

## Personalamt

Barfüssergasse 24  
4509 Solothurn  
Telefon +41 32 627 20 84

pa@fd.so.ch  
<https://so.ch>

## Vereinbarung mobile Arbeit

Zwischen **Amt/Abteilung/Betrieb** Geben Sie hier Ihr Amt / Ihre Abteilung an  
(nachfolgend Arbeitgeber) und

**Name** Name Arbeitnehmende  
(nachfolgend Mitarbeiter/in)

Funktion Geben Sie hier Ihre Funktion an

Beschäftigungsgrad gesamt Geben Sie hier Ihren gesamt BG an %

Beschäftigungsgrad mobile Arbeit Geben Sie hier Ihren BG mobile Arbeit an %

### 1. Grundsatz

Erfordern die betrieblichen Bedürfnisse die Arbeit vor Ort, hat die Arbeit vor Ort Vorrang, unabhängig davon ob fixe Wochentage für mobile Arbeit definiert wurden.

### 2. Bewilligung

Name Arbeitnehmende wird die regelmässige Ausübung von mobiler Arbeit bewilligt. Die Details stützen sich auf die Dokumente

- «Weisung mobile Arbeit» und das
- «Merkblatt Datenschutz mobile Arbeit» des Personalamts des Kantons Solothurn.

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen, wird jedoch mindestens einmal jährlich überprüft. Sie kann von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

Bei gewichtigen Gründen (z.B. wiederholte Vorstösse gegen die Vereinbarung, nicht Einhalten des Datenschutzes, ausgewiesene Leistungseinbussen bei mobiler Arbeit) kann die Bewilligung für mobile Arbeit von den Vorgesetzten ohne Einhaltung von Fristen entzogen werden.

### 3. Umfang und Zeitpunkt der mobilen Arbeit

Name Arbeitnehmende wird an Anzahl Wochentage Tag(en) pro Woche mobile Arbeit leisten.

Definiert wurden diesbezüglich grundsätzlich folgende Wochentage: Aufzählung Wochentage und für die Regelarbeitszeit<sup>1</sup> das Zeitfenster von Zeit von ... bis eingeben.

An folgenden Wochentagen ist die Anwesenheit vor Ort zwingend: Aufzählung Wochentage

<sup>1</sup> Grundsätzlich wird die Arbeit innerhalb des als Regelarbeitszeit definierten Zeitfensters verrichtet. Bei Ausnahmen wird die direkt vorgesetzte Person vorgängig informiert und die Planung ist im Outlook ersichtlich.

- Name Arbeitnehmende wird an Anzahl Wochentage Tag(en) pro Woche mobile Arbeit auf dem Arbeitsweg leisten.

Definiert wurde diesbezüglich folgende zeitliche Obergrenze pro Woche: Anzahl Stunden und Minuten.

- Name Arbeitnehmende wird durchschnittlich an Anzahl Stunden pro Woche mobile Arbeit leisten, definiert wurden diesbezüglich keine fixen Wochentage, jedoch folgende Obergrenze pro Woche: Anzahl Stunden und als Zeitfenster für die Regelarbeitszeit die Zeit von Zeit von ... bis eingeben.

An folgenden Wochentagen ist die Anwesenheit vor Ort zwingend: Aufzählung Wochentage

Der Arbeitsort (vor Ort oder mobile Arbeit) ist im Kalender ersichtlich.

Während der mobilen Arbeit ist Name Arbeitnehmende zu den üblichen Arbeitszeiten unter der Telefonnummer Ihre Telefonnummer und per E-Mail erreichbar, sofern nicht anders im Kalender vermerkt.

Name Arbeitnehmende nimmt zur Kenntnis, dass der Gleitzeitrahmen als ein Angebot des Arbeitgebers zur besseren Vereinbarkeit von beruflichen und ausserberuflichen Verpflichtungen besteht. Die volle Nutzung dieses Angebots im Rahmen der mobilen Arbeit, im Besonderen abends zwischen 19:30 und 22:00 h oder früh morgens zwischen 6:00 und 6:30 h, ist freiwillig. Sie berechtigt daher zu keinen Inkonvenienzen.<sup>2</sup>

#### 4. Arbeitsmittel

Name Arbeitnehmende wird für die mobile Arbeit Ihr Arbeitsmittel als Arbeitsmittel verwenden.

Der Arbeitgeber übernimmt die notwendigen Kosten für allfällige Fernzugriffe (remote16.so.ch, Stand 1.4.2023) und die Telefonie (OpenScape Fusion, 1.4.2023) sowie für ein Kollaborationstool (MS-Teams, Stand 1.4.202). Die übrige Infrastruktur wie Arbeitsplatz, Internet, Verbrauchsmaterial usw. gehen zu Lasten von Name Arbeitnehmende.

Falls weitere Vereinbarungen betreffend der Infrastruktur, Arbeitsmittel oder Kostenübernahmen getroffen werden, sind diese im Sinne § 67 GAV hier detailliert zu ergänzen:

<sup>2</sup> Ausgenommen davon sind angeordnete Arbeitseinsätze, für welche gemäss GAV eine Vergütung für inkonveniente Dienste vorgesehen ist.

## 5. Datenschutz und Informatiksicherheit

Name Arbeitnehmende bestätigt,

- das Merkblatt Datenschutz mobile Arbeit,
- die [Weisung zu Nutzung und Abgabe von Informatikmitteln](#) (RRB Nr. 2018/1864),
- die [Weiterentwicklung der Weisung zu Nutzung und Abgabe von Informatikmitteln](#) (RRB Nr. 2022/1198),
- die [Richtlinien für den Einsatz von mobilen Informatikmitteln](#) und
- die geltenden Rahmenbedingungen für den Fernzugriff (remote16.so.ch) zu kennen und einzuhalten.

Alle vorgenannten Weisungen und Richtlinien bilden einen integrierten Bestandteil der Vereinbarung.

Eine Nicht-Einhaltung der [Weisung zu Nutzung und Abgabe von Informatikmitteln](#) (RRB Nr. 2018/1864) und der Datenschutzbestimmungen (Merkblatt Datenschutz mobile Arbeit) kann Sanktionen (Ziffer 22, RRB Nr. 2018/1864) sowie rechtliche Konsequenzen auf der Grundlage der folgenden Gesetze haben: Informations- und Datenschutzgesetz ([InfoDG, BGS 114.1](#)), Informations- und Datenschutzverordnung ([InfoDV, BGS 114.2](#)), Bundesgesetz über den Datenschutz ([DSG, SR 235.1](#)).

Name Arbeitnehmende bestätigt, dass die Datenbearbeitung bei mobiler Arbeit an allen Arbeitsplätzen unter Wahrung der Geheimhaltung erfolgt.

Die Vereinbarung mobile Arbeit und die konkrete Ausgestaltung der Arbeitstätigkeit bei mobiler Arbeit wurden besprochen.

---

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

---

Ort, Datum, Unterschrift Führungskraft<sup>3</sup>

<sup>3</sup> In der Regel die direkt vorgesetzte Person, andere Kompetenzregelungen durch die Amtsleitung vorbehalten.