|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Kontaktperson ist **Peter Stöckli** 041 798 18 29 peter.stoeckli@rischrotkreuz.ch  Stabstellen Präsidiales Zentrum Dorfmatt 6343 Rotkreuz www.rischrotkreuz.ch |
|  |
| 10. September 2020 |
| stoc |
|  |
| Home-Office in der Gemeinde Risch; Checkliste |

Diese Checklisteist kein Bestandteil der Weisung für Home-Office. Sie kann individuell angepasst oder ergänzt werden.

## 

## Zweck der Liste

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 möglich.
3. Falls nicht alle Fragen mit "ja" beantwortet werden können, klären die vorgesetzte Person und die/der Mitarbeiter/in ab, ob die noch nicht vorhandenen Voraussetzungen geschaffen werden können.
4. Falls dies realisierbar ist, ist die Bewilligung von Homeoffice ebenfalls möglich.
5. Sind bei einem Kriterium oder mehreren Kriterien, die Sie als besonders wichtig erachten, die Voraussetzungen nicht erfüllt, ist die Bewilligung von Homeoffice nicht möglich.

## Kriterien erfüllt? *⇨ Homeoffice ist möglich*

**Einzelne Kriterien nicht erfüllt?**

|  |  |
| --- | --- |
| * Können die Voraussetzungen in Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und den Mitarbeitenden geschaffen werden? | ⇨ *Homeoffice ist möglich* |
| * Können ein Kriterium oder mehrere Kriterien, die Sie als besonders wichtig erachten, nicht erfüllt werden? | ⇨ *Homeoffice ist nicht möglich* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Voraussetzungen des Arbeitsumfeldes** | ja | nein |
| **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 Abteilung ein angemessener Mix zwischen Voll- und Teilzeitstellen (keine Kumulation von Abwesenheiten)? |  |  |
| **2. Voraussetzungen der Funktion** |  |  |
| **Ortsunabhängige Aufgabenbestandteile**  Beinhaltet die Funktion Aufgaben, die unabhängig vom Arbeitsplatz in der Verwaltung der Gemeinde Risch (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**  Ist die Person bereit, die Betriebskosten am Homeoffice-Arbeitsort (Infrastruktur, 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**  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**  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

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |