

# Rundschreiben des Senators für Finanzen Nr. 10/2023 - Dienstvereinbarung Ortsflexibles Arbeiten

Inkrafttreten: 06.09.2023

**Verteiler:** Alle Dienststellen

**Über Verteilerlisten:**

organisation@dienststelle.bremen.de

personal@dienststelle.bremen.de

dienststellenleitung@dienststelle.bremen.de

**Adressatenkreis:**

alle Beschäftigten

## Vorbemerkung

Mit Beschluss des Senats vom 28. Februar 2023 wurde der Senator für Finanzen beauftragt, auf Basis von zuvor festgelegten Grundsätzen und Eckpunkten eine Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ mit dem Gesamtpersonalrat abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wurde am 13. Juli 2023 unterzeichnet und tritt zum **1. September 2023** in Kraft.

**Ortsflexibles Arbeiten im Sinne der Dienstvereinbarung umfasst** das gelegentliche und in der Regel kurzfristige Arbeiten außerhalb der Dienststelle (**mobile Arbeit**) sowie das regelmäßige Arbeiten i. d. R. ganztägig von zu Hause (**Homeoffice**; bisher als (alternierende) Telearbeit bezeichnet).

Die Dienstvereinbarung schafft die Grundlage für eine moderne, flexible und nachhaltige (ökologisch, sozial und ökonomisch) Gestaltung des Arbeitsortes sowie einer aufgabenbezogenen Umsetzung der örtlichen Flexibilität. Die FHB setzt damit auch die Empfehlungen der Enquete-Kommission „Klimaschutz“ zum **klimaneutralen Büro** um, die

auch eine Ausweitung des ortsflexiblen Arbeitens sowie eine ökonomische und ökologische Flächennutzung beinhalten.

### Rahmenbedingungen der neuen Dienstvereinbarung:

- Der **Anwendungsgrundsatz** regelt, dass die Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebes durch das ortsflexible Arbeiten zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt wird, dies gilt insbesondere für bürgernahe Bereiche. Vor diesem Hintergrund hat jede\*r Mitarbeiter\*in das Recht auf ortsflexibles Arbeiten. Beim ortsflexiblen Arbeiten sind neben einem effizienten und funktionierenden Dienstbetrieb, ein fairer Interessenausgleich innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Teams sowie die Einbeziehung der Bedarfe der jeweiligen Mitarbeiter\*innen als Rahmenbedingungen für alle Entscheidungen im Zusammenhang mit dem ortsflexiblen Arbeiten zu berücksichtigen.
- Allen Mitarbeiter\*innen, deren Aufgaben regelmäßig oder temporär, ganz oder teilweise dazu geeignet sind, soll das ortsflexible Arbeiten unter Gewährleistung der Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebs grundsätzlich ermöglicht werden. Die **Teilnahme** am ortsflexiblen Arbeiten ist **freiwillig**. Sie setzt ein geeignetes Aufgabengebiet bzw. einzelne Aufgaben voraus, die mindestens anteilig eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, sowie organisatorisch und sinnvoll außerhalb des Büroarbeitsplatzes erledigt werden können.
- **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. Die örtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung sind dabei entsprechend ihrer Rechte zu beteiligen.
- 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.
- Die Mitarbeitenden können im Rahmen des ortsflexiblen Arbeitens ihren Arbeitsort innerhalb Deutschlands frei wählen. Die Ausweitung des Arbeitsortes ist im Einzelfall durch die Dienststelle zu genehmigen.
-

Die Mitarbeitenden werden für das ortsflexible Arbeiten im Sinne der bremischen „**Ein-Geräte-Strategie**“ mit einem Notebook ausgestattet.

### Eckpunkte Mobile Arbeit

- **Mobile Arbeit** ist unregelmäßig und sporadisch und kann von beliebigen Orten innerhalb Deutschlands erledigt werden.
- Die Ausgestaltung wird individuell **ohne Antrags- und Mitbestimmungsverfahren** zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden vereinbart (z.B. per E-Mail oder telefonisch).
- **Arbeitsschwerpunkt** ist weiterhin das **dienstliche Büro**. Es gibt keine Verpflichtung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten seitens der Mitarbeiter\*innen.
- Es wird außer dem Notebook in der Regel **keine weitere Ausstattung** seitens der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt.

### Eckpunkte Homeoffice

- **Homeoffice** findet im Gegensatz dazu regelmäßig und wiederkehrend planbar an einem festen Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle (i.d.R. von zu Hause) statt. Dabei können verbindliche und flexible Wochentage, auch halbtags, vereinbart werden. Ebenso ist es möglich, den Umfang blockweise für einen bestimmten Zeitraum zu vereinbaren (sog. Blockmodell).
- Homeoffice erfordert eine **mitbestimmungspflichtige Vereinbarung** zwischen Dienststelle und Mitarbeitenden. Die Vereinbarungen zum Homeoffice werden **befristet auf bis zu 2 Jahre** abgeschlossen. Im Anschluss an die Befristung kann eine erneute befristete Vereinbarung abgeschlossen werden.
- Mitarbeitende, die im **Homeoffice** arbeiten, verpflichten sich zur Bereitschaft zur Teilnahme am **Desksharing** in der Dienststelle.
- Für die Arbeit im Homeoffice gelten die Arbeitsschutzvorschriften gem. der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), insbesondere § 2 Abs. 7. Mitarbeitende erhalten im Bedarfsfall eine Ausstattung für einen Bildschirmarbeitsplatz gem. der ArbStättV.

### Konkretisierung des § 4.4 „Kosten“ der DV

In der Dienstvereinbarung heißt es zu § 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.“ Mit „Betrieb“ der Ausstattung bzw. Arbeitsmittel sind die **dienststellenseitig entstehenden Kosten** gemeint, u.a. Kosten für IT-Services, Beratungsleistungen sowie weitere Leistungen durch den Dienstleister Dataport, Mieten für Serverräume, Personalkosten. Eine Aufwandsentschädigung für laufende Kosten der Mitarbeitenden (z.B. Telefon- und Internetverträge, Strom, Heizkosten) **erfolgt nicht**.

### Muster-Vereinbarung

[Anlage 1](#) der DV ist eine Muster-Vereinbarung zum Homeoffice. Die Muster-Vereinbarung wurde im Vergleich zur Veröffentlichung mit dem vorherigen Rundschreiben leicht angepasst. Die Personalnummer wird nun nicht mehr in der Vereinbarung ausgefüllt.

### Handlungshilfe zur Dienstvereinbarung

Ergänzend wird in der [Anlage 2](#) der DV eine **Handlungshilfe** veröffentlicht, die dazu beitragen soll, ein gemeinsames, ressortübergreifendes Verständnis aller Beteiligten im Umgang und in der Anwendung mit den getroffenen Regelungen zu schaffen. Hierzu werden die Regelungen in der Handlungshilfe konkretisiert und **praxisnahe Hinweise bzw. Praxisbeispiele** zur Umsetzung aufgeführt. Die Handlungshilfe soll laufend weiterentwickelt werden. Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung wird Version 1.0 veröffentlicht. Zum Gelingen des ortsflexiblen Arbeitens bei der FHB tragen alle Beteiligten (Mitarbeitende, Führungskräfte, Dienststelle, Interessensvertretungen) gemeinsam die Verantwortung.

### Inkrafttreten und Umsetzung der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung ist zum 1. September 2023 in Kraft getreten, das heißt, Vereinbarungen zum Homeoffice können frühestens ab diesem Termin geschlossen werden. Eine Muster-Vereinbarung findet sich in [Anlage 1](#) sowie die die Handlungshilfe in [Anlage 2](#) zur Dienstvereinbarung.

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 der Dienstvereinbarung Ortsflexibles Arbeiten.

### Aufhebung von Rundschreiben und Dienstvereinbarungen

Die [Rundschreiben 21/2020 vom 01.10.2020](#) „Orts- und zeitflexibles Arbeiten – Einführung des Mobilten Arbeiten“ sowie 23/2004 „Einführung alternierender Telearbeit in der bremischen Verwaltung“ werden hiermit aufgehoben.

Außerdem werden die Dienstvereinbarungen „Mobile Arbeit“ vom 21.09.2020 sowie [„Alternierende Telearbeit“ vom 15.10.2004](#) mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ aufgehoben.

### **Kontakt**

Der Senator für Finanzen

Referat 34

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

E-Mail: [verwaltungsmmodernisierung@finanzen.bremen.de](mailto:verwaltungsmmodernisierung@finanzen.bremen.de)

### **Anlage**

- [Dienstvereinbarung Ortsflexibles Arbeiten vom 13.07.2023](#)
- [Anlage 1 zur DV: \(Muster-\)Individualvereinbarung Homeoffice](#)
- [Anlage 2 zur DV: Handlungshilfe zur Dienstvereinbarung Ortsflexibles Arbeiten](#)