



BfDI

Der Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Dienstvereinbarung

„Mobiles Arbeiten“

zwischen dem

**Bundesbeauftragten für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit**

und dem

**Personalrat bei dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Begriffsbestimmung Mobile Arbeit**
- § 3 Grundsätze**
- § 4 Datenschutz und Informationssicherheit**
- § 5 Benachteiligungsverbot**
- § 6 Teilnahmevoraussetzungen**
- § 7 Langfristiges mobiles Arbeiten**
- § 8 Antragsverfahren (für langfristiges mobiles Arbeiten)**
- § 9 Befristung / Ruhen / Beendigung**
- § 10 Vorübergehendes mobiles Arbeiten**
- § 11 Antragsverfahren (für vorübergehendes mobiles Arbeiten)**
- § 12 Regelmäßiges mobiles Arbeiten im Privatbereich**
- § 13 Mobiles Arbeiten ohne Grund**
- § 14 Mobiles Arbeiten gemäß §§ 10 und 13 – Ausstattung und Kosten**
- § 15 Arbeitszeit**
- § 16 Haftung**
- § 17 Unfall-, Arbeits- und Gesundheitsschutz**
- § 18 Übergangsregelungen**
- § 19 Salvatorische Klausel**
- § 20 Inkrafttreten**

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI). Ausgenommen hiervon sind Beamtenanwärterinnen und -anwärter sowie Auszubildende.

§ 2 Begriffsbestimmung

Mobiles Arbeiten ist jede Form von dienstlicher Arbeit außerhalb der Dienststelle.

§ 3 Grundsätze

- (1) Mobiles Arbeiten wird vom BfDI im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten unterstützt und gefördert, um eine bessere Vereinbarkeit von Familie, Pflege, Schwerbehinderung oder der persönlichen Lebensumstände und Beruf zu erzielen. Die Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebs muss hierbei stets gewährleistet bleiben und hat Vorrang vor den persönlichen Belangen der Betroffenen.
- (2) Die Nutzung des mobilen Arbeitens ist freiwillig. Auf mobiles Arbeiten besteht kein Rechtsanspruch. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden mobilen Arbeitsmittel richtet sich nach den haushalterisch, organisatorisch und technisch vertretbaren Möglichkeiten. Für das regelmäßige mobile Arbeiten im Privatbereich der Beschäftigten findet die Arbeitsstättenverordnung Anwendung.
- (3) Die Führungskräfte und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleisten gemeinsam die Funktionsfähigkeit sowie effektive und effiziente Aufgabenwahrnehmung in der jeweiligen Organisationseinheit. Die Führungskräfte stimmen deshalb auch die Inanspruchnahme mobiler Arbeit innerhalb ihrer Organisationseinheit ab und sorgen dabei im Dialog mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für einen Interessenausgleich zwischen allen Beschäftigten. Die Belange der nicht am mobilen Arbeiten teilnehmenden Beschäftigten sind dabei zu berücksichtigen.

- (4) Beschäftigte und Führungskräfte sind verpflichtet, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der fehlenden Abgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre sowie einer ständigen Erreichbarkeit vorzubeugen. Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, an einer von der Dienststelle organisierten In-house-Fortbildung „Führung über räumliche Distanz“ zeitnah nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung oder nach ihrer Einweisung in die Führungsfunktion teilzunehmen. Für Beschäftigte, die mobil arbeiten, bietet die Dienststelle eine Fortbildung zum Zeit- und Selbstmanagement an.
- (5) Mobiles Arbeiten darf nicht für eine Verhaltens- und Leistungskontrolle genutzt werden, die über die Personalführung hinausgeht.
- (6) Moderne Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt am Standard-Arbeitsplatz die Prozesse der Zusammenarbeit und Kommunikation. Um Arbeitsabläufe zu optimieren, sind ihre Funktionen wie beispielsweise der elektronische Kalender oder das Anrufjournal einzusetzen. Die Anzeige von Präsenzinformationen, kann für eine Vereinfachung der Kommunikation genutzt werden. Dabei sind datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten (z.B. Zugriff auf Anwesenheitsinformationen nur für Berechtigte).

§ 4 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Sämtliche dienstliche Unterlagen, vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten im Rahmen des mobilen Arbeitens so aufzubewahren und zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die personenbezogenen Daten durch Dritte wirksam verhindert wird.
- (2) Die mobil arbeitenden Beschäftigten haben die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten. Die Dienststelle hat dafür zu sorgen, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und behörden-internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind. Dazu gehört eine entsprechende Unterweisung.

- (3) Das Um- und Weiterleiten von dienstlichen E-Mails auf private Mailpostfächer der mobil Arbeitenden ist nicht zulässig.
- (4) Die private Nutzung der vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung richtet sich nach der geltenden IT-Richtlinie des BfDI.
- (5) Private IT-Ausstattung (Hard- und Software) darf nicht eingesetzt werden.

§ 5 Benachteiligungsverbot

- (1) Mobiles Arbeiten darf in keiner Weise zu einer Benachteiligung führen, insbesondere sich nicht auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten, auf die dienstliche Beurteilung und auf die Teilnahme an Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen auswirken. Auch darf die Inanspruchnahme von mobilem Arbeiten nicht dazu führen, dass den Beschäftigten -vorbehaltlich besonderer Erfordernisse wie z.B. datenschutzrechtlicher Belange- gegenüber vergleichbaren Arbeitsplätzen innerhalb der Dienststelle geringer wertige Aufgaben übertragen werden.
- (2) Gleichmaßen dürfen Beschäftigte, die nicht am mobilen Arbeiten teilnehmen wollen oder können, nicht gegenüber an mobilem Arbeiten teilnehmenden Beschäftigten benachteiligt werden.
- (3) Mobil Arbeitende dürfen bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben gegenüber Beschäftigten, die ihren Dienst innerhalb der Dienststelle leisten, nicht bevorteilt werden. Eine Übertragung von (Teil-)aufgaben durch die/den Vorgesetzte(n) auf Beschäftigte in der Dienststelle ist während der mobilen Arbeit nicht zulässig.

§ 6 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet, als auch die persönliche Eignung voraus.

- (2) Grundsätzlich geeignet gemäß Absatz 1 sind die Aufgabengebiete,
- die eigenverantwortlich und mit eigener Terminplanung erledigt werden können,
 - deren Arbeitsergebnisse ergebnisorientiert kontrolliert werden können,
 - bei denen die persönliche Kommunikation mit Dritten, insbesondere Bürgeranrufe, so geführt werden kann, dass eine Kenntnisnahme personenbezogener Daten durch Unbefugte vermieden wird,
 - die keine permanente Anwesenheit in der Dienststelle erfordern,
 - die keinen ständigen Rückgriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen erfordern,
 - die sich nicht ausschließlich mit höher als VS-NfD eingestuften Akten befassen.

(3) Persönlich geeignet gemäß Absatz 1 sind Beschäftigte, die folgende besondere persönliche Qualifikationsmerkmale erfüllen:

- Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten,
- Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement,
- Zuverlässigkeit,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Flexibilität,
- Teamfähigkeit,
- IT-Kenntnisse, die die selbständige Inbetriebnahme von und selbständiges Arbeiten mit mobilen Standardarbeitsmitteln und Standardanwendungen erlauben.

(4) Zusätzlich müssen bei den Beschäftigten folgende persönliche Voraussetzungen vorliegen:

- a) eine wöchentliche individuelle Arbeitszeit von mindestens 50 Prozent der allgemeinen Wochenarbeitszeit,
- b) eine mindestens sechsmonatige Tätigkeit beim BfDI, wobei Ausnahmen in den Fällen des § 7 oder § 10 Abs. 1 Buchstaben a und c möglich sind,
- c) eine ausreichende Einarbeitung in das Aufgabengebiet.

- (5) Beschäftigte müssen an einer Einweisungsveranstaltung über die spezifischen IT-Kenntnisse, die den besonderen Anforderungen der mobilen Arbeit entsprechen, teilnehmen. Der Nachweis der Einweisung ist in der Sachakte zu vermerken.

§ 7 Langfristiges mobiles Arbeiten

Die langfristige Teilnahme für mindestens ein Jahr am mobilen Arbeiten ist aus folgenden Gründen möglich:

- a) Betreuung eines minderjährigen Kindes, Enkelkindes oder Pflegekindes.
- b) Betreuung eines hilfebedürftigen nahen Angehörigen im Sinne des § 7 Absatz 3 Pflegezeitgesetzes, wenn die Notwendigkeit gegenüber dem Personalreferat durch ärztliches Attest nachgewiesen wird oder eine Betreuung mit einer hohen zeitlichen Inanspruchnahme sowie eine besondere Hilfebedürftigkeit der zu betreuenden Person auf andere Weise glaubhaft gemacht wird.
- c) In der Person der Antragstellerin/des Antragstellers liegende zwingende gesundheitliche oder besondere soziale Gründe nach Prüfung und Stellungnahme des Ärztlichen und sozialen Dienstes (ÄSD). Falls eine Stellungnahme des ÄSD 4 Wochen nach der Untersuchung noch nicht vorliegt, kann eine vorläufige Genehmigung nach Vorlage entsprechender Nachweise durch das Personalreferat erteilt werden.
- d) Anerkannte Schwerbehinderung oder Gleichstellung.
- e) Vollendung des 63. Lebensjahres.

§ 8 Antragsverfahren (für langfristiges mobiles Arbeiten)

- (1) Die Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens erfolgt auf Antrag der Beschäftigten und mit Zustimmung der Dienststelle.

- (2) Anträge auf Teilnahme am mobilen Arbeiten einschließlich der Anträge auf Verlängerung sind über die/den unmittelbare(n) Vorgesetzte(n) an das Referat Zentrale Aufgaben zu richten. Die/Der unmittelbare Vorgesetzte ist für die Prüfung der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen, das Referat Zentrale Aufgaben für die übergreifende Koordinierung und die Beteiligung der mitwirkenden Referate als auch für die Konzeption des mobilen Arbeitens zuständig. Der behördliche Datenschutzbeauftragte ist rechtzeitig zu beteiligen. Erfolgt die Antragstellung in Bereichen mit VS-NfD eingestuftten Unterlagen, ist zusätzlich der Geheimschutzbeauftragte einzubinden.
- (3) Die Notwendigkeit und Dauer der Betreuungsleistung nach § 7 ist durch ärztliches Attest zu bescheinigen oder auf andere Weise glaubhaft zu machen. Dies schließt, auch im Hinblick auf das jeweilige Arbeitszeitmodell (Vollzeit / Teilzeit), die Vereinbarkeit beruflicher Erfordernisse mit privaten Belangen ein. Der Nachweis gemäß Satz 1 ist ausschließlich gegenüber dem Personalreferat zu führen, welches dies ohne eine Anfertigung von Kopien in der Sachakte aktenkundig macht.
- (4) Die Beurteilung über die persönlichen Qualifikationsmerkmale nach § 6 Abs. 3 obliegt der/dem unmittelbaren Fachvorgesetzten.
- (5) Das Referat Zentrale Aufgaben informiert die Gleichstellungsbeauftragte, den Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung über das Antragsverfahren, Beginn, Verlängerung und gegebenenfalls über die Beendigung der Teilnahme am mobilen Arbeiten. Bei der Entscheidung sind die Gleichstellungsbeauftragte nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes und der Personalrat nach Maßgabe des Personalvertretungsgesetzes sowie im Falle von schwerbehinderten Beschäftigten die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Der behördliche Datenschutzbeauftragte ist rechtzeitig zu beteiligen.
- (6) Die Regelungen der Inklusionsvereinbarung für den BfDI in der aktuell gültigen Fassung finden Anwendung.

§ 9 Befristung / Ruhen / Beendigung

- (1) Die langfristige Inanspruchnahme mobiler Arbeit wird auf mindestens ein Jahr und höchstens vier Jahre befristet. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten verlängert werden. Eine nahtlose Fortsetzung des mobilen Arbeitens setzt voraus, dass die Beschäftigten drei Monate vor Ende der Laufzeit einen Verlängerungsantrag stellen.
- (2) Die Dienststelle ist berechtigt, die mobile Arbeit aus wichtigem Grund mit einer Frist von mindestens 6 Wochen vorzeitig zu beenden. Aus zwingendem dienstlichem Grund ist eine Beendigung der mobilen Arbeit ohne Frist möglich. Als wichtige Gründe gelten insbesondere eine wesentliche Veränderung der Aufgabenstellung der Beschäftigten, so dass kein für die mobile Arbeit geeignetes Aufgabengebiet mehr vorliegt oder der Wegfall einer persönlichen Voraussetzung nach § 6. Der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat sowie im Falle von schwerbehinderten Beschäftigten der Schwerbehindertenvertretung wird hierbei vorher Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.
- (3) Die Beschäftigten haben das Recht, die mobile Arbeit mit einer Frist von 6 Wochen vorzeitig zu beenden und die gesamte Arbeitsleistung wieder am Büroarbeitsplatz in der Dienststelle zu erbringen.
- (4) Im Falle des Wechsels der Organisationseinheit ruht die Arbeitsform des langfristig angelegten mobilen Arbeitens grundsätzlich für die Dauer der Einarbeitungsphase von drei bis sechs Monaten, es sei denn, die/der unmittelbare Vorgesetzte der neuen Organisationseinheit stellt gegenüber dem Referat Zentrale Aufgaben fest, dass
 1. eine Einarbeitung auch bei unmittelbarer Fortführung der mobilen Arbeit möglich ist,
 2. ein Ruhen der Arbeitsform des langfristig angelegten mobilen Arbeitens durch die erhebliche Erhöhung der Präsenzzeiten während der Einarbeitungsphase zu kompensieren ist, oder

3. die Arbeitsform des langfristig angelegten mobilen Arbeitens nur für einen kürzeren Zeitraum ruhen muss.
- (5) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können die Vereinbarungen zum mobilen Arbeiten fristlos gekündigt werden. Zudem können Verstöße zu einem künftigen Ausschluss führen.
- (6) Die mobil arbeitenden Beschäftigten haben die Pflicht, bei Wegfall der Voraussetzungen nach §§ 6 und 7 das Personalreferat zu unterrichten. Die Genehmigung zur mobilen Arbeit endet damit unverzüglich.

§ 10 Vorübergehendes mobiles Arbeiten

- (1) Vorübergehendes mobiles Arbeiten bis zu drei Monaten kommt insbesondere in Betracht:
 - a) Bei Erkrankungen von nahen Angehörigen, die einen Betreuungsbedarf auslösen, sowie bei unerwarteten Betreuungseingängen, z. B. dem Ausfall der regulären Betreuungs- oder Pflegemöglichkeit.
 - b) Aus dienstlichen Gründen zur Überbrückung von vorübergehenden Belastungsspitzen wie kurzzeitige Mitarbeit in Projektgruppen.
 - c) In der Person der Antragstellerin/des Antragstellers liegende zwingende gesundheitliche oder besondere soziale Gründe nach Prüfung und Stellungnahme des ÄSD. Falls eine Stellungnahme des ÄSD 4 Wochen nach der Untersuchung noch nicht vorliegt, kann eine vorläufige Genehmigung nach Vorlage entsprechender Nachweise durch das Personalreferat erteilt werden.
 - d) Anerkannte Schwerbehinderung oder Gleichstellung.

Die gesetzlichen Regelungen zur Arbeits- bzw. Dienstbefreiung bleiben hiervon unberührt.

- (2) Sollte der vorübergehende Bedarf fortbestehen, so können die Beschäftigten nach Abstimmung mit ihren unmittelbaren Vorgesetzten eine befristete Fortsetzung des mobilen Arbeitens beantragen.

§ 11 Antragsverfahren (für vorübergehendes mobiles Arbeiten)

- (1) Beschäftigte, für die aus einem persönlichen Grund ein kurzfristiger, vorübergehender Bedarf an mobilem Arbeiten nach § 10 Abs. 1 vorliegt, haben einen schriftlichen und formlosen Antrag unter Darlegung des Grundes und der voraussichtlichen Dauer des Bedarfs über die/den unmittelbaren Vorgesetzte(n) an das Referat Zentrale Aufgaben zu richten. Es koordiniert bei Bedarf die Beteiligung weiterer Organisationseinheiten. Das Referat Zentrale Aufgaben entscheidet über den Antrag. Die Entscheidung ist den Beschäftigten schriftlich oder elektronisch mitzuteilen. Die/der unmittelbare Vorgesetzte der Beschäftigten erhält eine Durchschrift. Die Gleichstellungsbeauftragte, der Personalrat und bei Schwerbehinderung die Schwerbehindertenvertretung werden über die Entscheidung informiert.
- (2) Nach Wegfall des Bedarfs, spätestens mit Ablauf der vom Referat Zentrale Aufgaben gesetzten Frist, sind die mobilen Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben. Sollte der vorübergehende Bedarf fortbestehen oder ein neuer Bedarfsfall eintreten, so können die Beschäftigten nach Abstimmung mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten beim Referat Zentrale Aufgaben eine befristete Fortsetzung des mobilen Arbeitens beantragen oder einen erneuten Antrag stellen; Absatz 1 gilt entsprechend.

§ 12 Regelmäßiges mobiles Arbeiten im Privatbereich

- (1) Das regelmäßige Arbeiten im Privatbereich der Beschäftigten setzt grundsätzlich voraus, dass sich ihr Wohnort in angemessener Entfernung zum Dienstort befindet (maximal 100 km). Innerhalb des ersten Jahres der Zugehörigkeit der Beschäftigten beim BfDI kann von dieser Regelung abgewichen werden.

- (2) Für die Aufbewahrung von Datenträgern mit personenbezogenen oder besonders schützenswerten Daten muss in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank bzw. ein abschließbarer Teil eines Schanks vorhanden sein. Der Transport von dienstlichen Unterlagen ist möglichst zu vermeiden. Sofern zwingend erforderlich, sind Papierakten und nicht elektronische Dateien nur in verschlossenen Behältnissen zu transportieren und nie unbeaufsichtigt zu lassen. Papierakten mit vergleichbaren schützenswerten Daten in Papierform sowie jegliche, höher als VS-NfD eingestufte Akten, dürfen nicht während mobiler Arbeit bearbeitet werden.
- (3) Die Beschäftigten stellen auf eigene Kosten die Wohnfläche für die Einrichtung des Arbeitsplatzes im Privatbereich und tragen sämtliche in diesem Zusammenhang anfallenden Miet-, Strom-, Heizungs- und sonstigen Nebenkosten. Dieser Arbeitsplatz muss für einen dauerhaften Aufenthalt sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein (grundsätzlich kein Schlafraum, keine Garage, kein Keller ohne ausreichende Belüftung und Tageslicht). Die Eignung ist auf Basis valider Unterlagen (z.B. Pläne, Fotos) gegenüber dem Referat Zentrale Aufgaben nachzuweisen. Der Arbeitsplatz muss ferner so ausgestattet sein, dass die IT gegen Verlust und Beschädigung abgesichert wird.
- (4) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit kann eine Endabnahme des häuslichen Bildschirmarbeitsplatzes erfolgen, um den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere der EU-Bildschirmrichtlinie, Rechnung zu tragen. Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Referat Zentrale Aufgaben unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten sowie des Personalrates nach Maßgabe des Personalvertretungsgesetzes und ggf. der Schwerbehindertenvertretung.
- (5) Die Beschäftigten haben den Arbeitsraum grundsätzlich mit vorhandenen eigenen Arbeitsmitteln auszustatten, die den gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes entsprechen. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist von ihnen in der Antragstellung darzulegen. Eine Nutzungsentschädigung wird nicht gezahlt. Im Bedarfsfall beschafft die Dienststelle fehlende Arbeitsmittel auf ihre Kosten. Die

von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel werden in ein Inventarverzeichnis aufgenommen und sind nach Beendigung der mobilen Arbeit unverzüglich zurückzugeben.

- (6) Der BfDI stattet den häuslichen Arbeitsplatz bedarfsgerecht mit IT-Ausstattung aus und stellt die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 5 f), Art. 25 und Art. 32 DSGVO sicher. Der Transport, Auf- und Abbau der bereitgestellten Geräte sowie Installation und Deinstallation erfolgt grundsätzlich durch die Beschäftigten selbst. Auf Wunsch können der einmalige Auf- und Abbau auch durch Fachkräfte des BfDI vorgenommen werden.
- (7) Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Telefon- und Breitbandanschluss (z.B. DSL oder LTE) bereitzustellen, der die Einrichtung einer sicheren Kommunikationsverbindung gewährleistet. Sie verpflichten sich zudem, zur dienstlichen Erreichbarkeit das dienstliche Telefon in der Dienststelle auf das Telefon am Arbeitsplatz im Privatbereich umzustellen. Die Beschäftigten tragen sämtliche in diesem Zusammenhang anfallenden Anschluss-, Bereitstellungs-, Nutzungs-, Strom- und sonstigen Nebenkosten.
- (8) Die Beschäftigten verpflichten sich, der Dienststelle, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung, dem/der behördlichen Datenschutzbeauftragten und dem/der IT-Sicherheitsbeauftragten sowie ggf. dem Betriebsarzt oder der Betriebsärztin bei berechtigtem dienstlichem Interesse, nach terminlicher Absprache, Zugang zu dem häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Zwingend erforderlich ist, hierzu auch eine schriftliche Einwilligungserklärung (Zustimmung) der Personen einzuholen, die mit den Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft leben.
- (9) Im Falle eines Umzuges gewährleisten die Beschäftigten durch frühzeitige Mitteilung eine Vorlaufzeit von in der Regel zwei Monaten, damit ggf. eine Abnahme des neuen Arbeitsplatzes im Privatbereich erfolgen kann. Soweit für den Abbau und die Neuinstallation der IKT über den allgemeinen Standard hinausgehende Kosten entstehen, sind sie von den Beschäftigten zu tragen.

- (10) Der dienstliche Arbeitsplatz wird nach Möglichkeit in Form der Raum- und Arbeitsplatzteilung (Room- oder Desksharings) eingerichtet. Über Ausnahmen entscheidet das Referat Zentrale Aufgaben unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten, des Personalrates und im Falle von schwerbehinderten Beschäftigten der Schwerbehindertenvertretung.

§ 13 Mobiles Arbeiten ohne Grund

- (1) Unter den Voraussetzungen der §§ 3, 6 und 15 dieser Dienstvereinbarung steht allen übrigen Beschäftigten auf Grundlage einer 5-Tage-Woche im Zeitraum vom 1. Juli eines jeden Jahres bis 30. Juni des Folgejahres ein Kontingent von bis zu 6 Arbeitstagen pro Quartal für mobiles Arbeiten zur Verfügung.
- (2) Nicht in Anspruch genommene Tage können nicht auf den folgenden Quartalszeitraum übertragen werden, sondern verfallen ersatzlos.
- (3) Die Dienststellenleitung kann darüber hinaus für alle Beschäftigten in besonderen Fällen mobiles Arbeiten ermöglichen.
- (4) Nach Abschluss von besonders zeitintensiven Dienstreisen, bspw. späte Rückkehr oder Dienstätigkeit an Wochenenden, kann ein zusätzlicher mobiler Arbeitstag über die Regelung des Absatzes 1 hinaus gewährt werden.
- (5) Die Inanspruchnahme der gemäß Absätzen 1 und 4 zur Verfügung stehenden Tage kann per E-Mail beantragt werden. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Gegebenheiten entscheidet die/der unmittelbare Vorgesetzte über die Freigabe. Das Referat Zentrale Aufgaben wird über die Entscheidung unterrichtet.

§ 14 Mobiles Arbeiten gemäß §§ 10 und 13 – Ausstattung und Kosten

- (1) Die Ausstattung der Beschäftigten mit mobiler Hardware und sonstigen Arbeitsmitteln erfolgt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben zu den erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen (gem. Art. 25 und 32 DSGVO) durch die Dienststelle. Die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel werden in ein Inventarverzeichnis aufgenommen und sind nach Beendigung der mobilen Arbeit unverzüglich zurückzugeben.
- (2) Den Beschäftigten wird durch das Referat Zentrale Aufgaben ein Standard-Notebook, welches über einen Fernzugriff auf die hauseigene IT verfügt, und erforderlichenfalls ein Mobiltelefon ausgehändigt. Das Notebook ersetzt im Falle des langfristig angelegten mobilen Arbeitens den Arbeitsplatzrechner. Die Beschäftigten sind für den Erhalt und die Pflege der elektronischen Arbeitsmittel zum Zweck des mobilen Arbeitens sowie die bei der Nutzung der Geräte einzuhaltenen Bestimmungen unmittelbar verantwortlich.
- (3) Ausgeschlossen ist die Nutzung von Software, die nicht Bestandteil des Standard-Notebooks ist. Eigenmächtige Änderungen an den Geräten oder deren Konfiguration sowie die Verbindung mit privater Hardware sind nicht zulässig. Ebenfalls ausgeschlossen ist die dienstliche Bereitstellung eines Festnetzanschlusses zur Telefon- oder Internetnutzung in häuslicher Umgebung.
- (4) Die Kosten für die ausgehändigten Arbeitsmittel sowie deren Wartung und Reparatur sowie bereitgestellte Mobilfunkkarten übernimmt die Dienststelle.
- (5) Die gegebenenfalls anfallenden Kosten zur Nutzung privater Telekommunikationsmittel und -anschlüsse werden durch die Dienststelle nicht übernommen.
- (6) Eine Nutzung zur Datenübermittlung im Ausland ist nur nach vorherigem Antrag und nach Zustimmung durch das Referat Zentrale Aufgaben zulässig. Der Antrag kann für die gesamte Dauer der Teilnahme am mobilen Arbeiten gestellt werden, sofern die Beschäftigten im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit regelmäßig Auslandsdienstreisen durchführen.

§ 15 Arbeitszeit

- (1) Die Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst / des Beamtenrechts gelten unverändert. Die Beschäftigungsverhältnisse der Beschäftigten bleiben bei der Aufnahme der mobilen Arbeit in ihrer bestehenden Form unberührt. Lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung werden geregelt. Die individuelle Vertragsgestaltung wird zwischen den Tarifbeschäftigten und dem BfDI unter Beachtung der Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen schriftlich festgelegt. Bei Beamtinnen und Beamten wird eine einvernehmliche Anordnung getroffen.

- (2) Bei langfristig angelegtem mobilen Arbeiten müssen die Beschäftigten mindestens 40 v.H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit an mindestens zwei Tagen in der Woche in der Dienststelle erbringen, wobei Ausnahmen in den Fällen des § 7 oder § 10 Abs. 1 Buchstaben a und c möglich sind. Für Beschäftigte, die das mobile Arbeiten aufgrund häufiger Dienstreisetätigkeit in Anspruch nehmen, gelten zur Berechnung dieser Quote Dienstreisen als Anwesenheitszeiten in der Dienststelle. Der Arbeitsanteil außerhalb der Dienststelle wird zwischen den Beschäftigten und ihren unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich vereinbart und das Referat Zentrale Aufgaben hierüber durch die/den Vorgesetzte(n) unterrichtet. Von der Vereinbarung kann wegen dienstlicher Erfordernisse abgewichen werden. Bei einem auf Dauer beabsichtigten Wechsel der Präsenzzeiten ist in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten das Referat ZA-Personal zu unterrichten und die Vereinbarung entsprechend anzupassen.

- (3) Die dienstliche Erreichbarkeit der Beschäftigten ist grundsätzlich innerhalb der Funktionszeiten sicher zu stellen und die tägliche Arbeitszeit überwiegend in der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit gemäß geltender Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit zu erbringen. Beim mobilen Arbeiten sind innerhalb der Rahmenarbeitszeit erbrachte Arbeiten als Arbeitszeit anrechnungsfähig.

- (4) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt gemäß den Regelungen der Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit des BfDI in der Dienststelle über die Gleitzeit-terminals und während des mobilen Arbeitens, soweit eingerichtet und möglich,

durch Nutzung des elektronischen Zeiterfassungssystems. Die Beschäftigten haben Arbeitsunterbrechungen im Zeiterfassungssystem festzuhalten. Fahrten zwischen Dienststelle und mobilem Arbeitsplatz werden auf die Arbeitszeit nicht angerechnet. Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle wird nicht durchgeführt. Im Übrigen gelten für die Arbeitszeit in der Dienststelle sowie für die Arbeitszeit am mobilen Arbeitsplatz die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit beim BfDI.

- (5) Die einschlägigen Regelungen für die Anerkennung von Reisezeiten als Arbeitszeit bleiben unberührt, insoweit nicht mobil Dienstgeschäfte erledigt werden müssen.
- (6) Die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG), der Trennungsgeldverordnung (TGV) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) bleiben unberührt. Die Dauer der Dienstreise und damit auch der Höchstbetrag der Reisekostenvergütung bestimmt sich, ggf. fiktiv, nach der Abreise und der Ankunft an der Wohnung nach § 2 Abs. 2 BRKG; dies ist die Wohnung, von welcher aus die Dienststätte außerhalb des mobilen Arbeitens überwiegend aufgesucht wird. Die Regelung des § 13 Abs. 2 BRKG – Beginn und Ende der Dienstreise an einem anderen Ort – umfasst nicht den Fall des mobilen Arbeitens. Steht das mobile Arbeiten nicht in Zusammenhang mit einer Dienstreise, begründet sich hieraus kein Anspruch auf Reisekostenvergütung.

§ 16 Haftung

- (1) Im Falle des Verlustes oder der Beschädigung von BfDI eigenen Arbeitsmitteln, die zum Zweck des mobilen Arbeitens ausgegeben wurden, haften die Beschäftigten nur, wenn der Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurde. Es besteht keine Haftung für einfache und leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höhere Gewalt beruhende Ereignisse. Die Dienststelle ist unmittelbar über den Verlust oder Beschädigung der Arbeitsmittel zu unterrichten.

- (2) Verursacht ein technischer Defekt eines vom BfDI zur Verfügung gestellten Gerätes, bei ordnungsgemäßer Bedienung durch die Beschäftigten, einen Schaden, so gelten die gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Haftungsregelungen.

§ 17 Unfall-, Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Der häusliche Arbeitsplatz ist dem Arbeits- / Dienort gleichzusetzen. Dienst- bzw. Arbeitsunfälle am Arbeitsplatz sowie Wegeunfälle zur Dienststelle aus dienstlichem Anlass fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz. Im Übrigen ist beim mobilen Arbeiten nicht kontrollierbar, an welchem Ort und Arbeitsplatz gearbeitet wird. Voraussetzungen und Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes können deshalb nicht von der Dienststelle überprüft werden. Jedoch ist die Dienststelle verpflichtet, vor der Aufnahme der mobilen Arbeit eine entsprechende Unterweisung durchzuführen. Die Beschäftigten haben bei mobiler Arbeit eigenverantwortlich darauf zu achten, für Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge zu tragen.
- (2) Die Vorschriften zum Verhalten bei Arbeits- und Dienstunfällen sind zu beachten.
- (3) Die Vorgesetzten haben eine besondere Fürsorgepflicht, Selbstaussbeutung oder Überlastung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verhindern.

§ 18 Übergangsregelungen

Vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung mit Beschäftigten geschlossene befristete Vereinbarungen bleiben längstens bis zum Ablauf ihrer Befristung bestehen, sofern nicht aus anderen Gründen deren Änderung oder Aufhebung erforderlich wird.

§ 19 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung einschließlich der Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.08.2019 in Kraft. Sie wird im Intranet des BfDI (BfDI-Net) bekannt gemacht.
- (2) Die Vereinbarung gilt unbefristet und kann mit einer Frist von drei Monaten, frühestens 2 Jahre nach Inkrafttreten, zum Monatsende von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.
- (3) Die Dienststelle hat das Recht, § 7e) dieser Vereinbarung zu kündigen, wenn die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes aufgrund der Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens ab dem 63. Lebensjahr ernsthaft gefährdet ist. Voraussetzung ist, dass sie dem Personalrat diese Gefährdung nachweist. Die Dienststelle kann diese Kündigung nur einmalig zwei Jahre nach dem Inkrafttreten der Vereinbarung erklären. Die übrige Dienstvereinbarung bleibt davon unberührt. Die Dienststelle informiert die betroffenen Beschäftigten rechtzeitig über das Ende der Möglichkeit, mobiles Arbeiten nach § 7 e) in Anspruch nehmen zu können. Genehmigte Anträge nach § 7 e) enden im Falle der Kündigung mit dem Tag, an dem die Gültigkeit von § 7 e) abläuft.
- (4) Eine Evaluierung ist jeweils nach drei Monaten vor Ablauf von 2 Jahren ab Inkrafttreten vorgesehen und soll nach Ablauf der drei Monate abgeschlossen sein.
- (5) Im Falle einer Kündigung gelten bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung die in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen weiter.

Bonn, den 25.06.2019

**Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit**

**Vorsitzender des Personalrates
bei dem Bundesbeauftragten für
den Datenschutz und die
Informationsfreiheit**

