

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

Inkrafttreten: 14.06.2024

**Verteiler:** Alle Dienststellen

**Über Verteilerlisten:**

organisation@dienststelle.bremen.de

personal@dienststelle.bremen.de

dienststellenleitung@dienststelle.bremen.de

it-stelle@dienststelle.bremen.de

haushalt@dienststelle.bremen.de

**Adressatenkreis:**

alle Beschäftigten

## Vorbemerkung und Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ wurde am 13. Juli 2023 unterzeichnet und trat 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. ganztätig 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**.

### Umsetzung der Dienstvereinbarung

Vereinbarungen zum Homeoffice können über die **Muster-Vereinbarung** in der [Anlage 1](#) geschlossen werden. Die Inhalte der mitbestimmten [Anlage 1](#) dürfen nicht geändert werden, jedoch sind ressort- bzw. dienststellenspezifische Ergänzungen im Einvernehmen mit dem örtlichen Personalrat zulässig.

Ergänzend wird in [Anlage 2](#) eine **Handlungshilfe** bereitgestellt, 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. Zum Gelingen des ortsflexiblen Arbeitens bei der FHB tragen alle Beteiligten (Mitarbeitende, Führungskräfte, Dienststelle, Interessensvertretungen) gemeinsam die Verantwortung. Die Handlungshilfe wird laufend weiterentwickelt.

Änderungen der Anlagen der Dienstvereinbarung werden im Einvernehmen mit dem GPR vorgenommen. Die Anlagen werden im bremischen Transparenzportal in der jeweils geltenden Fassung vorgehalten. Nach der Dienstvereinbarung Ortsflexibles Arbeiten bereits abgeschlossene Vereinbarungen ([Anlage 1](#)) zum Arbeiten im Homeoffice behalten auch nach Änderung der Anlagen ihre Gültigkeit.

### Aufhebung von Rundschreiben und Dienstvereinbarungen

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

Außerdem wurden die Dienstvereinbarungen „Mobile Arbeit“ vom 21.09.2020 sowie [„Alternierende Telearbeit“ vom 15.10.2004](#) mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ aufgehoben. Die bestehenden Anträge zum bisherigen Mobilten Arbeiten verloren 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.

### Kontakt

Der Senator für Finanzen

Referat 34

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

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