



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Stab / Personal

Merkblatt zur Richtlinie Mobiles Arbeiten im Mittel- schul- und Berufsbildungsamt (MBA)

1. September 2021



1. Grundsätze (→ Ziff. 1 - 8 RL)

1.1. So definieren wir mobiles Arbeiten im MBA

Mobiles Arbeiten ist **tage- oder stundenweises orts- und zeitunabhängiges Arbeiten** und kann beispielsweise zuhause, in anderen Gebäuden der kantonalen Verwaltung, bei Kunden und Partnern oder in sogenannten Co-Working-Spaces erfolgen.

Ziel ist es, für Tätigkeiten stets den passenden Ort, die passende Zeit und die passenden Mittel zu nutzen, so dass jederzeit möglichst effizient und ressourcenschonend gearbeitet werden kann.

1.2. Das MBA unterstützt mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten wird von der Geschäftsleitung des MBA unterstützt und gefördert. Dabei gilt: **wir regeln was nötig ist und gestalten gemeinsam, was möglich ist.**

Entsprechend hat die GL die Richtlinie Mobiles Arbeiten im MBA erlassen und wird deren Umsetzung laufend analysieren bzw. bei Bedarf ändern oder ausser Kraft setzen.

Ob und in welchem Umfang mobiles Arbeiten möglich ist, ist immer im Einzelfall mit dem oder der Vorgesetzten zu klären.

1.3. Mobiles Arbeiten ist freiwillig

Mobiles Arbeiten ist **freiwillig**. Es gibt **keine Entschädigung** vom Arbeitgeber für die persönliche Infrastruktur.

1.4. Kein Anspruch auf mobiles Arbeiten

Es besteht **kein Anspruch** auf mobiles Arbeiten. Die Führungskräfte unterstützen die Mitarbeitenden aber nach Möglichkeit bei ihrem Wunsch. Mobiles Arbeiten eignet sich vor allem für Funktionen mit tendenziell hohem Autonomiegrad und zeitlicher Flexibilität, deren Arbeitsausführung in der Regel nicht an einen bestimmten Ort gebunden ist.

Betriebliche Bedürfnisse haben stets Vorrang, allfällige fixe Öffnungs- und Telefonzeiten müssen jederzeit eingehalten werden und die Teams müssen jederzeit funktionsfähig sein.

1.5. Sozialer Kontakt ist wichtig

Regelmässiger persönlicher Kontakt ist wichtig für die Zusammenarbeit und die Unternehmenskultur. Diesem Aspekt ist im Rahmen des mobilen Arbeitens besonders Rechnung zu tragen.



1.6. Abstimmung im Team

Wichtig ist, dass es innerhalb eines Teams ein gemeinsames Verständnis für die Art der Arbeitsorganisation gibt. Je nach Aufgaben lohnt es sich, gemeinsam Spielregeln zu definieren. Beispielsweise Teamtage zu bestimmen, an denen alle anwesend sind, Zeiten festzulegen, in denen man beim mobilen Arbeiten sicher erreichbar ist, oder abzumachen, dass Abwesenheiten konsequent im Kalender eingetragen werden.

2. Umsetzung mobiles Arbeiten (→ Ziff. 7 und 8 RL)

2.1. Welche Voraussetzungen gelten für mobiles Arbeiten?

2.1.1. Führungskräfte

- Orientierung und Strukturen schaffen (z.B. Team-Anwesenheitstage definieren, Erreichbarkeit und Kommunikationsfluss zwischen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Team absprechen und sicherstellen, Erreichbarkeit für die Kunden und Partnerorganisationen sicherstellen).
- Auge auf die Work-Life-Balance. Klarheit und Transparenz schaffen, was erwartet wird und was nicht. Der Fürsorgepflicht und dem Gesundheitsschutz sind bei der mobilen Arbeit besondere Aufmerksamkeit zu schenken (insbesondere im Hinblick auf die Anzahl Arbeitsstunden, Ruhezeiten etc.)
- Probleme ansprechen und entsprechende Massnahmen treffen. Bei Bedarf die Unterstützung der Personalabteilung einfordern.

2.1.2. Mitarbeitende

- Eigenverantwortliches, selbständiges und zielorientiertes Arbeiten, Fitness im Umgang mit IKT-Arbeitsmitteln, gute digitale Kompetenzen.
- Mobiles Arbeiten und Reisezeiten so legen, dass die persönlichen Kontakte mit Vorgesetzten, Kollegen und Dritten nicht beeinträchtigt werden.
- Möglichkeit, zuhause oder anderswo ungestört arbeiten zu können und die Bestimmungen bezüglich Informationssicherheit und Datenschutz einzuhalten.

2.2. Wichtig beim mobilen Arbeiten

- Für ein **ruhiges Umfeld** mit wenig Ablenkung sorgen. Die Gestaltung der Arbeitszeit zuhause auch im privaten Umfeld absprechen, damit ungestört gearbeitet werden kann.



- Auf den **informellen Austausch** achten: z.B. fixe Mittagessen mit dem Team vereinbaren, Chats für kurze informelle Absprachen nutzen.
- Auf die Arbeitszeit achten und genügend **Pausen** machen.
- Gegenseitige **Erwartungen** (z.B. bezüglich Erreichbarkeit) offen und klar kommunizieren.
- **Videokonferenzen** und Telefongespräche sind nicht für alle Inhalte geeignet. Für komplexe und heikle Sachverhalte physische Treffen nutzen.
- Auf die Ergonomie im Homeoffice achten.

3. Weitere Fragen zum mobilen Arbeiten

3.1. Ist es möglich, zu 100 Prozent mobil zu arbeiten? (→ Ziff. 4 RL)

Mobiles Arbeiten im Umfang des vollen Pensums ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem oder der Vorgesetzten möglich.

3.2. Braucht es eine schriftliche Vereinbarung für mobiles Arbeiten? (→ Ziff. 4 RL)

Für mobiles Arbeiten braucht es eine Abmachung zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden. Diese erfolgt in der Regel mündlich. Schriftlichkeit kann sich bei individuell besonderen Verhältnissen oder für spezielle Vereinbarungen empfehlen.

3.3. Was gilt beim mobilen Arbeiten als Arbeitszeit? (→ Ziff. 6 RL)

Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und nach Rücksprache mit der Führungskraft zu jeder Tageszeit geleistet werden. Da die Arbeitszeit freiwillig gewählt wird, werden keine Zuschläge (Nacht, Sonntag etc.) gewährt, es sei denn, es bestehen begründete abweichende individuelle Regelungen.

Es wird empfohlen, sich auch beim mobilen Arbeiten primär an der Rahmenarbeitszeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr zu orientieren und das Arbeiten an Wochenenden auf ein Minimum zu beschränken (siehe auch Ziff. 2.1.1. Abs. 3).

Das Arbeiten unterwegs wird vom MBA nicht generell unterstützt. Individuelle Abmachungen zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden können aber gemäss Ziff. 3.1. getroffen werden.

Die Arbeitszeit wird gleich wie beim Arbeiten im Büro und ohne zusätzliche Bemerkung in inova:time erfasst.



3.4. Kann eine finanzielle Unterstützung geltend gemacht werden? (→ Ziff. 8 RL)

Mobiles Arbeiten ist freiwillig.

Das MBA stellt den Mitarbeitenden ein mobiles Gerät zur Verfügung. Für die Nutzung des privaten Internetzugangs, die Beschaffung von privaten Büroeinrichtungen, Arbeitsmitteln sowie Büromaterial wird keine Entschädigung gewährt. Ebenso werden keine Bestätigungen zur steuerlichen Abziehbarkeit des in der Privatwohnung eingerichteten Arbeitsplatzes ausgestellt.

Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur übernimmt der Kanton keine Haftung. Die Haftung der Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten des Arbeitgebers richtet sich nach dem Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).

3.5. Wie wird ein Unfall während dem mobilen Arbeiten klassifiziert? (→ Ziff. 4, 6 RL)

Wenn eine Abmachung für mobiles Arbeiten gemäss Ziff. 3.1. besteht, gelten Unfälle während der Arbeitszeit (z.B. am Arbeitsplatz zuhause) als Betriebsunfall (BU). Ein Unfall während eines Arbeitsunterbruches gilt hingegen als Nichtbetriebsunfall (NBU).

3.6. Darf ich familiäre Verpflichtungen mit der Arbeit zuhause verbinden?

Zuhause muss störungsfrei gearbeitet werden können. Mit dauernder Kinderbetreuung kombinierte Arbeit zuhause ist nicht effizient und wird im MBA nicht genehmigt. Punktuelle familiäre Verpflichtungen können jedoch gut mit der Arbeit zuhause kombiniert werden.

3.7. Was gilt für die Informationssicherheit beim mobilen Arbeiten? (→ Ziff. 9 RL)

Auf Vertraulichkeit und Datenschutz ist auch beim mobilen Arbeiten besonders zu achten. Insbesondere sind je nach Ort und Anwesenheit anderer Personen Telefongespräche diskret zu führen.

Alle Dokumente sind unterwegs und zu Hause vor dem Einblick Dritter zu schützen. Die nicht elektronische Dokumentenablage und -archivierung erfolgt ausschliesslich am Arbeitsplatz. Es ist ausschliesslich die IT-Infrastruktur des MBA zu nutzen.

3.8. Darf ich vom Ausland aus arbeiten? (→ Ziff. 3 RL)

Aus sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Gründen erlaubt das MBA das mobile Arbeiten nur innerhalb der Schweiz.



3.9. Habe ich Anspruch auf IT-Support, wenn ich mobil arbeite? (→ Ziff. 8 RL)

Für zur Verfügung gestellte Hard- und Software steht der Service Desk zur Verfügung. Ein Anspruch auf Support vor Ort besteht nicht. Die Einbindung von privater Hard- und Software ist nicht möglich.