



LANDESVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

# Remote Work Reglement

## Liechtensteinische Landesverwaltung

Gestützt auf Art. 32a der Verordnung vom 2. Dezember 2008 über das Dienstverhältnis des Staatspersonals (Staatspersonalverordnung; StPV), LGBl. 2008 Nr. 303, in der geltenden Fassung, erlässt die Regierung folgendes Reglement:

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Dieses Reglement legt die Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von ortsunabhängiger Arbeit (Remote Work) fest und gilt als Bestandteil der dienstrechtlichen Vorschriften, welche zwingend einzuhalten sind.

Es gilt für alle Angestellten der Liechtensteinischen Landesverwaltung (LLV).

### 2. Definition Remote Work

Remote Work liegt vor, wenn Angestellte der LLV dieselbe Arbeit, welche sie gewöhnlich am von der LLV bereitgestellten Arbeitsplatz verrichten, in einem bestimmten zeitlichen Ausmass an einem im Voraus bestimmten externen Arbeitsplatz erledigen.

### 3. Grundsatz

Die Angestellten der LLV erbringen ihre Arbeitsleistung grundsätzlich in den Büroräumlichkeiten, die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden, wo sie Ansprechstelle für die Bevölkerung, andere Behörden sowie Unternehmen sind und ihre Aufgaben in Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden erfüllen.

Remote Work ist möglich, sofern:

- die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen;
- die üblichen Geschäfts- und Arbeitsabläufe nicht beeinträchtigt werden;
- die Art der zu leistenden Arbeit dies erlaubt;



LANDESVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

- die für die Arbeitserbringung erforderliche technische Infrastruktur zur Verfügung steht;
- der externe Arbeitsplatz dafür geeignet ist;
- die Erreichbarkeit während der Arbeitszeiten per Telefon, E-Mail und über Instant Messaging (bspw. Skype for Business) sichergestellt ist; und
- das Ausmass in der Regel höchstens 40% der vertraglich vereinbarten Soll-Arbeitszeit beträgt.

#### **4. Genehmigung**

Remote Work kann vom Vorgesetzten genehmigt werden, sofern die Voraussetzungen gemäss Punkt 3. erfüllt sind. Die Beurteilung obliegt dem Vorgesetzten wobei die Genehmigung jederzeit widerrufen werden kann. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Remote Work.

Die Genehmigung kann für einen temporär begrenzten Zeitraum (bspw. einzelne Arbeitstage im Rahmen eines Projekts) oder für regelmässige Remote Work gewährt werden. Regelmässige Remote Work sollte grundsätzlich in definierten Zeiträumen stattfinden (bspw. an einem bestimmten Wochentag).

Im Rahmen der Genehmigung ist das zeitliche Ausmass der Remote Work festzulegen. Diese darf in der Regel höchstens 40% der vereinbarten Soll-Arbeitszeit betragen, wobei als Durchrechnungszeitraum ein Kalendermonat heranzuziehen ist.

Die Vorgesetzten können die Genehmigung mit Bedingungen und Auflagen verbinden.

Für Remote Work gelten sämtliche dienstrechtlichen Vorschriften. Dies betrifft neben den gesetzlichen und ordnungsgemässen Vorgaben zu den Dienstpflichten (bspw. Amtsgeheimnis, Umgang mit Arbeitsmitteln) insbesondere die allgemeinen Verhaltensregelungen (Verhaltenskodex der Landesverwaltung) sowie die Reglemente (Informatik-Reglement, Datensicherheit usw).

#### **5. Arbeitszeit**

Für Remote Work gelten die Bestimmungen zur Arbeitszeit gemäss Staatspersonalgesetz bzw. Staatspersonalverordnung. Die Arbeitserbringung hat grundsätzlich während der Normalarbeitszeit zu erfolgen; die Erbringung von Arbeiten mit Zuschlägen (Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit) ist nur auf Anordnung der Vorgesetzten zulässig.



LANDESVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Die Arbeitszeit ist im elektronischen Zeiterfassungssystem sowie allenfalls in weiteren Systemen (Bspw. Timesafe) zu erfassen.

Die direkten Vorgesetzten haben die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen zu kontrollieren und die Zeiterfassung zu genehmigen.

## **6. Erreichbarkeit**

Die Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit (Art. 38 Abs. 3 StPV) muss während den Arbeitszeiten sichergestellt sein. Zu diesem Zweck ist das Büro-Telefon auf den Anschluss des externen Arbeitsplatzes (Festnetz oder Handy) umzuleiten. Abweichungen betreffend Erreichbarkeit müssen im Einzelfall vereinbart werden, insbesondere im Hinblick auf Teilzeit-Angestellte.

Zudem sind die Abwesenheiten aufgrund Remote Work im Outlook-Kalender zu erfassen und den Vorgesetzten und Arbeitskollegen zugänglich zu machen.

An Besprechungen, Sitzungen und Weiterbildungen, bei denen eine physische Anwesenheit erforderlich ist, haben die Angestellten ungeachtet getroffener Remote Work-Vereinbarungen physisch teilzunehmen. An spontan angesetzten Besprechungen nimmt der Angestellte telefonisch oder via Video-Konferenz teil und informiert bei Verhinderung vorab den Besprechungsleiter.

## **7. Amtsgeheimnis / Vertraulichkeit / Akten**

Angestellte haben bei Remote Work die Einhaltung des Amtsgeheimnisses bzw. der Vertraulichkeit strikt einzuhalten.

Insbesondere sind Akten und Unterlagen sowie der Zugang zu den IT-Mitteln nicht ungesichert und unbeaufsichtigt zu lassen, sodass diese Dritten (einschliesslich der Familienangehörigen der Angestellten) nicht zugänglich werden. Dazu sind Unterlagen gesichert aufzubewahren und der Zugang zu den IT-Mitteln ist beispielsweise durch Passwörter zu sichern. Das Amtsgeheimnis und die Vertraulichkeit sind auch bei Telefonaten bzw. bei Video- bzw. Audio-Besprechungen sicherzustellen.

Physische Akten dürfen grundsätzlich nicht an den externen Arbeitsplatz mitgenommen werden. Ausgenommen sind öffentlich zugängliche Informationen und Dokumente sowie Arbeitsunterlagen. Die Vorgesetzten können Ausnahmen von dieser Regelung gewähren,



LANDESVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

wobei in diesem Fall mit dem Angestellten Massnahmen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit sowie hinsichtlich der sicheren Aufbewahrung festzulegen sind.

Der physische Versand von Dokumenten erfolgt grundsätzlich in den Büroräumlichkeiten der LLV.

## **8. Kommunikationsmittel und Betriebskosten**

Die LLV stellt Angestellten, die Remote Work beanspruchen, ein Notebook als Arbeitsplatz zur Verfügung. Zusätzlich beanspruchte Peripherie-Geräte (z.B. Monitore, Tastaturen, etc.) werden nicht von der LLV zur Verfügung gestellt.

Die Verwendung privater Geräte ist nur zulässig, wenn ein Fernzugriff auf die IT-Systeme der Landesverwaltung möglich ist (CITRIX). Es dürfen keine betrieblichen Daten auf privaten Geräten gespeichert werden.

Etwaige anfallende Kosten für das Arbeiten ausserhalb der LLV-Büros (Büroinfrastruktur, Strom, Telefonie, Internet, usw.) gehen zu Lasten der Angestellten.

## **9. Datenschutz**

Der Datenschutz ist jederzeit zu beachten. Es gelten die allgemeinen Vorgaben der Datenschutzgesetzgebung. Das heisst die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen, deren personenbezogene Daten durch die LLV-Mitarbeitenden verarbeitet werden, geniessen dauerhaft den bestmöglichen Schutz. Dieser Grundsatz gilt jederzeit, unabhängig davon, von wo aus gearbeitet wird. Die personenbezogenen Daten sind daher entsprechend zu schützen, dies in Form von technischen sowie organisatorischen Massnahmen der LLV gesamt als auch durch jeden einzelnen Angestellten.

Mögliche Datenschutzverletzungen bzw. –Verstösse sind unverzüglich an den Vorgesetzten, den Datenschutz-Koordinator sowie die Fachstelle Datenschutz zu melden.

## **10. Verhaltensregelungen und Massnahmen**

Um den Vorgaben zur Aufrechterhaltung des Betriebs sowie den Vorgaben an die IT-Sicherheit und den Datenschutz entsprechen zu können, sind die nachfolgenden technischen



und organisatorischen Verhaltensregelungen und Massnahmen zu befolgen. Treten während der Verrichtung von Remote Work Störungen auf, die die Arbeitserfüllung beeinträchtigen, sind diese vom Angestellten unverzüglich dem Vorgesetzten bzw. dem Amt für Informatik zu melden.

Aus technischer und organisatorischer Sicht ist insbesondere sicherzustellen, dass:

- grundsätzlich die vom Arbeitgeber bereitgestellte oder genehmigte Hard- und Software genutzt wird;
- bei Arbeiten auf einem privaten Gerät (PC, Notebook, Mac) sorgfältig darauf geachtet wird, dass Sicherheitsupdates regelmässig installiert werden; dies gilt neben der Systemsoftware auch für andere Produkte wie z.B. Adobe Reader, Microsoft Office, usw.;
- grundsätzlich keine geschäftlichen Informationen über private E-Mail-Konten versendet oder empfangen werden; eine Umleitung geschäftlicher E-Mails auf private Postfächer ist ebenfalls nicht gestattet;
- keine nicht genehmigten Programme installiert und verwendet werden;
- Daten grundsätzlich in den Verzeichnissen von Servern oder zentralen IT-Systemen des Arbeitgebers gespeichert werden, die für die Angestellten freigegeben sind; Ausnahmen sind zulässig, wenn eine Internet-Anbindung an die zentralen IT-Systeme und damit eine Speicherung auf den LLV-internen IT-Systemen vorübergehend nicht möglich ist; eine Verschlüsselung ist jedenfalls sicherzustellen;
- zwingend auf den verwendeten privaten Geräten eine gängige Antivirus-Software installiert ist und aktuell gehalten wird;
- die Sicherheit der Wi-Fi/WLAN-Verbindung gewährleistet ist, insbesondere wenn möglich keine unsicheren WLAN-Verbindungen beim Remote-Zugriff auf das LLV-Netzwerk verwendet werden;
- der Transport von physischen Datenträgern grundsätzlich persönlich oder durch vertrauenswürdige Dienste erfolgt; erfolgt der Transport mittels USB-Stick, sind die Daten zu verschlüsseln;
- die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte IT-Infrastruktur (LLV-Geräte) nicht privat genutzt wird und keinen Dritten (inkl. Familienangehörige) zur Verfügung gestellt wird.

## 11. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. August 2021 in Kraft.

Vaduz, 13. Juli 2021



LANDESVERWALTUNG  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

LNR 2021-1053, BNR 2021/1141

**Regierung des  
Fürstentums Liechtenstein**