



Freie und Hansestadt Hamburg

Landesbetrieb Erziehung und Beratung

Überarbeitung: 01.12.2024
Erstveröffentlichung: 26.07.2019
Nachfragen an: Leitung Abteilung LEB 2
Personal, Organisation und Recht

Dienstanweisung über Arbeitsmöglichkeiten im Rahmen von Homeoffice

*DA-Homeoffice
in der Fassung vom 01.12.2024*

1 Gegenstand

Die Dienstanweisung basiert auf der „Dienstvereinbarung Homeoffice“ zwischen der Dienststelle und dem Personalrat vom 2. Mai 2019. Auf dieser Grundlage regelt sie die Möglichkeiten für Beschäftigte, außerhalb des Büroarbeitsplatzes zu arbeiten, um zeitliche Gestaltungsspielräume zu öffnen.

Homeoffice umfasst alle Tätigkeiten, die außerhalb des regelmäßigen Büroarbeitsplatzes oder einem sonstigen örtlich gebundenen Arbeitsplatz geleistet werden und bei denen mit Hilfe von Notebooks ein Onlinezugriff auf die LEB- beziehungsweise behördeninterne IT-Infrastruktur möglich ist. Kennzeichnend für Homeoffice ist außerdem, dass weder ein regelmäßiger zeitlicher Umfang, noch eine regelmäßige zeitliche Lage festgelegt werden.

2 Voraussetzungen

2.1 Grundsätzlich gilt für alle Beschäftigten Präsenzpflcht, es besteht daher kein Rechtsanspruch auf Homeoffice. Die Sicherstellung der betrieblichen Anforderungen an die ordnungsgemäße Aufgabenwahrnehmung hat immer Vorrang vor dem Wunsch nach Homeoffice. Im Rahmen des betrieblich, organisatorisch, technisch und finanziell Machbaren soll aber möglichst vielen Beschäftigten Homeoffice ermöglicht werden. Sowohl Vorgesetzte als auch Beschäftigte müssen eine positive Grundhaltung zur mobilen Arbeit haben und über die Bereitschaft verfügen, an der Lösung von technischen Problemen mitzuwirken. Homeoffice bedarf der vorherigen Zustimmung der zuständigen Vorgesetzten. Die Vorgesetzten müssen bei ihrer Stellungnahme zu vorliegenden Anträgen die Interessen der Beschäftigten und die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit in einem angemessenen Verhältnis zueinander berücksichtigen.

- 2.2 Die im Homeoffice wahrgenommenen Tätigkeiten müssen sich dazu eignen, außerhalb des Büroarbeitsplatzes wahrgenommen zu werden. Dazu gehören insbesondere
- a) Tätigkeiten, die auch ohne face-to-face-Kontakte und mit technischen Hilfsmitteln in ausreichendem, dem individuellen Arbeitsvolumen entsprechenden Umfang wahrgenommen werden können
 - b) genehmigte E-Learning-Angebote oder digitale Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung und sonstige digitale Beratungsangebote
 - c) digital unterstützte Dienstbesprechungen, Konferenzen und Tagungen.
- 2.3 Für Beschäftigte in stationären Angeboten mit Rund-um-die-Uhr-Betreuung und im Ambulanten Notdienst ist Homeoffice mit Ausnahme der unter Ziffer 2.2 Buchstaben b) und c) genannten Tätigkeiten grundsätzlich nicht möglich. In besonders gelagerten, in der Person liegenden Einzelfällen, kann von dieser Regelung abgewichen werden. Die Entscheidung liegt bei der Abteilungsleitung LEB 2.
- 2.4 Die Beschäftigten müssen von ihren Vorgesetzten als zuverlässig, eigenverantwortlich und selbstständig eingeschätzt werden und sie müssen bereit sein, an der Lösung von technischen Problemen mitzuwirken.
- 2.5 Beschäftigte, die im Homeoffice sind, müssen zu abgestimmten Zeiten telefonisch und per E-Mail erreichbar sein. Diese Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit werden in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt.

3 Antragsverfahren

- 3.1 Beschäftigte, die im Homeoffice arbeiten möchten, stellen einmalig einen schriftlichen Antrag gemäß Anlage 1 bei ihrer beziehungsweise ihrem Vorgesetzten.
- 3.2 Die Vorgesetzten geben ein Votum auf diesem Antrag ab und übersenden ihn anschließend auf dem Dienstweg (über die eigene Abteilungsleitung) an LEB 24. Für ihre Entscheidungsfindung und Dokumentation nutzen die Vorgesetzten eine Checkliste gemäß Anlage 2. Diese Checkliste bewahren sie bei sich auf.
- 3.3 Soll dem Wunsch nach Homeoffice nicht entsprochen werden, übermitteln die Vorgesetzten auf dem Dienstweg eine Begründung der Ablehnung an LEB 24. LEB 24 prüft, ob die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und/oder die Gleichstellungsbeauftragte beziehungsweise der Gleichstellungsbeauftragte zu informieren ist.
- 3.4 Der Personalrat hat die Möglichkeit, sich über die Ablehnungsgründe zu informieren, sofern sich die betreffenden Beschäftigten in dieser Angelegenheit an den Personalrat wenden. Eine automatische Information an den Personalrat erfolgt nicht.

- 3.5 LEB 24 informiert den Personalrat, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten und die Gleichstellungsbeauftragte beziehungsweise den Gleichstellungsbeauftragten einmal jährlich über die Anzahl der genehmigten und abgelehnten Anträge.

4 Technik und Umsetzung

- 4.1 Allen Beschäftigten des LEB wird die Berechtigung erteilt mit LEB-eigenen Geräten im Homeoffice zu arbeiten.
- 4.2 Grundsätzlich soll Homeoffice an LEB-eigenen Geräten erfolgen. Die Nutzung privater Geräte mit eingeschränkten Möglichkeiten mittels eines „Zugang von extern“ (Zuvex) ist ebenfalls möglich.
- 4.3 Voraussetzung ist generell, dass die Beschäftigten privat bereits über eine stabile Internetverbindung verfügen. Eine Kostenbeteiligung des LEB für die Internetverbindung erfolgt nicht.
- 4.4 Bei Störungen im Homeoffice ist der UHD von Dataport erster Ansprechpartner. Ein telefonischer Support durch das IT-Referat ist möglich.

5 Arbeitszeit und Fahrtkostenerstattung

- 5.1 Fahrten zwischen Wohnung und dem Arbeitsplatz (Dienststelle)

- sind keine Arbeitszeiten
- eine Fahrtkostenerstattung findet nicht statt.

Dies gilt auch

- bei einem Wechsel zwischen Arbeit im Homeoffice und Arbeit am Arbeitsplatz, egal ob vorher oder nachher im Homeoffice gearbeitet wird
- wenn der Arbeitsplatz zwischendurch für einen dienstlichen Termin aufgesucht wird.

- 5.2 Bei der Wahrnehmung von Außenterminen vom Homeoffice aus

- sind Hin- und Rückweg von der Wohnung zum Termin keine Arbeitszeit
- werden mögliche finanzielle Mehraufwendungen für das Erreichen des externen Einsatzortes erstattet, jedoch höchstens die Fahrtkosten, die auch bei Abfahrt vom beziehungsweise Ankunft am Arbeitsplatz entstanden wären.

6 Datenschutz

- 6.1 Die Beschäftigten haben im Homeoffice den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten, einschließlich Familienangehörigen, zu gewährleisten.

6.2 Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Es gelten sinngemäß die Bestimmungen über „Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit“ als Teil der „§ 94er Vereinbarung über die Gestaltung der alternierenden Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung“.

6.3 Die entsprechenden Regelungen der DA-Kommunikation sind zu beachten.

7 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Beschäftigte im Homeoffice und ihre Vorgesetzten achten gemeinsam zum Schutz der Gesundheit darauf, dass Fehl- oder Überbelastungen vermieden werden. Das gilt insbesondere für die zeitliche Beanspruchung. Im Homeoffice geleistete Mehrarbeit/Überstunden müssen vorab beantragt und bewilligt werden. Während der Tätigkeit im Homeoffice eintretende Arbeitsunfähigkeit oder erlittene Unfälle sind wie üblich anzuzeigen.

8 Schlussbestimmung

Die Dienstanweisung tritt am 1. Dezember 2024 in Kraft.

Olaf Nowak

Geschäftsführung

Antrag auf Homeoffice

Datum: Wählen Sie das Datum

Name, Vorname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Funktion: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Beschäftigungsumfang: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Einrichtung / Leitzeichen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Vorgesetzte/r: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Das Merkblatt „Regelungen für die mobile IT-Nutzung (Mobiles Computing) habe ich zur Kenntnis genommen.

Unterschrift

Einschätzung des / der Vorgesetzten:

Geübter Umgang mit dem PC, Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik, Bereitschaft, an der Lösung von technischen Problemen mitzuwirken

ja ☐ nein ☐ bedingt ☐

Arbeitet selbstständig und eigenverantwortlich

ja ☐ nein ☐ bedingt ☐

Organisiert sich und die Arbeit gut, arbeitet termintreu

ja ☐ nein ☐ bedingt ☐

Ist zuverlässig, hält sich an Absprachen

ja ☐ nein ☐ bedingt ☐

Votum des / der Vorgesetzten:

Der Antrag auf Homeoffice wird befürwortet:

ja ☐ nein ☐

Der Antrag auf Homeoffice wird nicht befürwortet, weil (weiterführende Erläuterungen gegebenenfalls auf gesonderter Seite fortsetzen):

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift

Vfg.

1) Kopie an die Beschäftigte/ den Beschäftigten

2) LEB 24 auf dem Dienstweg zur weiteren Bearbeitung

Merkblatt – Regelungen für die mobile IT-Nutzung (Mobiles Computing)

Vorbemerkungen

- Dieses Merkblatt gilt für alle Notebooks, die von Dienststellen der FHH eingesetzt werden, unabhängig davon, ob sie in Räumlichkeiten der FHH, ortsunabhängig, d.h. an nicht festgelegtem Ort, online oder offline benutzt werden.
Im Zusatzkapitel „Zuvex“ gilt es darüber hinaus für den Einsatz von nicht dienstlichen Geräten, von denen auf Anwendungen und Infrastrukturen im FHH-Netz zugegriffen wird.
- Mobiles Computing¹ beschreibt eine Arbeitsform, die unter Verwendung technischer Hilfsmittel der Verarbeitung und ggf. Übertragung von Informationen eine Aufgabenerledigung ortsunabhängig effizient unterstützt.
Der wesentliche Unterschied zwischen der "klassischen Telearbeit" und der Arbeitsform des "Mobilen Computings" ergibt sich durch die beim Mobilen Computing im Vordergrund stehenden Ansprüche an Produktivität, Wirtschaftlichkeit und Effizienz während bei der Telearbeit vorrangig, aber nicht ausschließlich, familiäre, gesundheitliche sowie soziale Gründe zu berücksichtigen sind (vgl. Beschlüsse der familienpolitischen Senatsklausur vom 17./18.06.2005).
Ziel der Regelungen ist das Schaffen von Verfahrenssicherheit für die Nutzer durch die Herstellung von Transparenz über die bestehenden Regelungen und – wo erforderlich – durch die Ergänzung von Regelungen in Form von Empfehlungen.
- Die Nutzung von Notebooks außerhalb der Diensträume und die Anbindung dieser Arbeitsplätze über das öffentliche Netz an die Rechner der Dienststelle stellen besondere Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz und dürfen diese nicht beeinträchtigen. Die für die hamburgische Verwaltung geltenden Bestimmungen für die Bereiche IT-Anwendungen und Telekommunikation gelten daher uneingeschränkt auch für das Mobile Computing.
 - Die Dienststelle muss die Einhaltung der technischen und organisatorischen Regelungen zur Datensicherheit und für den Datenschutz sicherstellen. Für die Nutzer des Mobilen Computing beinhaltet dies die konsequente Einhaltung der notwendigen Vorgaben.
 - Die genannten Sicherheitsmaßnahmen stellen Mindestanforderungen dar, die Dienststelle kann wegen besonderer Schutzbedürftigkeit zusätzliche Maßnahmen vorsehen. Für bestimmte Aufgabenstellungen kann die Dienststelle die mobile Nutzung ausschließen.
- Auch für die Themen Arbeitszeit, Arbeitsorganisation (Erreichbarkeit, Reise), Qualifizierung, Kostenübernahme sowie Sorgfaltspflichten und Haftung gelten die bestehenden Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Dienstvereinbarungen unverändert fort. Darüber hinaus werden spezifische Regelungen für das Thema Arbeitsschutz aufgeführt, die als Mindeststandard zu betrachten und vor dem Hintergrund individueller Beurteilungen durch die jeweilige Dienststelle zu bewerten sind.

¹ Gegenstand der Regelungen ist ausschließlich das Mobile Computing. Regelungen zur Telearbeit bleiben unberührt.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Vom Nutzer bzw. Vorgesetzten zu beachten:

- **Arbeitszeit**
Es gelten die Regelungen des [Arbeitszeitgesetzes](#) zur Arbeitszeit (§3), Ruhepausen (§4), Ruhezeit (§5), Sonn- und Feiertagsruhe (§9) und des [Mutterschutzgesetzes](#) (MuSchG §8) sowie die jeweils geltenden Dienstvereinbarungen zur Gleitzeit.
- **Arbeitsorganisation (Erreichbarkeit, Reise)**
Rufbereitschaftszeiten müssen auch bei der "mobilen Arbeit" außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit durch den Arbeitgeber explizit angeordnet werden ([TV-L](#) §7)
Für Dienstreisen sind die Regelungen des [TV-L](#) (§6 Abs. 11) anzuwenden.
- **Sorgfaltspflichten und Haftung**
Eine Schadenshaftung tritt nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten des Beschäftigten ein (§48 [Beamtenstatusgesetz](#), §3 [TV-L](#))
- **Qualifizierung**
Den mobil arbeitenden Beschäftigten sowie deren Vorgesetzten wird die Möglichkeit geboten, an Qualifizierungsmaßnahmen zum Thema „Lernen, Arbeiten und Führen in neuen Zeit- und Arbeitsstrukturen“ teilzunehmen ([§94 HmbPersVG Bürokommunikation](#))
- **Kostenübernahme**
Die Nutzung von mobilen Arbeitsplätzen im Ausland ist für eine Kostenübernahme durch die Dienststelle gesondert zu genehmigen und zur Vermeidung von Zusatzkosten (Roaming) beim Mobilfunkanbieter von der Dienststelle entsprechend zu beantragen.

Empfehlungen (Mindeststandard²)

- **Arbeitsschutz**
Obwohl die Regelungen der BildscharbV bzw. der EU-Bildschirmrichtlinie Bildschirmgeräte für den ortsveränderlichen Gebrauch (sofern sie nicht regelmäßig an einem Arbeitsplatz eingesetzt werden) nicht umfassen, hat der Arbeitgeber entsprechend §5 ArbSchG durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Dies gilt unabhängig von der Frage, an welchem Ort die Tätigkeit durchgeführt wird. Folgende Maßnahmen sind als Ergebnis einer allgemeinen Risikobetrachtung zu berücksichtigen.
 - An mobilen Bildschirmarbeitsplätzen sollte nicht länger als 2 Stunden ohne Unterbrechung durch andere Tätigkeiten von wenigstens 10 Minuten gearbeitet werden.
 - Um Stolpergefahren zu minimieren, sollen Besprechungsräume mit fest installierter Präsentationstechnik und versenkten Kabelführungen ausgestattet werden. Bei länger andauernder Tätigkeit in Besprechungsräumen, sollte die Einrichtung eines festen Arbeitsplatzes (Dockingstation, geräuscharmer Tastatur, Maus und Bildschirm) erwogen werden.
 - Gleiches gilt für wiederkehrende länger andauernde Arbeit an verschiedenen Standorten. Hier gilt ein Richtwert auf eine maximale Gesamtdauer von 4 Wochen. Ansonsten gilt der Arbeitsplatz als stationär und unterliegt der [BildscharbV](#) bzw. der [EU-Bildschirmrichtlinie](#).
 - Der Transport des Gerätes zum und vom Besprechungstermin sollte in gepolsterten Taschen erfolgen.
 - Die Arbeit an mobilen Arbeitsplätzen ist auf Gegebenheiten mit fester Unterlage und ausreichender Beschattung zu beschränken. Die Notebooks sollten mit entspiegeltem Bildschirm ausgestattet sein.

² Eine individuelle Betrachtung, die zu erweiterten Maßnahmen aufgrund von gesundheitlichen Konditionen führen könnte, ist über die Durchführung einer arbeitsmedizinischen Untersuchung möglich.

Technische Regelungen

Vom Nutzer zu beachten:

- Wenn ein mobiler Nutzer im Internet surfen oder mit anderen Netzwerken Daten austauschen will, muss der Nutzer immer erst eine Verbindung zum FHH-Netz aufbauen und über diese Verbindung dann aus dem FHH-Netz heraus die gewünschte Zieladresse im Internet bzw. zum gewünschten Netzwerk aufrufen. Ein direkter Datenaustausch zwischen dem mobilen Gerät und dem Internet bzw. einem externen Netz ist unzulässig³.
- Die Kommunikation über drahtlose Verbindungen (WLAN, Mobilfunknetze) auf das FHH-Netz ist nur zulässig über den in der FHH etablierten standardisierten CMAP-VPN-Zugang gemäß des aktuell gültigen [WLAN-Sicherheitsblatt](#).
- Im Offline-Betrieb und im LAN-Betrieb sind drahtlose Kommunikationsschnittstellen zu deaktivieren.

Technische Rahmenbedingungen (durch Dataport bzw. IT-Stelle herzustellen)

- Die für das Mobile Computing benutzten Notebooks sind mit einer Festplattenverschlüsselung ausgestattet.
- Der Nutzer erhält keinen Zugriff auf die BIOS-Ebene. Die Passwort-Richtlinie gilt auch für mobile Geräte, um einen vergleichbaren Schutz zu gewährleisten.
- Vom Hersteller bereitgestellte Sicherheitspatches und aktualisierte Virenschutzkomponenten für Betriebssysteme und Software werden auch auf Notebooks unverzüglich durch die Dienststelle bzw. durch den zentralen IT-Dienstleister aufgespielt.
- Die Ausstattung des Rechners richtet sich nach den dienstlichen Erfordernissen. Dies beinhaltet insbesondere die Einrichtung von Zugriffsrechten der Systembetreuung auf den kommunizierenden Endgeräten, die Berechtigungen des Nutzers seine Benutzeroberfläche selbst zu gestalten, Dateien von anderen Endgeräten herunterzuladen sowie nach der Freigabe-Richtlinie freigegebene Programme selbst zu installieren. Dem Nutzer sind die Rechte eines Systemverwalters nur in begründeten Ausnahmefällen einzurichten.
- Für Nutzer, die besonderen Verschwiegenheitsverpflichtungen unterliegen, ist der Rechner mit einer Schlüsselkarte gesichert.
- Mobile Arbeitsplätze sollen mit blendfreien Bildschirmen (ggf. mit zusätzlicher Blickschutzfolie) in einem Format ≥ 14 Zoll ausgestattet sein. Die Tastatur sollte mit vollständigem Zeichensatz einschließlich Ziffernblock und allen Funktionstasten ausgestattet sein.
- Die auf einem mobilen Bildschirmarbeitsplatz eingesetzte Software sollte eine Navigation ohne Verschieben des Bildschirminhalts bei einer Schriftgröße von mindestens 10 pt zulassen.

³ Die PC-Richtlinie schreibt vor, dass mobile Geräte nur über die Firewall des FHH-Netzes mit dem Internet oder externen Netzwerken bzw. Rechnern kommunizieren. Bei einer Kommunikation von außerhalb des FHH-Netzes über dessen zentrale Sicherheitsinfrastruktur sind auch auf dem Notebook die vorgegebenen Sicherheitseinstellungen zu verwenden.

Organisatorische Regelungen

Vom Nutzer zu beachten:

- Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte (einschließlich Familienangehöriger) diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Dies gilt insbesondere bei Nutzung der IT-Ausstattung im öffentlichen Raum (z.B. im ÖPNV) und auch für Ausdrucke und Datenträger⁴.
- Der Nutzer ist verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes. Wenn Anlass besteht, dass aufgrund der konkreten Einsatzbedingungen eine Gefährdung personenbezogener Daten nicht mit hinreichender Sicherheit auszuschließen ist, muss die Nutzung der mobilen Computer im Einzelfall unterbleiben.
- Der Nutzer ist nicht berechtigt, die sicherheitsrelevanten Voreinstellungen der Dienststelle zu modifizieren. Festgestellte Sicherheitslücken sind der Dienststelle sofort anzuzeigen.
- Die IT-Ausstattung darf grundsätzlich nur vom Nutzer selbst genutzt werden; sie darf unbefugten Personen nicht überlassen werden, auch nicht zeitweise.
- Bei Nichtbenutzung oder wenn sich das Gerät außerhalb des Aufmerksamkeitsbereiches des Nutzers befindet, ist es zu sperren oder auszuschalten.
- Der Nutzer hat die IT-Ausstattung mit der erforderlichen Sorgfaltspflicht zu behandeln, d.h. insbesondere sicher zu verwahren und vor Verlust zu schützen. Bei Verlust ist unverzüglich die Dienststelle zu informieren.
- Der Nutzer muss das Notebook regelmäßig an die Infrastruktur der FHH anschließen, um eine Aktualisierung der Virensignaturen und der Softwarestände zu ermöglichen. Insbesondere bei längerer Offline-Nutzung ist zu beachten, dass ein Austausch mit Dateien z.B. über USB-Sticks die Sicherheit und den Datenschutz stark gefährden können, wenn das Notebook nicht über eine aktuelle Virensignatur verfügt.
- Um die periodische Sicherung der Dateien / Daten zu gewährleisten, sind die Dateien bei vernetzten Rechnern auf dem Server der Dienststelle abzulegen. Ist der Rechner nicht mit dem Server der Dienststelle verbunden, sichert der Nutzer die Daten selbst. Die Datenträger mit periodischen Sicherungsbeständen sind in der Dienststelle zu lagern. Dokumente und Daten sind bei längerer Abwesenheit (z. B. Krankheit, Urlaub, Fortbildungsmaßnahmen) nach den Vorgaben der Dienststelle der Vertretung zugänglich zu machen.

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Der Nutzer ist durch die Dienststelle über mögliche Gefährdungen aufgeklärt und auf die zu beachtenden Vorschriften hingewiesen worden. Dies sind vor allem die Passwort-Richtlinie, die PC-Richtlinie, die Freigabe-Richtlinie und das Konzept zum Virenschutz und Patchmanagement (VPM-Konzept) in der jeweils geltenden Fassung. Für private Nutzung gelten die entsprechenden Regelungen der Telekommunikationsrichtlinie und der Vereinbarungen nach § 94 HmbPersVG zur Telekommunikation und zur Bürokommunikation.

⁴ Diese Anforderung kann mit einem Blickschutz deutlich erleichtert werden. Durch eine Folie, die vor den Bildschirm gesteckt wird, kann nur der Nutzer Einblick nehmen, der unmittelbar vor dem Gerät sitzt, während bei seitlichem Blick lediglich ein schwarzer Bildschirm erscheint.

Zuvex

Durch Zuvex bietet sich eine alternative Möglichkeit, aus dem Internet heraus direkt auf einzelne Verfahren aus dem FHH-Netz zuzugreifen. Hierfür ist auch der Einsatz von nicht dienstlichen Rechnern möglich.

Rechtliche Rahmenbedingungen bei Zuvex

Es gelten die o.g. rechtlichen Rahmenbedingungen, darüber hinaus gilt für nicht dienstliche Geräte:

- **Haftung für Schäden an nicht dienstlichen Geräten**
Im Rahmen der Nutzung von Zuvex sind Ansprüche des Nutzers gegen die FHH auf Schadensersatz wegen Schäden am nicht dienstlichen Gerät grundsätzlich ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen ist die Haftung für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der FHH, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Schadensersatzansprüche des Nutzers aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder aus der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) bleiben unberührt. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet der Anbieter nur auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche des Kunden aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
- **Kostenübernahme**
Eine Kostenübernahme für, dem Anwender entstehende Internetgebühren durch den Zugriff via Zuvex auf interne FHH-Netz-Anwendungen findet grundsätzlich nicht statt.

Technische Regelungen bei Zuvex

Für nicht dienstliche Geräte sind die oben genannten technischen Rahmenbedingungen soweit anwendbar als Empfehlung zu verstehen. Es wird empfohlen bei dem Einsatz von nicht dienstlichen Geräten einen Kennwortschutz auf dem Gerät zu verwenden.

Für dienstliche sowie nicht dienstliche Geräte ist der Zugriff auf interne Anwendungen mit dem sicheren Zugang Zuvex gestattet. Für dienstliche Geräte gilt demnach zusätzlich zu den oben genannten technischen Regelungen:

- Die Kommunikation über drahtlose Verbindungen (WLAN, Mobilfunknetz) zu internen Anwendungen des FHH-Netzes ist für dienstliche Geräte, zusätzlich zu dem CMAP-VPN-Zugang, ebenfalls zulässig über Zuvex.

Zuvex unterstützt verschiedene Betriebssysteme und Browser. Empfohlen wird die Nutzung von Zuvex mit einem Windows Betriebssystem und mind. einer der letzten 3 IE Versionen. Andere Kombinationen von Betriebssystemen und Browsern führen zu evtl. eingeschränkten Funktionalitäten und Fehlern in der Darstellung.

Organisatorische Regelungen bei Zuvex

Es gelten die oben genannten organisatorischen Regelungen (siehe Seite 4). Für dienstliche sowie nicht dienstliche Geräte gilt zudem:

- Für die Dauer des Zugriffs muss auf dem eingesetzten Gerät eine aktive sowie aktuelle Firewall und Anti-virensoftware einzusetzen.

Darüber hinaus gilt bei der Nutzung von nicht dienstlichen Geräten:

- Für die Dauer des Zugriffs auf FHH interne Verfahren mit nicht dienstlichen Geräten ist besondere Sorge für die Einhaltung der oben genannten organisatorischen Regelungen zu tragen. Insbesondere muss darauf geachtet werden, dass die dienstlichen Daten und Informationen vor Dritten (einschließlich der Familienangehörigen) geschützt sind.⁵
- Bei Nichtbenutzung oder wenn sich das Gerät außerhalb des Aufmerksamkeitsbereiches des Nutzers befindet, ist bei nicht dienstlichen Geräten der Zugriff über Zuvex zu beenden.
- Bei dem Einsatz von nicht dienstlichen Geräten dürfen die dienstlichen Dateien / Daten nicht über die Dauer des Zugriffs hinaus außerhalb des FHH-Netzes gespeichert werden.⁶

⁵ Während der Dauer des Zugriffs ist somit auch die Fernverwaltung/Fernzugriff durch andere Geräte nicht gestattet.

⁶ Die PC-Richtlinie schreibt vor, dass die Verarbeitung dienstlicher Daten auf privaten Rechnern grundsätzlich unzulässig ist. Bei dem Zugriff auf einzelne Verfahren mittels des sicheren Zugangs Zuvex, ist dies jedoch für die Dauer des Zugriffs zulässig. Ausnahmen gelten für bestimmte Nutzergruppen und Verfahren.

Checkliste „Homeoffice“ für Vorgesetzte

Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter möchte Homeoffice machen. Bitte bedenken Sie bei Ihrem Votum: Der LEB kann und will sich nicht von allgemeinen Entwicklungen in der Arbeitswelt zum Thema Arbeitszeit abkoppeln. Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle können dazu beitragen:

- qualifizierte Beschäftigte zu binden
- die Motivation zu erhöhen
- Fehlzeiten zu reduzieren.

Diese Checkliste soll Sie dabei unterstützen, über den Antrag auf Homeoffice zu entscheiden. Für Ihr Votum sind sowohl arbeitsplatzbezogene Aspekte zu bedenken als auch die persönliche Eignung Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters einzuschätzen. Aber auch Sie müssen bereit und in der Lage sein, mit Ihren Beschäftigten neue Wege zu gehen und zum Beispiel auf „Distanz“ zu führen.

Beantworten Sie zur Dokumentation Ihrer Entscheidung und für Ihre Unterlagen die nachfolgenden Fragen:

1. Ist der Arbeitsplatz Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters für Homeoffice geeignet?

- Welche Aufgaben des Arbeitsplatzes können grundsätzlich ortsunabhängig erledigt werden?
- Macht es keinen bzw. nur einen geringen Unterschied, ob diese Aufgaben vom häuslichen oder vom dienstlichen Arbeitsplatz wahrgenommen werden?
- Ist der Zugriff auf erforderliche Unterlagen im erforderlichen Umfang möglich?
- Erschwert die temporäre Abwesenheit Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters Ihre Arbeit als Führungskraft? Oder die Arbeit von anderen? Wenn ja: inwiefern?
- Gibt es Bedingungen, die erfüllt werden müssen (z.B. Ausschluss bestimmter Wochentage oder Zeiten, Abhängigkeit von der personellen Besetzung etc.)?

2. Ist Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter nach Ihrer Einschätzung für Homeoffice geeignet?

- Geht Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter sicher mit dem PC um? Ist sie/er bereit, an der Lösung von technischen Problemen mitzuwirken?

- Wie schätzen Sie die folgenden Kompetenzen Ihrer Mitarbeiterin/Ihres Mitarbeiters ein? (Hierzu sollten Sie – wenn möglich – die von Ihnen gefertigte letzte Beurteilung heranziehen.)
 - Selbstständigkeit/Eigenverantwortung

 - Entscheidungsverhalten/Arbeitsorganisation/Terminstreue

 - Kooperationsverhalten/Dienstleistungsorientierung

- Besteht zwischen Ihnen ein gutes Vertrauensverhältnis?

3. Haben Sie selbst eine positive oder eher eine negative Einstellung zum Homeoffice? Bitte benennen Sie die Gründe.