
Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“

Zwischen der Freien Hansestadt Bremen, vertreten durch den Senator für Finanzen, und dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, vertreten durch seinen Vorsitzenden, wird folgende Dienstvereinbarung über die Einführung und Ausgestaltung des ortsflexiblen Arbeitens in der bremischen Verwaltung geschlossen.

Präambel

Der Senator für Finanzen (SF) und der Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen (GPR) verfolgen mit dieser Dienstvereinbarung das Ziel, das ortsflexible Arbeiten für die Mitarbeiter*innen der Verwaltung des Landes und der Stadtgemeinde Bremen in einem für alle Beteiligten gleichen transparenten Rahmen zu regeln. Die Dienstvereinbarung schafft dabei die Grundlage für eine moderne, flexible und nachhaltige Gestaltung des Arbeitsortes sowie einer aufgabenbezogenen Umsetzung der örtlichen Flexibilität. Sie soll gleichzeitig eine gesundheitsgerechte Umsetzung in gemeinsamer Verantwortung der Arbeitgeberin - Freie Hansestadt Bremen - und der Mitarbeiter*innen gewährleisten.

Vor dem Hintergrund der stetigen Veränderungen in der Arbeitswelt müssen neue Gestaltungsspielräume für die Erledigung öffentlicher Aufgaben gesetzt werden. Dabei bilden die Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der verschiedenen Organisationseinheiten, ein aufgabenzentriertes Handeln und die effiziente Gestaltung von Arbeitsprozessen die wesentlichen Rahmenbedingungen. Zudem sollen neue Arbeitsformen im Sinne des New Work-Ansatzes ermöglicht und gefördert werden.

Durch das ortsflexible Arbeiten ist die Aufgabenerledigung in vielen Bereichen der öffentlichen Verwaltung nicht mehr primär an den dienstlichen Arbeitsplatz vor Ort gebunden. Allen Mitarbeiter*innen, deren Aufgaben regelmäßig oder temporär, ganz oder teilweise dazu geeignet sind, soll das ortsflexible Arbeiten grundsätzlich ermöglicht werden.

Das ortsflexible Arbeiten bildet eine wesentliche Säule der Arbeitgeberattraktivität vor allem mit Blick auf den zunehmenden Wettbewerb um qualifizierte Fachkräfte und soll die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben weiter verbessern. Die Flexibilisierung und die damit einhergehende Freiheit erfordert die gemeinsame Verantwortung der Führungskräfte und Mitarbeiter*innen für die Funktionsfähigkeit der Arbeitsabläufe, die eigenverantwortliche Aufgabenwahrnehmung der Mitarbeiter*innen sowie den Zusammenhalt des Teams bzw. der Organisationseinheit. Eine erfolgreiche und interessengerechte flexible Arbeitsgestaltung fußt auf den Grundsätzen gegenseitigen Vertrauens, Verlässlichkeit und eines verantwortungsbewussten Umgangs mit den Flexibilisierungsmöglichkeiten.

Durch die zunehmende Flexibilität bei der Wahl des Arbeitsortes verändern sich auch die Anforderungen für die Nutzung der Büroflächen. Das Büro als Ort für kooperatives Arbeiten mit entsprechender Arbeitskultur soll gestärkt und projektorientierte Arbeitsansätze gefördert werden. Dies soll auch durch eine Neubewertung der Bürogestaltung und Flächenbedarfe begleitet werden. Neben attraktiven Arbeitsbedingungen muss dabei auch ein nachhaltiges und ressourcenbewusstes Handeln der öffentlichen Verwaltung gewährleistet werden. Hierzu zählt auch eine ökologisch nachhaltige sowie ökonomisch effiziente Flächen- und Raumbedarfsplanung sowie die Umsetzung klimaneutraler Büros in der bremischen Verwaltung. SF und GPR verfolgen dabei gemeinsam das Ziel, leerstehende Büros zu vermeiden. Bei dauerhaft und im größeren Umfang vereinbartem Home-Office eröffnen sich Flächeneinsparpotentiale, u.a. durch Desksharing-Modelle, die genutzt werden sollen. Dafür sind entsprechende organisatorische und personelle Voraussetzungen durch die Dienststellen unter Berücksichtigung der vorliegenden Dienstvereinbarung zu schaffen. Darüber hinaus soll durch die ortsflexible Arbeit die Möglichkeit zur Teilhabe am Beruf von Menschen mit Behinderung verbessert und die Integration Schwerbehinderter ins Arbeitsleben weiter unterstützt werden (Schwerbehindertenförderung).

Dienststellenleitungen, Führungskräfte, Mitarbeiter*innen und Interessensvertretungen sollen im Sinne der Dienstvereinbarungen das ortsflexible Arbeiten und den damit einhergehenden Wandel gemeinsam begleiten und gestalten.

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Präambel | 1 |
| § 1 Persönlicher und inhaltlicher Geltungsbereich | 4 |
| § 2 Definition des ortsflexiblen Arbeitens | 4 |
| § 3 Grundsätze | 4 |
| § 4 Homeoffice | 6 |
| § 4.1 Vereinbarung..... | 6 |
| § 4.2 Dauer und Beendigung..... | 7 |
| § 4.3 Ausstattung..... | 7 |
| § 4.4 Kosten..... | 8 |
| § 4.5 Teilnahme am Desksharing..... | 8 |
| § 4.6 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit..... | 8 |
| § 5 Mobiles Arbeiten | 9 |
| § 5.1 Antragsverfahren..... | 9 |
| § 5.2 Ausstattung..... | 10 |
| § 5.3 Kosten..... | 10 |
| § 5.4 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit..... | 10 |
| § 6 Arbeitszeit | 10 |
| § 7 Datenschutz und Informationssicherheit | 11 |
| § 8 Verbot von Leistungs- und Verhaltenskontrollen | 12 |
| § 9 Verhältnis zu bestehenden Regelungen der Freien Hansestadt Bremen | 12 |
| § 10 Haftung | 12 |
| § 11 Status | 12 |
| § 12 Beteiligung der Interessenvertretungen | 13 |
| § 13 Schlussbestimmungen | 13 |

§ 1 Persönlicher und inhaltlicher Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen im Sinne des § 3 Absatz 1 des Bremischen Personalvertretungsgesetz (BremPersVG) in der jeweils geltenden Fassung. Sie werden im Folgenden als Mitarbeiter*innen bezeichnet.

Für Mitarbeiter*innen in der Berufsausbildung ist das ortsflexible Arbeiten zulässig, sofern es mit dem Ausbildungsziel und den besonderen Fürsorgepflichten vereinbar ist. Die Entscheidung hierüber trifft der*die Ausbilder*in.

§ 2 Definition des ortsflexiblen Arbeitens

(1) Die Dienstvereinbarung regelt das ortsflexible Arbeiten aus nicht dienstlichen Gründen außerhalb der Dienststelle. Es umfasst:

a) Regelmäßiges Arbeiten von zu Hause (Homeoffice)

Homeoffice liegt vor, wenn die Arbeitsleistung regelmäßig und wiederkehrend planbar an einem festen Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle, in der Regel von zu Hause, erfolgt. Es können verbindliche und flexible Wochentage, auch halbtags, vereinbart werden. Ebenso ist es möglich, den Umfang blockweise für einen bestimmten Zeitraum zu vereinbaren (sog. Blockmodell). Es ist eine individuelle Vereinbarung und ein entsprechendes Mitbestimmungsverfahren erforderlich.

b) Gelegentliches und in der Regel kurzfristiges Arbeiten außerhalb der Dienststelle (Mobiles Arbeiten)

Das mobile Arbeiten ist eine unregelmäßige und sporadische, stunden- oder tageweise Form des ortsflexiblen Arbeitens. Das mobile Arbeiten kann auch temporär gebündelt für längere Zeiträume in Anspruch genommen werden. Mobiles Arbeiten kann von beliebigen anderen Orten innerhalb Deutschlands erledigt werden. Es wird antragslos zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*innen vereinbart.

(2) Es ist möglich, die verschiedenen Formen des ortsflexiblen Arbeitens zu kombinieren.

(3) Erfolgt die mobile Arbeit wiederholt planbar, regelmäßig und wiederkehrend, ist eine Vereinbarung zum Homeoffice zu schließen.

§ 3 Grundsätze

(1) Anwendungsgrundsatz

Das ortsflexible Arbeiten ist so einzusetzen, dass die Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebes zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt wird. Vor diesem Hintergrund hat jede*r Mitarbeiter*in das Recht auf ortsflexibles Arbeiten.

Das ortsflexible Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet als auch die persönliche Eignung voraus. Allen Mitarbeiter*innen, deren Aufgaben regelmäßig oder temporär, ganz oder teilweise dazu geeignet sind, ist das ortsflexible Arbeiten zu ermöglichen. Die für das ortsflexible Arbeiten geeigneten Aufgaben müssen auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte qualitativ und quantitativ

gleichwertig erledigt werden können. Für bestimmte Aufgaben mit einem besonderen Präsenz- oder Erreichbarkeitserfordernis, z. B. in bürgernahen Bereichen, kann das ortsflexible Arbeiten nicht oder nur eingeschränkt gelten. Daneben sind ein fairer Interessenausgleich innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Teams sowie die Einbeziehung der Bedarfe der jeweiligen Mitarbeiter*innen Rahmenbedingungen für alle Entscheidungen im Zusammenhang mit dem ortsflexiblen Arbeiten.

(2) Freiwilligkeit

Für das ortsflexible Arbeiten gilt der Grundsatz der Freiwilligkeit. Es besteht keine Verpflichtung seitens der Mitarbeiter*innen zur Teilnahme am ortsflexiblen Arbeiten.

(3) Umfang des ortsflexiblen Arbeitens

Die Ausgestaltung des ortsflexiblen Arbeitens ist zwischen der direkten Führungskraft und den Mitarbeiter*innen abzustimmen. Ein angemessenes Verhältnis zwischen ortsflexibler Arbeit und Präsenz in der Dienststelle ist sowohl hinsichtlich der Bedarfe der Mitarbeiter*innen als auch hinsichtlich der Förderung des sozialen Miteinanders und Zusammenhalts der jeweiligen Organisationseinheit bei der Vereinbarung zu berücksichtigen. Für das mobile Arbeiten orientiert sich der Umfang, in Abgrenzung zum Arbeiten im Homeoffice, am Arbeits- und Gesundheitsschutz.

(4) Aufgaben und Tätigkeitsbereiche

Nicht für das ortsflexible Arbeiten geeignete Aufgaben und Tätigkeitsbereiche einer Dienststelle werden zwischen Dienststellenleitung und örtlichem Personalrat schriftlich im Rahmen der Mitbestimmung identifiziert und festgelegt. Sie dürfen den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung nicht widersprechen. Örtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung werden entsprechend ihrer Rechte beteiligt.

(5) Erreichbarkeit

Die grundsätzliche Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen über die gängigen Kommunikationskanäle (insbesondere E-Mail und Telefon) ist auch beim ortsflexiblen Arbeiten gemäß der Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ sicherzustellen. Außerhalb vereinbarter Zeiten gilt das Recht auf Nicht-Erreichbarkeit.

(6) Schutz vor Entgrenzung und sozialer Isolation

Ergänzend zu Absatz (5) sind die Mitarbeiter*innen ebenso wie die Führungskräfte aufgefordert, das ortsflexible Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen. Ebenso ist sicherzustellen, dass der unmittelbare persönliche Kontakt zur Dienststelle und zum direkten beruflichen Umfeld aufrechterhalten bleibt, um Isolierung vorzubeugen.

(7) Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen

Die Teilnahme an Dienstbesprechungen, Gremiensitzungen und vergleichbaren Ereignissen sowie die Einbindung in die Informationsflüsse der jeweiligen Organisationseinheit und Dienststelle müssen gewährleistet sein und sind insbesondere beim Arbeiten im Homeoffice entsprechend zu berücksichtigen. Dabei sind die angebotenen technischen Kommunikationskanäle (auch in hybrider Form) zur Ausgestaltung des ortsflexiblen Arbeitens angemessen zu berücksichtigen und zu nutzen.

(8) Gleichbehandlung

Mitarbeiter*innen, die das ortsflexible Arbeiten nicht in Anspruch nehmen, dürfen keine Nachteile entstehen (z. B. kurzfristig zusätzlich zu erledigende Arbeitsaufgaben vor Ort). Ebenso dürfen den ortsflexibel arbeitenden Mitarbeiter*innen keine Nachteile entstehen (z. B. für die berufliche Weiterentwicklung).

(9) Schwerbehinderung

Ziel von Inklusion ist die uneingeschränkt mögliche Ausübung der beruflichen Tätigkeit, diese muss erträglich und zumutbar sein. Eine Verbesserung der Rahmenbedingungen kann auf freiwilligen Wunsch der Betroffenen, insbesondere für Mitarbeiter*innen mit Behinderung, für die zum Beispiel der tägliche Weg zum Arbeitsplatz wegen behinderungsbedingter Mobilitätsbeeinträchtigungen mit erheblichen Zusatzbelastungen verbunden ist oder bei welchen behinderungsbedingt eine besondere Arbeitszeitgestaltung notwendig ist (z. B. häufige Unterbrechungen), durch das ortsflexible Arbeiten erreicht werden und ist unter Berücksichtigung der Anwendungsgrundsätze gemäß § 3 zu ermöglichen.

(10) Wahl des Arbeitsortes

Mitarbeiter*innen können im Rahmen des ortsflexiblen Arbeitens ihren Arbeitsort innerhalb Deutschlands frei wählen. Die Ausweitung des Arbeitsortes ist im Einzelfall durch die Dienststelle zu genehmigen.

§ 4 Homeoffice

§ 4.1 Vereinbarung

- (1) Für das Arbeiten im Homeoffice ist eine mitbestimmungspflichtige Vereinbarung zwischen Dienststelle und Mitarbeiter*in abzuschließen.
- (2) Auftakt des Verfahrens ist das dokumentierte Einreichen der vorausgefüllten Vereinbarung bei der zuständigen Führungskraft. Daran schließt sich ein Gespräch zwischen Mitarbeiter*in und Führungskraft zur Klärung der Rahmenbedingungen des Arbeitens im Homeoffice an. Die Vereinbarung wird im Anschluss an die innerhalb der Dienststelle zuständige Stelle, inkl. Stellungnahme der Führungskraft, zur abschließenden Bearbeitung weitergeleitet.
- (3) Stimmt die Führungskraft (und/oder die Dienststelle) der Vereinbarung nicht zu, sind die Gründe entsprechend schriftlich zu protokollieren. In diesem Fall ist vor endgültiger Ablehnung der Vereinbarung ein Gespräch zwischen Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Verwaltungsleitung, der

Führungskraft, dem örtlichen Personalrat und der*dem Mitarbeiter*in mit dem Ziel der Verständigung zu führen. Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung sollen zu dem Gespräch eingeladen werden.

- (4) Über die Vereinbarung ist inklusive der Mitbestimmung innerhalb von drei Monaten nach dem Auftakt des Verfahrens (gemäß § 4.1 Absatz 2) zu entscheiden. Fristablauf gilt als Zustimmung.

§ 4.2 Dauer und Beendigung

- (1) Die Vereinbarungen zum Homeoffice werden befristet auf bis zu 2 Jahre abgeschlossen. Im Anschluss an die Befristung kann eine erneute befristete Vereinbarung abgeschlossen werden.
- (2) Die Vereinbarung zum Homeoffice kann durch die Dienststelle aus zwingenden dienstlichen Gründen mit einer Frist von sechs Wochen gekündigt werden. Der*dem Mitarbeiter*in ist vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Kündigung durch die Dienststelle unterliegt der Mitbestimmung. Mitarbeiter*innen können die Vereinbarung zum Homeoffice aus privaten Gründen, die es nicht mehr möglich machen im Homeoffice zu arbeiten, mit sofortiger Wirkung kündigen.
- (3) Die Vereinbarung zum Homeoffice endet automatisch bei einem Wechsel zu einer anderen Dienststelle innerhalb der bremischen Verwaltung.

§ 4.3 Ausstattung

- (1) Der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice ist ein Telearbeitsplatz im Sinne der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), mit mindestens einem ergonomischen Schreibtisch und Bürostuhl. Die Ausstattung durch die Dienststelle erfolgt unter Berücksichtigung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben. Die Nutzung von privatem Büromobiliar ist gestattet.
- (2) Den Mitarbeiter*innen wird ein mobiles Endgerät durch die Dienststelle bereitgestellt. Dabei gilt der Grundsatz einer „Ein-Geräte-Strategie“. Die Dienststelle richtet ergänzend zum mobilen Endgerät den Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice mit der zur Aufgabenerledigung erforderlichen Hardware ein, hierzu zählen u.a. Monitor(e), Dockingstation, Tastatur, Maus, Kamera und Headset.
- (3) Den Mitarbeiter*innen wird in der Regel keine Telefonausstattung zur Verfügung gestellt. Die Dienststelle soll sicherstellen, dass dienstliche Telefonnummern auch im Homeoffice genutzt werden können.
- (4) Der Gebrauch von privater IT-Hardware ist ausschließlich gemäß den Vorgaben des bremischen Informationssicherheitsmanagements (ISM) gestattet. Die Informationspflicht über die aktuellen Vorgaben des ISM liegt bei der Dienststelle.
- (5) Die Arbeitgeberin stellt einen sicheren Netzzugang (z. B. über VPN) zur Verfügung und gewährleistet die entsprechenden Zugangsrechte. Die

Mitarbeiter*innen stellen einen funktionsfähigen Internetzugang und dafür erforderliche Infrastruktur, z. B. Router, zur Verfügung.

- (6) Der Verlust oder die Beschädigung von dienstlichen Arbeitsmitteln ist der Dienststelle unverzüglich zu melden.
- (7) Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Ausstattung und Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Dienststelle bzw. des jeweiligen beauftragten Dienstleisters und sind nach Beendigung des Homeoffice zurückzugeben.
- (8) Bei einem Wechsel der Dienststelle innerhalb der bremischen Verwaltung und Fortsetzung des Arbeitens im Homeoffice ist die Übergabe im Fall dienstlich bereitgestellter Ausstattung im Rahmen eines Belegwechsels zulässig. Die konkrete Ausgestaltung ist zwischen den beteiligten Dienststellen zu regeln.

§ 4.4 Kosten

Die Dienststelle trägt die Kosten für Aufbau, Installation, Betrieb, Wartung und Reparatur sowie Deinstallation und Abbau der gestellten Ausstattung bzw. Arbeitsmittel nach Beendigung des Homeoffice.

§ 4.5 Teilnahme am Desksharing

Die Arbeit im Homeoffice verpflichtet zur Bereitschaft zur Teilnahme an Desksharing-Modellen in der Dienststelle. Die Ausgestaltung obliegt der jeweiligen Dienststelle und wird örtlich mitbestimmt. Bei Beendigung des Homeoffice endet ebenfalls die Verpflichtung zur Bereitschaft zur Teilnahme am Desksharing. In diesem Fall stellt die Dienststelle wieder einen regulären Büroarbeitsplatz im Bereich der jeweiligen Organisationseinheit der*des Mitarbeiters*in zur Verfügung.

§ 4.6 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

- (1) Die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) findet Anwendung. Die Arbeitgeberin hat die Mitarbeiter*innen regelmäßig und nachweislich gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen, insbes. § 12 und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen zu unterweisen und geeignete Informationsangebote bereitzustellen. Außerdem ist das Homeoffice durch die Dienststellen in die Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 des Arbeitsschutzgesetzes aufzunehmen.
- (2) Die Mitarbeiter*innen haben im Zuge des Antragsverfahrens darzustellen, ob aus ihrer Sicht die Arbeitsschutzbestimmungen und die ergonomischen Anforderungen an den häuslichen Bildschirmarbeitsplatz erfüllt werden. Dies erfolgt in der Regel über geeignete Fotos als Anlage zur Vereinbarung. Außerdem sind sie verpflichtet, der Unterweisung durch die Arbeitgeberin Folge zu leisten und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden. Den Mitarbeiter*innen werden Fortbildungsmaßnahmen und Informationen zur Verfügung gestellt.

-
- (3) Die Prüfung erfolgt durch die Dienststelle oder das Zentrum für Gesunde Arbeit (ZGA). Werden bei der Auswertung Unstimmigkeiten oder Unklarheiten festgestellt, kann das ZGA nach vorheriger Terminabsprache eine Besichtigung des Bildschirmarbeitsplatzes vor Ort durchführen. Auf Wunsch der Mitarbeiter*innen werden bei der Prüfung die jeweiligen Interessenvertretungen hinzugezogen.
 - (4) Alle Mitarbeiter*innen im Homeoffice werden über die festgestellten Beurteilungsergebnisse ihres Bildschirmarbeitsplatzes im Homeoffice informiert und über ihre Möglichkeit, dieses Umfeld optimal zu gestalten, durch das ZGA beraten. Das Ergebnis der Prüfung (Abnahme) ist zu dokumentieren.
 - (5) Jeder geplante Arbeitsplatz für eine*n schwerbehinderte*n Mitarbeiter*in (mit mind. einer wesentlichen Sehbehinderung, einer hochgradigen Schwerhörigkeit oder einer dauerhaften Mobilitätseinschränkung) kann auf Wunsch der Betroffenen durch das ZGA besichtigt werden; an diesem Verfahren kann die Schwerbehindertenvertretung auf Wunsch der Betroffenen beteiligt werden.
 - (6) Mitarbeiter*innen im Homeoffice erklären sich in der abzuschließenden individuellen Vereinbarung damit einverstanden, dass das ZGA – bei Vorliegen eines wichtigen Grundes und nach rechtzeitiger Terminabsprache – eine Besichtigung der eingerichteten Bildschirmarbeitsplätze durchführen kann. Wird diese Einverständniserklärung später widerrufen, wird die Vereinbarung zum Homeoffice durch die Dienststelle gekündigt.
 - (7) Bei einer wesentlichen Veränderung der Gegebenheiten am Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice (z. B. Verlegung des Arbeitsplatzes, Umzug) ist die Dienststelle entsprechend zu informieren; diese hat eine Prüfung der örtlichen Gegebenheiten analog der Ersteinrichtung zu veranlassen.
 - (8) Das Fortbildungsprogramm der Freien Hansestadt Bremen bietet regelmäßig Schulungen für am Homeoffice teilnehmende Mitarbeiter*innen sowie deren Führungskräfte an, die auf die Besonderheiten und Gefährdungspotenziale im Homeoffice eingehen. Die Schulungen werden den stetigen Veränderungen in der Arbeitswelt angepasst.

§ 5 Mobiles Arbeiten

§ 5.1 Antragsverfahren

Mobiles Arbeiten wird individuell ohne Antrags- und Mitbestimmungsverfahren zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*innen (z. B. per E-Mail oder telefonisch) vereinbart.

Bei unangemessener Einschränkung des mobilen Arbeitens ist ein Gespräch zwischen Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Verwaltungsleitung, der Führungskraft, dem örtlichen Personalrat und der*dem Mitarbeiter*in mit dem Ziel der Verständigung zu führen. Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung sollen zu dem Gespräch eingeladen werden.

§ 5.2 Ausstattung

Mobil arbeitende Mitarbeiter*innen erhalten von der Dienststelle ein mobiles Endgerät, inkl. erforderlichem Sichtschutzfilter, sowie im Bedarfsfall ergänzende Ein- und Ausgabegeräte, wie Tastatur, Maus und Headset. Dabei gilt der Grundsatz der „Ein-Geräte-Strategie“. Der Gebrauch von privater IT-Hardware ist ausschließlich gemäß den Vorgaben des zentralen ISM gestattet. Die Informationspflicht über die aktuellen Vorgaben des ISM liegt bei der Dienststelle.

§ 5.3 Kosten

Bei der mobilen Arbeit erfolgt grundsätzlich keine Übernahme zusätzlich entstehender Kosten.

§ 5.4 Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

- (1) Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt durch die Arbeitgeberin keine nähere Bestimmung des jeweiligen Ortes und Arbeitsplatzes, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können somit durch die Arbeitgeberin nur unvollständig geprüft werden. Eine besondere Bedeutung kommt daher der Förderung der Selbst- und Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter*innen zu. Die Arbeitgeberin hat die Mitarbeiter*innen regelmäßig und nachweislich gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen, insbes. § 12 und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen zu unterweisen und geeignete Informationsangebote bereitzustellen. Außerdem ist mobiles Arbeiten durch die Dienststellen in die Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 des Arbeitsschutzgesetzes aufzunehmen.
- (2) Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die Unterweisungen durch die Arbeitgeberin zu befolgen und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden. Es ist den Mitarbeiter*innen untersagt, die Arbeitsleistung unter für sie erkennbaren und etwaig gesundheitsgefährdenden Umständen zu erbringen. Haben die Mitarbeiter*innen Zweifel an der Geeignetheit des jeweils in Aussicht genommenen Arbeitsplatzes im Sinne der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, soll die Arbeitsleistung dort nicht erbracht werden.
- (3) Das Fortbildungsprogramm der Freien Hansestadt Bremen bietet regelmäßig Schulungen für die am mobilen Arbeiten teilnehmenden Mitarbeiter*innen und deren Führungskräfte an, die auf die Besonderheiten und Gefährdungspotenziale des mobilen Arbeitens eingehen. Die Schulungen werden den stetigen Veränderungen in der Arbeitswelt angepasst.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Bei der Arbeitszeitgestaltung wird den Mitarbeiter*innen im Sinne eines ergebnisorientierten Arbeitens eine hohe Zeitsouveränität übertragen. Davon unberührt sind die geltenden gesetzlichen, tariflichen und arbeitsschutzrechtlichen

sowie dienstlichen Regelungen zur Arbeitszeit und zum Arbeitsschutz zu beachten, insbesondere die Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ und die in den Ressorts und Dienststellen jeweils vereinbarten örtlichen Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit sowie die Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen, in ihrer jeweils geltenden Fassung.

- (2) Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, die Mitarbeiter*innen auf geltende Regelungen bezüglich Wochenend- und Nachtarbeit sowie die gesetzlichen Ruhezeiten und -pausen sowie arbeitsschutzrechtlichen Regelungen, insbesondere zur Bildschirmarbeit, hinzuweisen.
- (3) Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt durch die Mitarbeiter*innen in der elektronischen Arbeitszeiterfassung der FHB bzw. in einem Arbeitszeitznachweis, wie in der jeweiligen Dienststelle üblich.
- (4) Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen. Bei Arbeitsunfähigkeit ist das ortsflexible Arbeiten nicht gestattet.
- (5) Die Wegezeiten für Fahrten zwischen dem ortsflexiblen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit. Kosten für die Fahrten werden nicht erstattet.
- (6) Technische Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, dürfen nicht zu Lasten der Mitarbeiter*innen gehen. Sie sind der Führungskraft unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen, unter Berücksichtigung dringender persönlicher Gründe der*des Mitarbeiters*in, zu klären.

§ 7 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie Richtlinien zur Informationssicherheit der FHB gelten gleichermaßen auch für das ortsflexible Arbeiten.
- (2) Tätigkeiten mit dem Schutzbedarf „Normal“ können ortsflexibel erledigt werden. Daten, vor allem solche mit Personenbezug oder sonstigen schützenswerten Inhalten, müssen mit besonderer Sorgfalt vor Einblick und Zugriff durch unberechtigte Dritte und mindestens im gleichen Umfang wie am Büroarbeitsplatz geschützt werden.
- (3) Die Prüfung, ob sich Tätigkeiten mit höherem Schutzbedarf unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Anforderungen für das ortsflexible Arbeiten eignen, liegt bei der Dienststelle. Die Dienststelle prüft insbesondere, welche Daten verarbeitet werden und welche Software dafür zum Einsatz kommt. Im Zweifel sind der behördliche Datenschutzbeauftragte und IT-Sicherheitsbeauftragte zu Rate zu ziehen, ggf. sind die Datenschutzkonzepte anzupassen.
- (4) Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Dienststelle bereitgestellten Speicherorte und das dienstliche Dokumentenmanagementsystem zu nutzen. Papierakten sollen nicht bei der

ortsflexiblen Arbeit bearbeitet werden. Dienststellen können unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorkehrungen abweichende Regelungen treffen.

- (5) Bei Vorhandensein von Fachverfahren darf die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der ortsflexiblen Arbeit nur im Rahmen dieser entsprechenden Fachverfahren erfolgen. Die vorhandenen Datenschutzkonzepte sind einzuhalten. Mitarbeiter*innen- und Sozialdaten dürfen nur an nicht öffentlich zugänglichen Bereichen bearbeitet werden.
- (6) Wenn zur Gewährleistung der Informationssicherheit und dem Schutz vor Cybersicherheitsbedrohungen von der FHB geeignete technische Maßnahmen (z. B. zur Angriffserkennung) getroffen werden, darf eine Überwachung/Auswertung privater Daten/Geräte nicht stattfinden. Maßnahmen zur Informationssicherheit dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle zweckentfremdet werden (s. § 8 dieser DV).

§ 8 Verbot von Leistungs- und Verhaltenskontrollen

Die Verwendung von Daten und/oder Kenntnissen aus der ortsflexiblen Arbeit zur Überwachung, insbesondere zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Mitarbeiter*innen, ist untersagt. Dennoch erlangte Erkenntnisse heraus dürfen nicht zu Lasten der betroffenen Mitarbeiter*innen verwendet werden.

§ 9 Verhältnis zu bestehenden Regelungen der Freien Hansestadt Bremen

Diese Dienstvereinbarung regelt das ortsflexible Arbeiten innerhalb des in § 1 definierten Geltungsbereichs abschließend. Die übrigen Rechte und Pflichten aus dem Bremischen Personalvertretungsgesetz, dem Landesgleichstellungsgesetz, dem Schwerbehindertengesetz und anderen Rechtsvorschriften, in ihren jeweils geltenden Fassungen, bleiben hiervon unberührt.

§ 10 Haftung

Im Falle der Beschädigung von Ausstattungsgegenständen der Dienststelle haften sowohl die Mitarbeiter*innen als auch Haushaltsangehörige im Rahmen der für Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen üblicherweise geltenden Bestimmungen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung für unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht. Eine Haftung der Dienststelle für dienstlich genutzte private Ausstattungsgegenstände (z. B. Mobiliar) erfolgt nicht. Hierbei sind insbesondere die Regelungen der Verwaltungsvorschrift Sachschädenerstattung, in ihrer jeweils geltenden Fassung, zu beachten.

§ 11 Status

Der dienstrechtliche bzw. tarifvertragliche Status der an ortsflexibler Arbeit teilnehmenden Mitarbeiter*innen wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Sie sind bei Arbeits- und Dienstunfällen während des ortsflexiblen Arbeitens sowie haftungsrechtlich den übrigen Mitarbeiter*innen gleichgestellt.

§ 12 Beteiligung der Interessenvertretungen

Der Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden entsprechend der rechtlichen Grundlagen sowie ergänzender Regelungen, z. B. Dienstvereinbarungen, Inklusionsvereinbarung, beteiligt.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt nach ihrer Unterzeichnung am 01.09.2023 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ vom 21.09.2020 sowie „Alternierende Telearbeit“ vom 15.10.2004 außer Kraft. Die bestehenden Anträge zum Mobilien Arbeiten verlieren mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit. Die bestehenden Vereinbarungen zur alternierenden Telearbeit enden mit Ablauf der individuell vereinbarten Befristung, spätestens zwei Jahre nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresende gekündigt werden.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Einvernehmen mit dem Gesamtpersonalrat geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

Bremen, den 13.07.2023

Der Senator für Finanzen

Der Gesamtpersonalrat für das Land
und die Stadtgemeinde Bremen

gez. Björn Fecker
Senator

gez. Lars Hartwig
Vorsitzender

Anlagen:

1. (Muster-)Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice
2. *Handlungshilfe „Ortsflexibles Arbeiten“ (noch in Arbeit)*