

## Dienstanweisung über orts- und zeitunabhängiges Arbeiten

vom 11. August 2020

---

Der Administrationsrat

erlässt

gestützt auf Art. 7 des Personaldekrets vom 16. Juni 2015<sup>1</sup>

und

in Ausführung von Art. 8 der kantonalen Personalverordnung vom 13. Dezember 2011<sup>2</sup>

als Dienstanweisung:

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### *Art. 1            Gegenstand*

<sup>1</sup> Dieser Erlass regelt die Rahmenbedingungen für die Anwendung neuer Arbeitsformen im Sinn von Art. 8 PersV.

#### *Art. 2            Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Dieser Erlass gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Katholischen Administration sowie der Einrichtungen und der Verwaltung des Katholischen Konfessionsteils.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit festen Arbeitszeiten sowie die Lehrpersonen der Katholischen Kantonssekundarschule flade.

#### *Art. 3            Begriffe*

<sup>1</sup> Als Dienstort gilt der im Arbeitsvertrag festgelegte Ort, an dem üblicherweise die Arbeit verrichtet wird.

<sup>2</sup> Als ortsunabhängiges Arbeiten gilt die Erbringung der Arbeitsleistung an einem Arbeitsort ausserhalb des Dienstortes.

<sup>3</sup> Als zeitunabhängiges Arbeiten gilt die von der wöchentlichen und täglichen Dienstzeit<sup>3</sup> unabhängige Erbringung der Arbeitsleistung.

---

<sup>1</sup> Abgekürzt PersD.

<sup>2</sup> sGS 143.11; abgekürzt PersV.

<sup>3</sup> Art. 4 f. Anhang 11 Personalreglement; abgekürzt PersR.

## II. Zuständigkeit und Bewilligung

### Art. 4 *Zuständigkeit*

<sup>1</sup> Die nach Art. 5 PersD bestimmten Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind zuständig für:

- a) die Einführung von orts- und zeitunabhängigem Arbeiten innerhalb ihrer Organisationseinheit;
- b) die Bewilligung von regelmässigem orts- und zeitunabhängigem Arbeiten im Einzelfall.

<sup>2</sup> Gelegentliches orts- und zeitunabhängiges Arbeiten kann von der oder dem Vorgesetzten bewilligt werden.

### Art. 5 *Voraussetzung der Bewilligung*

<sup>1</sup> Orts- und zeitunabhängiges Arbeiten kann bewilligt werden, wenn sich die Tätigkeit, die Person und der Arbeitsort hierfür eignen. Die Eignung wird im Einzelfall anhand der Kriterien nach Anhang 1 dieses Erlasses geprüft.

### Art. 6 *Zeitlicher Umfang der Bewilligung*

<sup>1</sup> Regelmässiges orts- und zeitunabhängiges Arbeiten kann im Regelfall im Umfang von wenigstens einem Fünftel und höchstens drei Fünfteln des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann regelmässiges orts- und zeitunabhängiges Arbeiten an ihrem Wohnort in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union zu einem Anteil von höchstens einem Fünftel ihres Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

### Art. 7 *Form der Bewilligung*

<sup>1</sup> Regelmässiges orts- und zeitunabhängiges Arbeiten wird mittels einer schriftlichen Vereinbarung nach der Vorlage in Anhang 2 dieses Erlasses bewilligt. Die Vereinbarung beinhaltet insbesondere:

- a) den Ort der Erbringung der Arbeitsleistung;
- b) den zeitlichen Anteil orts- und zeitunabhängigen Arbeitens am Beschäftigungsgrad und, sofern vereinbart, die entsprechend festgelegten Stunden, Halbtage oder Tage;
- c) die Erreichbarkeit während des orts- und zeitunabhängigen Arbeitens;
- d) die Tragung der Kosten nach Art. 13 dieses Erlasses;
- e) die zeitliche Geltungsdauer der Vereinbarung;
- f) den Zeitpunkt der nächsten Überprüfung der Vereinbarung.

<sup>2</sup> Für gelegentliches orts- und zeitunabhängiges Arbeiten genügt die mündliche Absprache zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der oder dem Vorgesetzten.

## III. Rechte und Pflichten

### Art. 8 *Grundsätze*

<sup>1</sup> Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist orts- und zeitunabhängiges Arbeiten grundsätzlich freiwillig, kann aber aus wichtigen betrieblichen Gründen angeordnet werden.

<sup>2</sup> Ist in einer Organisationseinheit die Möglichkeit für orts- und zeitunabhängiges Arbeiten eingeführt, können dies alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen.

<sup>3</sup> Es besteht kein Anspruch auf orts- und zeitunabhängiges Arbeiten.

<sup>4</sup> Während des Zeitraums, für den regelmässiges orts- und zeitunabhängiges Arbeiten bewilligt wurde, kann die oder der Vorgesetzte aus wichtigen betrieblichen Gründen und im Rahmen der Zumutbarkeit die Anwesenheit am Dienort anordnen.

### Art. 9 *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird über das ordentliche betriebliche Zeiterfassungssystem erfasst.

<sup>2</sup> Wird die Arbeit ausserhalb der wöchentlichen und täglichen Dienstzeit nach Art. 2 f. Anhang 11 PersR geleistet, namentlich als Nachtarbeit<sup>4</sup> und bei Arbeit an Ruhetagen<sup>5</sup>, können hieraus keinerlei zusätzliche Entschädigungsansprüche abgeleitet werden, es sei denn, die orts- und zeitunabhängige Arbeit wurde ausdrücklich zu diesen Zeiten angeordnet.

#### Art. 10 Technische Störungen

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunterbrüchen infolge technischer Störungen wird unter folgenden, kumulativ zu erfüllenden Voraussetzungen Arbeitszeit bis höchstens zur täglichen Normalarbeitszeit nach Art. 2 Anhang 11 PersR angerechnet:

- a) die Störung fällt in die Dienstzeit nach Art. 2 f. Anhang 11 PersR;
- b) die Störung ist durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber zu vertreten;
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ihre oder seine Arbeit angeboten;
- d) die oder der Vorgesetzte hat keine andere Arbeit zugewiesen.

#### Art. 11 Gewährleistung der Vertraulichkeit

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schützt vertrauliche Informationen vor der Kenntnisnahme und dem Zugriff unberechtigter Personen.

<sup>2</sup> Besonders schützenswerte Personendaten oder geheime Daten des Katholischen Konfessionsteils dürfen ausschliesslich auf der von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber bereitgestellten Infrastruktur gespeichert werden. Die Mitnahme in Form von Papierakten wird auf das Notwendigste beschränkt.

<sup>3</sup> Die oder der Vorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über die massgebenden Vorgaben betreffend Informationssicherheit und Gewährleistung von Vertraulichkeit informiert ist.

## IV. Infrastruktur

#### Art. 12 Informatik-Infrastruktur

<sup>1</sup> Der Einsatz und die Verwendung von Informatikmitteln richten sich nach der entsprechenden Dienstanweisung vom 2. April 2019 und 15. August 2019 und den zugehörigen Nachträgen.

<sup>2</sup> Die von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Informatikmittel verbleiben im Eigentum des Katholischen Konfessionsteils und dürfen nur für dienstliche Zwecke benutzt werden.

#### Art. 13 Kostenübernahme

<sup>1</sup> Die Kosten des privaten Arbeitsplatzes (Raumkosten, Mobiliarkosten, Betriebskosten) gehen grundsätzlich zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Darunter fallen auch die Kosten für zusätzliche Infrastruktur wie weitere Bildschirme, private Drucker, Druckerpatronen und Papier.

<sup>2</sup> Steht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wegen der Erbringung der Arbeitsleistung an einem privaten Arbeitsplatz kein Arbeitsplatz des Katholischen Konfessionsteils (persönlicher Arbeitsplatz oder geteilter Arbeitsplatz) zur Verfügung, hat sie oder er Anspruch auf eine Infrastruktur-Entschädigung. Diese beträgt höchstens Fr. 250.– je Monat bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent und wird bei einem Teilzeitpensum entsprechend reduziert.

<sup>3</sup> In begründeten Fällen können Einrichtungen des Katholischen Konfessionsteils im Einvernehmen mit dem Verwaltungsdirektor für einzelne Personalkategorien eine pauschale Infrastruktur-Entschädigung festlegen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber übernimmt die Kosten für die von ihr oder ihm zur Verfügung gestellten Informatikmittel, die Aufschaltgebühr bei fehlendem Internetanschluss sowie die Providergebühr für einen allfälligen VPN-Anschluss in Form einer pauschalen Entschädigung auf der Basis der jeweils gültigen Preise des vom Katholischen Konfessionsteils gewählten Providers.

---

<sup>4</sup> Art. 9 PersR i.V.m. Art. 2 f. Anhang 11 PersR.

<sup>5</sup> Art. 27 PersD.

## V. Schlussbestimmungen

### Art. 14 *Übergangsbestimmungen*

<sup>1</sup> Bestehende Vereinbarungen gelten höchstens bis zum 31. Dezember 2020. Sie werden bei Bedarf in Vereinbarungen nach Art. 7 Abs. 1 dieses Erlasses überführt.

### Art. 15 *Vollzugsbeginn*

<sup>1</sup> Dieser Erlass wird ab 1. September 2020 angewendet.

Anhang 1:      **Checkliste Eignung für orts- und zeitunabhängiges Arbeiten (Art. 5)**

**Eignung der Tätigkeit**

- keine ständige Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Betrieb erforderlich
- keine Beeinträchtigung der Funktionsfähigkeit der Organisation durch Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsortes
- dauernder direkter Kontakt mit der betrieblichen Infrastruktur (persönliche Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen, Zugriff auf nicht elektronische Akten und Unterlagen, Literatur, Nachschlagewerke usw.) nicht erforderlich
- hoher Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Zeitplanung ohne ständige Anweisung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten
- ausreichend strukturierte Arbeiten mit klar definier- und messbaren Ergebnissen in zeitlicher und inhaltlicher Hinsicht

*Beispiele*

- für orts- und zeitunabhängiges Arbeiten eher geeignet sind:
  - recherchieren, sich informieren, lesen von Berichten und Unterlagen
  - Projektarbeiten (Konzepte und Berichte)
  - Aufbereitung und Bearbeitung von Daten (Statistik, Kennzahlen, Analysen)
  - administrative Aufgaben (Schreibarbeiten, Texterfassung, Mutationen)
- für orts- und zeitunabhängiges Arbeiten eher ungeeignet sind:
  - Aufgaben, die eine ständige physische Präsenz erfordern
  - Aufgaben, bei denen sehr häufig auf nicht elektronisch verfügbare Unterlagen zurückgegriffen werden muss
  - Aufgaben mit einem hohen nicht planbaren Anteil
  - Aufgaben, bei denen eine persönliche Interaktion und Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden notwendig ist

**Eignung der Person**

- hohes Selbstmanagement und hohe Eigeninitiative
- Erfüllung der Anforderungen in Bezug auf Leistung und Verhalten
- Erwartbarkeit zuverlässiger Aufgabenerledigung bei orts- und zeitunabhängigem Arbeiten
- genügende Sachkenntnisse im Umgang mit den erforderlichen Informatikmitteln
- genügende Sensibilisierung im Umgang mit vertraulichen Informationen und Daten
- genügende soziale Einbindung im Team und in der Organisation bei orts- und zeitunabhängigem Arbeiten

**Eignung des Arbeitsortes**

- sachgemässer Informationsfluss und Erreichbarkeit
- geeignete Arbeitsgeräte und Internet-Zugriff in der erforderlichen Qualität
- Zugriff auf Informatik-Infrastruktur des Arbeitgebers soweit nötig
- Möglichkeit konzentrierten Arbeitens, Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit
- angemessene Trennung von beruflichem und privatem Bereich
- Einhaltung der Bestimmungen im Bereich Gesundheitsschutz / Arbeitssicherheit

Anhang 2:      **Vereinbarung für orts- und zeitunabhängiges Arbeiten (Art. 7 Abs. 1)**

**Vereinbarung für orts- und zeitunabhängiges Arbeiten**

- Nachtrag zum bestehenden Arbeitsvertrag vom  
 Anhang zum neuen Arbeitsvertrag vom

zwischen

**Organisationseinheit** (Arbeitgeber/in)

und

**Name Mitarbeiter/in** (Mitarbeiter/in)

**1 Gegenstand**

<sup>1</sup> Die Parteien vereinbaren die Arbeitsform gestützt auf Art. 7 des Personaldekrets vom 16. Juni 2015 und in Ausführung von Art. 8 der kantonalen Personalverordnung (sGS 143.11; abgekürzt PersV) und die Dienstanweisung über orts- und zeitunabhängiges Arbeiten (nachfolgend Dienstanweisung).

<sup>2</sup> Die Dienstanweisung gilt als integrierender Bestandteil dieser Vereinbarung.

**2 Ort der Erbringung der Arbeitsleistung**

<sup>1</sup> Der/die Mitarbeiter/in erbringt die Arbeitsleistung ausserhalb des Dienstortes:

- an einem geeigneten Arbeitsplatz in seinen/ihren privaten Wohnräumlichkeiten,  
 an einem geeigneten Arbeitsplatz in einem öffentlichen Coworking-Space,  
 an einem anderen vom Katholischen Konfessionsteil bereitgestellten Arbeitsplatz: Standort,  
 auf dem Weg zum und vom Dienstort,

**3 Zeitlicher Umfang**

<sup>1</sup> Der Anteil der orts- und zeitunabhängigen Arbeit beträgt                      Prozent des derzeitigen Beschäftigungsgrades von                      Prozent.

<sup>2</sup> Für die zeitliche Einteilung der orts- und zeitunabhängigen Arbeit gilt:

Die orts- und zeitunabhängige Arbeit wird an den Wochen(halb)tagen von Montag bis Samstag stundenmässig wie folgt geleistet:

Der/die Mitarbeiter/in kann die Zeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selbständig einteilen.

<sup>3</sup> Wird die Arbeit auf dem Weg zum und vom Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln geleistet, werden je Weg höchstens                      Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

**4 Erreichbarkeit**

<sup>1</sup> Der/die Mitarbeiter/in hat seine/ihre Erreichbarkeit während des orts- und zeitunabhängigen Arbeitens wie folgt sicherzustellen:

via Telefon oder E-Mail von                      bis                      Uhr sowie von                      bis                      Uhr, mit einer Reaktionszeit von                      Minuten,

Um eine möglichst ungestörte Erledigung der Arbeit zu ermöglichen, wird die Erreichbarkeit auf dringende Fälle via und mit einer Reaktionszeit von Minuten beschränkt.

**5 Infrastruktur-Entschädigung**

<sup>1</sup> In Anwendung von Art. 13 der Dienstanweisung gilt für die Entschädigung:

Der/die Mitarbeiter/in erhält keine Entschädigung für den privaten Arbeitsplatz, weil ihm/ihr am Dienstort ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

Weil dem/der Mitarbeiter/in kein Arbeitsplatz am Dienstort zur Verfügung steht, erhält er/sie für den privaten Arbeitsplatz eine monatliche Entschädigung von Fr.                      .

**6 Dauer der Vereinbarung**

<sup>1</sup> Die Vereinbarung ist anwendbar ab \_\_\_\_\_ und wird

unbefristet abgeschlossen,

bis \_\_\_\_\_ befristet.

<sup>2</sup> Jede Partei kann die Vereinbarung unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats auflösen. Bei Missbrauch bleibt die sofortige Auflösung durch den/die Arbeitgeber/in im Sinn von Art. 6 Abs. 3 Personalreglement vorbehalten.

**7 Überprüfung der Vereinbarung**

<sup>1</sup> Die Vereinbarung ist im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs mit dem/der Mitarbeiter/in zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Diese Vereinbarung wird zweifach ausgefertigt und unterzeichnet.

Ort, Datum

Für den/die Arbeitgeber/in:

Mitarbeiter/in:

.....  
Organisationseinheit

.....  
Vorname Name