

Dienstanweisung Leitlinien für mobiles Arbeiten

Die langanhaltende und ggf. noch langandauernde Pandemielage hat gezeigt, dass mobiles Arbeiten vonnöten sein kann, um möglichst vielen Beschäftigten ein sinnvolles Arbeiten zu ermöglichen. Die Anwendung des mobilen Arbeitens bietet für AN und AG Chancen in schwierigen Zeiten und Situationen den Dienstbetrieb aufrecht zu erhalten.

Mobiles Arbeiten ist eine moderne Form der Organisation der Arbeitswelt und kann in bestimmten Lebenssituationen eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützen.

Wichtig dabei ist, dass sich das mobile Arbeiten vom Homeoffice insofern klar abgrenzt, als dass für ein Homeoffice die Arbeitsmittel vom AG zur Verfügung gestellt werden müssen, incl. der Betrachtung von Arbeits- und Sicherheitsschutz. Für Homeoffice bedarf es entsprechender Räumlichkeiten. Diese Vorgaben werden z.Z. nicht erfüllt, so dass in der Regel am PFH bislang weitestgehend nur ein mobiles Arbeiten möglich ist.

Voraussetzungen für das mobile Arbeiten sind:

Geräte für das mobile Arbeiten

- Notwendige Geräte wie z.B. Smartphone, Tablet oder Laptop werden nach Möglichkeit vom AG zur Verfügung gestellt; ggf. können hierfür auch private Geräte genutzt werden. Bei bestimmten Aufgaben ist ein Zugang zum zentralen Server, in Zukunft zur Cloud, vonnöten. Dieser gesicherte Zugang (über VPN) kann nur von der IT-Stelle eingerichtet werden.
- Das Speichern und Ablegen von Dokumenten und Scans kann auch auf externen Speichermedien, wie USB-Sticks mit Sicherung erfolgen, die in der IT-Stelle zur Verfügung stehen und abgerufen werden können. Hierauf können auch Dokumente zum Drucken abgelegt/gespeichert werden. Diese PFH-Sticks sind ausschließlich für die dienstlichen Zwecke zu nutzen.
- Der Mailverkehr soll soweit möglich weiterhin ausschließlich über die vom PFH erstellten Accounts erfolgen. Beschäftigte, die keinen eigenen Dienst-Account haben, dürfen ausnahmsweise während der pandemischen Lage auch einen privaten Account zur Kommunikation nutzen. Wichtig und zu beachten ist hierbei, dass keine datenschutzrelevante, personenbezogene Kommunikation erfolgt. Austausch über Personen ist ggf. telefonisch zu bewerkstelligen.

Software

- Die zu verwendende Software sind die gängigen Microsoft-Versionen. Für die Kommunikation sind die datenschutzkonformen Tools alfaview, big blue button, sichere-videokonferenz und senfcall (Videokonferenz) sowie Signal (Messenger) zugelassen. Nähere Informationen hierzu befinden sich auf dem internen Laufwerk der Homepage des PFH.

Datenschutz

- Die Einhaltung der Geheimhaltungspflichten muss gewährleistet sein. Datenschutz ist eine wichtige Grundvoraussetzung für die Möglichkeit des mobilen Arbeitens. Eine gesonderte Datenschutzerklärung ist dafür notwendig und kann im internen Teil der Homepage des PFH heruntergeladen werden. Diese Erklärung ist von allen Beschäftigten des PFH auszufüllen, zu unterschreiben und an die SE Personal zu senden. Sie wird Bestandteil der Personalakte. Es ist im mobilen Arbeiten grundsätzlich sicher zu stellen, dass keine dritte Person persönliche Daten einsehen oder erfahren kann. Dienstliche Telefonate sind separiert zu führen.

Dokumentation

- sowohl die Arbeitszeiten, als auch die Arbeitsinhalte sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Hierfür wird ein Vordruck erstellt, der ebenfalls auf der internen Seite der Homepage zu finden ist. Bei der Arbeitszeit sind die tatsächlich erbrachten Zeiten zu summieren, auch wenn diese mehrfach unterbrochen sind, und in einer Zeitangabe zu erfassen.
- Die Arbeitszeiten haben unter Beachtung des Arbeitszeitgesetzes zu erfolgen, d.h. es sind Pausenzeiten einzuhalten, keine Arbeiten nach 21 Uhr zu erledigen (wenn doch löst dies keine Sonderform der Arbeit aus), nicht länger als 8 – 10 Stunden täglich und unter Einhaltung einer Ruhezeit von 11 Stunden zwischen Arbeitsende und Arbeitsneubeginn. Sonntägliche Arbeiten bleiben auch im mobilen Arbeiten in der Regel ausgeschlossen. Die gesetzlichen Vorgaben sind bei der Dokumentation stets zu berücksichtigen.
- Für den Eintrag in den Zeiterfassungsbogen wird ein gesondertes Kürzel eingeführt. Dieses wird zeitnah bekannt gegeben.
- Das mobile Arbeiten ist so zu gestalten, dass sich über den Monatszeitraum keine wesentlichen Minuszeiten ergeben. Mehrstunden müssen von den Fach-/Dienstvorgesetzten vorab angeordnet sein. Nicht angeordnete und erbrachte Mehrarbeit kann nicht berücksichtigt werden.

Sicherstellung von Erreichbarkeiten

- Im mobilen Arbeiten ist die Erreichbarkeit per Telefon/Diensthandy zu gewährleisten.
- Bei der Benutzung von Diensthandys ist die zugeordnete Festnetznummer möglichst als Rufumleitung zu installieren.
- Dienstliche E-Mails sind innerhalb des Arbeitstages abzurufen und ggf. zu beantworten.
- In Arbeitsbereichen, die mit ein- und ausgehendem Postverkehr arbeiten, muss eine Hol- und Bringemöglichkeit gewährleistet sein. Dies ist je nach Arbeitsaufkommen ein- bis zweimal die Woche zu bewerkstelligen.

Arbeitsplatzsharing/ Co-Working Place

- Bei regelmäßigen Formen des mobilen Arbeitens ist der Arbeitsplatz teilbar, d.h. ein Arbeitsplatz kann mehrfach genutzt werden.
- Ebenso können Arbeitsplätze von Beschäftigten, die im mobilen Arbeiten sind anderweitig genutzt oder vergeben werden.
- Die dafür notwendige Aufteilung erfolgt über Excel-Listen, die jeweils für einen Arbeitsplatz oder Arbeitsbereich geführt werden.
- Desinfektionsmittel werden zur Verfügung gestellt, so dass vor Benutzung der Arbeitsplatz, ggf. Tastatur und Arbeitsmaterialien gereinigt werden können.