

Rundschreiben des Senators für Finanzen

Nr. 21/2020 - Orts- und Zeitflexibles Arbeiten

- Einführung des Mobilen Arbeiten

Rundschreiben des Senators für Finanzen Nr. 21/2020
Orts- und Zeitflexibles Arbeiten - Einführung des Mobilen Arbeiten

Verteiler: Alle Dienststellen ohne Schulen

Vorbemerkung

Mit Beschluss des Senats vom 12. Mai 2020 wurde der Senator für Finanzen beauftragt, eine Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ mit dem Gesamtpersonalrat abzuschließen.

Der Gesamtpersonalrat hat dem vorgelegten Entwurf am 1. September 2020 zugestimmt.

Die Dienstvereinbarung wurde am 21. September 2020 unterzeichnet und ist damit in Kraft getreten.

Die Regelungen der Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ vom 15.10.2004, die im Gegensatz zur Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ das regelmäßige und planbare Arbeiten von zu Hause an festen Tagen regelt, gelten weiterhin und finden parallel Anwendung.

Gleiches gilt für die Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Mobiles Arbeiten im Sinne der Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ ist jene Form der dienstlichen Arbeit, die außerhalb der Dienststelle und an einem sonstigen örtlich ungebundenen Arbeitsplatz geleistet wird. Mitarbeiter:innen können von beliebigen Orten über einen entsprechenden Zugang in das Bremische Verwaltungsnetz (BVN) ihre Arbeit erledigen. Mobiles Arbeiten ist im Gegensatz zur alternierenden Telearbeit kurzfristig und flexibel möglich.

Ziel der neuen Dienstvereinbarung ist es, die Anforderungen an eine bürgerfreundliche Verwaltung hinsichtlich Erreichbarkeit und Verfügbarkeit mit den individuellen Ansprüchen der Mitarbeiter:innen in Einklang zu bringen und diese in entsprechenden Rahmenregelungen festzuhalten. Dabei soll gewährleistet werden, dass Dienstleistungen für Bürger:innen weiterhin in der Qualität und Verlässlichkeit wie bisher erbracht werden und die Erreichbarkeit sichergestellt ist. Daher sollen unter Berücksichtigung der geltenden Rahmenbedingungen

sowie der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes die Entscheidungsspielräume in den Ressorts und Dienststellen erhöht werden. Gleichzeitig wird die Arbeitgeberattraktivität gesteigert und damit ein Beitrag im Wettbewerb um Fachkräfte für die bremische Verwaltung geschaffen.

Eckpunkte der Dienstvereinbarung

- **Antragsverfahren:** Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit und muss zu Beginn einmalig formal bei der Dienststelle beantragt werden. Sie unterliegt der Mitbestimmung. Sobald die grundsätzliche Zustimmung vorliegt, kann das mobile Arbeiten ohne formale Beantragungsform, durch mündliche vorherige Absprache oder per E-Mail mit der:dem direkten Vorgesetzten genutzt werden. Sofern die:der Vorgesetzte der getroffenen Absprache nicht aus dienstlichen Gründen widerspricht, gilt das angemeldete mobile Arbeiten als bewilligt. Die Teilnahme kann im Einzelfall befristet werden.
- **Umfang und Dauer:** Der Umfang und die Dauer des mobilen Arbeitens hängt von den jeweiligen Tätigkeiten der Mitarbeiter:innen und der Arbeitssituation vor Ort ab. Sie ist zwischen der:dem jeweiligen Vorgesetzten und den Mitarbeiter:innen individuell zu vereinbaren. Die Mobile Arbeit kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Sie sollte nicht mehr als 20 % der monatlichen Arbeitszeit umfassen. Zeiten von mobiler Arbeit im Rahmen von Dienstreisen, Dienstgeschäften in anderen Dienststellen oder anderen dienstlichen Gründen werden auf diesen Umfang nicht angerechnet.
- **Anforderungen zur Teilnahme:** Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet, als auch die persönliche Eignung voraus. Die Prüfung und Entscheidung liegt in der Verantwortung der jeweiligen Vorgesetzten der:des Antragstellenden. Alle Aufgaben, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie organisatorisch und sinnvoll außerhalb des Büroarbeitsplatzes erledigt werden können, sind grundsätzlich für die mobile Arbeit geeignet. Der:die Mitarbeiter:in muss in begründeten Einzelfällen (z.B. krankheitsbedingter Ausfall von Kolleg:innen) flexibel reagieren, d.h. beispielsweise die mobile Arbeitszeit verlegen, um Aufgaben am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen.

- Erreichbarkeit: Sofern es im Rahmen der mobilen Arbeit erforderlich ist, dienstlich erreichbar zu sein, ist dies durch die:den Antragsteller:in sicherzustellen und mit der:dem Vorgesetzten abzustimmen. Von der Rahmenarbeitszeit gemäß Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ darf nicht abgewichen werden. Es besteht ein Recht auf „Nicht-Erreichbarkeit“ außerhalb der vereinbarten Zeiten.
- Arbeitszeit: 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 Arbeitszeitbestimmungen zu beachten, insbesondere die Ruhezeit von 11 Stunden gemäß Arbeitszeitgesetz. Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der täglichen Pausenzeiten) erfolgt manuell durch die Mitarbeiter:innen im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) der FHB bzw. in einem Arbeitszeitrachweis, wie in der jeweiligen Dienststelle üblich.
Die Wegezeiten für Fahrten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit.
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt durch die Arbeitgeberin keine nähere Bestimmung des jeweiligen Ortes und Arbeitsplatzes, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Der Arbeitgeber hat die Mitarbeiter:innen regelmäßig gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen, insbes. § 12 und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen zu unterweisen (vgl. hierzu das Anlage 1 der DV). Die Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, die im Rahmen einer solchen Unterrichtung durch den Arbeitgeber erteilten Weisungen zu befolgen und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Es ist den Mitarbeiter:innen untersagt, die Arbeitsleistung unter für sie erkennbaren und etwaig gesundheitsgefährdenden Umständen zu erbringen.
- Ausstattung: Als Grundausstattung für das mobile Arbeiten stellt die Dienststelle entsprechend dem geltenden bremischen Beschaffungsstandard entsprechende Endgeräte bereit. Sofern die Mitarbeiter:innen bereits über dienstliche mobile Endgeräte (z. B. ein Notebook) verfügen, sollen diese auch für das mobile Arbeiten eingesetzt werden.

- **Datenschutz und Informationssicherheit:** Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie Richtlinien zur Informations-sicherheit der FHB gelten gleichermaßen auch für die mobile Arbeit. Tätigkeiten mit dem Schutzbedarf „Normal“ können in mobiler Arbeit erledigt werden. Daten, vor allem solche mit Personenbezug oder sonstigen schützenswerten Inhalten, müssen bei mobiler Arbeit mit besonderer Sorgfalt vor dem Zugriff durch unberechtigte Dritte und mindestens im gleichen Umfang wie am Büroarbeitsplatz geschützt werden. Die Prüfung, ob sich Tätigkeiten mit höherem Schutzbedarf unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Anforderungen für die mobile Arbeit eignen, liegt bei der Dienststelle.

Umsetzung in der organisatorischen Praxis

Die Antragstellung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist als Anlage Teil der Dienstvereinbarung. Der Antrag ist von allen Dienststellen zu nutzen und das vorgegebenen Verfahren anzuwenden. Ergänzende Regelungen, z.B. zum Datenschutz, sind zulässig.

Der Antrag ist nach Zustimmung durch die Dienststellen und dem Vereinbarungsgespräch zwischen Vorgesetzter:m und Mitarbeiter:in durch die:den Vorgesetzten an das zuständige Personal- oder Organisationsreferat zurückzuschicken und dort zu verwahren.

Das Verfahren ist prozessual in der Anlage dieses Rundschreibens skizziert.

Über die Anträge zur mobilen Arbeit hat die Dienststelle gemäß Punkt 2 Absatz 3 innerhalb von drei Monaten zu entscheiden.

Gemäß Punkt 13 Absatz 1 sind innerhalb eines Jahres nach Unterzeichnung alle abweichenden örtlichen Regelungen an die Dienstvereinbarung Mobile Arbeit anzupassen.

Es wird empfohlen, bestehende Anträge sowie laufende Verfahren unter Nutzung der Anlage neu abzuschließen.

Örtliche Vereinbarungen zur mobilen Arbeit dürfen Regelungen der Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ nicht außer Kraft setzen oder einschränken. Sie können lediglich die Umsetzung vor Ort präzisieren und Vorgaben zur Umsetzung innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit beinhalten.

Die Kombination von mobiler Arbeit und alternierender Telearbeit ist möglich unter Beachtung der Vorgaben der entsprechenden Dienstvereinbarungen.

Regelmäßiges mobiles Arbeiten von zu Hause, bspw. ein Tag pro Woche, gilt in der Regel als

alternierende Telearbeit und fällt nicht unter die Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“.

In Ergänzung zur Dienstvereinbarung Mobile Arbeit wird es 2021 eine Handlungshilfe geben. Diese greift die Erfahrungen aus den ersten Monaten nach in Kraft treten der Dienstvereinbarung auf und liefert einen Orientierungsrahmen für die Dienststellen, Vorgesetzten und Mitarbeiter:innen.

Kontakt

Der Senator für Finanzen

Referat 34

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

E-Mail: verwaltungsmmodernisierung@finanzen.bremen.de

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

[Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.](#)