

# Flexible Arbeit – Gerichte Kanton Aargau

---

## Gegenstand, Geltungsbereich und Definition

Das vorliegende Merkblatt regelt die Anwendung von flexibler Arbeit bei den Gerichten Kanton Aargau. Flexible Arbeit wird zur besseren Vereinbarkeit verschiedener Lebensbereiche (Beruf, Privat-, Familienbereich etc.) angeboten und soll mehr Autonomie, Handlungsspielraum und Zeitersparnis ermöglichen.

### Definition:

Flexible Arbeit bedeutet regelmässige oder sporadische ortsunabhängige Arbeit wie zum Beispiel Homeoffice, die Arbeit von unterwegs oder an einem dritten Ort.

---

## Vertragliche Vereinbarung

Vereinbarungen zur Leistung von regelmässiger flexibler Arbeit haben schriftlich in Form eines Vertragszusatzes zu erfolgen. Das entsprechende Formular steht auf dem Mitarbeitendenmanagement zur Verfügung oder kann beim Generalsekretariat, Zentrales Personalmanagement, bezogen werden.

Sporadische flexible Arbeit kann mündlich oder schriftlich vereinbart werden.

---

## Meldepflicht

Die Vereinbarung der Leistung von regelmässiger flexibler Arbeit ist dem Generalsekretariat, Zentrales Personalmanagement, innert einer Frist von sieben Tagen zu melden.

---

## Voraussetzungen

Für flexible Arbeit werden geeignete Aufgaben sowie ausreichend Zeit für Sitzungsmöglichkeiten, den informellen Austausch und einen entsprechenden Beschäftigungsgrad vorausgesetzt. Es gibt Tätigkeiten und Anstellungen, bei denen flexibles Arbeiten nur eingeschränkt oder gar nicht möglich ist. Es besteht kein Anspruch der Mitarbeitenden auf die Nutzung flexibler Arbeitsformen.

Folgende Kriterien für die Umsetzung der flexiblen Arbeit müssen zwingend erfüllt sein:

- Mindestpensum von 50 %
- Der/dem Mitarbeitenden wird ein hohes Mass an Vertrauenswürdigkeit attestiert.
- Die betrieblichen Abläufe dürfen nicht tangiert werden.
- Die Erreichbarkeit muss gewährleistet sein.
- Sitzungs-, Besprechungs- und Verhandlungstermine sind einzuhalten.
- Am jeweiligen Arbeitsplatz ist ungestörtes, konzentriertes Arbeiten möglich.

---

## Genehmigung

Die vorgesetzte Person entscheidet über die Genehmigung von flexibler Arbeit. Es handelt sich dabei

- beim Obergericht: die Abteilungspräsidentin bzw. der Abteilungspräsident
- bei den Bezirksgerichten: die geschäftsführende Präsidentin bzw. der **geschäftsführende** Präsident
- beim Spezialverwaltungsgericht: der Abteilungspräsident
- bei den Schlichtungsbehörden: die Justizleitung nach Rücksprache mit der geschäftsführenden Präsidentin bzw. dem zuständigen geschäftsführenden Präsidenten des betreffenden Bezirksgerichts
- beim Konkursamt: die Stellenleiterin bzw. der Stellenleiter
- beim Generalsekretariat: die Generalsekretärin bzw. der Generalsekretär

---

## Inhalt und Umfang

Die konkrete Ausgestaltung der flexiblen Arbeit ist von der vorgesetzten Person gemeinsam mit der bzw. dem betreffenden Mitarbeitenden zu definieren. Bei einem Pensum von 100 % ist flexible Arbeit im Umfang von maximal 2 Tagen pro Woche möglich, bei einem Pensum von 50 % maximal 1 Tag pro Woche.

In Ausnahmefällen kann der pro Woche mögliche Umfang der flexiblen Arbeit erhöht werden.

---

## Arbeitszeit

Die Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung (AZV) gelten auch für flexible Arbeit. Insbesondere zu erwähnen sind die folgenden Punkte:

- Die Regel-Sollarbeitszeit beträgt 42 Wochenstunden bei einem Pensum von 100 %.
- Es besteht weiterhin die Möglichkeit, ein flexibles Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit bzw. Bandbreitenmodell) zu wählen.
- Die Zeiterfassung erfolgt im Zeiterfassungssystem (timeAG) mit den jeweiligen Anwesenheitsgründen "Home Office" (Arbeit von zuhause aus) resp. "Externe Arbeit" (übrige ortsunabhängige Arbeit).
- Krankheit, Unfall und Ferien sind der vorgesetzten Person sowie dem Zentralen Personalmanagement sofort mitzuteilen.

Es ist zu beachten, dass bei Homeoffice höchstens die Regelarbeitszeit (d.h. bei 100 % = 8.4 Stunden) angerechnet werden kann. Ausnahmen können von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

Eine Anrechnung des Arbeitswegs als Arbeitszeit im Rahmen der flexiblen Arbeit ist nicht zulässig.

---

## Ausstattung

Im Rahmen der Verfügbarkeit wird als Grundausstattung ein Notebook mit den entsprechenden Funktionen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Da flexible Arbeit ein Angebot und keine Verpflichtung des Arbeitgebers ist, sind Kostenbeteiligungen für Büroinfrastruktur, Netzwerkverbindung etc. ausgeschlossen.

---

## Gesundheitsschutz

Im Rahmen des Gesundheitsschutzes sind die Regelungen der Arbeitszeitverordnung zu beachten. Ohne feste Einsatzpläne gilt in der Regel der Arbeitszeitrahmen von Montag bis Freitag zwischen 6.00 – 20.00 Uhr. Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Flexible Arbeit ausserhalb der genannten Betriebszeiten berechtigt nicht zu zusätzlichen Entschädigungen oder Zeitzuschlägen im Rahmen der Inkonvenienzverordnung.

---

## Amtsgeheimnis und Datensicherheit

Mitarbeitende sind gemäss § 2 Gerichtsorganisationsgesetz (GOG; SAR 155.200) auch bei der Leistung von flexibler Arbeit dem Amtsgeheimnis unterstellt.

Ortsunabhängige Arbeit darf im Vergleich zu ortsgebundener Arbeitstätigkeit am Arbeitsplatz kein höheres Risiko hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz mit sich bringen.

Die flexibel arbeitenden Mitarbeitenden sind für den Datenschutz am Heimarbeitsplatz verantwortlich und haben dafür zu sorgen, dass Daten und Dokumente vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl geschützt sind. Insbesondere ist zu beachten, dass:

- auf den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln keine zusätzliche Software installiert wird.
- geschäftliche Unterlagen nicht von Unberechtigten einsehbar sind und verschlossen aufbewahrt werden.
- Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert und verändert werden.
- den Bestimmungen über den Umgang mit Informatikmitteln entsprochen wird.
- die Entsorgung von vertraulichen und geheimen Unterlagen am ordentlichen Dienstort erfolgt.

---

## Sachversicherung

Der Kanton Aargau versichert die von ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel gegen Sachschäden wie Feuer, Wasser und Diebstahl. Für die Versicherung von Räumlichkeiten und Mobiliar sind die flexibel arbeitenden Mitarbeitenden verantwortlich.

---

## Beendigung

Beide Vertragsparteien können eine Vereinbarung betreffend flexible Arbeit jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen auflösen. Ansonsten gilt eine Vorankündigungsfrist von 14 Tagen.

Werden Bestimmungen des Merkblatts und der mündlichen oder schriftlichen Vereinbarung missachtet, muss mit deren unverzüglichen Aufhebung und allenfalls mit personalrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

---

## Inkrafttreten, Übergangsbestimmung

Die Justizleitung hat die vorliegenden Bestimmungen am 21. Oktober 2019 genehmigt. Sie treten am 1. Januar 2020 in Kraft.

Vereinbarungen zur flexiblen Arbeit, die vor dem 1. November 2019 abgeschlossen wurden, sind bis spätestens 1. Januar 2020 den vorliegenden Bestimmungen anzupassen.

Mit Beschluss der Justizleitung vom 22. Juni 2020 wurden die vorliegenden Bestimmungen per 15. August 2020 aktualisiert.

---

## Auskunft

Für Fragen im Zusammenhang mit flexibler Arbeit steht das Generalsekretariat, Zentrales Personalmanagement ([personalmanagement.gka@ag.ch](mailto:personalmanagement.gka@ag.ch)) gerne zur Verfügung.