



Regierungsrat des Kantons Uri

Auszug aus dem Protokoll

3. Februar 2026

Nr. 2026-44 0.1.2 Interpellation Carmen Epp, Erstfeld, zu Home-Office-Arbeit in der kantonalen Verwaltung; Antwort des Regierungsrats

I. Ausgangslage

Am 24. September 2025 reichte Landrätin Carmen Epp, Erstfeld, eine Interpellation zu Home-Office-Arbeit in der kantonalen Verwaltung ein.

Laut Interpellantin sind moderne und flexible Arbeitszeitmodelle gefragt. Aus der heutigen Arbeitswelt seien unter anderem Home-Office, Gleitzeit- und Jahresarbeitszeit nicht mehr wegzudenken. Die Pandemie habe Home-Office stark gefördert, sodass es heute bei vielen Arbeitgebenden ein fester Bestandteil sei. Dies erleichtere die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und erhöhe die Flexibilität der Arbeitnehmenden.

Die Interpellantin führt weiter aus, dass im Kanton Uri dazu die rechtlichen Grundlagen angepasst worden seien: Der Landrat habe am 27. April 2022 eine Teilrevision der Personalverordnung (PV; RB 2.4211) beschlossen, worauf der Regierungsrat am 7. Juni 2022 das Personalreglement (PR; RB 2.4213) angepasst habe. Die Änderungen der Personalverordnung und des Personalreglements seien am 1. Januar 2023 in Kraft getreten und würden darauf abzielen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern. Ein Element sei die definitive Einführung von Home-Office-Arbeit gewesen.

Gestützt auf Artikel 127 ff. der Geschäftsordnung des Landrats (GO; RB 2.3121) ersucht die Interpellantin den Regierungsrat, neun Fragen zu beantworten.

II. Antwort des Regierungsrats

1. Einleitende Bemerkungen

Home-Office bietet Arbeitnehmenden einen Mehrwert: Es ermöglicht eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, da Pendelzeiten entfallen und Arbeitszeiten flexibler gestaltet werden können. Dies spart Zeit, reduziert Stress und erhöht die individuelle Zufriedenheit. Die Mitarbeitenden profitieren von mehr Selbstbestimmung und Autonomie im Arbeitsalltag, was sich positiv auf Motivation und Gesundheit auswirkt.

Die Leistung von Home-Office in der kantonalen Verwaltung ist aber an bestimmte Regeln gebunden und in verschiedenen Dokumenten geregelt. Die Weisung 4.12 hält die Bedingungen dafür zusammengefasst wie folgt fest:

- Persönliche und organisatorische Voraussetzungen

In der Regel ist Home-Office erst nach Abschluss der dreimonatigen Einarbeitungszeit vorgesehen. Voraussetzung ist zudem, dass die übertragenen Aufgaben für die Ausführung im Home-Office geeignet sind und die Mitarbeitenden die betrieblichen, organisatorischen und fachlichen Anforderungen erfüllen. Weiter wird eine selbstständige, effiziente und ungestörte Arbeitsweise vorausgesetzt.

- Betriebliche Voraussetzungen

Home-Office wird selektiv gehandhabt und ist nur möglich, wenn es betrieblich sinnvoll und umsetzbar ist. Die Führung des Bereichs, die Zusammenarbeit sowie die Leistungserbringung dürfen dadurch nicht negativ beeinträchtigt werden. Die betrieblichen Interessen haben dabei stets Vorrang. Es besteht kein Rechtsanspruch, ebenso wenig kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter gegen den eigenen Willen zur Arbeit im Home-Office verpflichtet werden.

- Formelle Voraussetzungen

Die Gewährung bedarf der Bewilligung durch die zuständige Direktionsvorsteherin oder den zuständigen Direktionsvorsteher. Der Umfang der Home-Office-Tätigkeit sowie die konkreten Tage oder Halbtage werden durch die vorgesetzte Stelle festgelegt und zwischen den Beteiligten abgestimmt.

- Arbeitsorganisation und Erreichbarkeit

Mitarbeitende im Home-Office haben sicherzustellen, dass sie während der Arbeitszeit telefonisch erreichbar sind und elektronische Arbeitsmittel regelmässig abrufen. Die vereinbarten Home-Office-Zeiten sind im Outlook-Kalender zu erfassen.

- Datenschutz und IT-Sicherheit

Bei der Arbeit im Home-Office sind die gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz, zur Datensicherheit sowie zum Amtsgeheimnis strikt einzuhalten. Verwaltungsdaten sind jederzeit vor unbefugtem Zugriff, Bearbeitung oder Missbrauch zu schützen. Für die elektronische Bearbeitung dürfen ausschliesslich die vom Amt für Informatik zur Verfügung gestellten Anwendungen verwendet werden. Der Zugriff auf das Netzwerk erfolgt über eine verpflichtende Zwei-Faktor-Authentifizierung.

- Infrastruktur

Den Mitarbeitenden wird für die Arbeit im Home-Office ein Geschäftsnotebook oder ein vergleichbares Arbeitsgerät zur Verfügung gestellt, das sowohl zuhause als auch im Büro eingesetzt wird. Sofern kein solches Gerät vorhanden ist, kann ein Zugriff über definierte Fernzugriffslösungen erfolgen. Die Mitarbeitenden sind selbst für eine geeignete Internetverbindung verantwortlich. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung für private Informatikmittel, Abonnemente oder für die Nutzung des privaten Arbeitsplatzes. Supportleistungen durch das Amt für Informatik werden ausserhalb der kantonalen Verwaltung grundsätzlich nicht gewährleistet.

- Beendigung

Die Home-Office-Vereinbarung kann von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats beendet werden. Aus wichtigen Gründen ist eine fristlose Beendigung jederzeit möglich.

2. Beantwortung der Fragen

1. *Wie viele Angestellte bei der kantonalen Verwaltung arbeiten aktuell im Home-Office? Wie ist das Verhältnis pro Direktion? Gibt es ein Maximum an Home-Office-Arbeitsstellen über die ganze kantonale Verwaltung, welche bewilligt werden? Wird bei der Ausschreibung gezielt auf die Home-Office-Möglichkeit hingewiesen, sofern eine solche bewilligungsfähig ist?*

Bei einem Personalbestand von rund 950 Mitarbeitenden in der kantonalen Verwaltung (inklusive fremdfinanzierter Stellen, exklusive Lehrpersonen) nutzen rund 120 Mitarbeitende die Möglichkeit von Home-Office und haben eine entsprechende Vereinbarung unterzeichnet. Diese verteilen sich auf die Direktionen wie folgt:

- Landammannamt: zwei Personen (rund 10 Prozent)
- Baudirektion: sieben Personen (rund 2 Prozent)
- Bildungs- und Kulturdirektion: 43 Personen (rund 49 Prozent)
- Finanzdirektion: 26 Personen (33,3 Prozent)
- Gesundheits-, Sozial- und Umweltdirektion: fünf Personen (rund 8 Prozent)
- Justizdirektion: 16 Personen (rund 17 Prozent)
- Justizverwaltung: neun Personen (rund 39 Prozent)
- Sicherheitsdirektion: sieben Personen (rund 3 Prozent)
- Volkswirtschaftsdirektion: vier Personen (rund 7 Prozent)

Es besteht kein eigentliches Maximum an Home-Office Arbeitsstellen. Die Möglichkeit für Home-Office steht jedoch nur den klassischen Büroarbeitsprofilen offen, nicht so den handwerklichen. Aus diesem Grund variieren die Prozentzahlen von Direktion zu Direktion stark.

Bei der Ausschreibung wird nicht gezielt auf Home-Office-Möglichkeiten hingewiesen. Dies ist jedoch oft bei Anstellungsgesprächen ein Thema.

2. *Gab es Gesuche für Home-Office Arbeit, die abgelehnt wurden? Gab es bewilligte Home-Office-Stellen, die aus organisatorischen Gründen rückgängig gemacht werden mussten?*

Es gab vereinzelt Gesuche, die aufgrund von Anwesenheitspflichten oder Mindestbeschäftigungsgrad nicht bewilligt wurden. Bis dato wurden keine erteilten Bewilligungen rückgängig gemacht.

3. *Unterstützt der Kanton Uri Mitarbeitende, die im Home-Office arbeiten möchten, welche aber die nötige Infrastruktur nicht besitzen? Falls Ja: Wie sieht diese infrastrukturelle oder allenfalls finanzielle Unterstützung konkret aus?*

Siehe oben «Einleitende Bemerkungen» zu «Infrastruktur».

4. *Wie wird sichergestellt, dass vertrauliche Unterlagen nicht an Drittpersonen gelangen respektive wie wird sichergestellt, dass entsprechende Dokumente (sobald als möglich) vernichtet werden?*

Die Weisung 4.12 stellt diesbezüglich verschiedene Vorschriften auf (siehe oben «Einleitende Bemerkungen» zu «Datenschutz und IT-Sicherheit»). Hinzu kommt, dass der Grossteil der klassifizierten Dokumente in Geschäfts-/Fachanwendungen verwaltet werden. Alle diese Fachanwendungen haben ausgeklügelte Berechtigungssysteme. Wo immer möglich, ist die Verwaltung zudem papierlos unterwegs.

Für den sicheren Umgang mit digitalen Dokumenten und Programmen sind die Mitarbeitenden geschult und sensibilisiert. Es muss ein E-Learning-Kurs zur Informationssicherheit erfolgreich absolviert werden.

5. *Gibt es ein Minimum an Präsenzarbeit im Büro bzw. ein Maximum für eine bewilligte Home-Office-Arbeitsstelle? Falls Ja: Welche Kriterien gelten für die Festlegung derselben?*

Über die Gesamtverwaltung werden bis maximal zwei Tage pro Woche (bei Vollzeitpensum) gewährt. Bei Teilzeit wird das Pensum entsprechend in die Überlegungen der maximalen Tage mit einbezogen.

Gemäss der Weisung 4.12 Home-Office Arbeit bei der kantonalen Verwaltung Uri legen die Direktionen die Rahmenbedingungen fest. Generell wird das Verhältnis zwischen Home-Office und Präsenzzeit individuell und situativ zwischen den vorgesetzten Personen und den Mitarbeitenden vereinbart. Die situative Beurteilung ist wichtig, weil Team-Arbeit, Arbeitsorganisation, Termine mit externen Personen usw. eine Home-Office Arbeit nicht immer oder nur beschränkt möglich machen. Geprüft wird auch, ob Home-Office zusätzlich organisatorischen Mehraufwand generiert. Schliesslich muss sichergestellt werden, dass die Aufgaben zuverlässig erledigt werden und die Betriebsabläufe reibungslos funktionieren.

6. *Wie findet das Controlling statt, um sicherzustellen, dass während der Home-Office-Arbeitszeit auch tatsächlich für den Arbeitgeber gearbeitet wird? Kann sichergestellt werden, dass die Arbeitnehmenden auch verfügbar sind?*

Home-Office Arbeit beruht auf Vertrauen. Aufgrund der Tätigkeiten ergeben sich während der Arbeit Kontakte via Telefon oder Mail zu den Mitarbeitenden im Home-Office. Daran und am Resultat der geleisteten Arbeiten ist auch ohne systematische Kontrolle ersichtlich, dass die Mitarbeitenden am Arbeiten sind bzw. waren. Gemäss Home-Office Weisung 4.12 müssen die Mitarbeitenden im Home-Office zu den Blockzeiten erreichbar sein. Es wird auch erwartet, dass der Outlook-Kalender über Home-Office-Arbeit und Termine inklusive allfälliger Abwesenheiten Auskunft gibt und aktuell geführt wird.

Die Verfügbarkeit/Erreichbarkeit ist über die Teams-Umgebung sichergestellt.

7. *Wie fliesst die Home-Office-Arbeitszeit in die Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen der Personalgespräche ein? Welche Kernbestandteile/Kriterien werden bei der Home-Office-Arbeit beurteilt? Werden diese Kriterien für einen allfälligen Stufenanstieg vollumfänglich gewichtet?*

Das Thema Home-Office wird am Mitarbeitendengespräch besprochen. Home-Office-Arbeit wird nicht anders gewichtet oder beurteilt als Präsenzarbeit. Es zählt die geleistete Arbeit quantitativ und qualitativ sowie das Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Dies ist unabhängig davon, wo die Arbeit geleistet wird. Die Leistung und das Verhalten werden im Gesamten beurteilt.

8. *Kann man feststellen, dass die Produktivität der Mitarbeiter gesteigert wurde? Falls Ja: Gibt es dadurch Kosteneinsparungen oder können konnten allenfalls auch Stellenprozente reduziert werden?*

Die Erfahrungen und Rückmeldungen zeigen, dass Mitarbeitende im Home-Office ungestört und effizient arbeiten; eine signifikante Veränderung der Produktivität der Mitarbeitenden konnte bislang nicht festgestellt werden. Hingegen werden positive Auswirkungen auf die Motivation und Arbeitszufriedenheit wahrgenommen. Kosteneinsparungen oder Reduktionen von Stellenprozente ergaben sich dadurch jedoch keine. Gründe dafür sind beispielsweise, dass es für die vorgesetzte Person und die Arbeitskolleginnen und -kollegen aufwendiger ist mit Mitarbeitenden im Home-Office zusammenzuarbeiten. Es braucht mehr Planungs- und Koordinationsaufwand und der gegenseitige Austausch über ein Problem oder spontane Aufträge sind schwieriger.

Home-Office trägt zur Attraktivität der kantonalen Verwaltung als Arbeitgeber bei. Ressourcen können geschont werden, indem beispielsweise die Zeit fürs Pendeln, samt allfälligen Immissionen wegfällt.

9. *Wie läuft die Kommunikation unter den Mitarbeitern? Wie werden Schnittstellen koordiniert und Doppelspurigkeiten verhindert?*

Da die Anwesenheit im Büro den Regelfall darstellt, ist die Kommunikation respektive die interne Absprache kein Problem. Die Arbeiten werden gut koordiniert und es entstehen keine Doppelspurigkeiten.

Die Mitarbeitenden sind auch im Home-Office erreichbar und somit ist die Kommunikation gewährleistet. Mit den modernen Kommunikationsmitteln und insbesondere der Teams-Umgebung mit Telefonie/Smartphone, Videokonferenzen, Desktopsharing, Chat, Kalender, Aufgaben, Dateiablage und gleichzeitiger gemeinsamer Dokumentenbearbeitung ist die Zusammenarbeit einfach, sicher und transparent ermöglicht.

Mitteilung an Mitglieder des Landrats; Agnes Planzer, Justizverwaltung; akkreditierte Rathausmedien; LA Standeskanzlei; BD Direktionssekretariat; BKD Direktionssekretariat; FD Amt für Personal; FD Direktionssekretariat; GSUD Direktionssekretariat; JD Direktionssekretariat; SID Direktionssekretariat; VD Direktionssekretariat

Im Auftrag des Regierungsrats
Standeskanzlei Uri
Der Kanzleidirektor



Beilage

LA.2025-0704 II. Interpellationstext