



HANDLUNGSHILFE ZUR DIENSTVEREINBARUNG ORTSFLEXIBLES ARBEITEN



Herausgeber

Freie Hansestadt Bremen
Der Senator für Finanzen
Rudolf-Hilferding-Platz 1
28195 Bremen

Inhalt

Der Senator für Finanzen
Referate 30, 33 und 34 sowie das Zentrum für Gesunde Arbeit bei Performa Nord
Der Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen

Gestaltung

Der Senator für Finanzen
Referat 34

Druck

Der Senator für Finanzen
Hausdruckerei

Version 1.0

Stand: 05.09.2023

Dieses Werk ist lizenziert unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivs 4.0 Lizenz (BY-NC-ND). Diese Lizenz erlaubt die private Nutzung, gestattet aber keine Bearbeitung und keine kommerzielle Nutzung.

Weitere Informationen finden Sie unter:



➤ <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

© 2023 Freie Hansestadt Bremen,
Der Senator für Finanzen

Mehr Informationen und Bestellung einer Print-Ausgabe:

Der Senator für Finanzen
Referat für Verwaltungsentwicklung und -organisation (SF 34)



→ verwaltungsmoernisierung@finanzen.bremen.de

➤ [Referat für Verwaltungsentwicklung und -organisation](#)



INHALT

Vorwort	4
1 Einleitung	6
1.1 Zielsetzung.....	6
1.2 Ortsflexibles Arbeiten.....	7
2 Grundsätze	9
2.1 Definitionen und Umfang des ortsflexiblen Arbeitens.....	9
2.2 Anwendungsgrundsatz und Zieldreieck.....	11
2.3 Anforderungen an Tätigkeiten sowie persönliche Anforderungen.....	12
2.4 Erreichbarkeit.....	15
2.5 Schutz vor Entgrenzung und sozialer Isolation.....	16
2.6 Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen.....	17
2.7 Wahl des Arbeitsortes.....	18
3 Im Homeoffice arbeiten	20
3.1 Vereinbarung.....	20
3.2 Dauer und Beendigung.....	22
3.3 Ausstattung des Homeoffice-Arbeitsplatzes.....	23
3.4 Teilnahme am Desksharing.....	25
4 Mobil arbeiten	27
4.1 Verfahren.....	27
4.2 Ausstattung.....	27
5 Rechtliche Rahmenbedingungen	29
5.1 Sicherstellung des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit.....	29
5.2 Arbeitszeit.....	30
5.3 Datenschutz und Informationssicherheit.....	31
Anlage 1 - Checklisten für Dienststellverantwortliche.....	33
Anlage 2 - Checklisten für Führungskräfte.....	35
Anlage 3 - Checklisten für Mitarbeitende.....	37
Anlage 4 - Arbeitsorganisation beim ortsflexiblen Arbeiten.....	38
Anlage 5 - Ergonomie am Arbeitsplatz.....	40
Anlage 6 - Merkblatt zum Datenschutz beim ortsflexiblen Arbeiten.....	42
Anlage 7 - Ausfüllhinweise zur Vereinbarung zur Arbeit im Homeoffice.....	45
Anlage 8 - Hilfreiche Links und Tools.....	51

VORWORT

Die Corona-Pandemie (2020-2023) hat eine neue Dynamik in die Debatte um die Flexibilisierung des Arbeitsortes gebracht und die Arbeitsweise in der bremischen Verwaltung grundlegend verändert. Flächendeckend wurden Tätigkeiten kurzfristig in das häusliche Umfeld der Mitarbeitenden verlegt. Technische Lösungen wurden in sehr schneller Zeit und mit hoher Flexibilität eingeführt, um die Zusammenarbeit in Teams unter veränderten Rahmenbedingungen zu ermöglichen. Diese Entwicklung dauert bis heute an und wird die Arbeit in der Verwaltung dauerhaft beeinflussen und in vielen Bereichen auch verändern.

Parallel zu dieser Entwicklung erweitert der digitale Wandel die Möglichkeiten der Gestaltung und Organisation von Arbeit. Das „papierlose Büro“ und die elektronische Aktenführung sind in vielen Bereichen Standard. Die Möglichkeit der Flexibilisierung des Arbeitsortes ist ein wesentliches Attraktivitätsmerkmal im Wettbewerb um qualifizierte Arbeitskräfte.

Gleichzeitig kommt der Freien Hansestadt Bremen als Arbeitgeberin eine Vorbildfunktion im Hinblick auf nachhaltiges Handeln zu. Die Enquete-Kommission „Klimaschutz“ hat unter anderem Maßnahmen zum klimaneutralen Büro empfohlen, die auch eine Ausweitung des ortsflexiblen Arbeitens beinhalten. Hierzu gehört eine ökonomische und ökologische Flächennutzung. Ein weiterer Aspekt ist die CO₂-Reduktion durch die Vermeidung von Pendler-Bewegungen im Rahmen der Ausweitung des Arbeitens von zu Hause.

Vor diesem Hintergrund hat der Senator für Finanzen mit dem Gesamtpersonalrat des Landes und der Stadtgemeinde Bremen (GPR) für die bremische Verwaltung die [↗ Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ vom 13.07.2023](#) abgeschlossen, die die bisherigen Dienstvereinbarungen zur alternierenden Telearbeit vom 15.10.2004 sowie die zum Mobilien Arbeiten vom 21.09.2020 ablöst.



1

EINLEITUNG

1 EINLEITUNG

1.1 Zielsetzung

Das ortsflexible Arbeiten wurde, vor allem während der Corona-Pandemie, bereits in vielen Bereichen erprobt und gelebt. Mit der Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ sind die bisherigen sowie zum Teil temporären (Übergangs-)Regelungen auf Grundlage des [Se-natsbeschlusses vom 28.02.2023](#) nun in eine mit dem GPR abgeschlossene Dienstvereinbarung geflossen.

Hinter dieser Vereinbarung steht jedoch mehr als ein organisatorischer Rahmen für das „Wann“ und „Wie“. Die Art und Weise, wie team- oder abteilungsübergreifend zusammengearbeitet wird und wie Mitarbeitende auf ihre Führungskräfte zugehen können, hat sich verändert. Ebenso stellt das „Führen auf Distanz“ neue Herausforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende.

Die Handlungshilfe soll unter anderem die in der Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen konkretisieren sowie ein gemeinsames, ressortübergreifendes Verständnis schaffen. Zudem sollen praxisnahe Hinweise zur Umsetzung - für alle Seiten (Dienststelle, Führungskräfte, Mitarbeitende) - gegeben werden. Alle Beteiligten (Mitarbeitende, Führungskräfte, Dienststelle, Interessensvertretungen) tragen gemeinsam die Verantwortung zum Gelingen des ortsflexiblen Arbeitens in der FHB.

Wir freuen uns, wenn diese Handlungshilfe dazu beiträgt, den Start für das ortsflexible Arbeiten und dessen flächendeckende Umsetzung zu erleichtern und Ihnen Anregungen und Orientierung zur Entwicklung einer geeigneten Vorgehensweise in der eigenen Dienststelle gibt.

Sie haben **Anregungen oder Hinweise** zur Handlungshilfe? Wir freuen uns über Ihre E-Mail an

verwaltungsmoedernisierung@finanzen.bremen.de oder

gesamtpersonalrat@gpr.bremen.de.

Arbeiten mit der Handlungshilfe

Sie finden in der Handlungshilfe Verweise auf bestehende Regelungen oder andere Kapitel. Externe Verlinkungen sind mit einem [↗](#) gekennzeichnet, bei Verweisen auf andere Stellen innerhalb der Handlungshilfe finden Sie einen geraden Pfeil [→](#).

Die Kapitel sind angelehnt an die Struktur der Dienstvereinbarung. In der Anlage finden sich hilfreiche Checklisten für Dienststellenverantwortliche, Führungskräfte und Mitarbeitende.

In jedem Kapitel finden sich Hinweise oder Beispiele zur praktischen Umsetzung.

Mit den Navigationssymbolen oben rechts können Sie innerhalb der Handlungshilfe in der digitalen Version navigieren.



1.2 Ortsflexibles Arbeiten

Ortsflexibles Arbeiten im Sinne der Dienstvereinbarung ist die Erledigung von **beruflichen Tätigkeiten an anderen Orten außerhalb des dienstlichen Büros** aus nicht-dienstlichen Gründen. Die Dienstvereinbarung regelt sowohl das regelmäßige und wiederkehrend planbare Arbeiten an einem festen Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle, in der Regel von zu Hause, (**Homeoffice**) als auch das unregelmäßige und sporadische, stunden- oder tageweise Arbeiten außerhalb der Dienststelle (**mobile Arbeit**). Nicht mit dieser Dienstvereinbarung geregelt wird das mobile Arbeiten aus dienstlichen Gründen (Dienstreisen, regelmäßige Außentermine).

Ortsflexibles - sowie auch zeitflexibles - Arbeiten ist ein wichtiger Gestaltungsaspekt für eine attraktive Arbeitgeberin. Es leistet einen wichtigen Beitrag für eine zukunftsfähige Arbeitsweise in der Verwaltung. Gleichzeitig sind die Sicherung des Gesundheits- und des Arbeitsschutzes wichtige Elemente und Voraussetzung für ortsflexibles Arbeiten.

Mit der neuen Dienstvereinbarung wird künftig das Arbeiten von zu Hause oder einem anderen festen Ort außerhalb der Dienststelle als Homeoffice bezeichnet. Das Homeoffice ersetzt die bisher vorherrschende Bezeichnung der (alternierenden) Telearbeit. Die gesetzliche Grundlage für das Homeoffice bildet die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV). Hier werden die Anforderungen an den Homeoffice-Arbeitsplatz definiert, insbesondere im Hinblick auf die Gestaltung und Ausstattung sowie die Verpflichtungen für Arbeitgeberin und Mitarbeitende.

Bei mobiler Arbeit kann, vermittelt durch Informations- und Kommunikationstechnologien, theoretisch von jedem Ort aus gearbeitet werden. Mobiles Arbeiten ist in der ArbStättV nicht geregelt. Trotzdem gelten die allgemeinen Regelungen des Arbeitsschutzes, wie zum Beispiel das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sowie die einschlägigen bremischen Dienstvereinbarungen (u.a. die [↗ Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen](#), [↗ Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit](#)).

Der Arbeitgeber muss entsprechend der geltenden rechtlichen Vorgaben das ortsflexible Arbeiten in der **Gefährdungsbeurteilung** berücksichtigen, eine jährliche Unterweisung durchführen und entsprechende Maßnahmen ergreifen. Weitergehende Informationen zur Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung erhalten Sie im [→ Kapitel 2.5](#) sowie beim [↗ Zentrum für Gesunde Arbeit bei Performa Nord](#).



2

GRUNDSÄTZE

2 GRUNDSÄTZE

2.1 Definitionen und Umfang des ortsflexiblen Arbeitens

Homeoffice

Homeoffice-Arbeitsplätze sind nach § 2 Abs. 7 ArbStättV „[...] vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. [...]“.

Das Homeoffice ist damit eine Arbeitsform, bei der Mitarbeitende einen Teil ihrer Arbeit mithilfe eines vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatzes außerhalb der Dienststelle erbringen können, sofern das gesamte Aufgabengebiet oder einzelne Aufgaben dazu geeignet sind. Bestimmte Bereiche der bremischen Verwaltung, insbesondere mit häufigen Kunden- bzw. Bürger*innen-Kontakten sind im Regelfall nicht oder nur eingeschränkt für das Homeoffice geeignet. Hier ist zu prüfen, ob es trotzdem Tätigkeitsbereiche gibt (z.B. Erstellen von Berichten oder die Bearbeitung von abgegebenen Anträgen), die sich für das ortsflexible Arbeiten eignen.

Umfang des Homeoffice

Der **Umfang** der Arbeit im Homeoffice wird zwischen Dienststelle bzw. der Führungskraft sowie den jeweiligen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung verschiedenen Faktoren vereinbart. Es gibt keine maximale Beschränkung des Arbeitens im Homeoffice, allerdings darf die Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebs zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt werden. Es ist aber ein angemessenes Verhältnis zwischen Homeoffice und Präsenz in der Dienststelle sowohl hinsichtlich der Bedarfe der Mitarbeiter*innen als auch hinsichtlich der Förderung des sozialen Miteinanders und Zusammenhalts der jeweiligen Organisationseinheit zu berücksichtigen. (vgl. → Kapitel 2.2).

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).

Ein fairer Interessensausgleich innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Teams sowie die Einbeziehung der Bedarfe der jeweiligen Mitarbeiter*innen sind auch hier die Rahmenbedingungen für die Entscheidung über den Umfang des Homeoffice.

↗ vgl. § 3
der DV

Praxishinweis: Beispiele zur Vereinbarung von Homeoffice

Festlegung von festen Zeiten fürs Homeoffice:

Mitarbeiter A legt feste Tage fest. Er arbeitet verbindlich dienstags ganztätig und donnerstags halbtags ab 12 Uhr (davor im dienstlichen Büro) im Homeoffice.

Flexible Homeoffice-Zeiten:

Mitarbeiterin B legt fest, dass sie zwei Tage pro Woche verbindlich im Homeoffice arbeiten wird. Die Tage variieren, sie legt diese in Absprache mit der Führungskraft fest und hängen beispielsweise von dienstlichen Gremienterminen oder privaten Verpflichtungen (z.B. Schulfest) ab.



Kombination von festen und flexiblen Homeoffice-Zeiten

Mitarbeiter C legt fest, dass er montags und donnerstags fest im Homeoffice arbeiten wird. Zusätzlich vereinbart er einen zusätzlichen flexiblen Homeoffice-Tag pro Woche, den er je nach Arbeitssituation in der Woche wahrnimmt.

Homeoffice-Blockmodell

Für Mitarbeiterin D ist es nur in bestimmten Zeiträumen im Jahr möglich, im Homeoffice zu arbeiten, z.B. in der vorlesungsfreien Zeit im Hochschulbereich oder in Bereichen mit sitzungsfreien Zeiträumen. Für diese Zeitfenster kann dann die Arbeit im Homeoffice vereinbart werden.

Mobile Arbeit

Für das **Mobile Arbeiten** besteht rechtlich keine eindeutige Definition. Das Mobile Arbeiten fällt nicht unter die ArbStättV. Mobiles Arbeiten zeichnet sich dadurch aus, dass es weder an das Büro, noch an einen festen Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle gebunden ist. Mitarbeitende können von beliebigen anderen Orten außerhalb der Dienststelle (innerhalb Deutschlands, vgl. → Kapitel 2.7) ihre Arbeit erledigen, sofern diese dazu geeignet ist. Auch beim mobilen Arbeiten ist die Ausgestaltung zwischen Mitarbeitenden und zuständiger Führungskraft abzustimmen (vgl. ↗ § 3 (3) der DV).

Kombination beider Arbeitsformen



Für die Mitarbeitenden ist es auch möglich, beide Formen des ortsflexiblen Arbeitens zu kombinieren, sofern mit dem Anwendungsgrundsatz vereinbar. Das bedeutet, regelmäßig wiederkehrend von einem festen Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle zu arbeiten (Homeoffice) sowie bei Bedarf kurzfristig auch zusätzlich mobil zu arbeiten.

Abgrenzung Homeoffice und Mobile Arbeit

Grundsätzlich gilt: Arbeitet jemand regelmäßig und wiederkehrend planbar, oftmals wöchentlich, von zu Hause, handelt es sich um Arbeiten im Homeoffice und es muss eine Vereinbarung geschlossen werden. Dabei liegt der Fokus auf einer gegenseitigen Verlässlichkeit und Planbarkeit. Es werden feste (oder flexible) Tag(e) zwischen Mitarbeitenden und Führungskraft vereinbart.

Findet das Arbeiten unregelmäßig und sporadisch oder in geringem Umfang außerhalb der Dienststelle statt, handelt es sich um mobiles Arbeiten. Dieses ist allen Mitarbeitenden möglich, sofern die zu erledigenden Aufgaben oder das Aufgabengebiet hierfür geeignet ist. **Es muss kein Antrag gestellt werden**, das mobile Arbeiten muss aber mit der zuständigen Führungskraft abgestimmt sein. Zudem ist die Erreichbarkeit vorab zu klären (vgl. → Kapitel 2.4).

Praxishinweis: Abgrenzung Homeoffice und Mobile Arbeit

Eine allgemeine Formel zur Abgrenzung von Mobiler Arbeit und Homeoffice existiert nicht. Der Gesundheits- und Arbeitsschutz stellt u.a. eine wesentliche Orientierungsgröße dar. So wird es in der Praxis derzeit so ausgelegt, dass die ArbStättVO – und damit Homeoffice – nur für Arbeitsplätze gilt, an denen Beschäftigte mindestens 2 Stunden täglich oder mehr als 30 Tage tätig sind. Als Faustregel kann gelten, dass es sich – in der Regel – nur bei regelmäßigen, wiederkehrenden *halben* oder *ganzen* Arbeitstagen um Tätigkeiten im Homeoffice handelt. Hier gilt aber in jedem Fall eine Einzelfallprüfung.

Beispiel 1: Mitarbeiterin A möchte einmal pro Woche die ersten 2 Stunden ihres Arbeitstages von zu Hause arbeiten. Da es sich um ein sehr kleines Zeitfenster handelt, das von zu Hause gearbeitet wird, fällt dies unter das mobile Arbeiten und kann individuell mit der Führungskraft vereinbart werden. Anders sähe es aus, wenn M sich entscheidet, den gesamten Arbeitstag regelmäßig wiederkehrend einmal pro Woche von zu Hause zu arbeiten. Dann sollte eine Vereinbarung zum Homeoffice geschlossen und eine entsprechende Ausstattung bereitgestellt werden.

Beispiel 2: Mitarbeiter B teilt sich mit seiner Partnerin die Betreuung der dreijährigen Tochter und holt sie an ungeraden Freitagen von der Kita ab. Dazu arbeitet er ganztägig an diesen Tagen im Homeoffice, damit er seine Tochter pünktlich abholen kann. Für Mitarbeiter B ist eine verlässliche Vereinbarung für das Homeoffice wichtig. Seine Führungskraft sieht ebenfalls Vorteile darin, dass sie mit seiner Abwesenheit an diesen Tagen verlässlich planen kann.

2.2 Anwendungsgrundsatz und Zieldreieck

An erster Stelle bei der Nutzung der Möglichkeiten des ortsflexiblen Arbeitens steht die „Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebs“ (vgl. → § 3 (1) der DV). Das bedeutet, dass das ortsflexible Arbeiten nur insoweit genutzt werden kann, dass die Aufgabenerledigung der jeweiligen Tätigkeit und dazugehörigen Organisation nicht darunter leidet. Das ist gemeinsam durch Führungskraft und Mitarbeitende sicherzustellen (sog. **Anwendungsgrundsatz**). Gleichzeitig soll das ortsflexible Arbeiten allen Mitarbeitenden ermöglicht werden, sofern ihre Tätigkeit oder einzelne Aufgaben es unter Berücksichtigung des Anwendungsgrundsatzes zulassen.

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der Ressorts und zugeordneten Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen inkl. Eigenbetriebe und Anstalten, Körperschaften sowie Stiftungen öffentlichen Rechts, die gemäß Wahlordnung BremPersVG den GPR wählen. Die Dienstvereinbarung findet für Richter*innen keine Anwendung.



Dabei ist klar, dass die Möglichkeiten in den verschiedenen Bereichen der bremischen Verwaltung vor allem hinsichtlich des möglichen Umfangs sehr unterschiedlich sind. Vor allem in bürgernahen Bereichen besteht noch ein sehr hohes Vor-Ort-Erfordernis, um den Bedarfen der bremischen Bürger*innen im Sinne eines guten Bürgerservice gerecht werden zu können.

Weitere Rahmenbedingungen des ortsflexiblen Arbeitens sind:

- ein effizienter und funktionierender Dienstbetrieb,
- ein fairer Interessenausgleich innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Teams sowie
- die Einbeziehung der Bedarfe der jeweiligen Mitarbeitenden.

Das ortsflexible Arbeiten bewegt sich damit in einem **Zieldreieck** (vgl. Abbildung 1) innerhalb dieser drei Pole.

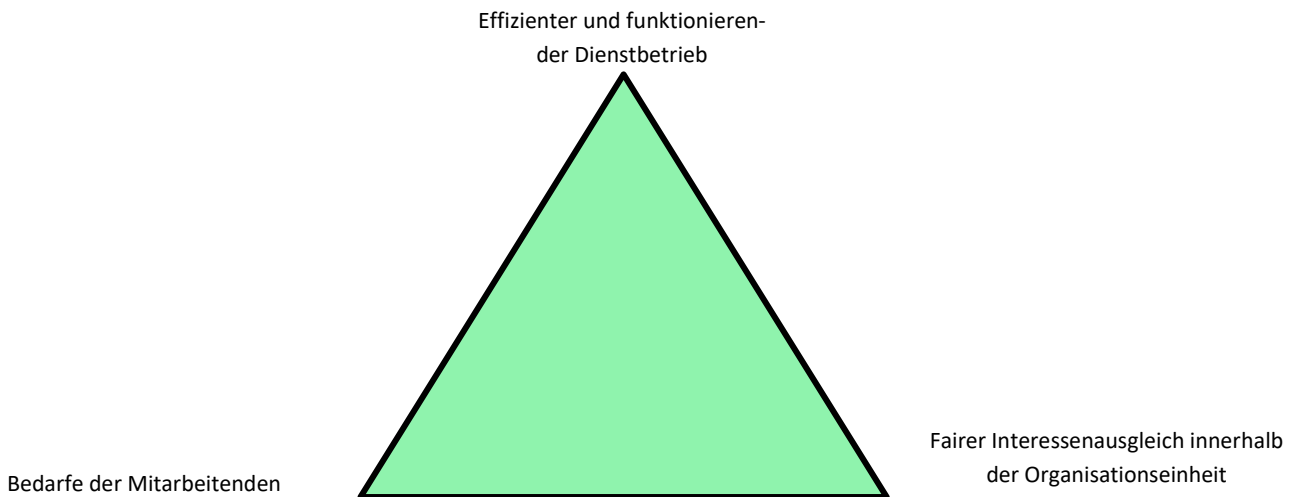


Abbildung 1 Zieldreieck für das ortsflexible Arbeiten

Das Zieldreieck ist die Grundlage für die Entscheidungen, wer wann ortsflexibel arbeiten kann. Die Teilnahme insbesondere an Dienstbesprechungen oder wichtigen (Gremien-) Veranstaltungen sowie die Einbindung in die Informationsflüsse muss gewährleistet sein. Jedoch sollen auch die Absprachen zwischen Führungskraft und Mitarbeitende sowie die Möglichkeiten der technischen Kommunikationskanäle (z.B. Ermöglichung von Sitzungen in hybrider Form) zur Ausgestaltung des ortsflexiblen Arbeitens angemessen berücksichtigt werden. In vielen Fällen ist eine Präsenz vor Ort nicht immer erforderlich.



Freiwilligkeit

Die Teilnahme am ortsflexiblen Arbeiten ist freiwillig. Sofern Mitarbeitende nicht im Homeoffice oder mobil arbeiten wollen, können sie nicht dazu verpflichtet werden.

2.3 Anforderungen an Tätigkeiten sowie persönliche Anforderungen

Die Teilnahme am ortsflexiblen Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet als auch die persönliche Eignung voraus (vgl. [§ 3 \(1\)](#) der Dienstvereinbarung).

Die Arbeit sollte in sich abgeschlossen sein, damit eine möglichst durchgängige Bearbeitung möglich ist. Besonders spezialisierte Aufgaben, die von einer Person alleine erledigt werden, sind gut für ortsflexibles Arbeiten geeignet. Weiterhin erleichtert eine gut strukturierte Aufgabenverteilung innerhalb einer Organisationseinheit die Wahrnehmung von Tätigkeiten in ortsflexibler Arbeit. Arbeiten, auf die Mitarbeitende sich längere Zeit ungestört konzentrieren müssen und bei Unterbrechungen längere Einarbeitung verursachen, sind vor allem für das Arbeiten von zu Hause gut geeignet. Kreative Einzelaufgaben, wie die Erarbeitung und Gestaltung von Präsentationen oder solche mit rein organisatorischem Charakter, wie die Ablage von Unterlagen in der elektronischen Akte oder das Arbeiten mit Fachverfahren, sind ebenfalls gut geeignet für das ortsflexible Arbeiten.

Je seltener ein persönlicher Kontakt bzw. direkter Austausch für die Erledigung einer Aufgabe notwendig ist bzw. auch durch telefonischen Kontakt, E-Mail oder Videokonferenzen ersetzt werden kann, und für die Erledigung keine weiteren physischen Unterlagen erforderlich sind, desto besser ist sie ortsflexibel zu erledigen. Der Zugriff auf analoge Daten (Akten, Pläne, etc.) sollte planbar sein und nicht zu einer ungewollten Unterbrechung des ortsflexiblen Arbeitens führen.

Technische und organisatorische Voraussetzungen in der Dienststelle

Diese Anforderungen hängen maßgeblich von den technischen und organisatorischen Voraussetzungen in der Dienststelle ab und umfassen u.a. den schrittweisen Austausch bzw. Neubeschaffung von Notebooks statt Stand-PCs, den Einsatz von Telefonie-Software, um keine privaten Telefonnummern zu übertragen (z.B. OpenTouchConversation (OTC)- Plus), die Beschaffung von Tools zur virtuellen Kommunikation und Kollaboration (z.B. [↗ dOnlineZusammenarbeit](#), virtuelle Whiteboards) sowie den Einsatz eines elektronischen Dokumentenmanagements (insbesondere VIS [↗ Kompetenzstelle Dokumentenmanagement](#)) und e-Akten, Nutzung der e-Rechnung statt Empfang papiergebundener Rechnungen etc..

Nicht für das ortsflexible Arbeiten geeignete Aufgaben

Die Dienststellenleitungen legen gemeinsam mit dem örtlichen Personalrat sowie der Schwerbehindertenvertretung und Frauenbeauftragte im Rahmen ihrer Zuständigkeiten fest, welche Aufgaben oder Tätigkeitsbereiche bzw. Dienstposten einer Dienststelle vom ortsflexiblen Arbeiten (teilweise) ausgenommen¹ sind. Diese können beispielsweise abgeleitet werden aus den Geschäftsverteilungsplänen, Stellenbeschreibungen oder – sofern vorhanden - Prozessbeschreibungen der Dienststelle sowie den festgelegten datenschutzrechtlichen Schutzbedarfen der Tätigkeiten.

Hilfreich kann hier ein Kriterienkatalog sein, anhand dessen entschieden werden kann, ob ortsflexibel gearbeitet werden kann, z.B.

- Die Aufgabe / Tätigkeit kann mit der bereitgestellten IT-Ausstattung erledigt werden.
- Es ist kein (ständiger) Zugriff auf zentrale Ressourcen (Lektüre, Papierakten, Pläne etc.) notwendig.
- Es ist keine persönliche Anwesenheit durch Publikumsverkehr, Betreuung, Kundensteuerung etc. erforderlich.

¹ Es kann unterschieden werden in „nicht geeignete Tätigkeiten“ und „in Teilen nicht geeignete Tätigkeiten“.

- Es werden keine hoch sensiblen Daten verarbeitet, deren Bearbeitung ausschließlich in der Dienststelle möglich ist.
- Es handelt sich um keine Arbeiten, die ausschließlich gemeinsam im Team vor Ort erledigt werden können.
- ...

Berücksichtigt werden sollte jedoch, dass es auch in vermeintlichen „Präsenzbereichen“ Tätigkeitsbereiche, wie das Erstellen von Berichten oder die Bearbeitung von abgegebenen Anträgen, geben kann, die grundsätzlich für mobile Arbeit (d.h. kurzfristige, anlassbezogene ortsflexible Arbeit) geeignet sein können. Hier bedarf es einer Abstimmung mit der jeweiligen Führungskraft, um den Umfang und die Möglichkeiten mobiler Arbeit gemeinsam festzulegen. Es gilt dabei vor allem der o.g. Anwendungsgrundsatz und das Zieldreieck. Es wird empfohlen, zukünftig in Stellenbeschreibungen und -ausschreibungen zu hinterlegen, ob sich die Stelle für das ortsflexible Arbeiten eignet.



Örtliche Mitbestimmung nicht geeigneter Tätigkeiten

Die identifizierten ausgenommenen Aufgaben und Tätigkeitsbereiche unterliegen der Mitbestimmung durch den örtlichen Personalrat. Die örtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung sind entsprechend ihrer Rechte zu beteiligen. Es handelt sich dabei um eine **organisatorische Regelung**, die in der jeweiligen Dienststelle erlassen wird. Hierbei liegt es im Verantwortungsbereich der Dienststellenleitung, jederzeit einen funktionierenden Dienstbetrieb sicherstellen zu können und gleichzeitig möglichst vielen Mitarbeitenden das ortsflexible Arbeiten zu ermöglichen.

Stärkung sozialer Kompetenzen für die Arbeit im Homeoffice

Ortsflexibles Arbeiten setzt individuelle und soziale Kompetenzen wie z.B. Selbstorganisation, Zeitmanagement, Verantwortungsübernahme voraus.

Das ortsflexible Arbeiten fordert beispielsweise die Fähigkeit, selbstständig zu Arbeiten. Mitarbeitende müssen die Disziplin besitzen, sich trotz möglicher Ablenkungen (z.B. Hausarbeit, Fernsehen, Haushaltsangehörige) an den heimischen Arbeitsplatz zu setzen. Daneben müssen sie fähig sein, die eigene Arbeit zu organisieren.

Daneben werden sie mit neuen Arbeitsmethoden, Arbeitsabläufen und neuer Technik konfrontiert. Dies setzt eine Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung voraus.

Beim ortsflexiblen Arbeiten sind Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit wichtige Eigenschaften. Die Führungskräfte und Mitarbeitende müssen sich darauf verlassen können, dass die Arbeitspakete wie vereinbart bearbeitet werden. Hierzu gehört nicht nur die Einhaltung von Terminen, sondern auch die inhaltliche Qualität. Darüber hinaus muss auch die Vertraulichkeit im Umgang mit Daten gewährleistet sein.

Diese Beispiele sind nicht abschließend und sollen Ihnen lediglich dabei helfen, eine erste Selbsteinschätzung vorzunehmen, ob Sie bzw. Ihr/e Mitarbeiter*in die persönlichen Kompetenzen für das ortsflexible Arbeiten bereits erworben haben oder diese noch gestärkt werden sollten.

Stärkung sozialer Kompetenzen für das ortsflexible Arbeiten



Am Aus- und Fortbildungszentrum finden regelmäßig Fort- und Weiterbildungen zur Stärkung individueller und sozialer Kompetenzen für das ortsflexible Arbeiten für Mitarbeitende und Führungskräfte statt. Das aktuelle Fortbildungsprogramm finden Sie unter <https://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/fortbildung-1954>.

2.4 Erreichbarkeit

Auch beim ortsflexiblen Arbeiten muss eine Erreichbarkeit über die gängigen Kommunikationskanäle (Telefon / E-Mail) sichergestellt werden (vgl. [§ 3 \(5\)](#) der DV). Die telefonische Erreichbarkeit ist in der Regel über die Weiterleitungsfunktion des dienstlichen Telefons sicherzustellen. Eine **Kurzanleitung** zu den Funktionen und der Anwendung der in weiten Teilen der bremischen Verwaltung eingesetzten Telefoniesoftware (derzeit OTC) ist unter folgendem [Link](#) in VIS zu finden.

Die Erreichbarkeitszeiten richten sich nach der Rahmen- und Kernarbeitszeit entsprechend der [Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit](#). Außerhalb der Kernarbeitszeit bzw. vereinbarter Zeiten gilt umgekehrt auch das Recht auf **Nicht-Erreichbarkeit**. Es wird zudem empfohlen, die Weiterleitung der dienstlichen Telefonnummer am Ende des Arbeitstages wieder zu deaktivieren.



Grundsätze der VVKommDok

Auch beim ortsflexiblen Arbeiten gelten die Grundsätze der Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen ([VVKommDok](#)).

Sofern ortsflexibel, d.h. im Homeoffice oder mobil gearbeitet wird, sollte der vereinbarte Arbeitstag bzw. Zeitraum im **Outlook-Kalender** gekennzeichnet werden. Legen Sie dazu einen Termin im Kalender an, geben als Betreff „Homeoffice“ oder „Mobile Arbeit“ an, geben Beginn und Ende des Termins ein bzw. setzen das Häkchen bei „ganztägiges Ereignis“ und kennzeichnen diesen dann unter „An anderem Ort tätig“ (vgl. *Abbildung 2*). Der ortsflexible Arbeitstag wird so in Ihrem Kalender für Ihre Führungskraft und Kolleg*innen sichtbar hinterlegt. Bei wiederkehrendem Homeoffice an bestimmten Tagen empfiehlt sich die Einrichtung von Serienterminen.

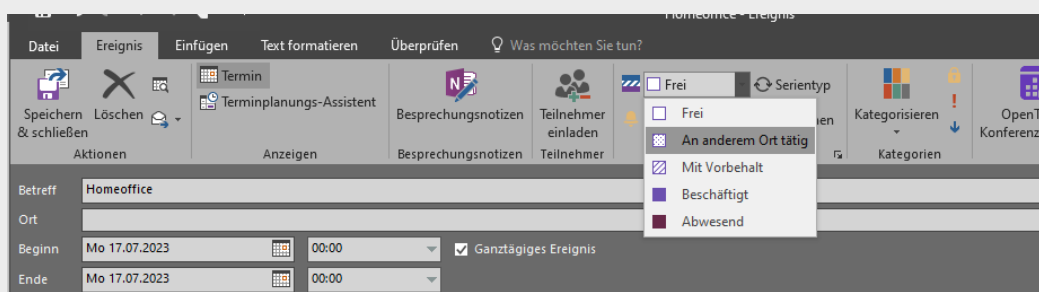


Abbildung 2 Kennzeichnen von ortsflexiblen Arbeitstagen im Outlook-Kalender

2.5 Schutz vor Entgrenzung und sozialer Isolation

Gem. [§ 3 \(6\)](#) der DV sind Mitarbeitende ebenso wie die Führungskräfte aufgefordert, das ortsflexible Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen. Entgrenzung im Kontext ortsflexibler Arbeit meint die fehlende örtliche und zeitliche Trennung von Arbeits- und Privatleben. Dazu gehören das Nichteinhalten von Pausen, das Erledigen von Tätigkeiten und die Annahme dienstlicher Telefonate in der Freizeit oder die Zunahme von Mehrarbeitsstunden. Entgrenzung kann dazu führen, dass Mitarbeitende Schwierigkeiten haben, von der Arbeit abzuschalten und sich zu erholen. Ein erhöhtes Stressempfinden oder zunehmende psychische Fehlbelastungen bis hin zu Erkrankungen können die Folge sein.

Während es einigen Beschäftigten gut gelingt, das Notebook oder das Handy nach Dienstende nicht wieder einzuschalten, fällt dies anderen ohne die Strukturen des betrieblichen Büros schwer. Zu erkennen, ob Beschäftigte durch Entgrenzung überlastet sind oder unter Interessierter Selbstgefährdung² leiden, ist für Führungskräfte nicht leicht, vor allem dann, wenn die Mitarbeitenden überwiegend im Homeoffice tätig sind.

Wenn der eigene Wohnraum es zulässt, sollten Arbeits- und Privatbereich getrennt werden, um die Grenze von Arbeits- und Privatleben zu schärfen und das Abschalten nach der Arbeitszeit zu fördern. Ist dies nicht möglich, sollten dienstliche Geräte zum Feierabend bewusst weggepackt werden (z. B. Notebook in die Notebooktasche), auch wenn am kommenden Tag wieder im Homeoffice gearbeitet wird. Wichtig ist zudem die bewusste Wahrnehmung der Mitarbeitenden, was positiv für die eigene psycho-soziale Gesundheit ist.

Regeln im Team helfen, Entgrenzung zu beschränken. Entscheidend im Kontext Entgrenzung ist, die Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit³ zu verhindern, z.B. durch Deaktivierung der Weiterleitung des dienstlichen Telefons. Dies wird außerdem möglich durch gemeinsame Regelungen zur Erreichbarkeit und ggf. im Team vereinbarte Reaktionszeiten.

Schutz vor sozialer Isolation

Unter sozialer Isolation im Kontext ortsflexibler Arbeit versteht man den Verlust sozialer Kontakte, die durch den Wegfall etablierter Kommunikationsmöglichkeiten und -wege im betrieblichen Büro entstehen. Damit einhergehen kann ein Gefühl des verringerten emotionalen Wohlbefindens und eine erhöhte emotionale Erschöpfung.

Die Ausprägungen sozialer Isolation werden im Homeoffice wesentlich durch die persönliche Situation beeinflusst: eine alleinstehende Berufsanfängerin, die in eine neue Stadt gezogen ist, steht vor anderen Herausforderungen als ein Familienvater in Partnerschaft. Betriebsseitig ist zu berücksichtigen, wie der Verlust etablierter Kommunikationsstrukturen aufgefangen wird und im Blick zu behalten, dass Beschäftigte durch das Homeoffice nicht „verloren gehen“.

Haben Beschäftigte das Gefühl, mit der eigenen Situation nicht zurecht zu kommen und sich isoliert zu fühlen, ist die [betriebliche Sozialberatung](#) Ansprechpartnerin für alle Mitarbeitenden.

² Mit interessierter Selbstgefährdung ist ein Verhalten gemeint, bei dem man sich selbst dabei zusieht, wie das persönliche Arbeitshandeln aus einem Interesse am beruflichen Erfolg heraus die eigene Gesundheit gefährdet.

³ Vgl. hierzu die Ausführungen im [Anlage 5](#).

Eine klare und transparente Kommunikation innerhalb des Teams und durch die Führungskraft ist von größter Wichtigkeit. Verunsicherungen bei den Beschäftigten können dadurch aufgelöst und so ein wichtiger Auslöser psychischer Probleme reduziert werden. Die betriebliche Sozialberatung kann auch von Führungskräften in Anspruch genommen werden, um isolierte Beschäftigte wieder ins Boot zu holen.

Unterstützungsangebote Entgrenzung / soziale Isolation

Auch wenn Entgrenzung und soziale Isolation unterschiedliche Bereiche des ortsflexiblen Arbeitens tangieren, ist ihnen gemein, dass ein erhöhtes Maß an bewusster Selbstwahrnehmung und ein höherer Aufwand für Kommunikations- und Koordinationsregeln im Team notwendig ist, um negativen Konsequenzen entgegen zu wirken.

Mit der Handlungshilfe zur psychischen Gefährdungsbeurteilung und der betrieblichen Sozialberatung existieren etablierte Angebote, möglichen Risiken entgegen zu treten.



➤ Handlungshilfe zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung bei der Arbeit

Performa Nord
Zentrum für Gesunde Arbeit der Freien Hansestadt Bremen
Betriebliche Sozialberatung
Tel: 0421 361 616 68
E-Mail: ➤ sozialberatung@performanord.bremen.de

Der Senator für Finanzen
Kompetenzzentrum Gesundheitsmanagement
Referat 33
Doventorscontrescarpe 172 C
28195 Bremen
E-Mail: ➤ Bgm.kompetenz@finanzen.bremen.de

2.6 Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen

Die etwaige Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen muss auch beim ortsflexiblen Arbeiten gewährleistet sein. Dabei geht es um die Balance zwischen dem funktionierenden Dienstbetrieb einerseits und der getroffenen Vereinbarungen zur Flexibilisierung des Arbeitsortes auf Seiten der Mitarbeitenden. Sofern eine persönliche Teilnahme an dienstlichen Sitzungen zwingend erforderlich ist, ist dies in die Vereinbarung zum Homeoffice mit aufzunehmen. Fest vereinbarte Homeoffice-Zeiten sind für die Mitarbeitenden verlässlich. Mobile Arbeitstage müssen im Zweifel zugunsten der notwendigen Teilnahme an einer dienstlichen Veranstaltung aufgegeben oder unterbrochen werden. Die vereinbarten ortsflexiblen Tage müssen angemessen bei der Abwägung der Erforderlichkeit einer persönlichen Teilnahme berücksichtigt werden. Gleichzeitig sollen alle Beteiligten die technischen Möglichkeiten und Kommunikationskanäle ausschöpfen. Häufig sind hybride Sitzungen möglich und der*die Mitarbeiter*in kann aus dem Homeoffice virtuell zugeschaltet werden. Ggf. kann die Sitzung gegebenenfalls auch vollständig digital durchgeführt werden. In der FHB kann dazu das Tool dOnlineZusammenarbeit von Dataport genutzt werden (➤ <https://video.openws.de/>).

2.7 Wahl des Arbeitsortes

Mitarbeitende können im Rahmen des ortsflexiblen Arbeitens ihren Arbeitsort innerhalb Deutschlands frei wählen. Die Ausweitung des Arbeitsortes, d.h. das ortsflexible Arbeiten außerhalb Deutschland, sind im Einzelfall durch die Dienststelle zu prüfen und ggf. entsprechende Vereinbarungen zu treffen (vgl. [§3\(10\)](#) der DV). Dienststellen können dabei - nach rechtlicher Prüfung - auch grundsätzlich bestimmte Länder für das Arbeiten im Ausland unter bestimmten Voraussetzungen zulassen. Dies gilt insbesondere für den Standort Brüssel. Dort ist das Mobile Arbeiten vorbehaltlich einer abschließende Prüfung durch die zuständige Dienststelle möglich. Dabei sind die jeweiligen rechtlichen Hintergründe im Ausland (u.a. Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht, Arbeitsrecht, Ausländerrecht, vertragsrechtliche Fragen) zu berücksichtigen. Zudem ist die Staatenlisten des Bundesministeriums des Innern gem. [§ 13 \(1\) 1 Nr. 17](#) Sicherheitsüberprüfungsgesetz zu beachten.

Wahl des Arbeitsortes aus datenschutzrechtlicher Sicht

„Da die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in allen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union, Norwegen, Island und Liechtenstein gilt, unterfällt eine Homeoffice-Tätigkeit aus diesen Ländern heraus der DSGVO. Dies gilt grundsätzlich auch bei einem Aufenthalt von im Homeoffice tätigen Beschäftigten in Ländern, für die ein so genannter Angemessenheitsbeschluss existiert – wie zum Beispiel für Israel, Vereinigtes Königreich und die Schweiz –, weil diesen Ländern von der Europäischen Kommission ein mit der DSGVO vergleichbares Datenschutzniveau bescheinigt wurde.



Technisch gesehen ist die Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Homeoffice aber natürlich auch aus Nicht-Europäischen Ländern heraus möglich, für die es – wie zum Beispiel für die Vereinigten Staaten von Amerika – keinen Angemessenheitsbeschluss gibt. Bei einem Aufenthalt von Beschäftigten in solchen Drittländern müssen für jede Übermittlung personenbezogener Daten, also für jeden Zugriff der Beschäftigten auf die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Daten, zusätzliche Garantien bestehen. [...]

Fehlen geeignete Garantien zur Übermittlung, liegt ein Verstoß gegen die DSGVO vor. Daher ist davon abzuraten, Beschäftigten, die sich in Drittländern ohne Angemessenheitsbeschluss aufhalten, den Zugriff auf personenbezogene Daten zu erlauben.“

Quelle: 5. Jahresbericht der bremischen Landesbeauftragten für Datenschutz, S. 76



3

**IM HOMEOFFICE
ARBEITEN**

3 IM HOMEOFFICE ARBEITEN

3.1 Vereinbarung

Für das Arbeiten im Homeoffice ist das Abschließen einer mitbestimmungspflichtigen Vereinbarung (↗ s. **Anlage 1** der DV) erforderlich. In der Muster-Vereinbarung sind **Mindeststandards** aufgeführt, die in einer Vereinbarung enthalten sein sollen. Die Inhalte der mitbestimmten Vereinbarung dürfen nicht geändert werden, jedoch sind ressort- bzw. dienststellenspezifische Ergänzungen im Einvernehmen mit dem örtlichen Personalrat zulässig.

Bei der Vereinbarung handelt es sich um eine **Nebenabrede zum Arbeitsvertrag** mit konstitutivem Schriftformerfordernis. Die in der DV beigefügte Anlage sowie die nachfolgende Verfahrensbeschreibung sind zurzeit auf ein analoges Verfahren ausgerichtet. Die digitale Bearbeitung in VIS ist zulässig, sofern die Schriftform gewahrt bleibt, bspw. durch Einscannen der unterschriebenen Vereinbarung. Das analoge Antragsverfahren muss aber weiterhin ermöglicht werden.

↗ vgl. § 4
der DV

Verfahrensschritte:

1. Vorfüllen der Vereinbarung durch den*die Mitarbeiter*in

Mitarbeitende müssen sich zunächst Gedanken machen, in welchem Umfang sie im Homeoffice arbeiten möchten. Das schließt auch eine Verständigung mit den direkten Kolleg*innen mit ein, die ggf. ebenfalls an bestimmten Tagen im Homeoffice sein werden. Es können verbindliche oder flexible Wochentage, auch halbtägig, vereinbart werden. Ebenso ist es denkbar, den Umfang blockweise für einen bestimmten Zeitraum festzulegen (sog. Blockmodell). Dazu wird die Vereinbarung ausgefüllt.

Ebenso muss der*die Mitarbeiter*in mit Einreichen der Vereinbarung bestätigen, dass die räumlichen Voraussetzungen gegeben sind (vgl. Anlage 1 der Vereinbarung). In der → Anlage 7 - Ausfüllhinweise zur Vereinbarung zur Arbeit im Homeoffice befinden sich Ausfüllhinweise zur Vereinbarung.

2. Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in

Auftakt des Verfahrens ist das dokumentierte Einreichen der vorausgefüllten Vereinbarung bei der zuständigen Führungskraft. Das Datum der Einreichung wird dabei ganz oben auf der ersten Seite der Vereinbarung vermerkt. Mit diesem Datum beginnt auch die unter ↗ **§ 4.1 (4)** der DV benannte dreimonatige Frist für die abschließende Entscheidung zur Vereinbarung. Daran schließt sich ein Gespräch zwischen Mitarbeiter*in und Führungskraft zur Klärung der Rahmenbedingungen für das Arbeiten im Homeoffice an. Dabei ist vor allem das Zieldreieck zu berücksichtigen, um eine ausgewogene und tragfähige Vereinbarung treffen zu können.

Praxishinweis: Vereinbarungsgespräch

Das Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in ist der Auftakt für den Abschluss einer Vereinbarung zur Arbeit im Homeoffice. Das Gespräch dient dazu, die notwendigen Rahmenbedingungen gemeinsam abzustecken. Es kann persönlich oder virtuell stattfinden. Als Grundlage für das Gespräch dient die Muster-Vereinbarung ([📄 Anlage 1](#) der DV). Führungskraft und Mitarbeiter*in sollten die von dem/der Mitarbeiter*in vorausgefüllten Punkte gemeinsam durchgehen. Daneben ist es sinnvoll, folgende Punkte zu behandeln:



- Eignet sich das Aufgabengebiet der/des Mitarbeitenden umfassend?
- Wie hoch kann/soll der Umfang für das Homeoffice sein? Ist der Umfang mit den Kolleg*innen bzw. Stellvertretungen abgestimmt?
- Wie wird die Kommunikation gewährleistet? Gibt es regelmäßige (virtuelle) Austauschtermine zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in?
- Gibt es dienstliche bzw. in der Person liegende Gründe, die Vereinbarung zunächst auf weniger als zwei Jahre zu befristen?
- Gibt es Besonderheiten zur Erreichbarkeit?
- ...

3. Bearbeitung durch die in der Dienststelle zuständige Stelle

Die Vereinbarung wird im Anschluss, inkl. Stellungnahme der Führungskraft, an die innerhalb der Dienststelle zuständige Stelle zur abschließenden Bearbeitung weitergeleitet. Diese prüft die Angaben (Vollständigkeit) sowie die arbeitsschutzrechtlichen Voraussetzungen *ODER* leitet das Beteiligungsverfahren mit dem Arbeitsschutz des Zentrums für Gesunde Arbeit (ZGA) ein. Optional kann der behördliche Datenschutzbeauftragte in die Prüfung einbezogen werden.

4. Prüfung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben und ggf. Datenschutzprüfung

Die Dienststelle *ODER* das ZGA prüft die in der Individualvereinbarung gemachten Angaben sowie Fotos hinsichtlich der räumlichen Gegebenheiten gem. Anlage 1 der Vereinbarung. Die positive Prüfung ist Voraussetzung für die Genehmigung durch die Dienststelle.

Sofern der /die Datenschutzbeauftragte beteiligt wurde, wird diese Stellungnahme als Anlage zur Individualvereinbarung aufgenommen.

5. Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens durch Organisations-/Personalreferat

Nach positiver Prüfung durch die beteiligten Stellen leitet die innerhalb der Dienststelle zuständige Stelle die Vereinbarung zur Mitbestimmung an die örtlichen Interessensvertretungen (Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenbeauftragte, örtlicher Personalrat).

6a. Mitteilung an Mitarbeitende und Führungskraft

Der*die Mitarbeitende wird über den Starttermin des Homeoffice und die weiteren Schritte informiert. Er*Sie erhält eine Kopie der Vereinbarung, ebenso wie die Führungskraft. Die Vereinbarung ist in die Personalakte gemäß der geltenden Rechtsprechung in geeigneter Weise aufzunehmen.

6b. Anstoß der Beschaffung der IT und optional: Standardmobiliar

Die innerhalb der Dienststelle zuständige Stelle stößt nach der erfolgten Mitbestimmung die Beschaffung der IT-Hardware in Abstimmung mit der IT-Stelle und - sofern erforderlich - des Mobiliars für den Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice an. Dabei sind die Mitarbeitenden einzubeziehen (→ vgl. Kapitel 3.3).

Was tun im Konfliktfall?

Das Vereinbarungsgespräch als Auftakt für das Arbeiten im Homeoffice dient dazu, dass sich Führungskraft und Mitarbeitende über die konkrete Ausgestaltung des Homeoffice verständigen können. Es kann aber Fälle geben, in denen Führungskräfte dem Arbeiten im Homeoffice nicht oder nicht in der von dem/der Mitarbeitenden gewünschten Art und Weise zustimmen. Für diese Fälle sieht [§ 4.1 \(3\)](#) der DV vor, dass zwischen der Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Verwaltungsleitung⁴, der Führungskraft, dem örtlichen Personalrat und der/dem Mitarbeitenden zu führen ist. Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung sollen zu dem Gespräch eingeladen werden. Das Gespräch sollte möglichst zeitnah nach Feststellung des Konfliktes stattfinden. In diesem Gespräch werden die bestehenden Konfliktpunkte (ggf. mit Hilfe einer zusätzlichen Moderation) besprochen und etwaige Lösungen für den/die Mitarbeitende ausgehandelt oder aber, wenn kein Kompromiss gefunden werden konnte, die Ablehnung der Führungskraft bestätigt. Die Mitarbeitenden haben das Recht, konkrete Personen der Interessenvertretungen für dieses Gespräch zu benennen oder auch die Beteiligung einer der Vertretungen auszuschließen. Die Konfliktgespräche werden von dem zuständigen Personal- bzw. Organisationsreferat organisiert.



Praxishinweis: 3-Monatsfrist

In [§ 4.1 \(4\)](#) ist festgelegt, dass die Vereinbarung inklusive der Mitbestimmung innerhalb von drei Monaten nach dem Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden abschließend zu bearbeiten ist. Die Frist beginnt mit Einreichen der Vereinbarung bei der Führungskraft, das Datum der Einreichung wird auf der Vereinbarung vermerkt. Verstreicht die Frist, gilt dies als Zustimmung. Dies soll ein faires Verfahren für die Mitarbeitende garantieren und bedeutet, dass die Dienststelle die Vereinbarungen fristgerecht bearbeiten muss. Dienststellen sollten dies bei der Planung der Genehmigungsprozesse berücksichtigen und die Führungskräfte dafür sensibilisieren.



3.2 Dauer und Beendigung

Die Vereinbarungen zum Homeoffice werden befristet auf maximal 2 Jahre abgeschlossen. Damit soll gewährleistet werden, die Rahmenbedingungen (für beide Seiten) zu überprüfen und ggf. Anpassungen vornehmen zu können. Es ist darüber hinaus sowohl von Seiten der Dienststelle in begründeten Fällen, z.B. im Rahmen eines Projektes, als auch von Seiten der Mitarbeitenden möglich, die Vereinbarung für einen kürzeren Zeitraum abzuschließen.

⁴ Sofern diese zu den beteiligten Personen gehört, ist die Dienststellenleitung zwingend hinzu zu ziehen.

Die Vereinbarung zum Homeoffice kann von jeweils beiden Seiten schriftlich gekündigt werden. Bestehen private Gründe, die es nicht mehr möglich machen im Homeoffice zu arbeiten (z.B. kurzfristige Veränderungen im familiären Umfeld), ist seitens der Mitarbeitenden eine sofortige Kündigung der Vereinbarung möglich.

Ebenso kann die Dienststelle die Vereinbarung aus zwingenden **dienstlichen Gründen** früher kündigen, z.B. in Krisensituationen. Sie hat dabei allerdings eine Frist von sechs Wochen einzuhalten und dem/der Mitarbeitende vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Private Verpflichtungen, wie z.B. Sorgearbeit, sind dabei zu berücksichtigen. Die Kündigung durch die Dienststelle unterliegt der Mitbestimmung. Bei einer frühzeitigen Kündigung durch die Dienststelle müssen die dienstlichen Gründe/Belange dieser Prioritätsstufe von solchem Gewicht sein, dass die Ablehnung der von der*dem Mitarbeitenden begehrten Maßnahme (Teilnahme am ortsflexiblen Arbeiten) unerlässlich ist, um die sachgerechte Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben sicherzustellen; es müssen mit großer Wahrscheinlichkeit schwerwiegende Beeinträchtigungen der Funktionsfähigkeit drohen.

Praxishinweis: Verlängerung der Vereinbarung



Nach spätestens zwei Jahren enden die Vereinbarungen zur Arbeit im Homeoffice. Eine Verlängerung ist möglich und kann – sofern sich an den Gegebenheiten und Rahmenbedingungen nichts geändert hat – **ohne erneute Arbeitsschutz-Prüfung** abgeschlossen werden. Die Folge-Vereinbarung muss jedoch erneut mitbestimmt werden.

Bei einem Wechsel der Dienststelle endet die Vereinbarung zum Homeoffice automatisch und muss unter Beteiligung der neuen Führungskraft neu abgeschlossen werden. Bei einem Wechsel innerhalb der Organisationseinheit (z.B. Wechsel in eine andere Abteilung derselben Dienststelle) muss ein Gespräch zwischen neuer Führungskraft und Mitarbeiter*in erfolgen, um auszuloten, in welchem Umfang Homeoffice weiterhin möglich ist. Dies hängt maßgeblich von den jeweils zu erledigenden Aufgaben ab.

3.3 Ausstattung des Homeoffice-Arbeitsplatzes

Mobiliar

Der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice ist im Sinne des [§ 2 Abs. 7 ArbStättV](#) ein Telearbeitsplatz. Er muss daher den ergonomischen Anforderungen der ArbStättV genügen, mindestens muss ein entsprechender Schreibtisch und Bürostuhl vorgehalten werden. Die Nutzung von privatem Mobiliar ist ausdrücklich gestattet. Hat der*die Mitarbeiter*in keine entsprechenden Möbel, stellt die Dienststelle ein Standard-Mobiliar zur Erfüllung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben zur Verfügung. Dies umfasst einen Schreibtisch (Höhe: 65-85 cm, Breite: mind. 120 cm, Tiefe: mind. 80 cm) sowie einen ergonomisch abgestimmten Bürodrehstuhl. Die Bereitstellung erfolgt aus Bestandsmöbeln oder durch Neubeschaffung. Die Neubeschaffung erfolgt unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und nachhaltigen Nutzbarkeit gemäß der üblichen Verfahren in den Dienststellen. Bei der konkreten Farbauswahl und Tischgröße sollten die Beschäftigten beteiligt werden. Eine Erstattung privater Ausstattungsgegenstände erfolgt nicht. Die Dienststelle ist für die Bereitstellung des Bildschirmarbeitsplatzes im Homeoffice der Mitarbeitenden verantwortlich. Der Zentrale Einkauf bei Immobilien Bremen stellt das Mobiliar über den BreKat bereit:

([↗ www.brekat.bremen.de](http://www.brekat.bremen.de)).

IT-Hardware

Mitarbeitende im Homeoffice erhalten ein mobiles Endgerät (=Notebook) von der Dienststelle. Dabei gilt der Grundsatz der „Ein-Geräte-Strategie“. Das bedeutet, Stand-Rechner (Desktop) werden durch ein Notebook ausgetauscht. Hat der*die Mitarbeiter*in bereits ein dienstliches Notebook, ist dies auch im Homeoffice zu nutzen.

Ergänzend zum Notebook ist der neu einzurichtende Homeoffice-Arbeitsplatz in Abstimmung mit der/dem Mitarbeitenden und unter Berücksichtigung der zu erledigenden Aufgaben mit folgender Hardware⁵ auszustatten:

- Monitor: 2x BASIS- Standardmonitor (z.Z. 24 Zoll) oder 1x Monitor Plus (z.Z. 27 Zoll), die Nutzung privater Monitore ist zulässig
- Dockingstation
- Tastatur
- Maus
- Headset
- Optional: Ext. Webcam

Die Mitarbeitenden dürfen eigene, private Hardware gemäß den Vorgaben des bremischen Informationssicherheitsmanagements (ISM) nutzen. Hierüber haben die Dienststellen die Mitarbeiter*innen regelmäßig zu informieren. Bisher hat die AG ISM ausschließlich die Nutzung von Monitoren gestattet. Darüber hinaus gilt die [↗ Bluetooth-Richtlinie](#) sowie die [↗ Risikoanalyse der Nutzung von \(privaten\) USB-Geräten](#).

Die Dienststelle regelt die Lieferung der Geräte. Es ist ebenso möglich, dass die IT-Ausstattung für das Homeoffice durch die Mitarbeitenden selbst organisiert wird (Abholung der Hardware in der Dienststelle). Dienststellen mit BASIS.bremen Betrieb können den BASIS.bremen-Dienstleister entsprechend der bestehenden Prozesse beauftragen. Diese Leistung wird der Dienststelle dann vom Dienstleister in Rechnung gestellt.

Eine Ausstattung mit einem Festnetztelefon oder Mobiltelefon erfolgt grundsätzlich nicht. Über die Anwendung Open Touch Conversation mit dem Profil Standard-Plus (OTC-Plus) oder eine andere entsprechend mitbestimmte Software soll die Weiterleitung der dienstlichen Anrufe auf ein anderes Telefon sichergestellt werden. Die Dienststelle soll gewährleisten, dass die dienstliche Telefonnummer auch im Homeoffice genutzt werden kann, sodass die private Rufnummer nicht für dienstliche Zwecke in Anspruch genommen werden muss (möglich über OTC Plus). Die Mitarbeitenden müssen dazu, sofern nicht anders vereinbart, für die Zeit des ortsflexiblen Arbeitens die Rufumleitung aktivieren. Zudem gelten auch beim ortsflexiblen Arbeiten die **Grundsätze der Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen** ([↗ VVKommDok](#)).

Die Wartung bzw. Reparatur der zur Verfügung gestellten Geräte und Ausstattungsgegenstände erfolgt in Absprache mit der Dienststelle.

Für Mitarbeitende in Dienststellen mit BASIS.bremen-Betrieb bedeutet dies, dass sie sich beim Dataport UserHelpDesk (UHD, [↗ Tel. 0421 361 55555](#)) melden. Die Dienststelle organisiert in Absprache mit den Mitarbeitenden den Transport der betroffenen Hardware in

⁵ Die Hardwareausstattung orientiert sich an die für den BASIS.bremen Betrieb vom ITAB beschlossene Hardwareliste (ITAB= IT-Architektur-Board, Teilnehmer sind die Ressorts der FHB).

die Dienststelle oder den Austausch im Homeoffice. Falls es sich um das Notebook handelt, ist dies von der*dem Mitarbeitenden selbst in die Dienststelle zu transportieren. Mitarbeitende in Dienststellen ohne BASIS.bremen-Betrieb setzen sich mit der zuständigen (IT-) Stelle in Verbindung, diese organisiert den Austausch. Die Kosten für den Austausch im Homeoffice werden von der Dienststelle getragen.

Die Dienststelle übernimmt die Kosten gem. [§ 4.4](#) der Dienstvereinbarung. 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 im Anwendungsbereich der DV grundsätzlich nicht.

3.4 Teilnahme am Desksharing

Für die Dienststelle ergeben sich aus den vereinbarten Zeiten ihrer Mitarbeitende im Homeoffice **planbare** Abwesenheiten. Dies soll genutzt werden, um leerstehende Büroflächen zu vermeiden und die vorhandenen Flächen sowie Mobiliar und IT-Ausstattung (Monitore, Dockingstation) effektiv und wirtschaftlich zu nutzen. Es ist weder ökonomisch noch ökologisch zielführend, wenn Büros an mehreren Tagen in der Woche leer stehen und zusätzliche Flächen für neue Mitarbeitende angemietet werden müssen. Es gilt das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. [§ 7 \(1\) der Landshaushaltsordnung \(LHO\)](#). Zudem leistet eine effiziente Flächennutzung und die Vermeidung von ungenutzten Büroflächen einen wichtigen Beitrag zur Nachhaltigkeit. Daher enthält die Dienstvereinbarung in [§ 4.5](#) den Passus der Verpflichtung zur Bereitschaft zur Teilnahme an Desksharing-Modellen in der Dienststelle beim Arbeiten im Homeoffice. Die Ausgestaltung wird mit den örtlichen Interessenvertretungen erarbeitet und mitbestimmt. Voraussetzung sind Erfahrungswerte in der Dienststelle, u.a. wie groß der Anteil der Mitarbeitenden ist, die dauerhaft und in größerem Umfang im Homeoffice arbeiten wollen. Außerdem sind die örtlichen Gegebenheiten (z.B. bestehende Mietverträge) zu berücksichtigen.

Bei Beendigung des Homeoffice endet ebenfalls die Verpflichtung zur Bereitschaft zur Teilnahme am Desksharing. In diesem Fall stellt die Dienststelle zeitnah wieder einen regulären Büroarbeitsplatz im Bereich der jeweiligen Organisationseinheit der*des Mitarbeiters*in zur Verfügung.

Werden Desk Sharing-Konzepte durchgeführt, sind seitens der Dienststelle besondere Anforderungen an den Arbeitsplatz (v.a. höhenverstellbarer Schreibtisch) und Hygiene-Regelungen (u.a. persönliche Maus und Tastatur) erforderlich. Für die Mitarbeitenden bedeutet dies in der Regel, dass die Arbeitsplätze nur noch sehr eingeschränkt mit persönlichen Gegenständen ausgestattet werden können. Der Arbeitsplatz sollte im Regelfall bei Dienstschluss als „clean desk“, also aufgeräumter Arbeitsplatz, der direkt durch andere Kolleg*innen genutzt werden kann, verlassen werden (näheres regeln die örtlichen Dienstvereinbarungen zum Desksharing).

Mitarbeitende können auch an regulär vereinbarten Homeoffice-Tagen ins Büro kommen, jedoch haben sie dann keinen Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz.



4

MOBIL ARBEITEN

4 MOBIL ARBEITEN

4.1 Verfahren

Für das mobile Arbeiten ist kein Antragsverfahren erforderlich. Es kann – sofern die individuellen Voraussetzungen gegeben sind – individuell zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden abgestimmt werden. Dazu spricht der*die Mitarbeitende die Tage, an denen er/sie mobil arbeiten möchte, individuell mit der/dem Vorgesetzten ab. Dies kann z.B. mündlich erfolgen oder per E-Mail. Der vereinbarte mobile Arbeitstag sollte im Outlook-Kalender gekennzeichnet werden (vgl. → Kapitel 2.4).

↗ vgl. § 5
der DV

Was tun im Konfliktfall?

Mobile Arbeit kann antraglos zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden vereinbart werden. Wenn das mobile Arbeiten jedoch aus Sicht der/des Mitarbeitenden durch die Führungskraft unangemessene eingeschränkt wird, ist ein Gespräch zwischen Dienststellenleitung oder der von ihr beauftragten Verwaltungsleitung⁶, 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. Das Gespräch sollte möglichst zeitnah nach Feststellung des Konfliktes stattfinden. In diesem Gespräch werden die bestehenden Konfliktpunkte (ggf. mit Hilfe einer zusätzlichen Moderation) besprochen und etwaige Lösungen für den/die Mitarbeitende ausgehandelt oder aber die Ablehnung der Führungskraft bestätigt. Die Mitarbeitenden haben das Recht, konkrete Personen der Interessenvertretungen für dieses Gespräch zu benennen oder auch die Beteiligung einer der Vertretungen auszuschließen. Die Konfliktgespräche werden von dem zuständigen Personal- bzw. Organisationsreferat organisiert.



4.2 Ausstattung

Mobil arbeitende Mitarbeitende erhalten von der Dienststelle ein mobiles Endgerät (Notebook), inkl. erforderlichem Sichtschutzfilter. Sichtschutzfilter (oder *Blickschutzfilter*, *Privacy Folie*) schützen den Notebook-Bildschirm vor unerwünschten Einblicken von außen, da sie den Winkel, mit dem auf einen Bildschirm geschaut werden kann, reduzieren. Im Bedarfsfall können für das mobile Arbeiten ergänzende Ein- und Ausgabegeräte, wie Tastatur, Maus und Headset ausgegeben werden. Es gilt der Grundsatz der „Ein-Geräte-Strategie“, d.h. dass etwaige am Büroarbeitsplatz vorhandene Stand-PCs gegen ein Notebook getauscht werden und nicht mehr als ein Gerät pro Mitarbeitende zur Verfügung gestellt wird. Die Mitarbeitenden dürfen eigene, private Hardware gemäß den Vorgaben des bremischen Informationssicherheitsmanagements (ISM) nutzen. Hierüber haben die Dienststellen die Mitarbeiter*innen regelmäßig zu informieren. Bisher hat die AG ISM ausschließlich die Nutzung von Monitoren gestattet. Darüber hinaus gilt die ↗ [Bluetooth-Richtlinie](#) sowie die ↗ [Risikoanalyse der Nutzung von \(privaten\) USB-Geräten](#). Der Anschluss privater USB-Sticks bzw. Wechseldatenträger ist nicht gestattet.

⁶ Sofern diese zu den beteiligten Personen gehört, ist die Dienststellenleitung zwingend hinzu zu ziehen.



5

**RECHTLICHE
RAHMEN-
BEDINGUNGEN**

5 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

5.1 Sicherstellung des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit

Auch für das ortsflexible Arbeiten ist - wie bei allen anderen Tätigkeiten - die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu gewährleisten. Während für die mobile Arbeit lediglich die Arbeitsschutzgesetze gelten, greift beim Homeoffice die Arbeitsstättenverordnung. Dem Arbeitgeber obliegt die Pflicht, die Einhaltung der einschlägigen Gesetze (z.B. über die eingereichten Fotonachweise) zu gewährleisten.

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 auch nur unvollständig geprüft werden. Eine besondere Bedeutung kommt daher der Förderung der Selbst- und Gesundheitskompetenz der Mitarbeiter*innen zu.

Die Arbeitgeberin hat die Mitarbeitenden regelmäßig und nachweislich über mögliche Gefährdungspotenziale sowie etwaige Schutzmaßnahmen zu unterweisen.

➤ vgl.
§ 4.6/5.4 der
DV

Praxishinweis: Unterweisungen

Unterweisungen zählen zu den gesetzlichen Unternehmerpflichten und sind in §12 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) verankert. Sie finden grundsätzlich während der Arbeitszeit statt und müssen vor Aufnahme der Tätigkeit der Mitarbeitenden erfolgen. Zudem sind Wiederholungsunterweisungen in angemessenen Zeitabständen gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen durchzuführen. Auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung soll bei der Unterweisung, die ein zentrales Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes ist, ein Gespräch zwischen der*dem Mitarbeitenden und Unterweisenden möglich sein, das zudem ggf. die Möglichkeit zu Verständnisfragen bietet. Es bietet sich an, das jährliche Jahresgespräch für Wiederholungsunterweisungen zu nutzen. Mögliche Gefährdungen beim ortsflexiblen Arbeiten, die in der Unterweisung thematisiert werden sollten, sind:

- **Arbeitszeit:** Die fehlende Möglichkeit zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassungsgeräte (ELAZE) vor Ort kann dazu führen, dass Mitarbeitende eher länger arbeiten, um nicht den Eindruck entstehen zu lassen, nicht genug zu leisten. Zudem ist insbesondere die Ruhezeit von 11 Stunden gemäß Arbeitszeitgesetz zu beachten.
Auch beim ortsflexiblen Arbeiten gilt, dass Mitarbeiter*innen regelmäßig bildschirmfreie Arbeitsphasen einlegen sollten. Dabei gilt, dass nach 50 Minuten permanenter Bildschirmarbeit, d.h. wenn die Augen fortwährend auf den Bildschirm gerichtet sind, eine 10-minütige bildschirmfreie Arbeitsphase einzulegen ist (vgl. [§ 7 \(1\) der Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen](#) vom 10.09.1986).
Ebenso gilt das Verbot der Wochenend- und Nachtarbeit, sofern diese nicht (mitbestimmungspflichtig) angeordnet wurde. Diese Erholungszeiten sind wichtig für die Gesunderhaltung und ein ausgewogenes Verhältnis von Privat- und Berufsleben.
- **Entgrenzung von Beruf und Privatleben:** Es ist auch beim Ortsflexiblen Arbeiten wichtig, klare Grenzen zu ziehen, um in der dann anschließenden Freizeit entspannen zu können. Außerhalb



der mit der Führungskraft vereinbarten Arbeitszeiten sollten z.B. keine E-Mails gelesen und die Telefonumleitung beendet werden. Es besteht ein Recht auf Nicht-Erreichbarkeit.

- **Kommunikation:** Ortsflexibles Arbeiten kann dazu führen, dass persönliche Kontakte mit der Führungskraft sowie Kolleg*innen zum Teil verloren gehen. Dieser Austausch ist für ein „gutes innerbetriebliches Klima“ wichtig und sollte nicht vernachlässigt werden.
- **Fester Arbeitsplatz:** Sofern möglich, sollte ein fester Arbeitsbereich festgelegt werden, an dem man sich wohlfühlt und der möglichst nur für die Arbeit genutzt wird. Idealerweise existiert bereits ein Arbeitszimmer. Empfehlenswert ist eine optische Trennung von Arbeitsbereich und restlichem Wohnraum, z.B. in Form von Regalen oder Zimmerpflanzen.
- **Ergonomie am Arbeitsplatz:** Auch im Homeoffice ist eine ergonomische Arbeitsweise wichtig. Informationen, wie der Arbeitsplatz zu Hause ergonomisch eingerichtet werden kann, finden Mitarbeitende in der → Anlage 6 der Handlungshilfe.

5.2 Arbeitszeit

Bei Teilnahme am ortsflexiblen Arbeiten finden grundsätzlich dieselben, in der Dienststelle geltenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen Anwendung. Hierzu zählen insbesondere die **Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes bzw. der Bremischen Arbeitszeitverordnung sowie die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit** in der jeweils geltenden Fassung bzw. die in den Ressorts und Dienststellen jeweils vereinbarten örtlichen Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit. Bei der täglichen Arbeitszeitgestaltung haben die Teilnehmenden eigenverantwortlich dafür zu sorgen, dass geltende gesetzliche, tarifliche, arbeitszeitrechtliche sowie dienstliche Arbeitszeitbestimmungen eingehalten werden. Dabei gilt insbesondere, dass die Arbeit bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 30 Minuten und bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt 45 Minuten zu unterbrechen ist. Wochenend- und Nachtarbeit sind grundsätzlich nicht gestattet. Ebenso ist die Rahmenarbeitszeit (vgl. [§ 7](#) der DV) einzuhalten.

Die Arbeitszeit ist in elektronischer Form bzw. in dem in der Dienststelle üblichen Arbeitszeitnachweis zu erfassen. Die elektronische Buchung der täglichen Arbeitszeit ist über das jeweilige Buchungssystem (u.a. MiP) von den Teilnehmenden entsprechend der jeweiligen Vorgaben vorzunehmen.

↗ vgl. § 6
der DV

Buchung der Arbeitszeit beim ortsflexiblen Arbeiten im MiP



Im MiP sind „Gehen“ und „Kommen“ entsprechend der tatsächlichen Arbeitszeit zu buchen. Pausenzeiten sind ebenfalls entsprechend zu buchen sofern sie über die nicht anrechenbare Ruhepause von mindestens dreißig Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und von fünfundvierzig Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden hinausgehen. Die manuelle Buchung ist mit dem Zusatz „Homeoffice“ bzw. „mobiles Arbeiten“ zu versehen.

5.3 Datenschutz und Informationssicherheit

Beim ortsflexiblen Arbeiten gelten die gleichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Voraussetzungen wie beim Arbeiten am Büroarbeitsplatz. Es gelten die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) sowie ggf. weitere fachspezifische Datenschutzvorschriften. Beim ortsflexiblen Arbeiten sind jedoch einige Punkte für die Datenverarbeitung besonders wichtig. Ein Merkblatt zum Datenschutz beim ortsflexiblen Arbeiten findet sich in der → [Anlage 6 - Merkblatt zum Datenschutz beim ortsflexiblen Arbeiten](#). Vorgesetzte müssen das Merkblatt an ihre ortsflexibel arbeitenden Mitarbeitende aushändigen und die Punkte vorab mit ihnen durchgehen.

Die Dienststelle prüft, ob sich Tätigkeiten mit höherem Schutzbedarf unter datenschutzrechtlichen Bedingungen für das ortsflexible Arbeiten eignen. Hierzu sind die behördlichen Datenschutzbeauftragten einzubeziehen.

Wenn die FHB zur Gewährleistung der Informationssicherheit und dem Schutz vor Cybersicherheitsbedrohungen geeignete technische Maßnahmen (z.B. zur Angriffserkennung) umsetzt, darf eine Überwachung oder Auswertung privater Daten oder Geräte nicht stattfinden. Hierzu gibt es auch eindeutige gesetzliche Regelungen, insbesondere § 202a StGB („Ausspähen von Daten“). Maßnahmen zur Informationssicherheit dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle zweckentfremdet werden. Den Mitarbeitenden ist grundsätzlich zu empfehlen, die Software des häuslichen W-LAN-Routers regelmäßig zu aktualisieren (update) und ggf. auch weitere Sicherheitseinstellungen, z.B. W-LAN mit Passwort schützen, Verschlüsselung des W-LAN-Netzwerks, Aktivierung der Sicherheitsfunktionen (je nach Modell), Zugang von Geräten begrenzen, vorzunehmen.

Bei der Nutzung des dienstlichen Notebooks ist nach dem Hochfahren (und vor der Passwortanmeldung in das Betriebssystem, derzeit Windows) eine sichere Verbindung in das Bremische Verwaltungsnetz herzustellen. Diese erfolgt im Regel über eine VPN-Tunnel⁷. Wird diese Verbindung vor dem Start des Betriebssystems hergestellt, ist das dienstliche Notebook vom heimischen Netzwerk abgeschirmt. Nach der Nutzung ist das Notebook wieder herunterzufahren.

⁷ Eine Anleitung zur Einwahl in das VPN-Netzwerk finden Sie unter diesem [Link](#) in VIS.



ANLAGEN

ANLAGE 1 - CHECKLISTEN FÜR DIENSTSTELLVERANTWORTLICHE

Checkliste „Ortsflexibles Arbeiten vorbereiten“

- Die Dienststellenleitung hat eine Vorstellung zur Umsetzung der DV in ihrem Verantwortungsbereich entwickelt.
- Die datenschutzrechtlichen Besonderheiten sind definiert und festgelegt (vgl. → Kapitel 5.3), u.a.
 - besonders schützenswerte Daten
 - Datenverarbeitung, die nicht ortsflexibel erledigt werden kann
 - aus welchen Ländern ortsflexibles Arbeiten möglich ist
- Es ist gemeinsam mit dem örtlichen Personalrat sowie der Schwerbehindertenvertretung und Frauenbeauftragten festgelegt, welche Aufgaben sich nicht oder teilweise nicht für das ortsflexible Arbeiten eignen. (→ Kapitel 2.2) und diese sind mitbestimmt. Dies ist für alle Mitarbeitenden transparent dargelegt.
- Die erforderlichen technischen Voraussetzungen in der Dienststelle sind geprüft und angepasst, z.B.
 - ggf. (schrittweise) Umrüstung auf Notebooks
 - Nutzung von Telefonie-Software zur Weiterleitung von Anrufen und der Möglichkeit des Telefonierens mit der dienstlichen Telefonnummer außerhalb des Büros
 - Videokonferenz-Tools (→ <https://video.openws.de/>)
 - Optional: Kollaborationstools / virtuelle Whiteboards (z.B. Conceptboard)
- Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen für ortsflexibles Arbeiten, u.a.
 - Der Zugang zu Dokumenten und Unterlagen an verschiedenen Orten ist gewährleistet durch den Einsatz eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems (z.B. VIS) sowie e-Akten oder über Fachverfahren.
 - Nutzung der e-Rechnung
- Gefährdungsbeurteilung (auch zur psychischen Gefährdung) zum Homeoffice und mobilen Arbeiten ist erstellt (vgl. → Kapitel 2.5 sowie die Unterstützung durch das Zentrum für Gesunde Arbeit bei Performa Nord)
- Die Dienststelle hat Führungskräfte hinsichtlich ihrer Vorbildfunktion in der virtuellen hybriden Zusammenarbeit sensibilisiert und sie hinsichtlich ihrer Entscheidungsbefugnisse und Weisungsrechte gestärkt, z.B. durch die Organisation eines Austauschs der Führungskräfte untereinander oder durch Infoveranstaltungen zur Ausgestaltung des ortsflexiblen Arbeitens in der Dienststelle.

Es ist geregelt, welche private Hardware im Homeoffice gem. den Vorgaben des IT-Sicherheitsmanagements genutzt werden darf.

Checkliste „Homeoffice“

- Die von den Mitarbeitenden und Vorgesetzten unterzeichneten Vereinbarungen entgegennehmen und Personalvorgang anlegen
- Die arbeitsschutzrechtlichen Voraussetzungen prüfen (lassen)
- Mitbestimmung einleiten
- IT-Ausstattung prüfen / bestellen, ggf. Mobiliarbestellung
- Sicherstellung eines sicheren Zugangs zum bremischen Verwaltungsnetz
- Klärung der Arbeitsplatzausstattung mit Mitarbeiter*in sowie Transport ins Home-Office (Eigentransport oder Dienstleister)
- Im Konfliktfall: Vorbereitung und Teilnahme am Schlichtungsgespräch

Optional: Konzept zum Desksharing in der Dienststelle erstellen

ANLAGE 2 - CHECKLISTEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Checkliste „Ortsflexibles Arbeiten vorbereiten“

- Festlegung, wie viel Anteil ortsflexibles Arbeiten in der jeweiligen Organisationseinheit möglich ist, unter Berücksichtigung des effizienten und funktionierenden Dienstbetriebs, eines fairen Interessenausgleichs im Team sowie der Bedarfe der jeweiligen Mitarbeitenden (Zieldreieck). Dabei helfen folgende Fragestellungen (vgl. → Kapitel 2.2)
 - Gibt es zwingende Präsenztage, an denen einige/alle Mitarbeitende vor Ort sein müssen (z.B. Referatsbesprechungen in Präsenz, Tage mit hohem Publikumsaufkommen)?
 - Gibt es die Einschränkung, dass gegenseitige Stellvertretungen nicht zeitgleich im Homeoffice sein sollen?
 - Welche Tätigkeiten / Aufgabenbereiche sind (nicht) für das ortsflexible Arbeiten geeignet?
 - Wie wirkt sich das ortsflexible Arbeiten auf das Team aus? Wo muss ggf. gesteuert werden?
 - Wie sichere ich den sozialen Austausch untereinander?
 - Wie gewährleiste ich den Informationsfluss innerhalb der OE?
- Know How im virtuellen Führen: Habe ich erforderliche Kenntnisse, um meine Mitarbeitende gut virtuell zu führen? → [Fortbildungsangebot](#)
- Weitere Empfehlung: Abschluss von Teamvereinbarungen mit den o.g. Punkten (vgl. → Praxishinweis auf der nächsten Seite)

Checkliste „Homeoffice“

- Ausgefüllte Vereinbarung der/des Mitarbeitenden entgegennehmen (Achtung: Fristbeginn)
- Vereinbarungsgespräch mit der/dem Mitarbeitenden führen
- Entscheidung über Homeoffice-Tätigkeit anhand des **Kriterienkatalogs** für Führungskräfte fällen
 - Ist die **persönliche Eignung** der/des Mitarbeitenden gegeben (vgl. → Kapitel 2.3)?
 - Ist das **Aufgabengebiet** der/des Mitarbeitenden im beantragten Umgang für die Arbeit im Homeoffice geeignet? Welche Aufgaben eignen sich ggf. nicht für die Arbeit im Homeoffice und sollen ausgenommen werden?
- Vereinbarung an das Personal- und Organisationsreferat senden
- Merkblatt zum Datenschutz an die Mitarbeitenden aushändigen (→ Anlage 6)
- Im Konfliktfall: Teilnahme an einem Schlichtungsgespräch mit Mitarbeiter*in, Interessensvertretungen sowie Dienststellenleitung bzw. Verwaltungsleitung. Zur Vorbereitung auf das Gespräch hilft ebenfalls der o.g. **Kriterienkatalog**.

Praxishinweis: Teamvereinbarungen

Bei der späteren Ausgestaltung des ortsflexiblen Arbeitens in der Organisationseinheit helfen die Festlegung von bestimmten „Spielregeln“ und Bedingungen, z.B. in Form von **Teamvereinbarungen**. So ist gewährleistet, dass der Dienstbetrieb funktioniert und den Mitarbeitenden, die nicht ortsflexibel arbeiten, keine Nachteile entstehen. Verabredungen können beispielsweise sein:

- Etablierung von einem festen Team-Tag in der Woche oder regelmäßige Präsenzsitzungen, an dem alle Mitarbeitenden anwesend sind zwecks Austausch im Team,
- Mindestens eine Person ist als Ansprechperson für das Referat in der Kernarbeitszeit verlässlich vor Ort.
- Bei der Planung des ortsflexiblen Arbeitens wird darauf geachtet, dass eine Stellvertretung im Haus ist, um auf spontane Anfragen aus der Organisation zu reagieren, falls dies nicht ortsflexibel möglich ist.
- Regelung zu Sondersituationen, z.B. kurzfristige Präsenzerfordernisse
- Organisation des Kommunikations- und Wissensmanagements, z.B. Festlegung, dass ortsflexibles Arbeiten im Outlook-Kalender gekennzeichnet wird und die telefonische Erreichbarkeit sichergestellt wird, ggf. Ermöglichung eines regelmäßigen kollegialen Austauschs (z.B. tägliches/wöchentliches virtuelles Meeting, Nutzung von in der Dienststelle genehmigten Messenger-Diensten z.B. OTC)
- Festlegung, dass mindestens X Tage vor Ort gearbeitet werden soll, u.a. für ein gutes soziales Miteinander und einen kontinuierlichen, auch informellen, Austausch
- Regelungen zur Erreichbarkeit und -zeiten im Homeoffice



ANLAGE 3 - CHECKLISTEN FÜR MITARBEITENDE

Checkliste „Ortsflexibles Arbeiten vorbereiten“

- Bin ich für das ortsflexible Arbeiten geeignet?
- Sind meine Aufgaben für das ortsflexible Arbeiten geeignet? → vgl. Kapitel 2.3
- Habe ich mich mit meinen Kolleg*innen und ggf. meiner Stellvertretung abgestimmt und besprochen, wie wir im Team zusammenarbeiten wollen?
- Passen die persönlichen Vorstellungen zum Anwendungsgrundsatz?

Checkliste „Homeoffice“

- Die Vereinbarung ([↗](#) **Anlage 1** der DV) ausfüllen inkl. Angaben/Fotos (bevorzugt im jpg-Format) zur Arbeitsplatzsituation zu Hause
- Vereinbarung an Führungskraft geben und Vereinbarungsgespräch mit Führungskraft vereinbaren
- Vereinbarungsgespräch durchführen (Grundlage: ausgefüllte Vereinbarung) und durch Führungskraft unterzeichnen lassen
- Merkblatt zum Datenschutz lesen
- mit der Arbeitsorganisation beim ortsflexiblen Arbeiten vertraut machen (vgl. → Anlage 4 - Arbeitsorganisation beim ortsflexiblen Arbeiten).
- Liefertermin für Ausstattung / Einrichtung des Arbeitsplatzes vereinbaren bzw. notwendige IT-Ausstattung abholen und Arbeitsplatz zu Hause einrichten

ANLAGE 4 - ARBEITSORGANISATION BEIM ORTSFLEXIBLEN ARBEITEN

Das Arbeiten im Home-Office bzw. beim ortsflexiblen Arbeiten erfordert mehr (Eigen-) Organisation als am Büroarbeitsplatz und bedarf klarer Strukturen und Grenzen.

Die folgenden Hinweise⁸ sollen helfen, vor Unzufriedenheit und Stress zu schützen und gleichzeitig ein produktives Arbeiten zu ermöglichen.

Wahl des Arbeitsplatzes

Im Optimalfall richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz in einem separaten Zimmer (Arbeitszimmer) oder alternativ in einem Arbeitsbereich mit eigenem Tisch ein. Dies unterstützt die Trennung zwischen Arbeit und Ihrem Privatleben. Darüber hinaus sollten Sie bei der Wahl Ihres Arbeitsplatzes auf die Anforderungen aus den Bereichen des Gesundheitsschutzes (s. → Kapitel 5.1) und des Datenschutzes (s. → Kapitel 5.3) achten.

Beibehalten von Ritualen

- Stehen Sie zu einer festen Zeit auf und verhalten sich so, als wenn Sie ins Büro gehen würden.
- Dabei kann es zum Beispiel helfen, wenn Sie sich wie für einen normalen Büroarbeitstag kleiden und zum Feierabend die Kleidung wechseln.

Diese Rituale können Ihnen dabei helfen, sich auf die Arbeit vorzubereiten bzw. nach der Arbeit schneller abzuschalten.

Arbeitszeiten strukturieren

- Das Homeoffice verleitet schnell dazu, die Arbeitszeiten einfach mal kurzfristig zu ändern. Erstellen Sie Ihren persönlichen Zeitplan (Arbeitsbeginn & -ende, Pausengestaltung).
- Halten Sie sich an Ihren persönlichen Zeitplan und teilen Sie diesen mit Ihrer/m Partner*in, der Familie oder Mitbewohner*innen. Dies unterstützt Sie, sich zu fokussieren und bewahrt vor unnötigen Störungen.
- Schützen Sie sich mit Selbstdisziplin vor weiteren Störfaktoren wie digitalen Zeitfressern.
- Kommunizieren Sie Ihre Erreichbarkeiten Ihrer Führungskraft sowie Ihren Kolleg*innen. Hier hilft auch ein gut geführter Outlook-Kalender (→ s. Kapitel 2.4)
- Machen Sie einen echten Feierabend (Schreibtisch aufräumen, PC abschalten).
- Grenzen Sie private und berufliche Aufgaben klar voneinander ab.

Definieren von Zielen

Legen Sie fest, was Sie bis wann und wie erledigen wollen. Priorisieren Sie die Aufgaben des Tages. Dies verleiht Ihrem Arbeitstag Struktur. Teilen Sie anderen (Führungskraft und Kolleg*innen) Ihre Ziele mit. Dies führt dazu, dass Sie sich mehr mit den Zielen verbunden fühlen.

Kommunikation

Bleiben Sie mit Ihrer Führungskraft und Kolleg*innen im beruflichen sowie sozialen Austausch.

⁸ Weitgehend übernommen aus dem Merkblatt „Arbeitsorganisation im Homeoffice“ der Uni Weimar, vgl. https://www.uni-weimar.de/fileadmin/user/uni/dezernat/dp/Dateien/ARBEITSORGANISATION_IM_HOMEOFFICE.pdf (zuletzt aufgerufen am 17.07.2023).

Pausengestaltung

- Im Homeoffice kann es schnell passieren, dass Sie Pausen vernachlässigen. Machen Sie regelmäßig gezielte Pausen (essen, trinken, abschalten). Dies hilft Ihnen, sich zu fokussieren und erhält die Produktivität.
- Nutzen Sie Möglichkeiten der aktiven Pausengestaltung und integrieren Sie Bewegung in Ihren Homeoffice-Alltag, um Verspannungen der Nacken- und Rückenmuskulatur vorzubeugen und das Herz-Kreislauf-System zu aktivieren. Dabei hilft auch, dass Sie Pausen nicht unmittelbar an Ihrem Arbeitsplatz durchführen.

Reflektieren Sie bewusst den vergangenen Tag (habe ich mich an meinen Zeitplan gehalten, bewusste Pausen gemacht, To Dos erledigt?) und steuern Sie bei Bedarf am nächsten Home-Office-Tag nach.

Schulungsangebote im AFZ

Der Senator für Finanzen bietet im Fortbildungsprogramm regelmäßig Schulungen am Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) an, die auf die Besonderheiten und Gefährdungspotenziale des ortsflexiblen Arbeitens eingehen.

Im Fortbildungsprogramm finden sich unter anderem Angebote zu

- Führung auf Distanz (F⁹)
- Zeit- und Selbstmanagement (F/B¹⁰)
- Gesunde Führung im Kontext digitaler und hybrider Arbeitsmodelle (F)
- Führung und Gesundheit in der digitalen Arbeitswelt (F)
- Digitale Zusammenarbeit im Team (B)
- Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice (B)
- Gesund ernähren im Homeoffice (B)
- Work @ home – Arbeiten und Organisation im Homeoffice (B)
- Hybrides Arbeiten, gewusst wie – Das Beste aus beiden Welten (B)

Das aktuelle Fortbildungsprogramm finden Sie unter <https://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/fortbildung-1954>.

⁹ F = Fortbildungsangebot für Führungskräfte.

¹⁰ B = Fortbildungsangebot für Beschäftigte.

ANLAGE 5 - ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ

Unser Rücken ist für andauerndes Sitzen nicht geeignet, denn die Skelettmuskulatur muss dann ständig belastende „Haltearbeit“ verrichten. In diesem Zusammenhang kann ein wesentlicher Grundpfeiler zur Vorbeugung von möglichen Haltungsschäden am Büroarbeitsplatz aus dem individuellen und richtigen Einstellen der Arbeitselemente (Tisch und Stuhl) bestehen - in idealer Form in Ergänzung mit einem angemessenen Wechsel zwischen richtigem Sitzen, Stehen und Bewegen.

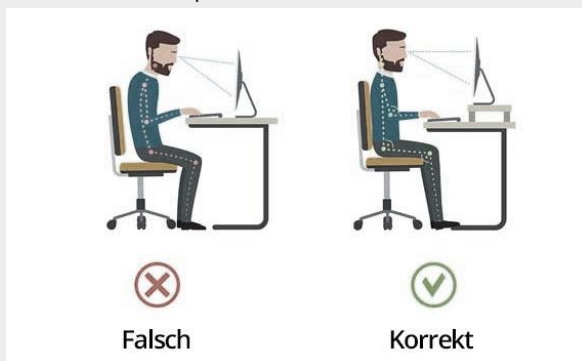
Richtiges Sitzen bedeutet konkret, dass unter Berücksichtigung der Körpergröße die Elemente:

- Schreibtischhöhe
- Sitzhöhe
- Höhe und Neigung des Monitors

am Arbeitsplatz aufeinander abgestimmt werden müssen.

Praxishinweis: Ergonomische Schreibtischeinstellung

Die Sitzhöhe entspricht dem Abstand vom Fußboden bis zur Mitte der Kniescheiben - im Stehen gemessen.



Eine Person mit einer Körpergröße von **1,5 m** würde folgende Einstellung benötigen.

Schreibtischhöhe	Sitzhöhe
60 cm	40 cm

Eine Person mit einer Körpergröße von **2 m** dagegen würde folgende Einstellung benötigen:

Schreibtischhöhe	Sitzhöhe
81 cm	54 cm

Diese Beispiele zeigen, dass dazu ist eine entsprechende ergonomische Arbeitsplatzausstattung erforderlich ist, die eine solche Anpassung ermöglicht.

Optimale Ausrichtung des Bildschirms auf dem Schreibtisch

Der Bildschirm sollte zentral im Blickfeld aufgestellt werden, sodass geradeaus und ohne Rotation des Kopfes auf den Monitor geblickt werden kann.

Wird mit mehreren Bildschirmen am Arbeitsplatz gearbeitet, sollte der **Hauptbildschirm** zentral ausgerichtet werden. Weitere Monitore werden dann mit leicht seitlicher Neigung zum Hauptbildschirm daneben positioniert.

Optimale Bildschirmhöhe und Monitorabstand

Die Höhe des Bildschirms ist am besten so zu wählen, dass über den oberen Rand hinweg geschaut werden kann, ohne dabei den Kopf anheben zu müssen.

Optimaler Weise richtet sich der Blick in einem Neigungswinkel von 20-30 Grad auf die Mitte des Bildschirms, der Monitor befindet sich also auf Augenhöhe. Außerdem sollte er so geneigt werden, dass die Unterkante etwas näher ist als die Oberkante.

Der Abstand zum Monitor sollte mindestens eine Armlänge betragen.

Beratung zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung

Ein ergonomisch ausgerichteter Arbeitsplatz bietet einen effektiven Schutz vor Überlastung des Körpers, reduziert Risiken, die infolge von falscher Haltung oder mangelnder Bewegung im Arbeitsalltag entstehen.

Wie Sie Ihren Arbeitsplatz auch im Homeoffice möglichst ergonomisch gestalten können, erfahren Sie über die Kolleg*innen des [Zentrums für Gesunde Arbeit bei Performa Nord](#). Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit beraten Sie gerne.



ANLAGE 6 - MERKBLATT ZUM DATENSCHUTZ BEIM ORTSFLEXIBLEN ARBEITEN

Aufgrund Ihrer Aufgabenstellung gelten für Sie die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) sowie ggf. weitere fachspezifische Datenschutzvorschriften.

Vertraulichkeit der Datenverarbeitung

Die DSGVO untersagt den mit der Datenverarbeitung Beschäftigten, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen, als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren (Grundsatz der Vertraulichkeit).

Die vertrauliche Datenverarbeitung ist auch im Rahmen der mobilen Arbeit zu wahren.

Jede Kenntnisnahme durch unbefugte Dritte muss ausgeschlossen werden.

Sicherheitsmaßnahmen

Die DSGVO enthält Regeln für die sichere Verarbeitung von Daten. Einige davon sind für die mobile Arbeit besonders wichtig. Es müssen bspw. Maßnahmen getroffen werden, die geeignet sind, die Vertraulichkeit, Integrität und die Verfügbarkeit der Daten zu gewährleisten. Bitte beachten Sie insbesondere folgende Punkte:

Ort beim ortsflexiblen Arbeiten

Im Rahmen der ortsflexiblen Arbeit muss stets gewährleistet sein, dass unbefugte Personen keine Kenntnis von den verarbeiteten Daten nehmen können.

Nutzen Sie Ihr mobiles Endgerät nicht an öffentlichen Plätzen, in Cafés oder Restaurants, wenn eine Einsicht Dritter nicht ausgeschlossen werden kann.

Nutzen Sie Ihr mobiles Endgerät im Bus, Straßen- und U-Bahn sowie Zügen nur, wenn eine Einsicht und Kenntnisnahme Dritter ausgeschlossen werden kann. Blickschutzfilter sind hier eine hilfreiche Maßnahme, reichen aber nicht immer aus. Bewerten Sie jede Situation im Einzelfall.

Bitte beachten Sie, dass Beschäftigten- und Sozialdaten nur in nicht öffentlich zugänglichen Bereichen verarbeitet werden dürfen. Solche Daten dürfen Sie allenfalls in geschützten Bereichen verarbeiten. Hierzu kann z. B. Ihre Wohnung gehören, aber auch ein Hotelzimmer oder die Diensträume anderer Behörden. Achten Sie aber auch hier bitte jeweils sorgfältig auf eine angemessen sichere Gestaltung der Arbeitssituation.

Schutzmaßnahmen beim Transport des mobilen Endgeräts

Bewahren Sie Ihr mobiles Endgerät geschützt vor dem Zugriff von unbefugten Dritten auf.

Transportieren Sie Ihr mobiles Endgerät so wenig wie möglich, da jeder zusätzliche Transportweg ein Risiko darstellt.

Lassen Sie die Tasche mit Ihrem mobilen Endgerät außerhalb geschützter Räumlichkeiten nicht unbeaufsichtigt, sondern nehmen Sie diese stets mit.

Lassen Sie Ihr mobiles Endgerät niemals sichtbar im Auto liegen.

Allgemeine Schutzmaßnahmen während der ortsflexiblen Arbeit

Während der ortsflexiblen Arbeit in nicht öffentlich zugänglichen Bereichen ist das ortsflexible Arbeiten durch geeignete Maßnahmen wie das Sperren des Monitors oder - sofern es sich um ein separates

Arbeitszimmer handelt - geschlossene Türen so zu sichern, dass ein unberechtigter Zugriff durch Familienmitglieder, Mitbewohner, Besucher, Kolleg*innen usw. auf die Daten ausgeschlossen wird. Lassen Sie Ihr mobiles Endgerät auch nicht unbeaufsichtigt im Garten oder auf der Terrasse stehen.

Sofern Sie in öffentlich zugänglichen Bereichen arbeiten, achten Sie darauf, keine sensiblen Daten zu verarbeiten – insbesondere keine Beschäftigten- und Sozialdaten. Auch sonstige sensible Daten, wie z. B. Daten, aus denen sich die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit ergibt, sowie biometrische und genetische Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person dürfen nur in nicht öffentlich zugänglichen Bereichen verarbeitet werden.

Insgesamt gilt:

Achten Sie auf Personen, die sich ggf. neben und hinter Ihnen aufhalten und wählen Sie Ihren Arbeitsort so, dass eine angemessene Vertraulichkeit gewährleistet werden kann. Das mobile Endgerät muss vor der unbefugten Einsicht und dem unbefugten Zugriff Dritter geschützt werden. Nutzen Sie dazu z.B. Blickschutzfilter.

Sperren Sie Ihr mobiles Endgerät, sofern Sie nicht mehr daran arbeiten. Warten Sie nicht bis zur automatischen Sperre, sondern sperren Sie das mobile Endgerät in jedem Fall manuell.

Fahren Sie das mobile Endgerät herunter, wenn Sie das mobile Endgerät längere Zeit nicht mehr benötigen.

Das mobile Endgerät und auch ein etwaiges Diensttelefon dürfen keinesfalls Familienmitgliedern, Mitbewohner, Besuchenden usw. zur Verfügung gestellt werden.

Private Hardware darf nur gemäß den Vorgaben des ISM der FHB genutzt werden. Die Nutzung von privaten Druckern ist nicht gestattet.

Nutzen Sie außerhalb des Behördennetzwerkes externe WLAN-Verbindungen nur in Verbindung mit der installierten VPN-Anwendung (starten Sie diese direkt nach der Verbindung mit dem WLAN und vor der Anmeldung am Betriebssystem (derzeit Windows)). Dies gilt auch, wenn Sie „nur“ im Internet surfen wollen.

Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Dienststelle bereitgestellten Netzwerke und das dienstliche Dokumentenmanagementsystem zu nutzen. Speichern Sie Ihre Arbeitsergebnisse soweit möglich nicht ausschließlich lokal auf Ihrem mobilen Endgerät (Datensicherheit für den Fall eines technischen Gerätedefekts/ -verlusts).

Sollte Ihr mobiles Endgerät gestohlen werden oder verloren gehen, melden Sie dies bitte unverzüglich Ihrer technischen Ansprechperson (Kontaktdaten siehe unten). Gleiches gilt, wenn Sie vermuten, dass Ihr mobiles Endgerät gefährdet ist (Virus, unbefugter Zugriff, merkwürdige Fehlermeldungen, etc.).

Im Falle eines Datenverlusts oder Datenschutzverstoßes (z. B. Einsicht/Zugriff Unbefugter) melden Sie dies bitte unverzüglich an die/den jeweils zuständige*n örtliche*n Datenschutzbeauftragte*n.

Papierunterlagen

Papierunterlagen sollen bei der ortsflexiblen Arbeit nicht verwendet werden.

Sofern die Mitnahme zwingend erforderlich ist, keine angemessenen Alternativen zur Verfügung stehen und die Mitnahme genehmigt wurde, gilt Folgendes:

Bitte beachten Sie, dass der Transport und die Aufbewahrung von Papierunterlagen außerhalb der Diensträume immer zu einem erhöhten Risiko führen, da die Unterlagen von Familienangehörigen, Mitbewohner*innen oder Besucher*innen eingesehen werden könnten und zudem im Falle des Verlusts nicht geschützt sind. Transportieren Sie Papierunterlagen daher nur, sofern dies zwingend erforderlich ist und vermeiden Sie unnötige Transportwege.

Transportieren Sie Papierunterlagen nur in verschlossenen Taschen und führen Sie diese außerhalb von geschützten Räumlichkeiten stets mit.

Lassen Sie Papierunterlagen niemals unbeaufsichtigt offen liegen. Sorgen Sie dafür, dass Papierunterlagen nur in gesondert verschließbaren Behältern (z.B. Schränke oder Bürocontainer) aufbewahrt werden.

Treffen Sie alle angemessenen Maßnahmen, um die Einsicht von unbefugten Personen zu verhindern.

Denken Sie daran, dienstliche Unterlagen ausschließlich in den Diensträumen datenschutzgerecht zu vernichten.

Telefonie

Sofern Sie über kein dienstliches Telefon verfügen, ist die Nutzung des privaten Festnetztelefons und des privaten Mobiltelefons gestattet (z.B. Rufumleitung).

Achten Sie bei Telefonaten darauf, dass keine unbefugten Personen mithören können. Unbefugte Personen sind auch etwaige Mitbewohner, Familienangehörige, Besucher oder mitreisende Personen. Teilen Sie dem Anrufenden mit, wenn Sie gerade nicht sprechen können.

Bitte speichern Sie keine Kontaktdaten im privaten Telefon. Automatisch gespeicherte Anruferkontakte sollten regelmäßig gelöscht werden.

Zumeist ist es sinnvoll, dass Ihre private Nummer bei Ihren Anrufen nicht übertragen wird, weil die angerufene Person ansonsten auch Ihre Privatnummer kennt. Die Dienststelle soll gewährleisten, dass Ihre dienstliche Telefonnummer auch im Homeoffice genutzt werden kann, sodass die private Rufnummer nicht für dienstliche Zwecke in Anspruch genommen werden muss.

Sonstiges

Bitte gehen Sie mit personenbezogenen Daten sorgsam um! Denken Sie daran, dass personenbezogene Daten nicht unbefugten Dritten zur Kenntnis gelangen dürfen.

Dienststellen mit BASIS.bremen Betrieb:


Bei technischen Fragen oder dem Verlust des mobilen Endgeräts wenden Sie sich bitte an den UHD (+49 421 361 5555).

Dienststellen ohne BASIS.bremen Betrieb:

Bei technischen Fragen oder dem Verlust des mobilen Endgeräts wenden Sie sich bitte an Ihre örtliche IT-Stelle /technische Ansprechperson: [it-stelle@\[dienststelle\].bremen.de](mailto:it-stelle@[dienststelle].bremen.de).

ANLAGE 7 - AUSFÜLLHINWEISE ZUR VEREINBARUNG ZUR ARBEIT IM HOMEOFFICE

Seite 1 des Antrags

Anlage 1 (Muster-)Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice 

Datum der Einreichung bei der Führungskraft (gem. § 4.1. (2) der DV):

Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice
gemäß der Dienstvereinbarung „Ortsflexibles Arbeiten“ vom 13.07.2023
Zwischen

Dienststelle
und

Name, Vorname (im Folgenden als Mitarbeiter*in bezeichnet)

Organisationseinheit

wird Folgendes vereinbart:

- 1 Grundlage**
Die*der o.g. Mitarbeiter*in arbeitet nach Maßgabe der vorgenannten Dienstvereinbarung zu den unten vereinbarten Zeiten im Homeoffice (gem. § 2 (1) a). Voraussetzung für die Arbeit im Homeoffice sind die Grundsätze (§3) der DV. Die vorliegende Vereinbarung regelt nur Inhalte, die nicht an anderer Stelle bereits ausdrücklich geregelt sind.
- 2 Interessenausgleich im Team**
Ein fairer Interessenausgleich innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Teams ist eine der Rahmenbedingungen für das Arbeiten im Homeoffice (vgl. § 3 Nr. 1 der DV).
- 3 Arbeitszeit(en) im Homeoffice**
Die wöchentliche Arbeitszeit wird (im Regelfall) an Tag(en) im Homeoffice erbracht.
Es werden folgende verbindliche Tage/Zeiten für die Arbeit im Homeoffice vereinbart:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<input type="checkbox"/> ganztätig	<input type="checkbox"/> ganztätig	<input type="checkbox"/> ganztätig	<input type="checkbox"/> ganztätig	<input type="checkbox"/> ganztätig
<input type="checkbox"/> halbtätig, ab / bis Uhr	<input type="checkbox"/> halbtätig, ab / bis Uhr	<input type="checkbox"/> halbtätig, ab / bis Uhr	<input type="checkbox"/> halbtätig, ab / bis Uhr	<input type="checkbox"/> halbtätig, ab / bis Uhr


Hier geben Sie das Datum ein, an dem Sie den Antrag bei Ihrer Führungskraft eingereicht haben. Es ist das Startdatum für die in § 4.1 (4) der DV genannte 3-Monats-Frist.

Hier geben Sie an, an wie vielen Tagen pro Woche Sie das Arbeiten im Homeoffice planen. Die Angabe bezieht sich auf alle Tage (verbindliche Tage plus ggf. flexibel vereinbarte Tage, vgl. unten).

Bsp.: Sie planen, montags ganztätig im Homeoffice zu arbeiten und vereinbaren einen flexiblen Tag Homeoffice pro Woche. Dann wird die Arbeitszeit im Regelfall an zwei Tagen im Homeoffice erbracht.

Wenn Sie verbindliche Tage / Zeiten für das Homeoffice vereinbaren wollen (z.B. jeden Montag und Mittwoch), füllen Sie diesen Teil des Antrags aus. Halbtätig meint den Wechsel zwischen Büro und Homeoffice an einem Tag, z.B., wenn Sie regelmäßig an einem oder mehreren Tagen bis 13 Uhr im Büro arbeiten und dann ab 14 Uhr von zu Hause weiter arbeiten. Teilzeitbeschäftigte kreuzen ganztätig an, wenn Sie den gesamten Arbeitstag im Homeoffice arbeiten wollen.

Seite 2 des Antrags

Anlage 1 (Muster-)Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice  Freie Hansestadt Bremen

- **Flexible Homeoffice-Tage** (sofern vorhanden) werden individuell mit der Führungskraft vereinbart, hierzu wird folgende **Absprache** getroffen:
- **Sofern** das Arbeiten im Homeoffice **blockweise** für einen bestimmten Zeitraum im Jahr (Blockmodell) erfolgt, werden **folgende Zeiträume** (z.B. 15. Februar bis 10. April) vereinbart:
- Sofern erforderlich werden folgende **zusätzliche Absprachen** zur Arbeit im Homeoffice (z. B. zur Aufgabenerledigung, zur Verteilung der Arbeitszeit, Teilnahme an Gremien, ...) festgehalten:

Seite 2/6

Dieses Feld füllen Sie aus, wenn Sie mit Ihrer Führungskraft vereinbaren, dass Sie einen bestimmten Umfang pro Woche im Homeoffice arbeiten wollen, sich aber nicht auf bestimmte Tage / Zeiten (s.o.) festlegen wollen oder können. Sie können hierzu weitere Absprachen treffen, z.B. „Homeoffice Tage werden kurzfristig in der Woche zuvor festgelegt. Der Mitarbeiter XY teilt die Tage dazu per E-Mail an den Vorgesetzten mit. Homeoffice-Tage sollen nicht auf Tage mit Gremiengeschäft fallen.“

Diese Option ist eröffnet die Möglichkeit, nur zu bestimmten Zeiten im Homeoffice zu arbeiten, z.B. im Hochschulbetrieb während der vorlesungsfreien Zeit. Hier könnte dann stehen „Homeoffice ist nur im Zeitraum vom 15.2. bis 10.4. sowie vom 14.8 bis 30.9 während der Laufzeit der Vereinbarung möglich.“

Hier können weitere Absprachen zum Homeoffice getroffen werden, z.B.:

„Am Montag ist Präsenztag in der OE, hier ist kein Homeoffice möglich“
 „Die Teilnahme an folgenden wichtigen Gremiensitzungen (XYZ) muss gewährleistet sein.“
 „Die Homeoffice-Tage können in Absprache getauscht werden.“

Seite 3 des Antrags

Anlage 1 (Muster-)Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice

**4 Arbeitsmittel**

Die Dienststelle stellt für die Arbeit im Homeoffice ein dienstliches Notebook sowie weitere erforderliche IT-Ausstattung (vgl. Anlage 2). Die Arbeitsmittel sind und bleiben Eigentum der Dienststelle bzw. ihres Dienstleisters. Sie sind nach Beendigung des Homeoffice zurückzugeben. Die*der Mitarbeiter*in ist verpflichtet, die Arbeitsmittel pfleglich und sorgsam zu behandeln. Der Gebrauch von privater IT-Hardware ist ausschließlich gemäß der Vorgaben des zentralen IT-Sicherheitsmanagements gestattet (vgl. § 4.3 der DV). Hierüber liegt die Informationspflicht bei der Dienststelle.

5 Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit

Die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit sind einzuhalten (vgl. u.a. § 7 der DV). Der*die Mitarbeiter*in verpflichtet sich, bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten besonders zu achten. Der sichere Netzwerkzugang (z. B. VPN) ist stets zu nutzen. Sofern erforderlich werden weitere datenschutzrechtliche Bestimmung innerhalb der Dienststelle verabredet und als zusätzliche Anlage dieser Vereinbarung angefügt.

6 Arbeitsschutz

Für die Arbeit im Homeoffice richtet die*der Mitarbeiter*in einen Bildschirmarbeitsplatz gem. § 2 (7) der Arbeitsstättenverordnung zu Hause ein. Zur Prüfung des Arbeitsplatzes durch die Dienststelle oder das Zentrum für Gesunde Arbeit (ZGA) ist Anlage 1 „Erhebungsbogen Homeoffice-Arbeitsplatz“ dieser Vereinbarung beizufügen. Werden bei der Auswertung Unstimmigkeiten oder Unklarheiten festgestellt, kann das ZGA gemäß § 4.6 (6) der DV nach vorheriger Terminabsprache eine Besichtigung des Bildschirmarbeitsplatzes vor Ort durchführen.

7 Bereitschaft zur Teilnahme am Desksharing

Die*der Mitarbeiter*in erklärt im Zuge dieser Vereinbarung die Bereitschaft zur Teilnahme an Desksharing-Modellen der Dienststelle gemäß § 4.5.

8 Laufzeit

Diese Vereinbarung gilt befristet auf max. 2 Jahre ab _____ bis zum _____, sofern sie nicht vorher gemäß § 4.2. (2) gekündigt wird. Eine Verlängerung kann durch Abschluss einer erneuten Vereinbarung erfolgen.

9 Anlagen

Die nachstehend benannten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

- Anlage 1: Erhebungsbogen Homeoffice-Arbeitsplatz
- Anlage 2: Erhebungsbogen Arbeitsplatzausstattung
- Weitere optionale Anlagen:
 - Stellungnahme der Interessensvertretungen
 - Stellungnahme der*des (örtlichen) Datenschutzbeauftragten

Homeoffice-Vereinbarungen können nur befristet bis max. 2 Jahre geschlossen werden. Kürzere Laufzeiten sind möglich. Vereinbaren Sie, ab wann die Homeoffice-Vereinbarung gelten soll und tragen Sie das Enddatum ein. Wird kein Enddatum eingetragen, endet die Vereinbarung nach 2 Jahren ab Start. Es ist für die Technikbeschaffung sowie ggf. Mobiliar ein entsprechender zeitlicher Vorlauf einzuplanen (in der Regel ca. 4-6 Wochen).

Seite 5 des Antrags

Anlage 1 (Muster-)Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice



Name, Vorname	Organisationseinheit
---------------	----------------------

Anlage 1: Erhebungsbogen Homeoffice-Arbeitsplatz

Der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice muss den einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Die Beurteilung, ob der vorgesehene Arbeitsplatz geeignet ist, erfolgt durch die Dienststelle oder das Zentrum für Gesunde Arbeit (ZGA) bei Performa Nord anhand der Kriterien des ZGA.

a) Raumgröße und Schreibtisch (sofern vorhanden)

- Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigt die*der Mitarbeiter*in, dass der Raum in dem sich der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice befindet:
 - eine Mindestgröße von 8 m² sowie
 - eine Höhe von mind. 2,20 m hat.

Hinweis: Für das Homeoffice brauchen Sie kein eigenes Büro, der Arbeitsplatz kann auch in einem anderweitig genutzten Raum eingerichtet werden, z.B. Schlaf- oder Wohnzimmer.

- Bitte geben Sie zudem die Maße des vorhandenen Schreibtisches an, sofern bereits vorhanden:
Breite / Tiefe / Höhe in Zentimeter (cm):
- Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigt die*der Mitarbeiter*in, dass hinter dem Schreibtisch ist eine freie Bewegungsfläche von 1 m gewährleistet wird.

b) Belüftung, Sonnenschutz und Beleuchtung

Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigt die*der Mitarbeiter*in, dass der Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice:

- über eine ausreichende Beleuchtungsquelle (Einzelarbeitsplatz- oder Deckenbeleuchtung) verfügt.
Hinweis: Die Nennbeleuchtungsstärke sollte bei 500 Lux liegen.
- sich in einem Raum mit Fenster und ausreichender Belüftung (über das zu öffnende Fenster oder eine raumlufttechnische Anlage) befindet.
- über einen geeigneten Blendschutz (Rollo, Jalousie o.ä.) am Fenster zum Schutz vor direkter Sonneneinstrahlung verfügt.

Anmerkungen bzw. Erläuterungen zum Homeoffice-Arbeitsplatz:

c) Fotos

Fügen Sie bitte ein oder mehrere geeignete Fotos des geplanten Arbeitsplatzes/-raumes bei. Auf diesen muss der Arbeitsbereich, das Fenster sowie die Beleuchtung deutlich zu erkennen sein.

Mit Unterzeichnung der Vereinbarung bestätigen Sie, dass der Raum, in dem sich Ihr Homeoffice-Arbeitsplatz befinden soll, den einschlägigen, hier genannten Arbeitsschutzbedingungen entspricht.


Sollten Sie bereits einen eigenen Schreibtisch besitzen, geben Sie bitte dessen Maße hier an.

Sie müssen kein separates Arbeitszimmer einrichten, der Schreibtisch kann sich in einem beliebigen (ausreichend großem, belüfteten) Raum in Ihrer Wohnung / Ihrem Haus befinden.

Sie haben hier die Möglichkeit, zusätzliche Anmerkungen oder Erläuterungen zu Ihrem Homeoffice-Arbeitsplatz zu machen, die sich ggf. nicht direkt aus den beigefügten Fotos ergeben.

Fügen Sie dem Antrag bitte Fotos des Arbeitsplatzes und –raumes (bevorzugt im .jpg-Format) bei. Auf diesen muss der Arbeitsbereich, das Fenster sowie die Beleuchtung deutlich zu erkennen sein.

Seite 6 des Antrags

 Anlage 1 (Muster-)Individualvereinbarung zur Arbeit im Homeoffice
 

Name, Vorname	Organisationseinheit
---------------	----------------------

Anlage 2: Erhebungsbogen Arbeitsplatzausstattung

1. IT-Hardware

Es wird ein dienstliches Notebook benötigt:
 (Bitte nur ankreuzen, sofern die*der Mitarbeiter*in noch nicht über ein dienstliches Notebook verfügt - „Ein-Geräte-Strategie“.)

Es wird folgende weitere IT-Ausstattung zur Aufgabenerledigung benötigt.
 Die Nutzung privater IT-Ausstattung ist nur gem. den Vorgaben des ISM gestattet.

Bildschirm 1x Monitor Plus (z.Z. 27 Zoll)
 oder 2x Basis-Standard-Monitor (z.Z. 24 Zoll)

Dockingstation, inkl. Ladekabel

Tastatur

Maus

Headset

Ext. Webcam (sofern für Aufgabenerledigung erforderlich)

Sonstige erforderliche IT-Hardware (bitte mit Begründung)

2. Büromobiliar

Der/die Mitarbeiter*in kann das eigene, vorhandene Mobiliar nutzen.
 Sofern nicht vorhanden, stellt die Dienststelle ein Mobiliar für einen Bildschirmarbeitsplatz gem. den gesetzlichen Vorgaben zur Verfügung (bitte bei Bedarf ankreuzen):

Schreib-Bildschirmtisch (in der Regel Farbe: lichtgrau)

Bürodrehstuhl

Nur, wenn Sie noch kein dienstliches Notebook besitzen, setzen Sie hier ein Kreuz. Ansonsten nutzen Sie das bereits vorhandene Notebook für die Arbeit im Homeoffice. Wird ein dienstliches Notebook benötigt, wird es i.d.R. gegen den vorhandenen Stand-PC getauscht (Ein-Geräte-Strategie).

Die Nutzung privater Hardware ist gem. den Vorgaben des ISM gestattet.
 Sollten Sie keinen eigenen, ausreichend großen Monitor zu Hause besitzen, wählen Sie gem. der Standard-Ausstattung für BASIS-PCs zwischen einem 27 Zoll-Bildschirm oder zwei 24-Zoll-Bildschirmen.
 Notebooks verfügen im Regelfall bereits über eine integrierte Webcam. Wenn Sie häufig an virtuellen Sitzungen teilnehmen, kann eine externe Webcam hilfreich sein.

Daneben können Sie weiteren, hier nicht aufgeführten Ausstattungsbedarf angeben, sofern dies für Ihre Aufgabenerledigung erforderlich ist. Dieser ist jedoch zu begründen, da er nicht zur Standardausstattung eines Bildschirmarbeitsplatzes gehört.

Viele Mitarbeitende haben sich bereits zu Hause ein Büro bzw. Arbeitsecke eingerichtet oder möchten nur Möbel entsprechend ihres eigenen Stils und Geschmacks in ihren Wohnräumen haben. Daher kann im Homeoffice grundsätzlich das eigene Mobiliar genutzt werden. Wer keinen Schreibtisch und ergonomischen Stuhl besitzt, erhält für die Dauer des Homeoffice von der Dienststelle Mobiliar (Schreibtisch und Bürodrehstuhl) gem. den Standardvorgaben für einen Bildschirmarbeitsplatz.

ANLAGE 8 - HILFREICHE LINKS UND TOOLS

Nachstehend finden Sie weitere hilfreiche Links und Tools zum ortsflexiblen Arbeiten.

-  [Beispiel für die Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice \(Seite 3\)](#)
-  [Bremisches Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung \(BremDSGVOAG\) vom 8. Mai 2018](#)
-  [DGUV Bildschirm- und Büroarbeitsplätze: Leitfaden für die Gestaltung](#)
-  [Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen](#)
-  [Einwahl Cisco Anyconnect](#)
-  [Gesund und effektiv im Homeoffice – Leitfaden für Beschäftigte von der TU Dortmund](#)
-  [Tipps für ein sicheres mobiles Arbeiten vom BSI](#)
-  [IAG CHECK-UP Homeoffice zum Abhaken:](#)
-  [ArbSchG - Arbeitsschutzgesetz](#)
-  [ArbStättV - Verordnung über Arbeitsstätten](#)
-  [Bluetooth-Richtlinie](#)
-  [Dienstvereinbarung Ortsflexibles Arbeiten vom 13.07.2023](#)
-  [Fortbildungsprogramm Bremen](#)
-  [Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit](#)
-  [Informationsblatt Homeoffice des Zentrums für Gesunde Arbeit bei Performa Nord](#)
-  [Kompetenzstelle Dokumentenmanagement](#)
-  [Landeshaushaltsordnung \(LHO\)](#)
-  [Risikoanalyse der Nutzung von \(privaten\) USB-Geräten](#)
-  [Selbstcheck ständige Erreichbarkeit der INQA](#)
-  [Senatsbeschluss "Ortsflexibles Arbeiten in der FHB" vom 28.02.2023](#)
-  [Tipps und Bedienungsanleitungen Videokonferenzen: Link Web Client / Link Smart Client](#)
-  [Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung - VVKommDok](#)

