienzsteigerung festgestellt werden. Umgekehrt kann die Distanz zu Einschränkungen in Bezug auf den sozialen Zusammenhalt innerhalb einer Firma und zu erhöhtem Koordinationsaufwand vonseiten der Kadermitarbeitenden führen.

HOMEOFFICE-ARBEIT HAT VOR- UND NACHTEILE

- Zeitgewinn, Effizienz- und Produktivitätssteigerung
- Persönliche Kontakte gehen verloren
- Führungskräfte sind mehr gefordert, Zwischentöne sind auf Distanz zu erkennen
- Mitarbeitende übernehmen Eigenverantwortung und handeln proaktiv
- 40–60% der Arbeit werden freiwillig im Homeoffice erbracht

Damit die Arbeit von zuhause aus auch langfristig in eine Firmenkultur integriert werden kann, müssen einige Besonderheiten beachtet werden. Zwei zentrale Grundvoraussetzungen sind von den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden zu erfüllen:

- Vorgesetzte müssen befähigt sein, Zwischentöne der menschlichen Interaktionen auch im virtuellen Raum zu erkennen und proaktiv Missverständnisse und Unsicherheiten transparent anzusprechen.
- Mitarbeitende müssen eine hohe Bereitschaft zur Eigenverantwortung aufweisen, ihre Lebens- und Arbeitsbereiche klar abgrenzen sowie proaktiv Informationen und Unterstützung anfordern.

Ferner sollten firmenintern folgende Voraussetzungen geschaffen werden, damit eine reibungslose Integration der Homeoffice-Arbeit in die Firmenkultur gelingt:

- Die Möglichkeit von Homeoffice-Arbeit sollte nicht mehr als 40 bis 60 Prozent des Arbeitspensums betragen und auf Freiwilligkeit beruhen.
- Die Instrumente des Personalmanagements müssen in Bezug auf die Einstellung, die Einführung und die Leistungsbeurteilung neuer Mitarbeitenden angepasst werden.
- Ein breiter Dialog zu den positiven und negativen Erfahrungen im Umgang mit Homeoffice sollte ein integraler Bestandteil der Firmenstrategie sein.
- Mitarbeitende sollten zur Experimentierfreude und zur Auslotung neuer Formen des informellen Austausches angeregt werden.

3. INFRASTRUKTUR

Die wichtigsten Voraussetzungen für Homeoffice-Arbeit sind die Verfügbarkeit und die Reorganisation der Infrastruktur.

Dazu gehören technische Mittel, um das Arbeiten von zuhause aus zu ermöglichen. Das Firmennetzwerk muss für das Arbeiten auf Distanz ausgerichtet sein. Gleichzeitig brauchen Mitarbeitende die richtigen Arbeitsinstrumente, um ihre Tätigkeit ortsunabhängig ausführen zu können.

Im Gegenzug können die dafür notwendigen Mehraufwendungen im Bereich der Büroräumlichkeiten durch eine Flexibilisierung der Arbeitsplätze teilweise kompensiert werden. Dabei muss die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden stets gewährleistet sein.

Technische Infrastruktur und Raum

Beispiel	Voraussetzungen	Vorteile	Nachteile
Technische Mittel <ul style="list-style-type: none">- Externer Netzwerkzugriff- Software-Zugang- Hardware-Zugang	<ul style="list-style-type: none">- Anpassung IT-Architektur- Leistungsfähige Datenverbindung- IT-Sicherheit- Software-Lizenzen- Hardware-Infrastruktur für zuhause	<ul style="list-style-type: none">- Arbeit von zuhause aus uneingeschränkt möglich	<ul style="list-style-type: none">- Höherer Aufwand für gute Datenverbindung- Sensibilisierung Mitarbeitende auf Cybergefahren- Verfügbarkeit von Hardware zuhause
Büroräumlichkeiten <ul style="list-style-type: none">- Arbeitsplatz- Betrieb	<ul style="list-style-type: none">- Flexible Arbeitsplätze- Reservationssystem- Hygienemassnahmen	<ul style="list-style-type: none">- Einsparung von Mietflächen- Optimierter Einsatz der Büroinfrastruktur- Reduktion der Betriebskosten	<ul style="list-style-type: none">- Mehraufwand zur Verwaltung der Präsenzzeiten- Mehraufwand zum Auffinden einzelner Mitarbeitenden

DIE RICHTIGE INFRASTRUKTUR

- Leistungsfähige virtuelle Infrastruktur
- Angemessene Hardware für das Arbeiten auf Distanz
- IT-Sicherheit
- Flexible Arbeitsplätze
- Präsenzzeit-Management

4. PERSONALMANAGEMENT

Die Mitarbeitenden sind das wichtigste Kapital jedes Planerunternehmens. Eine Umstellung auf vermehrte Homeoffice-Arbeit hat erhebliche Auswirkungen auf die Sozialstruktur. Es gilt hier den goldenen Mittelweg zu finden, um die Vorteile von flexiblen Arbeitszeiten und Orten gezielt nutzen und die negativen Effekte reduzieren zu können. Dies steigert die Attraktivität des Unternehmens für seine Mitarbeitenden.

Damit Homeoffice-Arbeit funktioniert, braucht es eigenverantwortliche Mitarbeitende und eine Firmenkultur, in welcher flexible Arbeitsmodelle ein fester Bestandteil sind. Sowohl der Kinderbetreuung als auch den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeitenden muss Rechnung getragen werden. Hier sind beide Seiten gefordert. Mit der zunehmenden Distanz kann der Team-Geist leiden. Auch die Einarbeitung und Betreuung neuer Mitarbeitenden, die Ausbildung von Lernenden sowie die Leistungskontrolle können zur Herausforderung werden.

Gelingt dieser Spagat, kann dies die Zufriedenheit der Mitarbeitenden sowie die Attraktivität des Unternehmens (auch als Arbeitgeberin) erheblich steigern.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Beispiel	Voraussetzungen	Vorteile	Nachteile
Attraktivität des Unternehmens <ul style="list-style-type: none"> - Freiwillige Möglichkeit von Homeoffice-Arbeit - Flexible Arbeitszeitgestaltung - Positives, modernes Image 	<ul style="list-style-type: none"> - Flexible Arbeitsmodelle sind fester Bestandteil der Firmenkultur - Organisation ist auf flexibles Arbeiten ausgerichtet 	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende können im Homeoffice gezielter an bestimmten Projekten arbeiten - Attraktiver Arbeitgeber - Positive Effekte bei der Mitarbeiter-Akquisition 	<ul style="list-style-type: none"> - Ablenkung durch Familie und private Angelegenheiten
Eigenverantwortung der Mitarbeitenden <ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Gestaltung der Arbeitszeit - Selbstpriorisierung der Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortungsbewusste, flexible, selbstständige und eigenverantwortliche Mitarbeitende - Homeofficekompatibles Zeiterfassungssystem - Prozesse zur Leistungsüberprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserung der Life-Balance - Steigerung der Zufriedenheit der Mitarbeitenden - Effizienzsteigerung 	<ul style="list-style-type: none"> - Erschwerte Arbeitszeit- und Leistungskontrolle - Gefahr von Fehlplanungen - Verzögerte Reaktionsfähigkeit der Vorgesetzten, der Team- und der Projektmitglieder - Erhöhter Koordinationsaufwand



DIE RICHTIGE FIRMENKULTUR

- Eigenverantwortliche Mitarbeitende
- Flexibilität auf beiden Seiten
- Berücksichtigung der Kinderbetreuung
- Einbezug der Mitarbeitenden in die Firmenkultur trotz Distanz

Beispiel	Voraussetzungen	Vorteile	Nachteile
Kinderbetreuung <ul style="list-style-type: none"> - Absenzen der Mitarbeitenden zwecks Kinderbetreuung - Kinderbetreuung im Büro 	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilität auf beiden Seiten - Stellvertretungsregelung - Ruhiger Raum im Rahmen des Homeoffice - Beaufsichtigte Kinderspielecke im Büro 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserte Kinderbetreuung durch Homeoffice-Arbeit - Mehr Flexibilität bei der Kinderbetreuung 	<ul style="list-style-type: none"> - Fehlende Arbeitsleistung - Bürointerner Mehraufwand für Betreuung
Psychisches Wohlergehen <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen (Pausen, Höchstarbeitszeit) - Zwischenmenschliche Kontakte - Integration in Firmenkultur 	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Team-Events - Gezielte Betreuung von neuen Mitarbeitenden (Götti-Prinzip) - Förderung des persönlichen Austausches zwischen Mitarbeitenden - Ansprechstelle für individuelle Anliegen und Probleme 	<ul style="list-style-type: none"> - Weniger soziale Konflikte am Arbeitsplatz - Weniger Ablenkung durch soziale Interaktionen (Kaffeeschwatz) 	<ul style="list-style-type: none"> - Drohendes Burn- oder Boreout - Soziale Isolation - Verlust des Team-Geists - Sinkende Arbeitsleistung

5. FÜHRUNG UND KOMMUNIKATION

Bei der Arbeit auf Distanz sind insbesondere Führungskräfte gefordert, die Koordination zwischen den Projekten zu gewährleisten. Eine der wesentlichen Erkenntnisse aus den Homeoffice-Erfahrungen ist, dass eine Effizienzsteigerung bei den Mitarbeitenden auch mit einem erheblichen Mehraufwand für die Vorgesetzten einhergeht.

Schwerpunkte der Führungsaufgaben liegen bei der Organisation eines regelmässigen Austauschs und Aufgabenabgleichs, der Ermittlung der Arbeitsfortschritte sowie der Überprüfung von Arbeits- und Ruhezeiten. Auch hier gilt es, den goldenen Mittelweg zu finden zwischen dem nötigen Mass an Kontrolle und der selbstständigen Arbeitsorganisation durch die Mitarbeitenden.

Ein besonderes Augenmerk sollte auf jene Mitarbeitende gelegt werden, welche Homeoffice-Arbeit aufgrund einer Neigung zur Introvertiertheit bevorzugen und jene, welchen das Arbeiten im Homeoffice tendenziell schwerfällt.

FÖRDERN UND FORDERN

- Regelmässige Abgleiche und Leistungskontrollen
- Balance zwischen Kontrolle und Eigenverantwortung
- Individuellen Tendenzen von Mitarbeitenden Rechnung tragen

Führung und Kommunikation

Beispiel	Voraussetzungen	Vorteile	Nachteile
<p>Koordinationsaufwand bei den Führungskräften</p> <ul style="list-style-type: none"> – Regelmässige Abgleiche mit allen Mitarbeitenden – Einführung Jour-Fix, inkl. Reporting – Integration von introvertierten Mitarbeitenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertrauensbasis, gemeinsames Interesse/Engagement – Regelmässige Termine – Projektorganisations-Tool, gemeinsame Terminkalender – Erreichbarkeit – Ressourcen der Sitzungsleitung 	<ul style="list-style-type: none"> – Alle sind auf demselben Stand – Kenntnis über Wohlbefinden der Mitarbeitenden – Erlebte Wertschätzung durch Mitarbeitende – Projektkontrolle – Effiziente Sitzungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Kosten- und zeitintensiv – Umgang mit für Homeoffice nicht geeigneten Mitarbeitenden – Mitarbeitende tendieren zu passiver Kommunikation – Direkte Kommunikation wird schwieriger – Mehraufwand bei der Sitzungsvorbereitung
<p>Messbarkeit von Produktivität</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsergebnis im Verhältnis zu den aufgewendeten Stunden der Mitarbeitenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Zeiterfassungssystem – Messbare Arbeitsergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnisstand über Produktivität 	<ul style="list-style-type: none"> – Ermittlung der Qualität durch Distanz erschwert
<p>Überprüfung von Arbeits- und Ruhezeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – An- und Abmeldungen bei Vorgesetzten – Online- und Offlinezeiten im Chat-System – Wöchentliche Abgabe der Arbeitszeitrapporte 	<ul style="list-style-type: none"> – Gegenseitige Kooperation – Eigenverantwortung der Mitarbeitenden – Zentraler Zugriff auf Erfassungssystem 	<ul style="list-style-type: none"> – Stundenrapportierung analog zur Büropräsenz 	<ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeitende könnten sich eingeschränkt oder überwacht fühlen

6. AUS- UND WEITERBILDUNG

Die Weiterentwicklung von Kompetenzen und die Schaffung eines gemeinsamen Teamgeistes innerhalb der Mitarbeitenden tragen wesentlich zum Erfolg einer Unternehmung bei. Hierzu gehört auch der soziale und gesellschaftliche Austausch. Homeoffice steht diesen Zielsetzungen diametral entgegen. Dennoch kann es von Vorteil sein, gewisse Weiterbildungsangebote online durchzuführen. Ein Ersatz für physische Zusammenkünfte sind sie auf keinen Fall.

Ein Schwerpunkt der Weiterbildung sollte zusätzlich auf die Förderung der Medienkompetenz gelegt werden. Einerseits, damit Online-Sitzungen im Alltag effizient und geordnet ablaufen, andererseits, um den Einsatz von unterschiedlichen Applikationen, die das Arbeiten auf Distanz erleichtern, zu erlernen. Die Neugier und Innovation von Mitarbeitenden sollten dabei im Einklang mit den im Unternehmen geltenden Richtlinien für die Installation und den Einsatz neuer Software gezielt gefördert werden.

Weiterbildung und Medienkompetenz

Beispiel	Voraussetzungen	Vorteile	Nachteile
Weiterbildungen <ul style="list-style-type: none"> – Interne und externe Weiterbildungskurse – Fachlicher Austausch – Team-Bildung-Events 	<ul style="list-style-type: none"> – Online-Plattform für den interaktiven Austausch – Interesse aller Beteiligten – Gute Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> – Kompetenzsteigerung – Kurse können spontan und kostengünstig durchgeführt werden – Teilnahme ohne grossen Zeitverlust möglich – Aufzeichnung für spätere Weiterverwertung möglich 	<ul style="list-style-type: none"> – Unpersönlich, fehlender physischer Kontakt – Kaum Kontrolle über Aufmerksamkeit und Präsenz – Kein Ersatz für gesellschaftliche Veranstaltungen (Weihnachtsessen usw.)
Medienkompetenz <ul style="list-style-type: none"> – Verhalten in Online-Meetings – Umgang mit neuer Software 	<ul style="list-style-type: none"> – Klare Regeln/Etikette für Online-Meetings – Gute Sitzungsvorbereitung – Zentral verfügbare Handbücher und Manuals – Installationskontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> – Kürzere Meetings – Förderung der digitalen Kompetenz – Anregung zur Innovation und Nutzung neuer Instrumente 	<ul style="list-style-type: none"> – Fehlende menschliche Zwischentöne – Kein bilateraler Austausch – Gefahr von Software-Pluralismus

VORTEILE VON DIGITALEN MITTELN GEZIELT NUTZEN

- Online-Kurse sind kein Ersatz für physisches Miteinander
- Ausgewogene Mischung aus On- und Offline-Angeboten schaffen
- Medienkompetenz fördern

7. RECHT UND REGELN

Arbeitsrechtliche Aspekte müssen auch im Homeoffice eingehalten werden. Homeoffice-Arbeit wird durch das Arbeitsrecht nicht besonders geregelt. Vielmehr gelten grundsätzlich die im Einzelarbeitsvertragsrecht gemäss OR 319 ff. geltenden Regelungen. Zudem kommen das Arbeitsgesetz und die dazugehörigen Verordnungen und Vorschriften auch bei Homeoffice-Arbeit zur Anwendung, namentlich die allgemeinen Arbeits- und Ruhezeiten. Ein gesetzliches Anrecht der Mitarbeitenden auf die Erfüllung ihrer Arbeitspflichten im Homeoffice existiert nicht.

Um über längere Zeiträume die Arbeit im Homeoffice erfüllen zu dürfen, bedarf es einer vertraglichen Abmachung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden (vgl. Anhang 1). Wird Homeoffice ausnahmsweise durch den Arbeitgeber angeordnet, so muss die Umsetzung für die betroffenen Mitarbeitenden zumutbar sein. In diesem Fall wird der Arbeitgeber für die notwendigen Auslagen der Mitarbeitenden entschädigungspflichtig, sofern und soweit er nicht die für die Homeoffice-Arbeit benötigten Arbeitsgeräte bereitstellt.

In jedem Fall wird empfohlen, neben der vertraglichen Vereinbarung auch das interne Personalreglement in Bezug auf Homeoffice-Arbeit anzupassen (vgl. Anhang 2). Dies fördert die Transparenz, Akzeptanz und die Gleichbehandlung zwischen den Mitarbeitenden.

TRANSPARENZ SCHAFFEN

- Homeoffice vertraglich vereinbaren
- Internes Personalreglement anpassen
- Individuelle Lösungen finden
- Verfügbarkeit und Stellvertretung regeln

Recht und Regeln

Beispiel	Voraussetzungen	Vorteile	Nachteile
<p>Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsgesetz – Unfallversicherungsgesetz – Gleichstellungsgesetz 	<ul style="list-style-type: none"> – Klare Rahmenbedingungen bezüglich Arbeitsumfang, Arbeits- und Bereitschaftszeiten, Erreichbarkeit, Kommunikationswege usw. – Allenfalls Anpassung der Firmenstruktur 	<ul style="list-style-type: none"> – Stärkung der Eigenverantwortung von Mitarbeitenden – Transparenz im Umgang mit den Rahmenbedingungen – Verbesserte Zusammenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> – Erschwerte Gewährleistung der Fürsorgepflicht durch Arbeitgeber – Allenfalls Anpassungen bei der Infrastruktur im Homeoffice nötig
<p>Homeoffice-Vereinbarung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Teil des Arbeitsvertrages – Separate Vereinbarung (vgl. usic Mustervorlage) – Minimales Gesamtarbeitspensum (z.B. 60%) – Pensum Homeoffice (z.B. 40% auf 100%) – Umgang mit Arbeitsmitteln und Geheimhaltungspflicht – Kosten- und Entschädigungsregelung – Grenzüberschreitendes Arbeiten – Leistungsstörungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Individuell und gemäss den Bedürfnissen beider Seiten – Gewährleistung eines ruhigen und sicheren Arbeitsortes durch Mitarbeitende – Klare Kommunikation von Präsenz- und Absenzzzeiten via regelmässigen Rapports – Vermeidung von Zusatzaufwendungen für andere Mitarbeitende – Regelung über Erreichbarkeit – Faire Anwendung für alle – Sicherstellen Datenschutz und Datensicherung – Stellvertretungen sicherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> – Mehr Rechtssicherheit – Mehr Flexibilität bei der Aufgabenerledigung – Verbesserte Koordination 	<ul style="list-style-type: none"> – Administrativer Initialaufwand – Mehraufwand bei der Überprüfung der Vereinbarung

8. SCHLUSSFOLGERUNGEN

Homeoffice-Arbeit wird voraussichtlich auch nach der Corona-Krise ein fester Bestandteil der Arbeitswelt bleiben. Planertätigkeiten sind in der Regel gut für die Ausführung auf Distanz geeignet. Eine besondere Herausforderung bleiben jedoch die Qualitätssicherung, die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden sowie die Ausbildung und Betreuung von Lernenden. Effizienzgewinnen bei den Mitarbeitenden stehen Mehraufwendungen seitens der Führungskräfte gegenüber.

Aufgrund fehlender spezifischer rechtlicher Rahmenbedingungen ist die Ausgestaltung der Arbeit im Homeoffice weitgehend Sache der Parteien. Hier gilt es Regelungen zu finden, welche von allen Beteiligten akzeptiert werden und die den Bedürfnissen der Unternehmung Rechnung tragen.

Wollen eine Firmenkultur gelebt und ein Team-Geist entwickelt werden, kann Homeoffice-Arbeit den physischen Austausch niemals vollständig ersetzen. Dies gilt insbesondere für Aus- und Weiterbildungen, Gesellschaftsveranstaltungen sowie wichtige persönliche Gespräche.

Nicht alle Mitarbeitenden sind für Homeoffice-Arbeit in gleichem Masse geschaffen, sei dies, weil sie entweder stark zur Introversität neigen oder den ständigen sozialen Austausch brauchen. Es gilt deshalb individuelle Lösungen zu finden und bei Bedarf auch korrigierend einzugreifen.

Wie bei allem ist auch Homeoffice-Arbeit mit Vor- und Nachteilen verbunden. Für die Unternehmen gilt es deshalb, den goldenen Mittelweg zu finden. Gelingt dies, können dadurch die Produktivität und die Attraktivität des Unternehmens erheblich gesteigert werden.

ANHANG

ANHANG 1: MUSTERKLAUSELN HOMEOFFICE VEREINBARUNG

Umfang des Arbeitspensums

Die Arbeit im Homeoffice ist in zeitlicher Hinsicht auf maximal [XX] Prozent des Arbeitspensums beschränkt.

Der Arbeitnehmer leistet seine Arbeit zu folgenden Zeiten bzw. Wochentagen im Homeoffice: [Tage, Zeiten angeben].

Alternative: Innerhalb des festgelegten Pensums legen der Arbeitnehmer und sein Vorgesetzter zusammen fest, an welchen Tagen der Arbeitnehmer im Homeoffice arbeitet.

Alternative: Der Vorgesetzte entscheidet nach Rücksprache mit dem Arbeitnehmer, wann der Arbeitnehmer im Homeoffice arbeitet.

Erreichbarkeit

Der Arbeitnehmer muss während dem Homeoffice zwischen [Zeit] und [Zeit] erreichbar sein. Die Reaktionszeit beträgt [Zeit].

Arbeitsmittel

Der Arbeitnehmer arbeitet mit seiner eigenen privaten IT-Umgebung. Diese muss so konzipiert sein, dass der Fernzugriff möglich ist. Der Einsatz dieser Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten und Risiken des Arbeitnehmers.

Alternative: Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer folgende Arbeitsmittel zur Verfügung:

- Die dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Der Arbeitnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.
- Evtl.: Der Arbeitnehmer kann das für die Erledigung der beruflichen Aufgaben benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) nach Bedarf vom Arbeitgeber beziehen.
- Der Arbeitnehmer hat die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit der erforderlichen Sorgfalt zu benutzen. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Arbeitsmittel Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, zu überlassen.
- Sofern nichts anderes vereinbart wird, sind bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit sämtliche zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und noch vorhandenes Büromaterial unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand dem Arbeitgeber zu retournieren.

Arbeits- und Arbeitszeitkontrolle

Hinsichtlich der Arbeits- und Ruhezeiten wie auch des Gesundheitsschutzes gelten auch im Homeoffice die Bestimmungen des Arbeitsvertrags sowie die gesetzlichen Vorgaben nach Arbeitsgesetz resp. OR.

Die Arbeitszeiten müssen durch den Arbeitnehmer korrekt und vollständig erfasst werden.

Die Arbeitspräsenz wird nicht permanent kontrolliert oder überwacht. Der Vorgesetzte kann aber einen Bericht (Rapport) über die getätigten Arbeiten verlangen.

Kostenregelung

[Alternative 1: Teilweise Kostenübernahme durch Arbeitgeber bei alternierendem Homeoffice:

Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer zeitlich uneingeschränkt einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung.

Kosten, die dem Arbeitnehmer durch die Zurverfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden vom Arbeitgeber nicht vergütet.

Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial, das er bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit benötigt (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) selbst. Sämtliche übrigen Kosten (insb. Internetabonnement, Energiekosten, Lizenzkosten für Software, Auslagen für Porto und Telekommunikationskosten), die im Zusammenhang mit der Verrichtung von Homeoffice erforderlich sind, werden mit einem pauschalen Betrag von CHF [Betrag] monatlich entschädigt.

Verrichtet der Arbeitnehmer kein oder weniger Homeoffice, ist der pauschale Betrag nicht mehr geschuldet resp. kann proportional herabgesetzt werden.]

[Alternative 2: Keine Kostenübernahme durch Arbeitgeber bei alternierendem Homeoffice:

Kosten, die dem Arbeitnehmer durch die Zurverfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden vom Arbeitgeber nicht vergütet. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) selbst.

Da dem Arbeitnehmer zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht, liegen keine berufsnötigen Kosten vor.]

Verhalten bei Störungen

Treten während der Verrichtung von Homeoffice Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sie unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmer seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen.

Geheimhaltungspflicht

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner 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. Verrichtet der Arbeitnehmer Homeoffice, sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder ist Dritten auf andere Weise der Zugriff zu verhindern. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen.

Vernichtungspflicht interner Daten und Unterlagen

Nach dem letzten Arbeitstag oder nach Aufhebung dieser Vereinbarung hat der Arbeitnehmer sämtliche elektronischen Daten (Harddisk, CD, USB-Sticks usw.) unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden und/oder nicht etwas anderes vereinbart wird.

Elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf einem Speichermedium des Arbeitnehmers befinden, müssen unwiderruflich gelöscht werden. Sämtliche Geschäftsunterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Korrespondenz, Musterdokumente usw.), welche für die Verrichtung von Homeoffice verwendet worden sind, hat der Arbeitnehmer unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zu retournieren bzw. auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden und/oder nicht etwas anderes vereinbart wird.

ANHANG 2: MUSTERFORMULIERUNG HOMEOFFICE INTERNES REGLEMENT

Präsenzzeit und Homeoffice

Bezüglich Präsenzzeit gelten die Vorgaben des Arbeitsreglements. Für die Umsetzung von Homeoffice sind folgende Grundsätze zu beachten, welche im Arbeitsreglement weitergehend definiert sind:

- Homeoffice wird generell bis zu 1.5 Tage pro Woche (bezogen auf 100% Stelle) gewährt und soll hauptsächlich dem Zweck dienen, konzentriert und in Ruhe arbeiten zu können und/oder unnötigen Zeitaufwand beim Arbeitsweg zu vermeiden.
- Die erforderliche Mobilität mittels Laptop (VPN-Zugriff auf den Server) und Dockingstations am festen Arbeitsplatz wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Weiter anfallende Kosten an die Infrastruktur (Arbeitsplatz zuhause, Internet usw.) werden vom Arbeitnehmer getragen.
- Der Anstellungsgrad für den Bezug von situativem Homeoffice beträgt mindestens 60%.
- Die vorgesetzte Stelle ist im Vorfeld rechtzeitig über Homeoffice basierte Absenzen zu informieren.
- Die Erreichbarkeit im Homeoffice muss gewährleistet sein.

IMPRESSUM

Arbeitsgruppe Wirtschaft und Technologie

Patrick Robyr, bisa - bureau d'ingénieurs sa (Vorsitz)

Cyril Boillat, RWB Groupe SA

Federico Mazzolini, Basler & Hofmann AG

Rafael Schuler, Sieber Cassina + Partner AG

Stephan Tschudi, bbp geomatik ag

Autoren

Patrick Robyr, bisa - bureau d'ingénieurs sa

Laurens Abu-Talib, Geschäftsstelle usic

Redaktion

Daniela Urfer, Geschäftsstelle usic

Layout

diff. Kommunikation AG

Herausgeberin

Schweizerische Vereinigung Beratender Ingenieurunternehmungen usic

Effingerstrasse 1, Postfach

3001 Bern

Tel. +41 31 970 08 88

E-Mail: usic@usic.ch

www.usic.ch