



Der Senator für Finanzen · Rudolf-Hilferding-Platz 1 · 28195 Bremen

An die  
Verwaltungsleitungen der Ressorts

Nachrichtlich:  
Funktionspostfächer Personal und Organisa-  
tion;  
Gesamtpersonalrat für das Land und die  
Stadtgemeinde Bremen

per E-Mail

Auskunft erteilt

Niels Winkler

Zimmer 1018

Tel. +49 421 361 32689

Fax

E-Mail

niels.winkler@finanzen.bremen.de

Datum und Zeichen

Ihres Schreibens

Mein Zeichen

(bitte bei Antwort angeben)

Bremen, 24.03.2022

## Informationsschreiben

**Empfehlungen sowie ergänzende Erläuterungen zum Rundschreiben des Senators für Finanzen Nr. 02a/2022 - Hinweise zu arbeits- und dienstrechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Corona-Virus; hier: Punkt I. 1 (7) - „Umgang mit Homeoffice“**

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

der zeitliche Geltungsbereich des § 28 b Absatz 4 Infektionsschutzgesetz (IFSG) war bis zum Ablauf des 19. März 2022 befristet und wurde durch den Bundesgesetzgeber nicht verlängert. Mit Ablauf dieser Regelung entfällt somit die sog. Homeoffice Pflicht.

Der Dienstherr/Arbeitgeber hat jedoch eine Fürsorgepflicht zur arbeitsplatzbezogenen Gesundheitsfürsorge gegenüber den Beschäftigten. Neben Hygienekonzepten zählt die Kontaktreduzierung weiterhin zu den effizienten Maßnahmen der Pandemiebekämpfung. Mit **Rundschreiben des Senators für Finanzen 2a/2022** werden deshalb die bisherigen ausgeweiteten Möglichkeiten zum Arbeiten im Homeoffice fortgesetzt: Aufgrund der anhaltenden Infektionslage soll das **ortsflexible Arbeiten, insbesondere im Homeoffice**, weiterhin (befristet bis zum 31.12.2022 bzw. dem Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zur Regelung des ortsflexiblen Arbeitens) **im erforderlichen Umfang und ohne bürokratische Hürden fortgesetzt werden**.

Zur Umsetzung empfiehlt der Senator für Finanzen folgendes Vorgehen:

- Eine **schriftliche Beantragung** für das Arbeiten im Homeoffice im Sinne der bestehenden Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten ist (weiterhin) **nicht** erforderlich. Die Beschäftigten dürfen auch ohne schriftlichen Antrag ortsflexibel arbeiten. Voraussetzung ist die vorherige Absprache mit der jeweiligen Führungskraft und die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit. In strittigen Fällen soll eine Lösung unter Einbeziehung der Interessensvertretung erfolgen.



- Das ortsflexible Arbeiten (Homeoffice) kann sowohl **tage- als auch stundenweise** erfolgen. Der Umfang hängt vom Pandemiegeschehen sowie den Erfordernissen innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit ab. Grundsätzlich sollte auch das soziale Miteinander berücksichtigt und wieder stärker gefördert werden. Dazu ist ein vertretbares Mindestmaß an Präsenz erforderlich. Das ausschließliche Arbeiten im Homeoffice sollte - soweit möglich - vermieden werden. Die Fürsorgepflicht des Dienstherrn/Arbeitgebers im Umgang mit Risikogruppen soll dabei weiterhin beachtet werden.
- Bei der Ausstattung mit der erforderlichen IT-Hardware soll das Ziel der **Ein-Geräte-Strategie** verfolgt werden. Hinsichtlich der weiteren Ausstattung mit IT-Hardware ist der **Gebrauch von privater IT-Hardware** (z.B. Maus, Tastatur, Monitor, Headset) gestattet. Im Rahmen der vorhandenen Budgets und der Verfügbarkeit soll erforderliche zusätzliche Hardware-Ausstattung im **Bedarfsfall** durch die Dienststellen auch für das ortsflexible Arbeiten bereitgestellt werden. Über weitere darüber hinaus gehende Ausstattungsbedarfe kann im Einzelfall entschieden werden. In der Dienststelle soll für die Beschäftigten weiterhin **ein ergonomischer Arbeitsplatz** bereitgestellt werden.
- Bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes im häuslichen Umfeld durch die Beschäftigten wird eine Beachtung der Vorgaben der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung empfohlen (<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3925>).
- Die **telefonische Erreichbarkeit** der Beschäftigten wird durch die Weiterleitung der dienstlichen Rufnummer auf ein privates oder dienstliches Endgerät sichergestellt.
- Hinsichtlich des **Datenschutzes** gelten die Vorgaben gemäß der DV Mobile Arbeit Punkt 8.

Innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten sollen gleichermaßen die individuellen Bedürfnisse der Beschäftigten, ein fairer Interessenausgleich der Beschäftigten untereinander sowie die Funktionsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit und Möglichkeiten zur Optimierung des Dienstbetriebs berücksichtigt werden (sog. Zieldreieck). Dazu gehören transparente und situationsgerechte Absprachen sowie faire Bedingungen hinsichtlich der Aufgabenverteilung innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten, die auch das jeweilige Infektionsgeschehen angemessen berücksichtigen. Der Dienstbetrieb darf nicht beeinträchtigt werden, dies ist durch die Führungskräfte und Beschäftigte gleichermaßen sicherzustellen.

Die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit sind weiterhin uneingeschränkt zu beachten.

Im Sinne eines **einheitlichen** Vorgehens innerhalb der FHB bitte ich Sie um Beachtung der o.g. Punkte sowie Verteilung meines Schreibens an die Personal- und Organisationsbereiche der zugeordneten Dienststellen Ihres Ressorts.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag



Dr. Anke Saebetzki