



Gemeinde Weiningen

Homeoffice-Reglement

vom 12. Oktober 2026

Gestützt auf Art. 43 Personalverordnung der Gemeinde Weiningen (PVO) vom 4. Dezember 2025, erlässt der Gemeinderat nachstehendes Home-Office-Reglement.

I. Anwendungsbestimmungen

Art. 1 – Geltungsbereich

¹ Dieses Homeoffice-Reglement ist anwendbar für Verwaltungsangestellte der Gemeinde Weiningen. Es gilt nicht für Lernende.

² Dieses Reglement ist nur anwendbar bei jenen Arbeitnehmenden, die mit einem von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Laptop arbeiten.

Art. 2 – Zweck

¹ Um mobile Arbeitsformen zugunsten von Arbeitnehmenden zu ermöglichen, beispielsweise zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben oder zur Bewältigung von ausserordentlichen Arbeitsspitzen, kann die Gemeinde Weiningen als Arbeitgeberin die Ausübung von Homeoffice zulassen. Dies setzt jedoch immer voraus, dass die einwandfreie Aufgabenerledigung sichergestellt ist.

² Als Homeoffice im Sinne dieses Reglements wird eine Arbeitsform bezeichnet, bei der die Arbeit ausserhalb der Gemeinde- oder Schulverwaltung, in der Regel am Wohnort, ausgeführt wird. Sie setzt eine einwandfrei funktionierende und für das effiziente Arbeiten genügende Informations- und Kommunikationstechnik voraus.

Art. 3 – Grundsätze

¹ Grundsätzlich haben sämtliche Arbeitnehmende ihre Arbeit am Arbeitsplatz der Gemeinde- oder Schulverwaltung zu leisten. Sofern es die jeweilige Tätigkeit zulässt, kann die Arbeit jedoch auch im Homeoffice erfolgen.

² Bei der Ausübung von Homeoffice-Arbeit geniessen die Bedürfnisse der Gemeinde Weiningen als Arbeitgeberin jederzeit Vorrang. Homeoffice wird nur gestattet, wenn die geforderte Arbeits- und Dienstleistungsqualität sowie der ordnungsgemässe Betrieb stets gewährleistet bleibt und dies bei anderen keine zusätzliche Belastung verursacht.

³ Dieses Reglement begründet keinen Anspruch auf Bewilligung von Homeoffice.

⁴ Die auf regelmässiger Ausübung von Homeoffice entfallende wöchentliche Arbeitszeit darf nicht mehr als 20% des effektiven Pensums der betreffenden Arbeitnehmenden betragen. Ausnahmen bis maximal 40% des effektiven Pensums können mit ausreichender Begründung bewilligt werden.

Art. 4 – Bewilligungen und Bewilligungsinstanzen

¹ Jegliche Ausübung von Homeoffice bedarf in jedem Fall einer vorgängigen Bewilligung. Eine Bewilligung wird nur ausgestellt, wenn die Grundsätze nach Art. 3 eingehalten sind.

² Homeoffice-Arbeit wird durch folgende Instanzen bewilligt:

- durch die Abteilungsleitungen für ihre Abteilungsmitarbeitenden;
- durch den Gemeindeschreiber für die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung;
- durch das Schulpräsidium für die Abteilungsleitung der Schulverwaltung;
- durch das Gemeindepräsidium für den Gemeindeschreiber.

³ Bewilligungen nach Abs. 2 für Homeoffice-Arbeit, die maximal zwei Tage pro Monat ausmacht, können formlos ausgestellt werden. Für darüber hinausgehende Bewilligungen müssen die Einzelheiten in einer Vereinbarung geregelt werden. Diese Vereinbarung ist dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

⁴ Die Bewilligungsinstanzen entscheiden über jedes einzelne Gesuch individuell. Frühere Entscheidungen begründen keinen Anspruch für Folgeanträge; es gilt das Prinzip der Einzelfallprüfung. Eine Abweichung vom Gleichbehandlungsprinzip muss von der jeweiligen Bewilligungsinstanz begründet werden.

⁵ Den Bewilligungsinstanzen steht es mit ausreichender Begründung zu, eine Bewilligung zu widerrufen. Solche Widerrufe treten in der Regel 14 Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

⁶ Entscheidungen der Bewilligungsinstanzen können beim Gemeinderat beanstandet werden. Seine Entscheide sind abschliessend und können nicht angefochten werden.

⁷ Sofern die Bewilligungsinstanzen bei der Ausstellung ihrer Bewilligungen die Grundsätze nach Art. 3 nicht einwandfrei einhalten, steht es dem Gemeinderat jederzeit zu, ausgesprochene Bewilligungen unverzüglich zu widerrufen.

Art. 5 – Arbeitszeiten und Arbeitsunterbrüche

¹ Die Arbeitszeit im Homeoffice richtet sich nach den Bestimmungen des geltenden Arbeitszeitreglements der Gemeinde Weiningen. Abweichungen sind strikte untersagt. Das heisst unter anderem:

- a. Das Arbeiten im Homeoffice ist an die ordentlichen Geschäftszeiten gebunden.
- b. Die gleitende Arbeitszeit ist so zu organisieren, dass die wöchentliche Höchstarbeitszeit auch unter Anrechnung der Homeoffice-Stunden eingehalten wird. Ausnahmen sind erlaubt, sofern Homeoffice zur Bewältigung von ausserordentlichen Arbeitsspitzen erbracht wird. Dadurch entstandene Gleitzeitstunden sind jedoch unverzüglich, das heisst bei erster Gelegenheit wieder abzubauen.
- c. Überschreitet das Gleitzeitsaldo beim Jahreswechsel den zulässigen Wert, so verfallen auch die im Homeoffice geleisteten Plusstunden ohne Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung.

² Die Arbeitszeit im Homeoffice wird durch ordentliches Stempeln im Zeiterfassungssystem nachgeführt. Handeingaben oder Gesuche zur nachträglichen Stundenerfassung sind unzulässig.

³ Die Erledigung von privaten Aufgaben während der Arbeitszeit im Homeoffice, gilt als Arbeitsunterbruch, welcher in der Zeiterfassung vollumfänglich auszuweisen ist.

⁴ Eintretende technische Störungen, die länger als 15 Minuten dauern und die Arbeitserledigung verunmöglichen, gelten ebenfalls als Arbeitsunterbrüche, welche in der Zeiterfassung auszuweisen sind.

Art. 6 – Erreichbarkeit

Die Bewilligungsinstanzen können fordern, dass Homeoffice ganz oder teilweise unter Berücksichtigung der im Arbeitszeitreglement festgelegten ordentlichen Schalteröffnungszeiten zu erfolgen hat. Hierfür müssen die Arbeitnehmende zu den geforderten Stunden ihre telefonische und digitale Erreichbarkeit sicherstellen.

II. Vertraulichkeit und Sicherheit

Art. 7 – Amtsgeheimnis und Datenschutz

Die Arbeitnehmenden haben zwingend dafür besorgt zu sein, dass auch im Homeoffice das Amtsgeheimnis vollumfänglich gewahrt bleibt und die Bestimmungen des Datenschutzes uneingeschränkt eingehalten werden. Die Einsichtnahme in Daten und Akten der Gemeinde durch unbefugte Dritte ist in jedem Fall zu verhindern.

Art. 8 – IT-Verwendung und IT-Sicherheit

¹ Homeoffice-Arbeiten müssen zwingend unter Einbezug eines von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Laptops erledigt werden.

² Die für die Gemeinde Weiningen massgebenden Weisungen zur Nutzung der IT gelten auch für das Homeoffice.

Art. 9 – Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Einhaltung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz während der Arbeit im Homeoffice ist ausschliesslich Sache der Arbeitnehmenden. Die diesbezüglich massgebenden Bestimmungen der Gemeinde Weiningen haben während der Homeoffice-Tätigkeit keine Gültigkeit. Dies betrifft auch die von den Arbeitnehmenden verwendeten Möblierungen und Gerätschaften. Die Gemeinde haftet in keinem Fall.

III. Infrastruktur

Art. 10 – Bereitstellung Infrastruktur

Für die Arbeit im Homeoffice stellt die Gemeinde Weiningen lediglich den nach Art. 8 zwingend zu verwendenden Laptop zur Verfügung. Die Bereitstellung weiterer Gerätschaften und Möblierungen sowie der erforderlichen Räumlichkeiten ist vollumfänglich Sache der Arbeitnehmenden.

Art. 11 – Entschädigung Infrastruktur

Für die Benützung der privaten Infrastruktur (Büroraum, Büromaterial, Drucker, Telefon, Strom etc.) wird keine Entschädigung ausgerichtet. Sämtliche entsprechenden Aufwendungen gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitnehmenden.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 12 – Inkrafttreten

¹ Dieses Homeoffice-Reglement erhält nach Eintritt der Rechtskraft des festsetzenden Gemeinde-ratsbeschlusses seine Gültigkeit.

² Es ersetzt alle bisherigen vom Gemeinderat im Zusammenhang mit Telearbeit (Homeoffice) erlassenen Regelungen. Davon ausgenommen ist der personalrechtlich ausgestellte Gemeinderatsbeschluss GR-2025-43, welcher weiterhin Gültigkeit behält.