

Dienstvereinbarung

„Mobiles Arbeiten“

zwischen

Informationstechnikzentrum Bund

und dem Gesamtpersonalrat

beim Informationstechnikzentrum Bund

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Definition
- § 3 Grundsätze
- § 4 kurzfristiges mobiles Arbeiten
- § 5 langfristiges mobiles Arbeiten aus besonderen persönlichen Gründen
- § 6 Voraussetzungen
- § 7 Arbeitsmittel und Kostenerstattung
- § 8 Arbeitszeit
- § 9 Fürsorge
- § 10 Arbeits-, Dienstunfall- und Gesundheitsschutz
- § 11 Daten- und Geheimschutz, Datensicherheit sowie Sicherheit der Informationstechnik
- § 12 Inkrafttreten und Kündigung

Anlagen

- Anlage 1** Ergänzende Regelungen für die Nachwuchskräfte
- Anlage 2** Erklärung zum Datenschutz, zur Behandlung von Verschlusssachen und zur Sicherstellung der Informationssicherheit und Arbeitssicherheit am mobilen Arbeitsplatz
- Anlage 3** Hinweise zur Umsetzung der Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ ITZBund

Präambel

Zwischen dem Gesamtpersonalrat und der Leitung des ITZBund wird folgende Dienstvereinbarung über die mobile Arbeit geschlossen:

Ziel des mobilen Arbeitens ist eine weitere Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen, insbesondere des Arbeitsortes. Zudem soll damit eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege, eine Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit erreicht sowie die Attraktivität des ITZBund als Arbeitgeber weiter gestärkt werden.

Das mobile Arbeiten ist in Abgrenzung zur Telearbeit ausschließlich für eine vorübergehende Inanspruchnahme vorgesehen und soll daher mit einem möglichst weitestgehend unbürokratischen Verfahren umgesetzt werden.

Diese Arbeitsform trägt auch dem Ansatz der Bundesregierung zur Gestaltung des demografischen Wandels Rechnung, den öffentlichen Dienst als attraktiven und modernen Arbeitgeber zu präsentieren. Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der mobil arbeitenden Beschäftigten auswirken und nicht die dienstlichen Beurteilungen beeinflussen. Gleichmaßen dürfen andere Beschäftigte gegenüber mobil arbeitenden Beschäftigten nicht benachteiligt werden.

Diese Dienstvereinbarung basiert auf der [Rahmendienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“](#) im Bundeszentralamt für Steuern und dem Informationstechnikzentrum Bund zwischen dem Bundesfinanzministerium und dem Hauptpersonalrat beim Bundesfinanzministerium.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im ITZBund. Abgeordneten Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten kann nach Maßgabe dieser Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten ermöglicht werden.
Ergänzende Regelungen für Nachwuchskräfte sind in der Anlage 1 enthalten.

Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten sind zu beachten. Dabei ist insbesondere die Gleichstellungsbeauftragte als Teil der Verwaltung frühzeitig und umfassend in die Willensbildung der Verwaltung einzubeziehen, um ihr Gelegenheit zu geben, alle beabsichtigten Maßnahmen vor der abschließenden Entscheidung zu erörtern. Ihre weiteren Rechte (Votum, Einspruch) bleiben unberührt.

- (2) Die Beteiligungsrechte der zuständigen Interessensvertretungen bleiben unberührt.

§ 2 Definition

- (1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist jede Form von dienstlicher Arbeit, die von jedem geeigneten Ort außerhalb der Dienststelle geleistet wird und bei der mit Hilfe von mobilen Informations- und Kommunikationstechniken ein Fernzugriff auf die behördeninterne IT-Infrastruktur möglich ist. Der tägliche Arbeitsweg zwischen Wohnsitz und Dienststelle kann nicht als mobiles Arbeiten anerkannt werden.
- (2) Telearbeit ist kein mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung. Die Regelungen, Vorgaben und die Dienstvereinbarung zur Telearbeit bleiben somit unberührt.

§ 3 Grundsätze

- (1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit.
- (2) Auf mobiles Arbeiten besteht kein Rechtsanspruch. Insbesondere können mobile Arbeitsmittel nur im Umfang der dienstlich und technisch vertretbaren Möglichkeiten sowie der verfügbaren Ressourcen bereitgestellt werden.
- (3) Die Beschäftigten und die Vorgesetzten (Referatsleitung oder höher) übernehmen gleichermaßen Verantwortung für den Umgang mit der mobilen Arbeit. Die Beschäftigten tragen ein besonderes Maß an Eigenverantwortung bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit und ihres Arbeitsortes. Dies betrifft insbesondere auch die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (z. B. tägliche Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten, Sonn- und Feiertagsruhe, Erholungsurlaub).
- (4) Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle zu leisten, wird für die Dauer der mobilen Arbeit aufgehoben.

- (5) Eine dienstlich notwendige Nutzung der mobilen Endgeräte im Ausland ist im Einzelfall unter Sicherheits-, Geheimschutz-, Datenschutz-, Kostenaspekten und technischen Aspekten zu entscheiden und muss von den vorgenannten Instanzen einschl. Beauftragte für den Haushalt und Technische Stabsstelle freigegeben werden.
- (6) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit sind die Beschäftigten aktenkundig über die besonderen Anforderungen zu beraten und zu belehren. Diese umfassen vor allem
 - a) die Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit mit mobilen Bildschirmgeräten,
 - b) die Bestimmungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit und des Geheimschutzes, insbesondere zur Sicherung der Arbeitsmittel und Daten vor dem Zugriff Dritter sowie
 - c) die Maßnahmen bei Verlust und Beschädigung der Technik und Offenlegung von vertraulichen Informationen

Die Inhalte dieser Unterrichtung sind kontinuierlich aktuellen Erkenntnissen und technischen Neuerungen anzupassen.

§ 4 Kurzfristiges mobiles Arbeiten

- (1) Die Beschäftigten können stunden- oder tageweise mobil arbeiten, wenn dienstliche oder persönliche Gründe vorliegen und soweit zwingende dienstliche Belange nicht dem entgegenstehen.
- (2) Die / der zuständige Vorgesetzte kann das mobile Arbeiten in jedem Einzelfall vorab nach Prüfung der Voraussetzungen nach § 6 formlos bewilligen. Soll das kurzfristige mobile Arbeiten einem/einer Beschäftigten versagt werden, ist die in § 5 Absatz 4 genannte Regelung sinngemäß anzuwenden.
- (3) Auch Beschäftigte, die bereits über die Genehmigung eines Telearbeitsplatzes verfügen können zusätzlich stunden- oder tageweise mobil arbeiten, wenn entsprechende Gründe (dienstliche oder persönliche) vorliegen und soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

§ 5 Langfristiges mobiles Arbeiten aus besonderen persönlichen Gründen

- (1) Die Beschäftigten können in Ausnahmefällen ausschließlich aus besonderen persönlichen Gründen bis zu sechs Monate an einem anderen Ort im Sinne von § 2 Absatz 1 ihre dienstliche Arbeit erbringen. Die Einrichtung eines nicht alternierenden Telearbeitsplatzes als IT – Arbeitsplatz ist grundsätzlich der Vorzug vor der langfristigen Nutzung eines mobilen Gerätes zu geben. Besondere persönliche Gründe im Sinne dieser Vereinbarung sind schwerwiegende familiäre oder persönliche Belastungssituationen.
- (2) Das Personalreferat prüft die Voraussetzungen nach Absatz 1; der/die zuständige Vorgesetzte die weiteren Voraussetzungen nach §6. Liegen die Voraussetzungen vor, kann das Personalreferat das mobile Arbeiten bewilligen.

- (3) Das langfristige mobile Arbeiten ist zu beenden, wenn
- a) aus persönlichen Gründen auf mobiles Arbeiten wieder verzichtet wird,
 - b) die Voraussetzungen nicht mehr vorliegen oder
 - c) wichtige dienstliche Gründe eine Beendigung erfordern.
- (4) Wenn ein Antrag auf langfristiges mobiles Arbeiten abgelehnt oder nach Absatz 3 seitens der Dienststelle vorzeitig beendet werden soll, ist zuvor eine Unterrichtung der Gleichstellungsbeauftragten, des zuständigen Personalrates nach Maßgabe des Bundespersonalvertretungsgesetzes i. V. m. einschlägigen Dienstvereinbarungen sowie ggf. der zuständigen Schwerbehindertenvertretung nach Maßgabe des SGB IX und der Rahmeninklusionsvereinbarung und der Jugend- und Auszubildendenvertretung durch das Personalreferat vorzusehen.

§ 6 Voraussetzungen

- (1) Die mobile Arbeit muss mit den Arbeitsabläufen der Arbeitseinheit, den vorhandenen Arbeitsformen und –zeiten sowie mit den Vorgaben zum Daten- und Geheimschutz und zur Informationssicherheit vereinbar sein. Es gibt grundsätzlich keine Aufgabenbereiche, die von der Möglichkeit der mobilen Arbeit ausgeschlossen sind. Die konkreten Tätigkeiten, die in mobiler Arbeit erledigt werden sollen, müssen jedoch zur mobilen Arbeit geeignet sein und insbesondere folgende Voraussetzungen erfüllen:
- a) Eignung zur IT-gestützten Erledigung,
 - b) kein Erfordernis einer persönlichen Anwesenheit,
 - c) Verarbeitung von Daten nach Maßgabe des § 11 der Dienstvereinbarung.

Bei Nutzung von oder Arbeit an IT-Verfahren oder IT-Diensten müssen diese gemäß der jeweiligen Sicherheitskonzeption für den Fernzugriff geeignet sein.

- (2) Die Beschäftigten müssen folgende persönliche Voraussetzungen erfüllen:
- grundsätzlich ausreichende Einarbeitung in das Aufgabengebiet und
 - selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

§ 7

Arbeitsmittel und Kostenerstattung

- (1) Die Dienststelle legt die technischen Voraussetzungen für die mobile Arbeit und damit die Ausstattung der Beschäftigten mit mobilen Arbeitsmitteln fest. Die Sicherheitsanforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) für einen Einsatz in der Bundesverwaltung sind zu beachten.
- (2) Eine Nutzung von privater Informationstechnik für dienstliche Zwecke ist untersagt. Davon ausgenommen ist die Anbindung der dienstlichen Hardware über die vorhandene Netzwerkinfrastruktur, die ggf. für die Herstellung der Kommunikationsverbindung erforderlich ist.

- (3) Beschäftigte ohne dienstliches Notebook erhalten – nach Maßgabe des § 3 Absatz 2 – ein Gerät für die Dauer der mobilen Arbeit kurzfristig von der Dienststelle. Auf die Überlassung eines dienstlichen Telefons besteht kein Anspruch. Der Transport sowie der Auf- und Abbau der mobilen Geräte liegt grundsätzlich im Verantwortungsbereich der Beschäftigten, bei Bedarf (z. B. bei eingeschränkter Mobilität) ist eine Unterstützung durch die Dienststelle möglich. Für die IT-Kommunikation mittels Notebook und Nutzung der dienstlichen Telefone finden die geltenden Regelungen Anwendung.
- (4) Zur Teilhabe von Menschen mit Schwerbehinderung/Gleichstellung am mobilen Arbeiten ist ihnen bei Bedarf zusätzlich geeignete Hard- und Software bereitzustellen.
- (5) Die zur Verfügung gestellten dienstlichen Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Beschäftigten und nur im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit sowie der dienstlichen Regelungen zu nutzen. Die Beschäftigten stellen, soweit sie von zu Hause mobil arbeiten, am häuslichen Arbeitsplatz ein Telefon und einen geeigneten Internetanschluss zur Verfügung. Eine Rufumleitung des dienstlichen Telefons auf einen privaten Festnetzanschluss ist gestattet. Für die Sicherstellung ihrer telefonischen Erreichbarkeit zu Hause während der individuellen Arbeitszeit sind die Beschäftigten verantwortlich.
- (6) Die Dienststelle erstattet keine Kosten und keinen Aufwand. Insbesondere erstattet die Dienststelle auch keine ggf. anfallenden Kosten zur Nutzung privater Telekommunikationsmittel und -anschlüsse. Es besteht zudem kein Anspruch der Beschäftigten auf Erstattung der Kosten der Datenübertragung und der Fahrtkosten im Falle der Unterbrechung der mobilen Arbeit aus dringend dienstlichen Gründen durch die Dienststelle.

§ 8 Arbeitszeit

- (1) Für die Arbeitszeit gelten die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Arbeitszeitverordnung und die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen. Die im ITZBund geltende Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit gilt mit Ausnahme der Regelungen zur Anwesenheit in der Dienststelle und nach Maßgabe der folgenden Absätze.
- (2) In den allgemein festgelegten Funktionszeiten (in den festgelegten Zeiten mit Anwesenheitspflicht) sollen die in mobiler Arbeit Beschäftigten erreichbar sein; wenn zugleich eine Teilzeitbeschäftigung vorliegt, gilt dies anteilig. Sofern dienstliche Belange gewahrt bleiben, kann jedoch in Ausnahmefällen nach vorheriger formloser Zustimmung der zuständigen Vorgesetzten von dieser Regelung abgewichen werden.
- (3) Die Beschäftigten haben die Zeit des mobilen Arbeitens, einschließlich Arbeitsunterbrechungen, im Zeiterfassungssystem in geeigneter Weise zu erfassen.
- (4) Die einschlägigen Regelungen für die Anerkennung von Reisezeiten als Arbeitszeit bleiben unberührt. Abweichend davon gilt:
 - a) Zeiten außerhalb der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit (Sollarbeitszeit/Regelarbeitszeit), in denen während einer Reise mobil gearbeitet wird, werden dann in dem beantragten zeitlichen Umfang als Arbeitszeit

angerechnet, wenn die Vorgesetzten das mobile Arbeiten während der Reisezeit bestätigen.

- b) Fahrten zwischen Dienststelle (einschließlich Ort eines externen Dienstgeschäftes) und mobilem Arbeitsplatz werden auf die Arbeitszeit nicht angerechnet. Regelungen bei Dienstreisen bleiben unberührt.

§ 9 Fürsorge

Ein mobiles Endgerät stellt ein Instrument zur Flexibilisierung des Arbeitsortes nicht zur Verlängerung der Arbeitszeit dar. Eine ständige Erreichbarkeit der Beschäftigten außerhalb der Funktionszeit wird durch mobiles Arbeiten ausdrücklich nicht erwartet.

§ 10 Arbeits-, Dienstunfall- und Gesundheitsschutz

- (1) Beim mobilen Arbeiten ist nicht kontrollierbar, an welchem Ort und Arbeitsplatz gearbeitet wird. Die Beschäftigten haben daher für die Beachtung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes selbst Sorge zu tragen. Sie sind dahingehend durch die Dienststelle hinreichend zu sensibilisieren und zu unterweisen.
- (2) Auch mobil arbeitende Beschäftigte unterliegen den Regelungen des Arbeits- und Dienstunfallsschutzes. Ob allerdings Ansprüche auf Leistungen der Dienstunfallfürsorge hergeleitet werden können, ist stets von den konkreten Umständen des Einzelfalles abhängig. Gleiches gilt für die Entscheidung über das Vorliegen eines Versicherungsfalles im Sinne der gesetzlichen Unfallversicherung.

§ 11 Daten- und Geheimschutz und Informationssicherheit

- (1) Es gelten die Regelungen und Vorgaben zum Daten- und Geheimschutz sowie zur Informationssicherheit.
- (2) Die Dienststelle schafft die erforderlichen organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen, um die Grundwerte der Informationssicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität) zu gewährleisten.
- (3) Die Beschäftigten haben bei der mobilen Arbeit sowie beim Transport von Technik oder Datenträgern auf den Schutz der Daten und Informationen besonders zu achten. Sie haben Daten und Informationen so zu schützen, dass Unbefugte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Insbesondere an öffentlich zugänglichen Orten sind die Grundwerte der Informationssicherheit (Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit) der dienstlichen Informationen zu gewährleisten. Die Beschäftigten haben die Vorgaben zum Daten- und Geheimschutz sowie zur Informationssicherheit mit gebotener Sorgfalt und Aufmerksamkeit zu beachten. Dies ist auf dem Merkblatt schriftlich zu bestätigen.
- (4) Die Bearbeitung von Verschlusssachen, insbesondere die Mitnahme und elektronische Bearbeitung, richtet sich nach den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum materiellen Geheimschutz (Verschlusssachenanweisung – VSA) des BMI sowie ggf. den ergänzenden Regelungen der zuständigen Geheimschutzbeauftragten.

- (5) Sofern andere Regelungen nicht entgegenstehen, dürfen erforderliche Unterlagen für die Dauer der Bearbeitung mitgeführt werden.
- (6) Ob personenbezogene Daten bei der mobilen Arbeit verarbeitet werden dürfen, ist in jedem Einzelfall zu prüfen und zu bewerten. Bei der Prüfung ist zu berücksichtigen, wie hoch das Missbrauchsrisiko bezogen auf die Arbeitsabläufe konkret und ob zum adäquaten Datenschutz eine medienbruchfreie, voll elektronische Datenverarbeitung möglich ist. Der Maßstab ist umso strenger, je höher die Schutzstufe der Daten ist. Die im Band des eHandbuches „Datenschutz“ unter Tz. 5.2 beschriebenen Schutzstufen (A bis E) finden entsprechende Anwendung. Die Entscheidung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der mobilen Arbeit haben die Vorgesetzten der Beschäftigten zu treffen und zu verantworten. Im Zweifel oder bei personenbezogenen Daten ab der Stufe C ist formlos das Einvernehmen mit den in der Behörde für den Datenschutz zuständigen Bereichen herzustellen. Die Verarbeitung von Daten der Schutzstufe E ist im Rahmen der mobilen Arbeit nicht zulässig.
- (7) Die Vorgesetzten haben auf die Einhaltung dieser Regelungen und Vorgaben hinzuwirken.

§ 12 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt unbefristet. Nach einem Jahr erfolgt eine Evaluierung der aufgenommenen Regelungen.
- (2) Diese Vereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich einseitig gekündigt werden.
- (3) Nach Eingang der Kündigung sollen unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufgenommen werden. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung, jedoch längstens 12 Monate nach Wirksamwerden der Kündigung, gilt diese Dienstvereinbarung fort und die darauf beruhenden Regelungen.

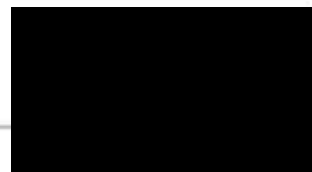
Bonn, den 04.02.2020

Informationstechnikzentrum Bund
Direktor

Der Gesamtpersonalrat beim
Informationstechnikzentrum Bund
Vorsitzende



Dr. Kranstedt



Name, Vorname, Amtsbezeichnung

Dp.-Kurzbezeichnung

Erklärung zum Datenschutz, zur Behandlung von Verschlusssachen und zur Sicherstellung der Informationssicherheit und Arbeitssicherheit am mobilen Arbeitsplatz

Informationssicherheit - §11 DV Mobiles Arbeiten

Bei der mobilen Arbeit schütze ich Daten und Informationen so, dass Unbefugte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Der Transport von Datenträgern und Akten ist auf das notwendige Maß zu begrenzen und im Vorfeld mit der/den Vorgesetzten abzustimmen. Die Datenträger wie USB-Sticks oder CD-ROMs transportiere ich nur, wenn die darauf befindlichen vertraulichen Daten verschlüsselt sind. Papierunterlagen führe ich nur im Ausnahmefalle mit mir und behalte sie unter meiner Kontrolle oder in meiner Abwesenheit unter Verschluss (z. B. beim Verlassen des Hotelzimmers oder Nutzung eines verschließbaren Aktenkoffers)

Vertrauliche Informationen müssen sicher entsorgt werden. Bevor ausgediente oder defekte Datenträger und Dokumente entsorgt werden, muss überprüft werden, ob diese sensible Informationen enthalten. Ist dies der Fall, müssen die Datenträger und Dokumente wieder zurücktransportiert werden und auf institutseigenem Wege entsorgt bzw. vernichtet werden.

Bei der Arbeit mit dem mobilen Gerät stelle ich sicher, dass

- eine ausreichende Stromversorgung gegeben ist,
- die Arbeit nur über gesicherte Kommunikationsleitungen erfolgt und
- keine Einsicht und Zugriffe durch Dritte auf Daten möglich ist.

In öffentlichen Räumen (z. B. Cafe's, Restaurants, ICE) nehme ich nicht an Skype-Besprechungen teil.

Die dienstliche Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens innerhalb der Regelarbeitszeit wird mit dem Vorgesetzten im Vorfeld abgestimmt. Eine Rufumleitung während der mobilen Arbeit auf private Smartphones ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

Mir ist bewusst, dass der Schutz der auf den IT-Systemen gespeicherten Informationen meist einen höheren Wert besitzt, als die Wiederanschaffungskosten des IT-Systems betragen. Am mobilen Arbeitsplatz sind, wenn der mobile Arbeitsplatz nicht besetzt ist, Fenster zu schließen und Türen abzuschließen. (dies ist z. B. bei Hotelzimmern möglich)

Alle Unterlagen und IT-Systeme sind an sicherer Stelle zu verwahren. Es muss sichergestellt werden, dass Unbefugte zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können.

Im Falle der Beschädigung oder des Verlusts der bereitgestellten mobilen Arbeitsmittel haften die Beschäftigten und ihre Haushaltsangehörigen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Eine sofortige Meldung beim Vorgesetzten und im ITSM ist zwingend erforderlich.

Datenschutz (§ 11 DV Mobiles Arbeiten)

Meine mobile Arbeit organisiere ich so, dass ich dabei grundsätzlich keine Daten mit Personenbezug verarbeiten muss. Sollten aber ausnahmsweise Daten mit Personenbezug zu verarbeiten sein, beachte ich dabei folgende Maßgaben:

Einfache personenbezogene Daten wie Kontaktdaten oder allgemeine personenbezogene Daten können in mobiler Arbeit verarbeitet werden. Personaldaten (insbesondere Personalakten) und erst recht sensible und besonders schützenswerte Daten (z. B. Angaben über religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit, vgl. Art. 9 Absatz 1 EU-Datenschutzverordnung) sind umso stärker zu schützen, je sensibler und daher schützenswerter sie sind. Die mobile Bearbeitung dieser Daten ist nur dann vertretbar, wenn ausreichende technische und organisatorische Maßnahmen zu deren Schutz umgesetzt sind. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn die Daten ausschließlich voll elektronisch ohne Medienbruch (papierlos) verarbeitet und bei der mobilen Arbeit keine Ausdrucke gefertigt werden.

Für den Fall mobilen Arbeitens von meiner Wohnung aus verpflichte ich mich und die mit mir in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen, der/den Beauftragten für den Datenschutz sowie der/dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zu Kontrollzwecken nach einer terminlichen Absprache Zugang zu meiner Wohnung zu gewähren.

Behandlung von Verschlusssachen

Daten, die höher als „VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ eingestuft sind, bearbeite ich nicht in mobiler Arbeit. Inhalte und Daten, die „VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ eingestuft sind, kann ich am dienstlichen Notebook und dienstlichen Mobiltelefon bearbeiten. Sofern ich ein privates Telefon verwende, ist mir bekannt, dass ich dort keine „VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ eingestufte Inhalte besprechen darf. Das Notebook wird erforderlichenfalls mit einem Kensington-Schloss gesichert. Soweit mir ein SINA-Notebook zur Verfügung gestellt wurde, entferne ich die Smartcard, wenn ich das Gerät nicht nutze und bewahre die Smartcard getrennt vom Gerät auf.

Sicherstellung der Anforderungen zu Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (§ 10 DV Mobiles Arbeiten)

Für das mobile Arbeiten sind die arbeitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten.

Die Beschäftigten haben für die Beachtung der Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes selbst Sorge zu tragen.

Am mobilen Arbeitsplatz dürfen nur durch das ITZBund freigegebene mobile Geräte genutzt werden. Bei der Bereitstellung von mobilen Geräten ist Größe, Form und Gewicht der Arbeitsaufgabe entsprechend zu beachten.

Die mobilen Geräte müssen über Bildschirme mit reflexionsarmen Oberflächen ausgestattet sein und so betrieben werden, dass der Bildschirm frei von störenden Reflexionen und Blendungen ist.

Ort, Datum

Unterschrift Beschäftigte/Beschäftigter

Hinweise zur Umsetzung der Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ ITZBund

Stand: 21.07.2020

Begrifflichkeit/Prozess	Informationen und nähere Erläuterungen
§ 1 DV Geltungsbereich	Alle Beschäftigten im ITZBund auch Auszubildende und duale Studierende, studentische Hilfskräfte sowie befristet Beschäftigte können „Mobiles Arbeiten“ wahrnehmen.
§ 3 Abs. 5 DV Auslandsreisen	Es gelten die Sicherheitsregelungen analog des Prozesses „Planung von Auslandsdienstreisen“. Die Arbeitszeiten werden über Korrekturgrund Dienstreise erfasst. Eine zusätzliche Erfassung von Arbeitszeit mit Genehmigung von mobilen Arbeiten während der Auslandsdienstreise wird über Korrekturantrag in PVS erfasst. (siehe Erläuterungen zur Arbeitszeitbuchung)
§ 3 Abs. 6 DV	Vor Aufnahme der mobilen Arbeit müssen die Beschäftigten die aktenkundige Belehrung zu den Datenschutz-, Geheimschutz- und Informationssicherheitsbestimmungen bestätigen. Dazu steht im Intranet das entsprechende Merkblatt zur Verfügung, welches bei der erstmaligen Beantragung dem Antrag unterschrieben (gezeichnet) beigefügt werden muss. Bei Änderungen zu den Bestimmungen werden die Beschäftigten aufgefordert, diese Änderungen erneut zu bestätigen. (siehe Prozessbeschreibung)
§ 4 Abs. 1 DV Beantragung kurzfristiges mobiles Arbeiten	Die Beschäftigten können stunden- oder tageweise mobil arbeiten, wenn dienstliche oder persönliche Gründe vorliegen Prozess: <ul style="list-style-type: none"> • Antrag wird per Mail (siehe Entwurf in Anlage) an die/den Vorgesetzten gestellt und bei Erstantrag in cc ans Funktionspostfach „Mobiles Arbeiten“ gesandt. • Die/der Vorgesetzte bearbeitet über den Abstimmungsbutton der Mail den Antrag (genehmigt bzw. lehnt ab). Mit dem Antrag erfolgt die Bestätigung der aktenkundigen Belehrung gemäß § 3 Abs. 6 der DV. (siehe Anlage) • Die aktenkundige Belehrung ist durch die Beschäftigten in der Mail zu bestätigen. Beim erstmaligen Antrag ist das unterzeichnete Dokument dem Antrag beizufügen. • Die aktenkundigen Belehrungen werden beim AB Z 53 vorgehalten. • Bei Änderung dieser Dokumente werden die Beschäftigten aufgefordert, die Änderungen zu bestätigen. Durch den Arbeitsbereich Z 53 wird bis zur Evaluierung der DV die Nutzung der mobilen Arbeit dokumentiert.
§ 4 Abs. 2 DV	Vorgesetzte können kurzfristiges mobiles Arbeiten z. B aus nachfolgenden Gründen ablehnen:

Begrifflichkeit/Prozess	Informationen und nähere Erläuterungen
Ausschlussgründe für mobiles Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die zu bearbeitenden Informationen sind zu vertraulich, um außerhalb der geschützten Büroumgebung bearbeitet zu werden (siehe auch BSI Grundschutz INF.9.M2 Regelungen für mobile Arbeitsplätze). • Die Umgebung erlaubt es trotz Sichtschutzfolie nicht, ohne Einsichtnahme Dritter zu arbeiten • Die Umgebung hat wesentliche Umweltbeeinträchtigung z.B. Feuchtigkeit, Staub oder zu hohe bzw. zu niedrige Temperaturen. • Die Daten werden in öffentlichen Lokalen bearbeitet oder Besprechungen dort abgehalten. • Es ist keine Netzanbindung vorhanden.
§ 5 DV Beantragung Langfristiges mobiles Arbeiten	<p>Die Beantragung von langfristigen mobilen Arbeiten soll eine Ausnahmeregelung sein. Hier soll vorrangig die Nutzung von Telearbeit geprüft werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Genehmigung kann maximal für 6 Monate erfolgen. Es wird nicht festgelegt, ab wie viel Tagen/Wochen langfristiges mobiles Arbeiten beantragt werden kann. • Dies sind Einzelfallentscheidungen und müssen je nach Sachlage entschieden werden. <p>Prozessbeschreibung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Antrag wird per Mail über den/die Vorgesetzten an das Funktionspostfach „Mobiles Arbeiten“ gestellt. Die/der Vorgesetzte prüft und gibt eine Stellungnahme zum Vorliegen bzw. Nichtvorliegen der Voraussetzungen nach § 6 ab und leitet dies an das Personalreferat weiter. • Das Personalreferat prüft die Voraussetzungen nach § 5 (1). Beim Vorliegen der Voraussetzungen nach § 5 und § 6 wird der Antrag durch das Personalreferat bewilligt. • Mit dem Antrag erfolgt die Bestätigung der aktenkundigen Belehrung gemäß § 3 Abs. 6 der DV.
§ 5 Abs. 4 DV Ablehnung von langfristigen mobilen Arbeiten	<p>Eine Ablehnung für langfristig mobiles Arbeiten kann von Seiten der Dienststelle nach Prüfung durch das Personalreferat sowie durch Prüfung der/des Vorgesetzten erfolgen.</p> <p>Ist das Ergebnis der Prüfung durch das Personalreferat oder anschließend durch die/den Vorgesetzten negativ, erfolgt durch den AB Z 53 kurzfristig eine Abstimmung zum Antrag zwischen GleichB, zuständigen PR ggf. SBV und Vorgesetzten zur endgültigen Klärung des Antrages (§ 5 Abs. 4 der DV).</p>
§ 6 Abs. 1 DV fachliche/sachliche Voraussetzungen	<p>Die aufgeführten fachlichen/sachlichen Voraussetzungen liegen im Ermessensspielraum der Vorgesetzten.</p>

Begrifflichkeit/Prozess	Informationen und nähere Erläuterungen
§ 6 Abs. 2 DV persönliche Voraussetzungen	<p>Die in der DV aufgeführten <i>persönlichen</i> Voraussetzungen bezogen auf eine grundsätzlich ausreichende Einarbeitung in das Aufgabengebiet werden wie folgt festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeit auf dem Dienstposten mindestens 6 Kalendermonate - gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen und Fachsoftware erlauben, - Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
§ 7 DV Ausstattung des technischen Arbeitsplatzes	<p>Die technischen Anforderungen an einen mobilen Arbeitsplatz werden vom zuständigen IT-Referat definiert und von der Flächenbetreuung umgesetzt.</p> <p>Für mobiles Arbeiten ist grundsätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Notebook oder • ein Tablet <p>mit VPN –Verschlüsselung erforderlich.</p> <p>Wenn nicht vorhanden, ist hierzu über ELBE die Beschaffung erforderlich.</p> <p>Die Nutzung von Smartphones wird nicht im Sinne der DV als mobiles Arbeiten gesehen, da in öffentlichen Räumen (z. B. Cafe, Restaurant, ICE.) nicht an Besprechungen teilgenommen werden darf und auch kein direkter Zugriff auf IT-Fachverfahren wegen fehlender sicherer Verschlüsselungstechnologien besteht.</p>
§7 Abs. 5 DV	<p>Eine Rufumleitung während der mobilen Arbeit auf private Smartphones ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Eine dienstliche Erreichbarkeit innerhalb der Regelarbeitszeit ist mit dem Vorgesetzten während des mobilen Arbeitens abzustimmen.</p> <p>Der Transport von Datenträgern und Akten ist auf das notwendige Maß zu begrenzen und im Vorfeld mit der/den Vorgesetzten abzustimmen.</p>
§ 8 Arbeitszeitbuchung § 8 Abs. 3 DV § 8 Abs. 4 Anstrich a DV	<p>Die im ITZBund geltende DV Gleitende Arbeitszeit gilt mit Ausnahme der nachfolgenden Festlegungen zur Anwesenheit fort.</p> <p>Die Anerkennung der Arbeitszeit bei mobiler Arbeit wird entweder über Korrekturantrag im PVS-Portal mit dem Korrekturgrund</p> <p>„1001-Telearbeit“ gebucht oder</p> <p>per Online-Buchung mit den Buchungsgründen „Kommen (Tele)“ und „Gehen (Tele)“ erfasst.</p> <p>Die Entscheidung, welche Buchungsweise zu nutzen ist, obliegt dem Vorgesetzten.</p> <p>Die Anrechnung der Zeiten des mobilen Arbeitens während einer Reise sind im DR-Korrekturantrag anzugeben. Hierfür ist der Antrag „Zeitgenaue Erfassung mit Anrechnung von Reisezeiten“ zu nutzen und die mobile Arbeit als weiteres Dienstgeschäft anzugeben. Eine Anerkennung erfolgt nur außerhalb der Sollarbeitszeit und ist max. bis zur tägl. Höchstarbeitszeit möglich (entsprechend DV Gleitzeit).</p>

Begrifflichkeit/Prozess	Informationen und nähere Erläuterungen
§ 11 DV Mindestanforderungen an den mobilen Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Einsicht und Zugriffe durch Dritte auf Daten, - Arbeiten in geschlossenen und falls nötig abschließbaren oder bewachten Räumen bzw. gesicherten Bereichen - Arbeiten nur über gesicherte Kommunikationsmöglichkeiten und - Sicherstellung einer ausreichenden Netzanbindung
Verlust der Technik oder anderer Datenträger	<p>Der mobile Arbeitsplatz ist nicht so gut abgesichert wie der Arbeitsplatz in der Behörde. Während einer Bahnfahrt, aus einem Hotelzimmer oder mitunter auch aus Konferenzräumen bei Kunden können dienstliche IT-Geräte und Dokumente daher leichter gestohlen werden.</p> <p>Zudem können IT-Systeme oder Komponenten verloren gehen. Neben dem rein materiellen Schaden durch den unmittelbaren Verlust des mobilen Gerätes kann durch die Offenlegung schützenswerter Daten (z. B. E-Mails, Notizen von Besprechungen, Adressen oder sonstige Dokumente) weiterer (finanzieller und/oder Reputations-) Schaden entstehen.</p> <p>In solchen Fällen ist zeitnah die/der Vorgesetzte zu informieren und ggf. notwendige Maßnahmen (Meldung an die Flächenbetreuung...) einzuleiten.</p>
Evaluierung	<p>Arbeitszeit für mobiles Arbeiten kann im PVSplus über PVS-Korrekturgrund ermittelt werden.</p> <p>Um aussagekräftige Kennzahlen für mobiles Arbeiten ermitteln zu können, sind bis zur Evaluierung die Zeiten des mobilen Arbeitens durch die Beschäftigten über den Korrekturgrund „mobiles Arbeiten“ in PVS zu erfassen.</p> <p>Bei Dienstreisen hat dies zur Folge, dass zwei Korrekturanträge gestellt werden müssen (DR + mobiles Arbeiten).</p>
Beispiele „kurzfristiges“ mobiles Arbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antrag auf kurzfristiges mobiles Arbeiten während einer DR 2. Antrag auf kurzfristiges mobiles Arbeiten wegen persönlicher Termine u. a. Handwerker in der Wohnung <p>Antrag auf mobiles Arbeiten während Gleittage oder Dienstausgleich ist nicht möglich!</p>
Beispiele „langfristiges“ mobiles Arbeiten	<p>Antrag auf langfristiges mobiles Arbeiten ist zulässig z. B. bei</p> <ul style="list-style-type: none"> • plötzlicher Pflege eines Elternteils • Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds und / oder temporärer Anwesenheit wegen Betreuung eines Familienmitgliedes in einer Klinik • wegen fehlender Raumkapazitäten oder Havariefällen in der Dienststelle <p>Ist nicht vorgesehen bei z. B. unverhältnismäßigen Anfahrtszeiten von der Wohnung zur Dienststelle</p>

Begrifflichkeit/Prozess	Informationen und nähere Erläuterungen
Arbeitsplatzanforderungen an tragbare Bildschirmgeräte	<p>Am Mobilen Arbeitsplatz dürfen nur durch das ITZBund freigegebene mobile Geräte genutzt werden. Dabei sollen Größe, Form und Gewicht der Arbeitsgeräte entsprechend angemessen sein.</p> <p>Die mobilen Geräte müssen über Bildschirme mit reflexionsarmen Oberflächen ausgestattet sein und so betrieben werden, dass der Bildschirm frei von störenden Reflexionen und Blendungen ist. Mobile Endgeräte dürfen nur an Arbeitsplätzen genutzt werden, an den die Geräte nur kurzzeitig verwendet werden.</p>
Bsp.: Antrag als Outlook-Vorlage	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterin/Mitarbeiter beantragt per Outlook • Vorgesetzter erhält diese Mail (in cc erhält Funktionspostfach Mail) mit Anhang (Belehrungsformular unterschrieben) • Genehmigte Mail geht an Beschäftigten und an Funktionspostfach <ul style="list-style-type: none"> Genehmigt: Antrag Mobiles Arbeiten  [REDACTED] (ITZBund Ilmenau)  Die Antwort des Absenders war "Genehmigt". Diese Nachricht wurde zum Nur-Text-Format konvertiert. Gesendet: Do 15.08.2019 17:32 An:  [REDACTED] (ITZBund Ilmenau) <p>Test signiert</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlage mit Unterschrift wird beim Arbeitszeitmanagement abgelegt und vorgehalten