

DIENSTVEREINBARUNG

„MOBILE ARBEIT“

Zwischen der Freien Hansestadt Bremen, vertreten durch den Senator für Finanzen und dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, vertreten durch seine Vorsitzende, wird folgende Dienstvereinbarung über die Einführung und Nutzung mobiler Arbeit in der bremischen Verwaltung geschlossen.

Präambel

Der Senator für Finanzen und der Gesamtpersonalrat des Landes und der Stadtgemeinde Bremen verfolgen mit dieser Dienstvereinbarung das Ziel, das mobile Arbeiten für die Mitarbeiter*innen der Verwaltung des Landes und der Stadtgemeinde Bremen in einem für alle Beteiligten gleichen transparenten Rahmen zu regeln.

Mobiles Arbeiten ist die Möglichkeit, ortsflexibel zu arbeiten, d.h. die Arbeit ist nicht an das Büro im Dienstgebäude gebunden. Mobiles Arbeiten ist im Gegensatz zur alternierenden Telearbeit kurzfristig und flexibel in Abhängigkeit von den jeweiligen aktuell zu erledigenden Aufgaben möglich. Die fortgeschrittene Entwicklung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien unterstützt diese Arbeitsform.

Die Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ ergänzt damit die Dienstvereinbarungen „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ und „Alternierende Telearbeit“ in der jeweils geltenden Fassung. Darüber hinaus soll durch die mobile Arbeit die Möglichkeit zur Teilhabe am Beruf von Menschen mit Behinderung verbessert und die Integration Schwerbehinderter ins Arbeitsleben unterstützt werden (Schwerbehindertenförderung).

Grundsätzlich gilt die mobile Arbeit als Angebot für alle Mitarbeiter*innen und ist ein Instrument des Personal- und Organisationsmanagements der Freien Hansestadt Bremen.

Folgende Zielsetzungen werden insbesondere mit der Einführung der mobilen Arbeit angestrebt:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Erhöhung der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter*innen
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für Menschen mit Beeinträchtigungen
- Verringerung von Pendlerbewegungen
- Bindung qualifizierter Mitarbeiter*innen
- Positionierung der Freien Hansestadt Bremen als attraktive Arbeitgeberin
- Förderung der dienststellen- und ressortübergreifenden Zusammenarbeit

1. Persönlicher und inhaltlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen im Sinne des § 3 Absatz 1 des Bremischen Personalvertretungsgesetz (Brem-PersVG) in der jeweils geltenden Fassung mit Ausnahme der zur Berufsausbildung Beschäftigten. Sie werden im Folgenden als Mitarbeiter*innen bezeichnet.
- (2) Die in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen gelten für das mobile Arbeiten. Mobiles Arbeiten ist jene Form der dienstlichen Arbeit, die außerhalb der Dienststelle an einem sonstigen örtlich ungebundenen Arbeitsplatz geleistet wird. Sollte eine längerfristige, regelmäßige Form des mobilen Arbeitens in Form eines alternierenden Telearbeitsplatzes in Betracht kommen, muss entsprechend der Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ ein gesonderter Antrag gestellt werden.

2. Grundsätze

- (1) Mobiles Arbeiten ist nicht langfristig planbar, nicht auf Dauer angelegt und erfolgt nicht zu festen, wiederkehrenden Zeiten. Es ergänzt die bestehenden Regelungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und des -ortes und ist ein Angebot für alle Mitarbeiter*innen der Freien Hansestadt Bremen. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig.
- (2) Mobiles Arbeiten ist möglich, sofern es mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. Die betrieblichen Abläufe dürfen durch die mobile Arbeit nicht gestört werden und die zu erledigenden Aufgaben müssen auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte effektiv erledigt werden können.
- (3) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten muss zu Beginn einmalig formal bei der Dienststelle beantragt werden. Über den Antrag ist inklusive der Mitbestimmung innerhalb von drei Monaten nach Antragstellung zu entscheiden. Fristablauf gilt als Zustimmung. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten kann im Einzelfall befristet werden.
- (4) Sobald die grundsätzliche Zustimmung vorliegt, kann das mobile Arbeiten ohne formale Beantragungsform, durch vorherige mündliche Absprache oder per E-Mail mit der*dem Vorgesetzten genutzt werden. Sofern die*der Vorgesetzte nicht aus dienstlichen Gründen widerspricht, gilt das angemeldete mobile Arbeiten als bewilligt.
- (5) Die mobile Arbeit kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Sie soll nicht mehr als 20 % der monatlichen Arbeitszeit umfassen. Der Umfang und die Dauer des mobilen Arbeitens sind zwischen den direkten Vorgesetzten und den Mitarbeiter*innen individuell zu vereinbaren. Zeiten von mobiler Arbeit aus dienstlichen Gründen (z.B. Dienstreisen, Dienstgeschäfte in anderen Dienststellen) werden auf den Umfang der mobilen Arbeit nicht angerechnet.
- (6) Die Mitarbeiter*innen sind ebenso wie die Führungskräfte aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.

- (7) Mitarbeiter*innen, die das mobile Arbeiten nicht in Anspruch nehmen, dürfen keine Nachteile entstehen (z. B. kurzfristig zusätzlich zu erledigende Arbeitsaufgaben). Ebenso dürfen den an der mobilen Arbeit teilnehmenden Mitarbeiter*innen keine Nachteile entstehen (z. B. für die berufliche Weiterentwicklung).

3. Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

- (1) 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 Mitarbeiter*innen.
- (2) 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. Tätigkeiten, die nur im persönlichen Kontakt durchgeführt werden können, sind nicht für mobile Arbeit geeignet. Ggf. können Teilaufgaben für die (stundenweise) mobile Arbeit geeignet sein.
- (3) Mobiles Arbeiten wird im Umfang der verfügbaren und von der Dienststelle bereitgestellten mobilen arbeitsplatzbezogenen IT-Ausstattung ermöglicht.
- (4) Die Teilnahme an Dienstbesprechungen o. ä. und die Einbindung in die Informationsflüsse der Organisationseinheit muss gewährleistet sein.
- (5) 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.

4. Erreichbarkeit

- (1) Ist das Arbeiten mit einer dienstlichen Erreichbarkeit, z. B. aufgrund von Servicezeiten verbunden, muss diese Erreichbarkeit gleichermaßen auch am mobilen Arbeitsplatz gewährleistet sein. Grundsätzlich gilt, dass Erreichbarkeitszeiten während der mobilen Arbeitszeit mit der*dem Vorgesetzten abzustimmen sind und innerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit liegen müssen. Es besteht ein Recht auf „Nicht-Erreichbarkeit“ außerhalb der vereinbarten Zeiten.
- (2) Die telefonische Erreichbarkeit ist sicherzustellen, wenn die*der direkte Vorgesetzte dies für erforderlich hält. Eine Rufumleitung auf Anschlüsse außerhalb Deutschlands bedarf der Zustimmung der Dienststelle. Bei Rufumleitungen in Länder außerhalb der Europäischen Union sind die Erfordernisse der DSGVO und der zusätzlichen Telekommunikationskosten zu berücksichtigen.

5. 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 Arbeitszeitbestimmungen zu beachten, insbesondere die Ruhezeit von 11 Stunden gemäß Arbeitszeitgesetz.

- (2) Für die Arbeitszeitgestaltung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ in der jeweils geltenden Fassung sowie die in den Ressorts und Dienststellen jeweils vereinbarten örtlichen Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit. Ausgenommen sind die Regelungen über die Kernarbeitszeit. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen.
- (3) 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 Arbeitszeitznachweis, wie in der jeweiligen Dienststelle üblich.
- (4) Technische Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, dürfen nicht zu Lasten der Beschäftigten gehen. Sie sind der*dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Die*der Vorgesetzte kann verlangen, dass die Arbeitsleistung bis zur Störungsbehebung in der Dienststelle zu erbringen ist.
- (5) Die Wegezeiten für Fahrten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als Arbeitszeit. Kosten für die Fahrten werden nicht erstattet.

6. Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt durch den Arbeitgeber 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 den Arbeitgeber nur unvollständig geprüft werden. Eine besondere Bedeutung kommt daher der Förderung der Selbst- und Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter*innen zu. 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 und hierzu entsprechende und für die Mitarbeiter*innen verpflichtende Angebote bereitzustellen. Außerdem ist mobile Arbeit in die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz aufzunehmen.
- (2) 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. 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) Zusätzlich zur verpflichtenden Unterweisung vor Aufnahme der mobilen Arbeit bietet der Senator für Finanzen im Fortbildungsprogramm regelmäßig Schulungen an, die auf die Besonderheiten und Gefährdungspotenziale des mobilen Arbeitens eingehen.

7. Arbeitsmittel und Arbeitsplatzausstattung

- (1) Die Datenverarbeitung bei der mobilen Arbeit erfolgt ausschließlich auf dienstlichen Geräten. 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. Notebook) verfügen, sollen diese auch für das mobile Arbeiten eingesetzt werden. Die Endgeräte sind durch den Arbeitgeber mit einem Blickschutzfilter auszustatten. Weiteres technisches Equipment wird nur in begründeten Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt. Zusätzliche für die Mitarbeiter*innen entstehende private Kosten (z.B. Einrichtungs- oder Verbindungskosten eines Internetanschlusses) werden nicht erstattet.
- (2) Der Arbeitgeber stellt einen sicheren Netzzugang (VPN) zur Verfügung und gewährleistet die entsprechenden Zugangsrechte.
- (3) Der Verlust oder die Beschädigung von dienstlichen Arbeitsmitteln ist der Dienststelle unverzüglich zu melden.

8. Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie Richtlinien zur Informationssicherheit der FHB gelten gleichermaßen auch für die mobile Arbeit.
- (2) 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.
- (3) Die Prüfung, ob sich Tätigkeiten mit höherem Schutzbedarf unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Anforderungen für die mobile Arbeit eignen, liegt bei der Dienststelle. Im Zweifel ist der behördliche Datenschutzbeauftragte zu Rate zu ziehen, ggf. sind die Datenschutzkonzepte anzupassen.
- (4) Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Dienststelle bereitgestellten Netzwerke und das dienstliche Dokumentenmanagementsystem zu nutzen. Papierakten sollen nicht bei der mobilen 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 mobilen Arbeit nur im Rahmen dieser entsprechenden Fachverfahren erfolgen. Die vorhandenen Datenschutzkonzepte sind einzuhalten. Beschäftigten- und Sozialdaten dürfen nur an nicht öffentlich zugänglichen Bereichen bearbeitet werden.

- (6) Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Mitarbeiter*innen durch Auswertung von Daten und Kenntnissen sind verboten; dennoch erlangte Erkenntnisse hieraus dürfen nicht zu Lasten der betroffenen Mitarbeiter*innen verwendet werden.

9. Verhältnis zu bestehenden Regelungen der Freien Hansestadt Bremen

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

10. Haftung

Im Falle der Beschädigung von Ausstattungsgegenständen der Dienststelle haften die Mitarbeiter*innen 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. Mobilgar) erfolgt nicht.

11. Status

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

12. Beteiligung der Interessenvertretungen

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

13. Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Abweichende örtliche Regelungen sind innerhalb eines Jahres nach in Kraft treten anzupassen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum Jahresende gekündigt werden.
- (3) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren mit dem Gesamtpersonalrat geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.
- (4) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtswirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Bremen, den 21. September 2020

Der Senator für Finanzen

Der Gesamtpersonalrat für das Land
und die Stadtgemeinde Bremen

gez. Dietmar Strehl

gez. Doris Hülsmeier

Dietmar Strehl
Senator

Doris Hülsmeier
Vorsitzende

Anlage

- Antragstellung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit