

# **Verordnung über das mobil-flexible Arbeiten**

vom 15. Dezember 2021  
(in Kraft ab 1. Januar 2022)

**3.1.2 V**





## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 1</b> .....	<b>4</b>
Zweck und Geltungsbereich .....	4
<b>Art. 2</b> .....	<b>4</b>
Definition Mobil-flexibles Arbeiten .....	4
<b>Art. 3</b> .....	<b>4</b>
Anwendung.....	4
<b>Art. 4</b> .....	<b>5</b>
Mobil-flexibles Arbeiten ausserhalb der Schweiz .....	5
<b>Art. 5</b> .....	<b>5</b>
Rechtsanspruch .....	5
<b>Art. 6</b> .....	<b>5</b>
Übergeordnete Rechtsgrundlage .....	5
<b>II. Rahmenbedingungen</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Eignung und Umfang</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 7</b> .....	<b>5</b>
Eignungsgrad .....	5
<b>Art. 8</b> .....	<b>6</b>
Umfang des mobil-flexiblen Arbeitens .....	6
<b>Art. 9</b> .....	<b>6</b>
Umfang während der Probezeit.....	6
<b>Art. 10</b> .....	<b>6</b>
Eignungstool .....	6



**Art. 11** .....7  
Eignungsüberprüfung .....7

**2. Arbeitsorganisation** .....7

**Art. 12** .....7  
Detailplanung .....7

**Art. 13** .....7  
Informations- und Kommunikationsfluss .....7

**Art. 14** .....8  
Mindesterreichbarkeit .....8

**Art. 15** .....8  
Organisation von Besprechungen, Sitzungen etc. ....8

**3. Arbeitszeit** .....8

**Art. 16** .....8  
Höchst Arbeitszeit und Gesundheitsschutz .....8

**Art. 17** .....8  
Arbeitszeit und Überzeit .....8

**Art. 18** .....8  
Arbeitszeiterfassung .....8

**Art. 19** .....8  
Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg .....8

**4. Arbeitspflicht bei technischen Störungen** .....9

**Art. 20** .....9  
Grundsatz der Arbeitspflicht .....9

**Art. 21** .....9



Vorgehen bei Störungen .....9

**Art. 22 .....9**

    GLAZ-Bezug oder Ferienbezug .....9

**5. Infrastruktur und Kosten .....9**

**Art. 23 .....9**

    Infrastruktur und Kosten.....9

**6. Amtsgeheimnis und Datenschutz .....10**

**Art. 24 .....10**

    Amtsgeheimnis .....10

**Art. 25 .....10**

    Datenschutz.....10

**III. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....10**

**Art. 26 .....10**

    Übergangsbestimmung zur Entschädigung .....10

**Art. 27 .....11**

    Inkrafttreten .....11



Der Gemeinderat der Stadt Langenthal erlässt, gestützt auf Artikel 70 Absatz 1 Ziffer 2 der Stadtverfassung vom 22. Juni 2009 und Artikel 12 des Reglements über die Organisation der Stadtverwaltung sowie auf Artikel 35 Absatz 8 und Artikel 39 Absatz 2 des Personalreglements vom 25. November 2019 folgende

## VERORDNUNG ÜBER DAS MOBIL-FLEXIBLE ARBEITEN

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### Art. 1

Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Rahmenbedingungen und Voraussetzungen von mobil-flexiblem Arbeiten durch das städtische Personal. Sie stellt damit den einheitlichen Vollzug von mobil-flexiblem Arbeiten in der Stadtverwaltung sicher.

<sup>2</sup> Sie gilt für alle Personen, die in einem Anstellungsverhältnis mit der Stadt Langenthal stehen. Ausgenommen sind die Lernenden. Für sie gelten separate Regelungen.

#### Art. 2

Definition Mobil-flexibles Arbeiten

Mobil-flexibles Arbeiten wird wie folgt definiert: Das Arbeiten ausserhalb des von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzes – unter Vorbehalt von Artikel 4 – mit einer erhöhten zeitlichen Flexibilität (vgl. Art. 17).

#### Art. 3

Anwendung

<sup>1</sup> Allen Personen, die in einem Anstellungsverhältnis mit der Stadt Langenthal stehen und einen mittleren oder hohen funktionsbezogenen Eignungsgrad haben (vgl. Art. 7), steht mobil-flexibles Arbeiten zur Verfügung. Der Umfang richtet sich nach Artikel 8 ff.

<sup>2</sup> Die Anwendung wird von den Mitgliedern der Verwaltungsleitung gefördert.



#### Art. 4

Mobil-flexibles  
Arbeiten aus-  
serhalb der  
Schweiz

<sup>1</sup> Mobil-flexibles Arbeiten ist innerhalb der Schweiz auszuüben. Mobil-flexibles Arbeiten ausserhalb der Schweiz wird in begründeten Fällen und unter Einhaltung der nötigen Sicherheitsvorkehrungen durch die Mitglieder der Verwaltungsleitung für die jeweilige Person aus ihrem Amt genehmigt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Verwaltungsleitung können mobil-flexibles Arbeiten unter Einhaltung der nötigen Sicherheitsvorkehrungen auch ausserhalb der Schweiz anwenden.

#### Art. 5

Rechtsanspruch

Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobil-flexibles Arbeiten (gemäss Art. 39 Abs. 3 Personalreglement).

#### Art. 6

Übergeordnete  
Rechtsgrundlage

Sofern in dieser Verordnung nicht anders festgehalten, gelten die personalrechtlichen Bestimmungen des Personalreglements der Stadt Langenthal auch bei der Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten.

## II. Rahmenbedingungen

### 1. Eignung und Umfang

#### Art. 7

Eignungsgrad

<sup>1</sup> Der Eignungsgrad zeigt an, inwiefern sich eine Funktion (funktionsbezogener Eignungsgrad) und eine Person (personenbezogener Eignungsgrad) für mobil-flexibles Arbeiten eignen.

<sup>2</sup> Der funktionsbezogene und personenbezogene Eignungsgrad wird im Rahmen einer Eignungsüberprüfung (vgl. Art. 11) mithilfe des Eignungstools (vgl. Art. 10) evaluiert.

<sup>3</sup> Es wird zwischen einem hohen, mittleren und tiefen funktionsbezogenen und personenbezogenen Eignungsgrad unterschieden.

<sup>4</sup> Der funktionsbezogene Eignungsgrad wird in der Stellenbeschreibung festgehalten.



## Art. 8

Umfang des mobil-flexiblen Arbeitens

<sup>1</sup> Der Umfang des mobil-flexiblen Arbeitens wird in Abhängigkeit des funktionsbezogenen und personenbezogenen Eignungsgrads wie folgt festgelegt:

- a. Hoher Eignungsgrad: Ergibt sich ein hoher funktionsbezogener Eignungsgrad, ist die Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten in maximalem Umfang unter Berücksichtigung des personenbezogenen Eignungsgrads anzustreben.
- b. Mittlerer Eignungsgrad: Ergibt sich ein mittlerer funktionsbezogener Eignungsgrad, ist durch die direkt vorgesetzte Person abzuklären, ob die noch nicht vorhandenen Voraussetzungen in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden geschaffen werden können. Falls dies realisierbar ist, werden die notwendigen Massnahmen und deren Fristen von der direkt vorgesetzten Person definiert, so dass sich anschliessend ein hoher Eignungsgrad ergibt. Bis es soweit ist, ist die Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten in moderatem Umfang unter Berücksichtigung des personenbezogenen Eignungsgrads anzustreben.
- c. Tiefer Eignungsgrad: Ergibt sich ein tiefer funktionsbezogener Eignungsgrad, kommt die Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten nicht zum Tragen (unabhängig vom personenbezogenen Eignungsgrad).

<sup>2</sup> Über den Eignungsgrad und damit den Umfang des mobil-flexiblen Arbeitens einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters entscheiden die Mitglieder der Verwaltungsleitung für ihr jeweiliges Amt.

## Art. 9

Umfang während der Probezeit

<sup>1</sup> Mobil-flexibles Arbeiten kann bereits während der Probezeit angewandt werden. Voraussetzung ist, dass der funktionsbezogene Eignungsgrad gegeben ist.

<sup>2</sup> Nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit wird im Rahmen des Probezeitgesprächs der definitive Umfang des mobil-flexiblen Arbeitens festgelegt.

## Art. 10

Eignungstool

Das Eignungstool besteht aus einheitlich festgelegten Kriterien zur Evaluation des funktionsbezogenen und personenbezogenen Eignungsgrads.





## Art. 11

Eignungsüberprüfung

<sup>1</sup> Eine Eignungsüberprüfung ist namentlich in folgenden Fällen zwingend durchzuführen:

- a. bei einem Wechsel der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers (respektive bei der Wiederbesetzung einer Stelle);
- b. bei der Schaffung einer neuen Funktion (respektive der erstmaligen Besetzung einer neuen Stelle);
- c. bei einer Funktionsanpassung;
- d. bei einer konkreten Forderung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters;
- e. bei einer längerfristigen Teil-Arbeitsunfähigkeit;
- f. bei einer Wiedereingliederung nach längerer unfall- oder krankheitsbedingter Abwesenheit;

<sup>2</sup> Die Verantwortung zur Durchführung der Eignungsüberprüfung liegt bei den Mitgliedern der Verwaltungsleitung für ihr jeweiliges Amt. Jede Änderung des Eignungsgrades ist dem Personaldienst umgehend zu melden.

<sup>3</sup> Im Rahmen der jährlichen Mitarbeitendenqualifikation wird durch die direkt vorgesetzte Person und die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter geprüft und bestätigt, dass der (in der Stellenbeschreibung festgehaltene) funktionsbezogene Eignungsgrad aktuell ist.

## 2. Arbeitsorganisation

### Art. 12

Detailplanung

<sup>1</sup> Die optimale Planung und Organisation des mobil-flexiblen Arbeitens, namentlich die Festlegung der Arbeitstage, an denen mobil-flexibel gearbeitet wird, liegt in der Verantwortung der Mitglieder der Verwaltungsleitung für ihr Amt.

<sup>2</sup> Die Umsetzung kann an die Fachbereichsleitenden bzw. an die direkt vorgesetzte Person delegiert werden.

### Art. 13

Informations- und Kommunikationsfluss

<sup>1</sup> Die Regelung der Erreichbarkeit und der Antwortzeiten zur Gewährleistung des Informations- und Kommunikationsflusses liegt in der Verantwortung der Mitglieder der Verwaltungsleitung für ihr Amt. Die Umsetzung kann an Fachbereichsleitende bzw. an die direkt vorgesetzte Person delegiert werden.

<sup>2</sup> Die direkt vorgesetzte Person stellt die notwendigen Kontakte innerhalb des Teams sicher.



### Art. 14

Mindestreich-  
barkeit

Die Mindestreichbarkeit per E-Mail und Telefon beschränkt sich auf die jeweils geltenden Öffnungszeiten der jeweiligen Organisationseinheit.

### Art. 15

Organisation von  
Besprechungen,  
Sitzungen etc.

Sitzungen, Besprechungen etc. (intern und extern) werden soweit als möglich online durchgeführt. Sitzungen, Besprechungen etc., bei denen sich Mitarbeitende vor Ort treffen und weitere Mitarbeitende online dazu geschaltet werden, sind zulässig.

## 3. Arbeitszeit

### Art. 16

Höchst-  
arbeitszeit  
und Gesund-  
heitsschutz

Es gelten die Rahmenbedingungen des Personalreglements betreffend Höchst- arbeitszeiten und Gesundheitsschutz.

### Art. 17

Arbeitszeit und  
Überzeit

<sup>1</sup> Mobil-flexibles Arbeiten kann nach Absprache mit der direkt vorgesetzten Person nebst der üblichen Rahmenzeit (gemäss Art. 35 des Personalreglements) zwischen 20:00 und 06:00 Uhr sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen angewandt werden.

<sup>2</sup> Es besteht keine Überzeit- bzw. Zuschlagsberechtigung. Ausgenommen sind Anordnungen gemäss Art. 36 Absatz 1 des Personalreglements. Für diese gilt wie üblich die Überzeit- bzw. Zuschlagsberechtigung.

### Art. 18

Arbeitszeiterfas-  
sung

Mitarbeitende ohne Vertrauensarbeitszeit erfassen ihre geleisteten Stunden im mobil-flexiblen Arbeiten im Zeiterfassungssystem mit dem Code "mobil".

### Art. 19

Arbeitszeit auf  
dem Arbeitsweg

<sup>1</sup> Sofern der Arbeitsinhalt, die Reisedauer und die Reisebedingungen eine Arbeitserfüllung unter Einhaltung des Datenschutzes (vgl. Art. 25) und Sicherstellung der Professionalität während des Arbeitsweges ermöglichen, wird die geleistete Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem mit dem Code "mobil" erfasst.

<sup>2</sup> Der Arbeitsweg zwischen dem Wohn- und dem von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsplatz berechtigt nicht zu einer Spesenentschädigung.



## 4. Arbeitspflicht bei technischen Störungen

### Art. 20

Grundsatz der Arbeitspflicht      Mitarbeitende werden bei technischen Störungen (selbst wenn diese nachweislich bei der Arbeitgeberin liegen) nicht von der Arbeitspflicht befreit.

### Art. 21

Vorgehen bei Störungen      Treten während der Verrichtung von mobil-flexiblem Arbeiten technische oder andere Störungen auf, die die Arbeitsausführung beeinträchtigen, muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter unverzüglich die vorgesetzte Person informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob eine Arbeitsleistung im mobil-flexiblen Arbeiten dennoch möglich ist oder ob die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter am Arbeitsplatz erscheinen muss. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat einer solchen Anweisung Folge zu leisten.

### Art. 22

GLAZ-Bezug oder Ferienbezug      Kann eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in einer Situation gemäss Artikel 21 den Arbeitsplatz nicht erreichen, werden nach Absprache mit der vorgesetzten Person Gleitzeitguthaben oder nach Absprache mit der Amtsvorsteherin resp. dem Amtsvorsteher Ferien bezogen.

## 5. Infrastruktur und Kosten

### Art. 23

Infrastruktur und Kosten      <sup>1</sup> Die Stadt stellt den Mitarbeitenden für die Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten einen Zugang über das Internet zum städtischen ICT-Arbeitsplatz zur Verfügung.  
<sup>2</sup> Die Stadt stellt den Mitarbeitenden für die Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten ein städtisches Endgerät zur Verfügung.  
<sup>3</sup> Die übrige Infrastruktur wird durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt.



## 6. Amtsgeheimnis und Datenschutz

### Art. 24

Amtsgeheimnis

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind während der Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten dem Amtsgeheimnis gemäss Artikel 51 Absatz 1 des Personalreglements unterstellt.

<sup>2</sup> Besondere Vorsicht im Umgang mit Geschäftsdaten ist in öffentlichen Gebäuden und Verkehrsmitteln geboten. Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine Dritten Einsicht auf die Geschäftsdaten haben.

<sup>3</sup> Geschäftliche Telefongespräche müssen in einem geschützten Umfeld geführt werden.

### Art. 25

Datenschutz

Die Mitarbeitenden sind für die Einhaltung des Datenschutzes gemäss den geltenden Datenschutzbestimmungen verantwortlich. Sie haben insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass:

- a. Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert und verändert werden können;
- b. geschäftliche Unterlagen und Informationen nicht von Unberechtigten einsehbar sind und verschlossen aufbewahrt werden.

## III. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art. 26

Übergangsbestimmung zur Entschädigung

Die Benutzung des privaten Endgerätes der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters im Rahmen der Anwendung von mobil-flexiblem Arbeiten wird durch die Stadt mit der ersten Lohnzahlung im neuen Jahr für das jeweilige Vorjahr entschädigt. Die Entschädigung bezieht sich auf die effektiv geleisteten Stunden im mobil-flexiblen Arbeiten. Bei unterjährigen Austritten von Mitarbeitenden erfolgt eine Entschädigung mit der letzten Lohnzahlung. Diese Bestimmung gilt solange, bis die Mitarbeitenden mit städtischen Endgeräten ausgerüstet sind, längstens jedoch bis am 31. Dezember 2022.



**Art. 27**

Inkrafttreten      Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Langenthal, 15. Dezember 2021

**IM NAMEN DES GEMEINDERATES**

Der Stadtpräsident:

Reto Müller

Der Stadtschreiber:

Daniel Steiner