



Dienstanweisung Nr. 64/2020 Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 und anderer Infektionskrankheiten

vom 15. Mai 2020
zuletzt geändert am 31. März 2023 (9. Änderung)

Inhalt

Präambel.....	3
§ 1 Ziele	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Grundsätze.....	3
§ 4 Tragen von Masken.....	4
§ 5 Nutzung von Home-Office	4
§ 6 Abweichende Regelungen zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung	5
§ 7 Infektionsschutzmaßnahmen.....	5
§ 8 Bekanntmachung.....	6
§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	6
Anlage 1 – Übersicht der Hygiene- bzw. Schutzmaßnahmen und weitere Erläuterungen	7
1. Betriebliches Maßnahmenkonzept	7
2. Definition: Risikogruppen für schwere Verläufe laut RKI	7
Anlage 2 – Empfehlungen des BMAS (Stand 2. Februar 2023)	9
Anlage 3 – Individualvereinbarung für Tarifbeschäftigte, Bescheid für Beamt*innen.....	11
1. Individualvereinbarung für Tarifbeschäftigte.....	11
2. Bescheid für Beamt*innen	24

Präambel

Der öffentliche Dienst zählt zu den systemrelevanten Bereichen, deren Arbeitsfähigkeit sicherzustellen ist.

Die Beschäftigten sind bei der Umsetzung der Dienstanweisung nach § 15 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) zur Mitwirkung verpflichtet.

§ 1 Ziele

Mit den Regelungen werden folgende Ziele verfolgt:

- Information der Beschäftigten über Infektionsschutzmaßnahmen und -empfehlungen
- Information über das Verhalten bei Erkrankung

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für tariflich Beschäftigte, Beamt*innen, Student*innen, Auszubildende des Landkreises Teltow-Fläming, nachfolgend Beschäftigte genannt.

Die Dienstanweisung findet auch auf Praktikanten*innen und Umschüler*innen Anwendung, sofern diese in den Dienststellen des Landkreises tätig sind.

Die Dienstanweisung gilt nicht für Beschäftigte des Landkreises, die beim Jobcenter eingesetzt sind.

§ 3 Grundsätze

1. Alle Beschäftigten haben sich während des Dienstes in der Kreisverwaltung und bei der Durchführung von Dienstreisen entsprechend den geltenden Rechtsverordnungen sowie den allgemeinen Hygieneregeln und -empfehlungen des Robert-Koch-Institutes (RKI) zu verhalten.
2. Gefährdungsbeurteilungen sind für jeden Arbeitsplatz zu erstellen und fortlaufend, auch hinsichtlich erforderlicher Infektionsschutzmaßnahmen, zu überprüfen und zu aktualisieren.
3. Bei besonders schutzbedürftigen Beschäftigten (Risikogruppen gemäß RKI) hat die Führungskraft zu prüfen, welche Maßnahmen über die bereits getroffenen hinaus festgelegt und umgesetzt werden können.
4. Alle Beschäftigten haben sich im Rahmen ihrer arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitsleistung in geeigneter Weise über die aktuelle Situation in der Kreisverwaltung zu informieren. Die Dienstordnung gilt entsprechend.

§ 4 Tragen von Masken

Das Tragen einer Maske ist eine einfache und gut erprobte Möglichkeit, sich selbst und andere vor Infektionen mit dem SARS-CoV-2-Virus und anderen akuten Atemwegsinfektionen zu schützen. Es wird deshalb das Tragen einer Maske in Innenräumen, wenn sich viele Menschen im Raum aufhalten und kein Abstand eingehalten werden kann, empfohlen.

§ 5 Nutzung von Home-Office

1. Um das Risiko einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 und anderer Infektionskrankheiten bei der Arbeit zu minimieren, wird eine Verminderung betriebsbedingter Personenkontakte empfohlen.
2. Den Beschäftigten wird im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten die Möglichkeit eingeräumt, diese Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsort auszuführen (Homeoffice). Die Möglichkeit besteht, wenn keine betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Die verantwortliche Führungskraft stellt bezüglich der Nutzung von Home-Office den ordnungsgemäßen Betrieb für den eigenen Bereich sicher. Die unmittelbaren Führungskräfte haben im Falle von Homeoffice die Kommunikation von Führungskraft zu den Beschäftigten und umgekehrt über das Webkonferenzsystem Jitsi-Meet zu gewährleisten.
3. Das Arbeiten im Home-Office setzt voraus, dass
 - a. sich die zu erledigenden fachlichen Aufgaben der Beschäftigten gemäß Stellenbeschreibung hierfür eignen. Die Arbeitsaufgaben müssen demnach eigenständig durchführbar sein und dürfen keine tägliche persönliche Anwesenheit der Beschäftigten in der Dienststelle erfordern.
 - b. Die Beschäftigten ihre Zustimmung zum „Home-Office“ erklären und
 - c. die Beschäftigten mit ihrer jeweiligen Amtsleitung eine Vereinbarung abschließen (gemäß Anlage 3) bzw.
 - d. für die Beamtinnen und Beamten von der Landrätin ein Genehmigungsbescheid erlassen worden ist.

Wenn eine Regelung zum Home-Office mit schwerbehinderten Beschäftigten geschlossen wird, muss eine Meldung an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal - Inklusionsbeauftragte - erfolgen, um die Bereitstellung von ggf. benötigten Arbeitsmitteln zu gewährleisten.

3. Soweit der Einsatz dienstlicher Technik möglich ist, kann diese den Beschäftigten angeboten werden.
4. Die Arbeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle und im Home-Office innerhalb eines Tages ist zulässig.
5. Beschäftigte, die ganztätig im Home-Office tätig sind, können zum Einsatz am Arbeitsplatz am Dienort nur aus dienstlichen Gründen gerufen werden. Die Beschäftigten sind spätestens einen Arbeitstag (bis 15.00 Uhr) im Voraus davon in Kenntnis zu setzen.
6. Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung 42/2022 zum Arbeiten außerhalb der Diensträume am 1. Januar 2023 verlieren die gemäß der DA 64/2020 geschlossenen Home-

Office-Vereinbarungen ihre Gültigkeit, sofern die Beschäftigten nicht bis zum Stichtag 31. März 2023 erneut Anträge nach den Vorgaben der Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume (DV 42/2022) stellen.

Übergangsweise gelten somit bis zur Entscheidung über den Antrag entsprechend der Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume die bestehenden Vereinbarungen/Genehmigungen nach dieser Dienstanweisung zum Schutz vor Infektion vor dem Coronavirus und anderen Infektionskrankheiten weiter.

§ 6

Abweichende Regelungen zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung

1. Beschäftigte, die entsprechend § 5 am häuslichen Arbeitsort tätig sind, erfassen die tatsächliche Arbeitszeit über die Buchungsart 69 KOM/GEH Home-Office.
Bei Kombination von Arbeit am Arbeitsplatz mit Arbeit im Home-Office innerhalb eines Arbeitstages ist die Arbeitszeit im Home-Office über die Buchungsart 69 KOM/GEH Home-Office einzugeben. Die Arbeitszeit am Arbeitsplatz ist wie üblich zu erfassen.
2. Die Sonderregelung, dass das höchstzulässige Zeitguthaben von 120 Stunden um bis zu maximal 40 Stunden zur Erfüllung der Aufgaben zur Krisenbewältigung überschritten werden kann, entfällt mit dieser Fassung.
3. Bis zum 31.12.2023 sind die im Rahmen der Krisenbewältigung (siehe Nr. 2) aufgelaufenen und über die zulässigen 120 Stunden hinausgehenden Stunden auf das zulässige Höchstmaß entsprechend der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung abzubauen.

§ 7

Infektionsschutzmaßnahmen

1. Beschäftigte mit Symptomen einer Atemwegserkrankung, wie z. B. Husten, Fieber oder Atemnot, haben ihrem Arbeitsplatz fernzubleiben. Auch unabhängig von der Erkrankung mit dem Coronavirus gilt: Nicht krank zur Arbeit gehen! (Empfehlung des BMAS vom 2. Februar 2023)
2. Für den Fall einer symptomlosen, positiven Selbsttestung wird angeregt, sich unverzüglich in ärztliche Untersuchung zu begeben.
3. Für den Fall einer symptomlosen, positiven Selbsttestung und Arbeitsaufnahme ist zur Minimierung der Kontakte die Nutzung von im Rahmen der DV zum Arbeiten außerhalb von Diensträumen (DV 2022) zu prüfen.

Es wird außerdem empfohlen, in den Gebäuden der Kreisverwaltung sowie bei Kontakt mit anderen Beschäftigten und Bürger*innen eine FFP2-Maske zu tragen.

§ 8 Bekanntmachung

Die Dienstanweisung wird im Intranet veröffentlicht.

Die Führungskräfte haben die Beschäftigten in geeigneter Weise auf die Regelungen der Dienstanweisung 64/2020 zum Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 und anderer Infektionskrankheiten hinzuweisen.

§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 1. April 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Fassung der Dienstanweisung vom 1. Oktober 2022 außer Kraft.

Luckenwalde, 31. März 2023

Wehlan
Landrätin

Anlage 1 – Übersicht der Hygiene- bzw. Schutzmaßnahmen und weitere Erläuterungen

1. Betriebliches Maßnahmenkonzept

Zur Umsetzung der Arbeitsschutzvorschriften und der Hinweise des Robert-Koch-Institutes, wurde das folgende betriebliche Maßnahmenkonzept erarbeitet und fortgeschrieben. Folgende Empfehlungen/Maßnahmen, die dem Infektionsschutz dienen, sollten beachtet werden:

Technische Maßnahmen

- das Anbieten von Home-Office, sofern die Tätigkeit im Home-Office möglich ist und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen
- Büro- und Beratungsräume mittels Stoßlüftung regelmäßig lüften
- Anbringung von Hinweisschildern bzgl. der geltenden Hygiene- und Schutzmaßnahmen

Organisatorische Maßnahmen

- Nach Möglichkeit Reduzierung der gleichzeitigen Nutzung von Räumen durch mehrere Personen empfehlenswert
- Möglichkeiten über Bürosharing ausnutzen
- ein ausreichender Abstand zu anderen Personen schützt wirksam vor Tröpfcheninfektionen, die bei vielen Atemwegsinfektionen vorkommen
- es ist zu prüfen, ob Dienstreisen oder Beratungen nach Möglichkeit durch die Verwendung elektronischer Kommunikationsmittel ersetzt werden können

2. Definition: Risikogruppen für schwere Verläufe laut RKI

Die Informationen des Robert-Koch-Institutes (Stand 26. November 2021) sind nicht abschließend und werden vom RKI fortlaufend aktualisiert. Bei folgenden Personengruppen werden schwere Krankheitsverläufe häufiger beobachtet:

- ältere Personen (mit stetig steigendem Risiko für einen schweren Verlauf ab etwa 50 bis 60 Jahren)
- männliches Geschlecht
- Raucher (schwache Evidenz)
- adipöse (BMI>30) und stark adipöse (BMI>35) Menschen
- Schwangere
- Menschen mit Down-Syndrom (Trisomie 21)
- Personen mit bestimmten Vorerkrankungen, ohne Rangfolge
 - des Herz-Kreislauf-Systems (z. B. koronare Herzerkrankung und Bluthochdruck)
 - chronische Lungenerkrankungen (z. B. COPD)
 - chronische Leber- und Nierenerkrankungen (insbesondere bei Dialysepflichtigkeit)
 - neurologische und psychiatrische Erkrankungen (z. B. Demenz)
 - Patient*innen mit Diabetes mellitus (Zuckerkrankheit)
 - Patient*innen mit einer Krebserkrankung
- Patienten mit geschwächtem Immunsystem (z. B. aufgrund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht, wie z.B. bei hämatologischen Neoplasien oder bei

schlecht kontrollierter HIV-Erkrankung; oder durch die regelmäßige Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr beeinflussen und herabsetzen können, wie z.B. systemische Kortikosteroide, Methotrexat, Cyclophosphamid, Azathioprin, Antikörper wie Rituximab sowie Immunsuppressiva bei Z.n. Organ- oder Stammzelltransplantation).

3. Verhalten bei Infektionsverdacht

Gemäß der Risikobewertung des RKI zu COVID-19 wird Folgendes empfohlen:

Bei Symptomen einer neu auftretenden Atemwegserkrankung wie z.B. Schnupfen, Halsschmerzen oder Husten wird – unabhängig vom Impfstatus und Erregernachweis – weiterhin empfohlen, Kontakte zu meiden und bei Bedarf die hausärztliche Praxis zu kontaktieren. Diese Empfehlung gilt für alle akuten Atemwegserkrankungen. Aktuelle Empfehlungen des Bundes für nachweislich mit SARS-CoV-2 infizierte Personen sowie ihre engen Kontaktpersonen finden sich unter: www.rki.de/covid-19-absonderung.

Wenn die Hausarztpraxis geschlossen ist, hilft der ärztliche Bereitschaftsdienst bei der Suche nach einer Praxis in der Nähe. Die Telefonnummer des ärztlichen Bereitschaftsdienstes lautet: 116 117.

Außerdem stehen folgende Hotlines bei Fragen zum Thema Coronavirus zur Verfügung:

- Bürgertelefon beim Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit (LAVG): montags bis freitags von 9 bis 15 Uhr unter Telefon (0331) 8683-777
- Unabhängige Patientenberatung Deutschland - 0800 011 77 22
- Bundesministerium für Gesundheit (Bürgertelefon) - 030 346 465 100

Anlage 2 – Empfehlungen des BMAS (Stand 2. Februar 2023)

Empfehlungen des BMAS zur Vermeidung von Atemwegsinfektionen wie Grippe, grippale Infekte und COVID-19 bei der Arbeit

Informieren und motivieren

Gerade in der Heizperiode breiten sich Atemwegsinfektionen, die über Tröpfchen und Aerosole übertragen werden, regelmäßig stark aus. Das gilt nicht nur für COVID19, sondern auch für Grippe und grippale Infekte.

Es wird daher empfohlen, in den Betrieben und Verwaltungen auch nach Wegfall der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung zum 2. Februar 2023 weiterhin bewährte Schutzmaßnahmen umzusetzen, um Ansteckungen bei der Arbeit zu vermeiden und krankheitsbedingte Personalausfälle zu minimieren. Dazu zählt vor allem die AHA+L-

Regel (Abstand halten, Hygiene beachten, (Atemschutz-)Masken tragen, richtig Lüften). Zusätzlich sollten insbesondere bei hohem Infektionsgeschehen betriebsbedingte Personenkontakte möglichst eingeschränkt und Maßnahmen zum Schutz vulnerabler Personen getroffen werden. Die Organisation bzw. Wahrnehmung regelmäßiger Schutz- und Auffrischungsimpfungen gegen Grippe und COVID-19 können darüber hinaus wichtige Beiträge zum betrieblichen Infektionsschutz leisten. Impfungen können Erkrankungen und die Ausbreitung von Infektionen zwar nicht vollständig verhindern, schützen aber vor schweren Verläufen.

Die nachstehenden Empfehlungen sollen für Infektionsgefährdungen bei der Arbeit sensibilisieren und zur Umsetzung von Schutzmaßnahmen motivieren. Sie sollten auch in Pausenzeiten und in Pausenbereichen umgesetzt werden.

Die AHA+L -Formel schützt vor vielen Atemwegsinfektionen!

Abstand halten

Ein ausreichender **A**bstand zu anderen Personen schützt wirksam vor Tröpfcheninfektionen, die bei vielen Atemwegsinfektionen vorkommen.

Hygiene beachten

Unabhängig von der Erkrankung gilt: Nicht krank zur Arbeit gehen!

Ebenso sind die bewährten **H**ygieneregeln für richtiges Husten und Niesen in die Armbeuge zu befolgen. Regelmäßiges gründliches Händewaschen schützt zusätzlich vor dem Eindringen von Krankheitserregern in die Mund- und Nasenschleimhäute.

Atemschutz: Masken schützen vor Ansteckung

Um bei Unterschreitung des Mindestabstands von 1,50 m sowie bei Aufenthalt in Innenräumen die Ansteckung anderer Personen zu vermeiden, sollten Personen, die typische Erkältungssymptome wie Husten oder Schnupfen aufweisen, medizinische Gesichtsmasken oder Atemschutzmasken tragen.

Lüften: regelmäßig und gründlich

Fachgerechtes Lüften in regelmäßigen Abständen trägt dazu bei, in Innenräumen die Übertragung von Krankheitserregern durch Aerosole zu verringern. Soweit die Lüftung nicht über eine raumluftechnische Anlage (RLT) erfolgt, ist regelmäßiges kurzzeitiges Stoßlüften bei weit geöffneten Fenstern besonders zu empfehlen. Stoßlüften ist zudem energiesparend: Im Winter reichen schon wenige Minuten Stoßlüften für einen vollständigen Luftwechsel aus, ohne dabei den Raum auszukühlen. Weiterführende Informationen enthält die Technische Regel für Arbeitsstätten „Lüftung“ (ASR A3.6).

Zusätzliche Empfehlungen bei hohem Infektionsgeschehen:

Zur Bewertung, ob ein hohes Infektionsgeschehen vorliegt, können z. B. Situationsberichte des Robert-Koch-Instituts (RKI), der Arbeitsgemeinschaft Influenza oder die amtlichen Mitteilungen der regionalen Gesundheitsbehörden herangezogen werden. Liegt ein hohes Infektionsgeschehen vor, empfiehlt es sich, zusätzlich die nachstehenden Maßnahmen umzusetzen.

Betriebsbedingte Personenkontakte reduzieren

Weniger Personenkontakte bedeuten weniger Gelegenheiten zur Übertragung von Krankheitserregern. Gerade bei hohem Infektionsgeschehen können die verstärkte Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten für Besprechungen, die Verringerung der Zahl gleichzeitig in Innenräumen anwesender Personen bis hin zur Erledigung geeigneter Tätigkeiten im Homeoffice wichtige zusätzliche Beiträge zur Verhinderung von Atemwegsinfektionen leisten.

Vulnerable Personen schützen

Bei hohem Infektionsgeschehen sollten vorsorglich auch symptomfreie Personen immer dann eine medizinische Gesichtsmaske oder Atemschutzmaske tragen, wenn Kontakt oder Umgang mit vulnerablen Personen besteht.

Anlage 3 – Individualvereinbarung für Tarifbeschäftigte, Bescheid für Beamt*innen

1. Individualvereinbarung für Tarifbeschäftigte



Vereinbarung zur Leistung der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz („Home-Office“) auf Grund der Corona-Pandemie sowie auf Grundlage der DA Nr. 64/2020

(Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2)

Inhalt

<u>1. Arbeitsort</u>	
<u>2. Regelmäßige Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsort</u>	
<u>3. Abweichender Einsatz</u>	
<u>4. Erreichbarkeit der Beschäftigten am häuslichen Arbeitsort</u>	
<u>5. Arbeitszeiterfassung</u>	
<u>6. Arbeitsunterlagen</u>	
<u>7. Technische Voraussetzungen</u>	
<u>8. Aufwendungsersatz</u>	
<u>9. Datenschutz</u>	
<u>10. Kündigung</u>	
<u>11. Dauer der Vereinbarung</u>	
<u>Anlagen:</u>	
<u>Anlage 1 - Merkblatt zum Umgang mit Papierakten im Home-Office</u>	
<u>Anlage 2 - Merkblatt zur Nutzung von technischen Geräten (Endgeräten) im Home-Office</u>	
<u>Anlage 3 - Merkblatt zu versicherungs- und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten im Home-Office</u>	
<u>Anlage 4 - Übersicht zum Thema Arbeitsschutz</u>	
<u>Anlage 5 – Übersicht zum Thema psychische Gesundheit</u>	

Vereinbarung
zur Leistung der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz („Home-Office“)
auf Grund der Corona-Pandemie
sowie auf Grundlage der Dienstanweisung Nr. 64/2020¹
(Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2)

Amtsleitung

und

Beschäftigte*r

- in Druckbuchstaben -

- in Druckbuchstaben -

Wegen der aktuell weiterbestehenden Corona-Pandemie wird aus Infektionsschutzgründen das Ziel der Minimierung sozialer Kontakte verfolgt.

Auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 S. 5 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung (DV Nr. 29/2016) und § 4 der Dienstanweisung zum Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (DA Nr. 64/2020) wird vereinbart, die Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsort in Form von „Home-Office“ zu verrichten.

Bei der Umsetzung des Home-Office sind folgende Vorgaben einzuhalten:

1. Arbeitsort

Der*die Beschäftigte ist berechtigt, seine*ihre vertraglich geschuldete Arbeitsleistung sowohl am Arbeitsplatz in der Dienststelle als auch am häuslichen Arbeitsplatz zu erbringen.

Die wechselnde Arbeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle und am häuslichen Arbeitsort innerhalb eines Tages ist zulässig.

2. Regelmäßige Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsort

Die Parteien dieser Vereinbarung sind sich darüber einig, dass an folgenden Tagen regelmäßig am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet wird:

(Die folgende Tabelle ist nur dann auszufüllen, wenn im Gültigkeitszeitraum der Vereinbarung, wöchentlich immer dieselben Tage und Tageszeiten benannt werden können.

Ansonsten finden die individuell benötigten Arbeitszeiten am dienstlichen bzw. häuslichen Arbeitsplatz lediglich im Einsatzplan der jeweiligen Amtsleitung ihren Eingang).

¹ Dienstanweisung Nr. 64/2020 Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 vom 15. Mai 2020 - zuletzt geändert am 12. Mai 2021

Tabelle 1 – Arbeitszeiten im Home-Office

	ganztags	vormittags	nachmittags	ggf. abweichende Festlegung
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Die Arbeitsleistung findet in der Wohnung des*der Beschäftigten statt. Wenn möglich ist die Arbeitsleistung in einem von den übrigen Wohnräumen getrennten und abschließbaren Raum zu erbringen. Im Einklang mit den Unfall- und Berufsgenossenschaften wird der*die Beschäftigte in diesem Zusammenhang auf versicherungs- und arbeitsschutzrechtliche Aspekte hingewiesen. Die entsprechenden Hinweise sind in Form von Merkblättern gestaltet und in den Anlagen 3 bis 5 beigefügt. Die Merkblätter sind von dem*der Beschäftigten zu beachten und einzuhalten.

3. Abweichender Einsatz

Die Amtsleitung ist berechtigt, abweichend von dieser Vereinbarung, aus dringenden dienstlichen Gründen die Anwesenheit des*der Beschäftigten am Arbeitsplatz in der Dienststelle anzuweisen.

Dringende Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn:

- der amtsinterne Dienstbetrieb nicht mehr gewährleistet werden kann,
- der Einsatz in anderen Arbeitsbereichen gemäß § 5 der DA 64/2020 das Arbeiten am Dienstort zwingend erforderlich macht und vom Weisungsrecht des Arbeitgebers gedeckt ist.

Entsprechend § 8 Abs. 7 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung Nr. 29/2016 gilt für die Anweisung eine Frist von 24 Stunden.

4. Erreichbarkeit der Beschäftigten am häuslichen Arbeitsort

Die Erreichbarkeit ist über das dienstliche E-Mail-Postfach des*der Beschäftigten, welches als browserbasierter Zugriff (Outlook Web Access) bereitgestellt wird, sicherzustellen.

Eine Verpflichtung zur telefonischen Erreichbarkeit besteht für den*die Beschäftigte*n nicht. Der*die Beschäftigte kann lediglich während der allgemeinen Servicezeiten der Kreisverwaltung kontaktiert werden. Gemäß § 5 Abs. 1 der DV 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung lauten diese wie folgt:

Tabelle 2 - allgemeine Servicezeiten

Montag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Dienstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:30 Uhr
Freitag	9:00 bis 12:00 Uhr

5. Arbeitszeiterfassung

Die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit gelten auch für die Tätigkeit der*des Beschäftigten im Home-Office. Die am häuslichen Arbeitsplatz aufgewendete Zeit für die dienstlichen Tätigkeiten ist Arbeitszeit. Der*die Beschäftigte kann montags bis freitags in der Zeit zwischen 6 Uhr und 21 Uhr den Beginn und das Ende der individuellen Arbeitszeit selbst bestimmen.

Die Arbeitszeit ist im Zeiterfassungssystem unter dem Punkt „Kom/Geh Home-Office“ zu dokumentieren.

6. Arbeitsunterlagen

Der*die Beschäftigte ist berechtigt, Akten mit nach Hause zu nehmen. Die Mitnahme ist vorher mit der Führungskraft abzustimmen. Es werden nur diejenigen Akten, die zur Erfüllung der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz benötigt werden, aus der Dienststelle mitgenommen. Der Aufenthaltsort der Akten muss jederzeit nachvollziehbar sein. Entlehene Akten sind in einer Liste bei der Führungskraft ein- und auszutragen.

Die entlehnenen Akten sind in einem verschlossenen Aktenkoffer bzw. einer verschlossenen Aktentasche zu transportieren und aufzubewahren sowie nach Erledigung unverzüglich in die Dienststelle zurückzubringen. Der*die Beschäftigte hat hierzu die in Anlage 1 genannten Maßnahmen im Umgang mit Papierakten einzuhalten.

7. Technische Zugriffsmöglichkeiten

Mindestens ist der technische Zugriff über das Outlook Web Access, den E-Mail-Server des Landkreises Teltow-Fläming sicherzustellen. Bei der Nutzung des Outlook Web Access sind die nachfolgenden Maßgaben zu beachten.

Schreiben können hier als klassische E-Mail konzipiert und als Entwurf gespeichert werden (kein Dateianhang). So wird sichergestellt, dass keine personenbezogenen Daten auf privaten Geräten gespeichert werden. Gleichzeitig werden die gefertigten Arbeitsergebnisse automatisch Bestandteil des Backups (Datensicherung) der Kreisverwaltung. Wenn möglich sind bei der Kommunikation zwischen dem Kreishaus und der häuslichen Arbeitsstätte keine Dateien anzufügen, da diese von Programmen auf den privaten Geräten geöffnet und gespeichert werden müssen. Auch hier ist das Arbeiten mit den Möglichkeiten des Outlook Web Access vorzuziehen, um die Risiken bei der Verarbeitung einzugrenzen.

Die Dienststelle stellt dem*der Beschäftigten einen, den dienstlichen Anforderungen entsprechend gesicherten Zugriff auf das Verwaltungsnetz des Landkreises Teltow-Fläming zur Verfügung. Der Zugriff erfolgt über einen verwaltungseigenen Remote Desktop Gateway (Guacamole-Server) direkt auf den Büro-Arbeitsplatz der*des Beschäftigten. Der*die Beschäftigte nutzt hierfür seine*ihre privaten Endgeräte sofern ihm*ihr nicht dienstliche Endgeräte zur Verfügung gestellt wurden. Der*die Beschäftigte hat hierzu die in Anlage 2 genannten technischen Systemvoraussetzungen sicherzustellen sowie die technischen Maßnahmen im Umgang mit den technischen Endgeräten einzuhalten.

Die Teilnahme am Home-Office setzt voraus, dass sich der*die Beschäftigte verpflichtet einem*einer Beschäftigten des Sachgebietes IT-Service und/oder eines Vertreters*einer Vertreterin der Dienststelle, Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren, sofern dies aus technischen Gründen erforderlich ist. Es ist mit dem*der Beschäftigten ein Termin zu vereinbaren. Das Zutrittsrecht kann nur während der Servicezeiten, nach rechtzeitiger vorheriger Abstimmung mit dem*der Beschäftigten, mindestens 24 Stunden vorher, wahrgenommen werden. Der*Die Beschäftigte kann auf Wunsch zu diesem Termin eine Person seines*ihrer Vertrauens, z. B. des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung etc., hinzuziehen. Der*die Beschäftigte willigt zudem darin ein, dass die mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en mit dem Zutrittsrecht einverstanden ist*sind.

8. Aufwendungsersatz

Die Dienststelle schuldet dem*der Beschäftigten keinen Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Home-Office.

9. Datenschutz

Die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie die dienstlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind zu beachten und anzuwenden. Der*die Beschäftigte ist verpflichtet, über alle dienstlichen Vorgänge und insbesondere personenbezogenen Daten, von denen er*sie im Rahmen seiner*ihrer Tätigkeit, Kenntnis erhält, Stillschweigen zu bewahren. Daten, Informationen, Passwörter etc. sind so zu schützen, dass sonstige unbefugte Dritte – insbesondere auch im Haushalt lebende Personen – keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können. Im Beisein Unbefugter haben dienstliche Gespräche zu unterbleiben.

Hierzu sind die entsprechenden Schutzmaßnahmen der beigefügten Anlagen 1 und 2 einzuhalten.

Der*die Beschäftigte willigt darin ein, dass der*die behördliche Datenschutzbeauftragte des Landkreises Teltow Fläming die privaten Räume, in denen Home-Office betrieben wird, zur Datenschutzkontrolle betreten kann. Das gleich Recht räumt der*die Beschäftigte der*dem Landesbeauftragten für Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragten ein.

Der Zutritt wird jederzeit gewährt und umschließt auch die Datenverarbeitungsanlagen und Geräte. Der*die Beschäftigte willigt zudem darin ein, dass die mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en mit dem Zutrittsrecht einverstanden ist*sind.

10. Kündigung

- a) Die Vereinbarung kann beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich gegenüber der Amtsleitung bzw. unter Angabe der Gründe gegenüber dem Beschäftigten zu erfolgen.
- b) Die Vereinbarung kann zudem aus wichtigem Grund mit schriftlicher Erklärung der*des Beschäftigten und der Dienststelle mit einer Frist von einer Woche gekündigt werden. Wichtige Gründe für die Beendigung der Vereinbarung von Seiten der Dienststelle sind insbesondere:
- Änderungen des Aufgabengebietes oder behördeninterner Abläufe, die zu einer Änderung der Eignung der*der Beschäftigten für das Home-Office führen,
 - konkrete Anhaltspunkte für die Verletzung der Mitwirkungspflicht bei der Einhaltung der technischen Voraussetzungen und technischen Maßnahmen durch den*die Beschäftigte*n,
 - die Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz für den*die Beschäftigte*n des Sachgebietes IT-Service und/oder eines Vertreters*einer Vertreterin der Dienststelle durch die*den Beschäftigten und/oder mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en trotz vorheriger Ankündigung,
 - konkrete Anhaltspunkte für Datenschutzverletzungen durch den*die Beschäftigte*n,
 - die Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz für den*die Datenschutzbeauftragte*n des Landkreises Teltow Fläming, den*die Landesbeauftragte*n für Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragte*n durch den*die Beschäftigte*n und/oder mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en,
 - das Inkrafttreten einer Dienstvorschrift zum Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz.
- c) Ebenso hat der*die Beschäftigte und die Dienststelle das Recht, bei Verstößen gegen diese Vereinbarung, diese fristlos zu kündigen.

11. Dauer der Vereinbarung

Diese Vereinbarung ist befristet und endet gleichzeitig mit dem Ablauf der Gültigkeit der Dienstanweisung Nr. 64/2020 zum Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2.

Datum, Unterschrift Amtsleitung

Datum, Unterschrift Beschäftigte*r

Anlagen:

Anlage 1 - Merkblatt zum Umgang mit Papierakten im Home-Office

Anlage 2 - Merkblatt zur Nutzung von technischen Geräten (Endgeräten) im Home-Office

Anlage 3 - Merkblatt zu versicherungs- und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten im Home-Office

Anlage 4 - Übersicht zum Thema Arbeitsschutz

Anlage 5 - Übersicht zum Thema psychische Gesundheit

Anlage 1 - Merkblatt zum Umgang mit Papierakten im Home-Office

- a) Papierakten sind in verschlossenen, stabilen und festen Aktenkoffern bzw. Aktentaschen zu transportieren, deren Material reiß- und schnittfest ist und die mit einem Zahlenschloss mit mindestens 1.000 Kombinationen gesichert sein müssen. Dies ist beispielsweise bei einem Reisetrolley mit einem dreistelligen Zahlenschloss gegeben.
- b) Die Papierakten sind grundsätzlich vor Feuchtigkeit zu schützen.
- c) Den Verlust von Papierakten oder Teilen daraus, meldet der*die Beschäftigte unverzüglich seiner*ihrer Amtsleitung. Im Übrigen gilt die DA 58/2018.
- d) Eine Entsorgung von Schriftgut darf nur in der Kreisverwaltung erfolgen.
- e) Aktenkoffer bzw. Aktentaschen dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben.
- f) Aktenkoffer bzw. Aktentaschen dürfen nicht im verschlossenen Dienst- oder Privatwagen unbeaufsichtigt bleiben, während die Beschäftigten einen anderen Termin wahrnehmen. Ausnahmen sind zulässig, wenn der genutzte Wagen weitere Sicherheitsmaßnahmen gegen Diebstahl aufweist.
- g) Es sind alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, dass eine Einsichtnahme Unbefugter unterbleibt.
- h) Die Papierakten sind, falls sie über Nacht zu Hause verbleiben, im verschlossenen Aktenkoffer bzw. in der verschlossenen Aktentasche aufzubewahren. Dieser verschlossene Aktenkoffer bzw. diese verschlossene Aktentasche sind in einem abgeschlossenen Schrank zu verwahren. Sollte ein abschließbarer Schrank nicht zur Verfügung stehen, dann kann ein gleichartiger Diebstahlschutz durch andere geeignete Schutzmaßnahmen herbeigeführt werden. Zum Beispiel das Anketten des abgeschlossenen Aktenkoffers bzw. der abgeschlossenen Aktentasche an einem Heizungsrohr oder an einem Treppengeländer.
- i) Verlässt der*die Beschäftigte den häuslichen Arbeitsplatz, sind die dienstlichen Unterlagen stets mitzuführen oder zu verschließen, falls der Zugriff Dritter möglich ist.
- j) Die Papierakten sind vor Beschädigungen durch Haustiere zu schützen.

Anlage 2 - Merkblatt zur Nutzung von technischen Geräten (Endgeräten) im Home-Office

1. Technische Voraussetzungen

- a) Der PC-Arbeitsplatz muss mit einem aktuellen Betriebssystem (mindestens Windows 8) inklusive der verfügbaren Sicherheitsupdates, ausgestattet werden.
- b) Der im häuslichen Umfeld eingesetzte Router (UMTS/LTE-Router) muss mit aktueller Firmware betrieben werden.
- c) Die Verbindung zwischen dem PC-Arbeitsplatz und Router wird mittels eines durchgängig angebundenen Netzkabels empfohlen. Beim Einsatz einer WLAN-Nutzung muss mindestens eine WPA2-Verschlüsselung hinterlegt werden. Dabei sind die Kennwortrichtlinien der Dienststelle (DA Nr. 51/2016 zur Regelung des Passwortgebrauches) zu beachten und anzuwenden.
- d) Der*die Beschäftigte muss eine stabile Datenleitung (Breitbandanschluss) vorhalten.

2. Technische Maßnahmen

- a) Eine Verbindung zur Kreisverwaltung darf nur über das häusliche Netz (gesichertes LAN, WLAN) des*der Beschäftigten erfolgen. Ein Zugriff außerhalb des vereinbarten Arbeitsortes ist nicht gestattet.
- b) Beim Verlassen des häuslichen Arbeitsplatzes sowie nach Beendigung der Arbeit sind die Anwendungen unverzüglich zu schließen und der Zugriff auf das Verwaltungsnetz des Landkreises vor Unbefugten zu schützen.
- c) Der*die Beschäftigte ist verpflichtet, die entsprechenden IT-Regelungen und IT-Sicherheitsmaßnahmen (bspw. die Bildschirmsperre und Passwortrichtlinien), hinsichtlich der drohenden Gefahren am häuslichen Arbeitsplatz zu kennen und an den privaten und dienstlichen Endgeräten umzusetzen.
- d) Der Zugriff auf dienstliche Daten, Dateien und Laufwerke hat strikt nach dem Erforderlichkeitsprinzip zu erfolgen. Das heißt, dass nur auf Daten zugegriffen werden darf, die für die unmittelbare rechtmäßige Aufgabenstellung erforderlich sind. Eine Verwendung ist grundsätzlich nur über den Remote Desktop Gateway des Landkreises gestattet. Es ist verboten, dienstliche Daten lokal auf den privaten Endgeräten oder Speichermedien (USB, externe Platten usw.) abzulegen, auch nicht temporär.
- e) Die private Nutzung dienstlich zur Verfügung gestellter Endgeräte ist ausgeschlossen.
- f) Die persönlichen Zugangsdaten zum Datennetz der Kreisverwaltung müssen vor dem Zugriff Dritter geschützt werden.
- g) Die Endgeräte der Dienststelle dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben (z. B. im Auto oder auf einem Konferenztisch).
- h) Der Verlust oder die Beschädigung von Endgeräten der Kreisverwaltung ist unverzüglich der Amtsleitung und dem IT-Service zu melden. Die Regelungen der Dienstanweisung Nr. 58/2018 bleiben davon unberührt. Hängt der Verlust mit einem Diebstahl zusammen, erstattet die Dienststelle eine Anzeige.

- i) Beim Einsatz mobiler Endgeräte der Kreisverwaltung ist der*die Beschäftigte verpflichtet eine regelmäßige Datensicherung vorzunehmen.
- j) Sämtliche digitale Sprachassistenten (bspw. Siri, Alexa, Google ok, etc.) sind während der Tätigkeit im Home-Office abzuschalten. Dies gilt für Smartphones und externe Geräte.

Anlage 3 - Merkblatt zu versicherungs- und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten im Home-Office

1. Versicherungsschutz

- a) Bei Arbeitsunfällen am Arbeitsplatz besteht Versicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung. Versichert sind alle Tätigkeiten oder Handlungen des*der Beschäftigten zu Hause, die der Erfüllung der ihm*ihr übertragenen Aufgaben dienen.
- b) Für die Feststellung des Versicherungsschutzes ist die zum Unfallzeitpunkt verrichtete Tätigkeit relevant, die auch nachträglich betrachtet nach objektiven Gegebenheiten wesentlich der betrieblichen Arbeit zugeordnet werden können muss.
- c) Der Versicherungsschutz beginnt erst mit Betreten des Arbeitsraumes. Betriebswege (z. B. Gang zur Toilette oder in die Küche) sind bei der Ausübung der mobilen Arbeit nicht mitversichert.

2. Arbeitsschutz

- a) Aus Arbeitsschutzgründen ist das häusliche Arbeitszimmer mit einem Schreibtisch und einem Bürostuhl der beste Platz zum Arbeiten.
- b) Aber auch wenn der heimische Küchentisch als Lösung herhalten muss, kann die Arbeit sicher und entspannt gestaltet werden.
- c) Der Bildschirm des Endgeräts ist so aufzustellen, dass sich möglichst keine Fenster oder Lichtquellen darin spiegeln oder dass ins Gegenlicht geschaut werden muss. Das Tageslicht kommt am besten von der Seite.
- d) Der Abstand zum Bildschirm sollte 50 – 70 cm betragen.
- e) Wenn vorhanden, dann sollte eine separate Tastatur, Maus und auch ein separater Bildschirm für das Arbeiten an mobilen Endgeräten verwendet werden, da diese eine ergonomischere Arbeitshaltung ermöglichen.
- f) Am besten schaut der*die Beschäftigte entspannt von oben auf den Bildschirm herab, so als würde er*sie ein Buch lesen. Für optimales Sehen sollte der Monitor so weit nach hinten geneigt sein, dass der Blick senkrecht auf den Bildschirm trifft. So ist sichergestellt, dass der Kopf beim Blick auf den Monitor leicht gesenkt ist, was Verspannungen vorbeugt.
- g) Um Verspannungen im Rücken vorzubeugen sollte der*die Beschäftigte öfter die Sitzhaltung ändern und Bewegungspausen einlegen.
- h) Bestandteil dieser Vereinbarung sind die, in den Anlagen 4 und 5, beigefügten Übersichten zum Thema Arbeitsschutz und zum Thema psychische Gesundheit. Diese sind zu beachten und die Hinweise anzuwenden.

Anlage 4 – Übersicht zum Thema Arbeitsschutz

How to Homeoffice

Fast jedes dritte deutsche Unternehmen ermöglicht die gelegentliche Heimarbeit. Doch wie schafft man dort eine gesunde Arbeitsumgebung?



1 Bildschirm

Schauen Sie entspannt von oben auf den Bildschirm herab, als würden Sie ein Buch lesen. Der Abstand zwischen Bildschirmunterkante und Tischoberfläche sollte so gering wie möglich sein. Neigen Sie den Monitor so weit nach hinten, dass Ihr Blick senkrecht darauf trifft. Halten Sie 50 bis 70 Zentimeter Sehabstand. Fenster und Lichtquellen sollten sich nicht spiegeln. Tageslicht kommt am besten von der Seite. Gegenlicht, wie hier auf dem Bild, strengt an.

2 Tisch

Klar, kaum einer hat einen verstellbaren Tisch zu Hause. Daher: öfter aufstehen und herumgehen. Tisch-Knigge: Schultern entspannen. Die Oberarme bleiben locker und bilden mit den Unterarmen einen rechten Winkel, ebenso Ober- und Unterschenkel. Unterarme waagrecht auf den Tisch, Füße ganz auf den Boden, zur Not mit Fußstütze.

3 Sitzplatz

Kantensitzer, aufgepasst: Ihr Rücken dankt, wenn Sie die volle Sitzfläche nutzen. Auch wenn's nach Zappelphilipp klingt: Ändern Sie öfter mal Ihre Haltung, das entlastet. Gönnen Sie sich einen ergonomischen Stuhl, den Sie nach Funktion und Komfort aussuchen. Die Rückenlehne sollte in allen Sitzpositionen unterstützen, Armlehnen sollten Tischniveau haben.

4 Atmosphäre

Wer sagt, dass ein Büro karg sein muss? Richten Sie Ihren Arbeitsplatz simpel, aber wohnlich ein. Schaffen Sie einen Bereich, den Sie bewusst betreten und verlassen. Am besten klappt das mit einem Arbeitszimmer, zur Not tun's Raumteiler. Sorgen Sie für frische Luft und Tageslicht. Teppiche sind nicht nur wohnlich, sondern schlucken zudem Geräusche.

5 Ablenkung

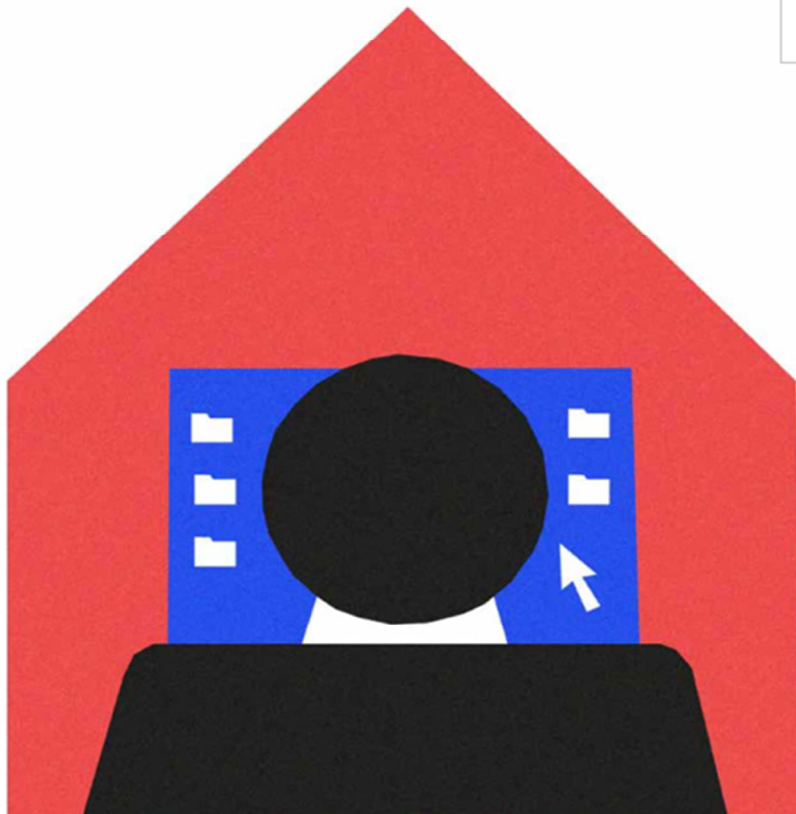
Weg mit dem Krimi, aus mit dem Fernseher: An Ihren Platz dürfen nur Arbeitssachen. Unordnung lenkt ab. Musik nebenher ist eine Typfrage, ein Podcast ist eher ungeeignet. Sie wollten nur einen Kaffee holen und starten plötzlich einen Großputz? Dagegen hilft: Arbeitszeiten strikt einhalten, Ziele setzen und Pausen machen. Tipp für die Stimmung: Ziehen Sie Ihr Arbeitsoutfit an. Erst recht, wenn Sie das Haus nicht verlassen.

Anlage 5 – Übersicht zum Thema psychische Gesundheit

PSYCHISCHE GESUNDHEIT

Tipps für das Homeoffice

Das Coronavirus zwingt die deutsche Wirtschaft zu einem groß angelegten Selbstversuch. Viele Unternehmerinnen und Unternehmer haben es ihren Beschäftigten ermöglicht im Homeoffice zu arbeiten, um die Pandemie einzudämmen. Die neue Situation beinhaltet massive Herausforderungen – unter anderem die, wie man als Führungskraft dabei unterstützen kann, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre psychische Gesundheit erhalten. Was Unternehmen und Beschäftigte jetzt tun können.



Unternehmen können ihre Beschäftigten im Homeoffice aus der Ferne unterstützen. So sorgen Sie als Führungskraft dafür, dass wenig Frust entsteht:



Stiften Sie Sinn

Machen Sie Ihren Beschäftigten deutlich, dass ihre Arbeit für das Unternehmen wichtig ist, und erläutern Sie, wo die derzeitigen Prioritäten liegen. Bleiben Sie in Ihren Erwartungen realistisch und berücksichtigen Sie durch das Homeoffice entstehende Einschränkungen.



Halten Sie Kontakt

Zeigen Sie Ihren Beschäftigten, dass Sie für sie da sind, auch wenn sie sich aktuell nicht täglich persönlich begegnen. Vermitteln Sie zudem Vertrauen. Ein freundlich gemeinter Anruf kann jedoch schnell als Kontrolle aufgefasst werden. Hier ist Fingerspitzengefühl gefragt.



Hören Sie zu

Die Infrastruktur, die Ihre Beschäftigten benötigen, um gut durch den Tag zu kommen, umfasst viele Bereiche. Funktioniert die Technik? Wie sind die Kinder versorgt? Im Dialog finden Sie heraus, wie Sie ihnen optimal unter die Arme greifen können.



Krempeln Sie nicht alles um

Manch feste Strukturen und Abläufe, die sich im Unternehmen bewährt haben, lassen sich auch vom Homeoffice aus aufrechterhalten – gegebenenfalls in etwas abgewandelter Form. Diese Routinen sorgen für Kontinuität, die gerade in Krisenzeiten besonders wichtig ist.

Beschäftigte können die Gestaltung ihres Berufsalltages im Homeoffice aktiv in die Hand nehmen. So gelingt es:



Sehen Sie Chancen

Das plötzliche Mehr an Handlungsspielraum kann stressen. Es bietet aber auch die Möglichkeit, die eigenen Aufgaben nach eigenem besten Wissen zu priorisieren. Daraus kann eine Menge neue, positive Energie entstehen.



Halten Sie Zeiten ein

Auch wenn die Selbstisolation einen Ausnahmezustand darstellt, müssen Sie nicht immer erreichbar sein. Kommunizieren Sie per E-Mail oder Telefon, wann Sie arbeiten und wann Sie Ihre Ruhe benötigen.



Werden Sie Ihr eigener Manager

Sorgen Sie dafür, dass Sie an Ihrem temporären Arbeitsplatz gut arbeiten können. Versuchen Sie, Ihren Arbeitsplatz zu Hause möglichst frei von privaten Gegenständen zu halten, und denken Sie an regelmäßige Pausen.



Kommunizieren Sie effizient

Klären Sie mit Ihrer Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen, wie Sie Fragen und Informationen bündeln können und wie Kommunikationsprozesse so ablaufen, dass Sie sich gegenseitig nicht überstrapazieren.



Schaffen Sie Strukturen

Effizientes Arbeiten bedeutet vor allem, Störungen und Unterbrechungen zu minimieren. Besprechen Sie mit allen Familienmitgliedern, wie dies möglich ist, und probieren Sie verschiedene Vorschläge aus.



Kümmern Sie sich umeinander

Ein virtuelles Treffen mit den Kolleginnen und Kollegen ist vielleicht nicht ganz so schön wie im persönlichen Kontakt, aber allemal besser als kein Austausch.

2. Bescheid für Beamt*innen

Landkreis Teltow-Fläming

Die Landrätin



Kreisverwaltung Teltow-Fläming • Am Nuthefließ 2 • 14943 Luckenwalde

Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal /
Sachgebiet Personal
Dienstgebäude: Am Nuthefließ 2

Auskunft: Frau Richter
Zimmer: C5-1-10
Telefon: 03371 608-1502
Telefax: 03371 608-9000
E-Mail: Claudia.Richter@teltow-flaeming.de *
Datum:
Aktenz.:

Genehmigung zur Teilnahme am Home-Office

Sehr geehrte Frau,
sehr geehrter Herr.....,

- 1. Mit sofortiger Wirkung wird Ihnen genehmigt Ihre Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsort („Home-Office“) zu erbringen.**
- 2. Die Genehmigung wird unter Auflagen erteilt. Die Auflagen sind den Anlage 1 bis 6 zu entnehmen. Die Anlagen sind Bestandteil dieses Bescheides.**
- 3. Dieser Bescheid kann jederzeit vollständig oder teilweise von der Dienststelle widerrufen werden.**

Begründung

1. Wegen der aktuell weiterbestehenden Corona-Pandemie wird aus Infektionsschutzgründen das Ziel der Minimierung sozialer Kontakte verfolgt.

Auf der Grundlage von § 2 Abs. 1 S. 5 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung (DV Nr. 29/2016) und § 4 der Dienstanweisung zum Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (DA Nr. 64/2020) kann dem Beamten*der Beamtin gestattet werden, die Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsort in Form von „Home-Office“ zu erbringen.

Ihnen wird genehmigt Ihre Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsort zu erbringen.

Die Amtsleitung hat mit Datum vom _____ die Erledigung der Arbeitsaufgaben außerhalb der Diensträume an den folgenden Tagen und zu den folgenden Tageszeiten genehmigt.

Tabelle 1 – Arbeitszeiten im Home-Office

	ganztags	vormittags	nachmittags	ggf. abweichende Festlegung
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Hinweise:

Die o. a. Tabelle ist nur dann auszufüllen, wenn im Gültigkeitszeitraum der Vereinbarung, wöchentlich immer dieselben Tage und Tageszeiten benannt werden können. Ansonsten finden die individuell benötigten Arbeitszeiten am dienstlichen bzw. häuslichen Arbeitsplatz lediglich im Einsatzplan der jeweiligen Amtsleitung ihren Eingang.

Die Arbeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle und im Home-Office innerhalb eines Tages ist zulässig.

Sie haben unverändert Ihre beschriebenen Tätigkeiten zu erbringen. Die Dienststelle ist bei dringendem betrieblichem Erfordernis berechtigt, eine abweichende Regelung vorzunehmen.

2. Aus arbeitsschutzrechtlichen, technischen und datenschutzrechtlichen Erwägungen sowie zur Sicherstellung der dienstlichen Interessen des Dienstherrn wird die Genehmigung unter Auflagen erteilt. Die Auflagen sind in den Anlagen 1 bis 6 regelt. Diese sind Bestandteil des Bescheides.
3. Der Widerruf wird gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG vorbehalten.

Der Bescheid kann von der Dienststelle mit einer Frist von zwei Wochen widerrufen werden. Der Widerruf hat schriftlich gegenüber der Amtsleitung bzw. unter Angabe der Gründe gegenüber dem Beamten*der Beamtin zu erfolgen.

Der Bescheid kann zudem aus wichtigem Grund mit schriftlicher Erklärung der Dienststelle mit einer Frist von einer Woche widerrufen werden.

Wichtige Gründe für den Widerruf des Bescheides von Seiten der Dienststelle sind insbesondere:

- Ablauf der Gültigkeit der Dienstanweisung Nr. 64/2020 zum Schutz vor Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2,
- Änderungen des Aufgabengebietes oder behördeninterner Abläufe, die zu einer Änderung der Eignung des Beamten*der Beamtin für das Home-Office führen,

- konkrete Anhaltspunkte für die Verletzung der Mitwirkungspflicht bei der Einhaltung der technischen Voraussetzungen und technischen Maßnahmen durch den Beamten*die Beamtin,
- die Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz für den*die Beschäftigte*n des Sachgebietes IT-Service und/oder eines Vertreters*einer Vertreterin der Dienststelle durch den Beamten*die Beamtin und/oder mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en trotz vorheriger Ankündigung,
- konkrete Anhaltspunkte für Datenschutzverletzungen durch den Beamten*die Beamtin,
- die Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz für den*die Datenschutzbeauftragte*n des Landkreises Teltow Fläming, den*die Landesbeauftragte*n für Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragte*n durch den Beamten*die Beamtin und/oder mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en,
- das Inkrafttreten einer Dienstvorschrift zum Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz.

Ebenso hat die Dienststelle das Recht, bei Verstößen gegen die Vorgaben der Genehmigung, diese fristlos zu widerrufen.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Landrätin des Landkreises Teltow-Fläming, Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Freundliche Grüße

Wehlan

Anlagen:

Anlage 1 - Auflagen zum Bescheid

Anlage 2 - Merkblatt zum Umgang mit Papierakten im Home-Office

Anlage 3 - Merkblatt zur Nutzung von technischen Geräten (Endgeräten) im Home-Office

Anlage 4 - Merkblatt zu versicherungs- u. arbeitsschutzrechtlichen Aspekten im Home-Office

Anlage 5 - Übersicht zum Thema Arbeitsschutz

Anlage 6 - Übersicht zum Thema psychische Gesundheit

Anlage 1 - Auflagen zum Bescheid

I. Einhaltung der Dienstvorschriften

Sämtliche Vorschriften zum Home-Office sind einzuhalten.

II. Arbeits- und Gesundheitsschutz

1. Der Beamte*die Beamtin hat die einschlägigen Vorschriften zum Arbeits- und Versicherungsschutz zu beachten und einzuhalten.
2. Wenn möglich ist die Arbeitsleistung in einem von den übrigen Wohnräumen getrennten und abschließbaren Raum zu erbringen. Im Einklang mit den Unfall- und Berufsgenossenschaften wird der Beamte*die Beamtin in diesem Zusammenhang auf versicherungs- und arbeitsschutzrechtliche Aspekte hingewiesen. Die entsprechenden Hinweise sind in Form von Merkblättern gestaltet und in den Anlagen 4 bis 6 beigefügt. Die Merkblätter sind von dem Beamten*der Beamtin zu beachten und einzuhalten.

III. Abweichender Einsatz

Die Amtsleitung ist berechtigt, abweichend von diesem Bescheid, aus dringenden dienstlichen Gründen die Anwesenheit des Beamten*der Beamtin am Arbeitsplatz in der Dienststelle anzuweisen.

Dringende Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn:

- der amtsinterne Dienstbetrieb nicht mehr gewährleistet werden kann,
- der Einsatz in anderen Arbeitsbereichen gemäß § 5 der DA 64/2020 das Arbeiten am Dienstort zwingend erforderlich macht und vom Weisungsrecht des Arbeitgebers gedeckt ist.

Entsprechend § 8 Abs. 7 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung Nr. 29/2016 gilt für die Anweisung eine Frist von 24 Stunden.

IV. Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit ist über das dienstliche E-Mail-Postfach des Beamten*der Beamtin, welches als browserbasierter Zugriff (Outlook Web Access) bereitgestellt wird, sicherzustellen. Eine Verpflichtung zur telefonischen Erreichbarkeit besteht für den Beamten*die Beamtin nicht. Der Beamte*die Beamtin kann lediglich während der allgemeinen Servicezeiten der Kreisverwaltung kontaktiert werden. Gemäß § 5 Abs. 1 der DV 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung lauten diese wie folgt:

Tabelle 2 - allgemeine Servicezeiten

Montag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Dienstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:30 Uhr
Freitag	9:00 bis 12:00 Uhr

V. Arbeitszeiterfassung

1. Der Beamte*die Beamtin hat die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit zu beachten und einzuhalten.
2. Die am häuslichen Arbeitsplatz aufgewendete Zeit für die dienstlichen Tätigkeiten ist Arbeitszeit. Der Beamte*die Beamtin kann montags bis freitags in der Zeit zwischen 6 Uhr und 21 Uhr den Beginn und das Ende der individuellen Arbeitszeit selbst bestimmen.
3. Die Arbeitszeit ist im Zeiterfassungssystem unter dem Punkt „Kom/Geh Home-Office“ zu dokumentieren.

VI. Arbeitsunterlagen

1. Der Beamte*Die Beamtin ist berechtigt, Akten mit nach Hause zu nehmen. Die Mitnahme ist vorher mit der Führungskraft abzustimmen. Es werden nur diejenigen Akten, die zur Erfüllung der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz benötigt werden, aus der Dienststelle mitgenommen. Der Aufenthaltsort der Akten muss jederzeit nachvollziehbar sein.
2. Entlehene Akten sind in einer Liste bei der Führungskraft ein- und auszutragen.
3. Die entlehene Akten sind in einem verschlossenen Aktenkoffer bzw. einer verschlossenen Aktentasche zu transportieren und aufzubewahren sowie nach Erledigung unverzüglich in die Dienststelle zurückzubringen.
4. Der Beamte*Die Beamtin hat hierzu die in Anlage 2 genannten Maßnahmen im Umgang mit Papierakten einzuhalten.

VII. Technische Zugriffsmöglichkeiten

1. Mindestens ist der technische Zugriff über das Outlook Web Access, den E-Mail-Server des Landkreises Teltow-Fläming, sicherzustellen. Bei der Nutzung des Outlook Web Access sind die nachfolgenden Maßnahmen zu beachten:
Schreiben können hier als klassische E-Mail konzipiert und als Entwurf gespeichert werden (kein Dateianhang). So wird sichergestellt, dass keine personenbezogenen Daten auf privaten Geräten gespeichert werden. Gleichzeitig werden die gefertigten Arbeitsergebnisse automatisch Bestandteil des Backups (Datensicherung) der Kreisverwaltung.

Wenn möglich sind bei der Kommunikation zwischen dem Kreishaus und der häuslichen Arbeitsstätte keine Dateien anzufügen, da diese von Programmen auf den privaten Geräten geöffnet und gespeichert werden müssen. Auch hier ist das Arbeiten mit den Möglichkeiten des Outlook Web Access vorzuziehen, um die Risiken bei der Verarbeitung einzugrenzen.

2. Die Dienststelle stellt dem Beamten*der Beamtin einen den dienstlichen Anforderungen entsprechend gesicherten Zugriff auf das Verwaltungsnetz des Landkreises Teltow-Fläming zur Verfügung. Der Zugriff erfolgt über einen verwaltungseigenen Remote Desktop Gateway (Gua-camole-Server) direkt auf den Büro-Arbeitsplatz des Beamten*der Beamtin. Der Beamte*die Beamtin nutzt hierfür seine*ihre privaten Endgeräte sofern ihm*ihr nicht dienstliche Endgeräte zur Verfügung gestellt wurden.
3. Der Beamte*Die Beamtin hat hierzu die in Anlage 3 genannten technischen Systemvoraussetzungen sicherzustellen sowie die technischen Maßnahmen im Umgang mit den technischen Endgeräten einzuhalten.
4. Die Teilnahme am Home-Office setzt voraus, dass sich der Beamte*die Beamtin verpflichtet einem*einer Beschäftigten des Sachgebietes IT-Service und/oder eines Vertreters*einer Vertreterin der Dienststelle, Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren, sofern dies aus technischen Gründen erforderlich ist. Es ist mit dem Beamten*der Beamtin ein Termin zu vereinbaren. Das Zutrittsrecht kann nur während der Servicezeiten, nach rechtzeitiger vorheriger Abstimmung mit dem Beamten*der Beamtin, mindestens 24 Stunden vorher, wahrgenommen werden. Der Beamte*die Beamtin kann auf Wunsch zu diesem Termin eine Person seines*ihrer Vertrauens, z. B. den*die Beamtenvertreter*in, die Schwerbehindertenvertretung etc., hinzuziehen. Der Beamte*die Beamtin willigt zudem darin ein, dass die mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en mit dem Zutrittsrecht einverstanden ist/sind.

VIII. Aufwendungsersatz

Die Dienststelle schuldet dem Beamten*der Beamtin keinen Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Home-Office.

IX. Datenschutz

1. Der Beamte*die Beamtin hat die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie die dienstlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit zu beachten und anzuwenden. Der Beamte*die Beamtin ist verpflichtet, über alle dienstlichen Vorgänge und insbesondere personenbezogenen Daten, von denen er*sie im Rahmen seiner*ihrer Tätigkeit, Kenntnis erhält, Stillschweigen zu bewahren. Daten, Informationen, Passwörter etc. sind so zu schützen, dass sonstige unbefugte Dritte – insbesondere auch im Haushalt lebende Personen – keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können. Im Beisein Unbefugter haben dienstliche Gespräche zu unterbleiben.
2. Hierzu sind die entsprechenden Schutzmaßnahmen der beigefügten Anlagen 2 und 3 einzuhalten.
3. Der Beamte*Die Beamtin willigt darin ein, dass der*die behördliche Datenschutzbeauftragte des Landkreises Teltow Fläming die privaten Räume, in denen Home-Office betrieben wird, zur Datenschutzkontrolle betreten kann. Das gleiche Recht räumt der Beamte*die Beamtin der*dem Landesbeauftragten für Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragten ein.

4. Der Zutritt wird jederzeit gewährt und umschließt auch die Datenverarbeitungsanlagen und Geräte. Der Beamte*die Beamtin willigt zudem darin ein, dass die mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende*n Person*en mit dem Zutrittsrecht einverstanden ist*sind.

Anlage 2 - Merkblatt zum Umgang mit Papierakten im Home-Office

- a) Papierakten sind in verschlossenen, stabilen und festen Aktenkoffern bzw. Aktentaschen zu transportieren, deren Material reiß- und schnittfest ist und die mit einem Zahlenschloss mit mindestens 1.000 Kombinationen gesichert sein müssen. Dies ist beispielsweise bei einem Reisetrolley mit einem dreistelligen Zahlenschloss gegeben.
- b) Die Papierakten sind grundsätzlich vor Feuchtigkeit zu schützen.
- c) Den Verlust von Papierakten oder Teilen daraus, meldet der*die Beamte*in unverzüglich seiner*ihrer Amtsleitung. Im Übrigen gilt die DA 58/2018.
- d) Eine Entsorgung von Schriftgut darf nur in der Kreisverwaltung erfolgen.
- e) Aktenkoffer bzw. Aktentaschen dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben.
- f) Aktenkoffer bzw. Aktentaschen dürfen nicht im verschlossenen Dienst- oder Privatwagen unbeaufsichtigt bleiben, während der*die Beamte*in einen anderen Termin wahrnehmen. Ausnahmen sind zulässig, wenn der genutzte Wagen weitere Sicherheitsmaßnahmen gegen Diebstahl aufweist.
- g) Es sind alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, dass eine Einsichtnahme Unbefugter unterbleibt.
- h) Die Papierakten sind, falls sie über Nacht zu Hause verbleiben, im verschlossenen Aktenkoffer bzw. in der verschlossenen Aktentasche aufzubewahren. Dieser verschlossene Aktenkoffer bzw. diese verschlossene Aktentasche sind in einem abgeschlossenen Schrank zu verwahren. Sollte ein abschließbarer Schrank nicht zur Verfügung stehen, dann kann ein gleichartiger Diebstahlschutz durch andere geeignete Schutzmaßnahmen herbeigeführt werden. Zum Beispiel das Anketten des abgeschlossenen Aktenkoffers bzw. der abgeschlossenen Aktentasche an einem Heizungsrohr oder an einem Treppengeländer.
- i) Verlässt der*die Beamte*in den häuslichen Arbeitsplatz, sind die dienstlichen Unterlagen stets mitzuführen oder zu verschließen, falls der Zugriff Dritter möglich ist.
- j) Die Papierakten sind vor Beschädigungen durch Haustiere zu schützen.

Anlage 3 - Merkblatt zur Nutzung von technischen Geräten (Endgeräten) im Home-Office

1. Technische Voraussetzungen

- a) Der PC-Arbeitsplatz muss mit einem aktuellen Betriebssystem (mindestens Windows 8) inklusive der verfügbaren Sicherheitsupdates, ausgestattet werden.
- b) Der im häuslichen Umfeld eingesetzte Router (UMTS/LTE-Router) muss mit aktueller Firmware betrieben werden.
- c) Die Verbindung zwischen dem PC-Arbeitsplatz und Router wird mittels eines durchgängig angebundenen Netzkabels empfohlen. Beim Einsatz einer WLAN-Nutzung muss mindestens eine WPA2-Verschlüsselung hinterlegt werden. Dabei sind die Kennwortrichtlinien der Dienststelle (DA Nr. 51/2016 zur Regelung des Passwortgebrauches) zu beachten und anzuwenden.
- d) Der Beamte*die Beamtin muss eine stabile Datenleitung (Breitbandanschluss) vorhalten.

2. Technische Maßnahmen

- a) Eine Verbindung zur Kreisverwaltung darf nur über das häusliche Netz (gesichertes LAN, WLAN) des*der Beamten*in erfolgen. Ein Zugriff außerhalb des vereinbarten Arbeitsortes ist nicht gestattet.
- b) Beim Verlassen des häuslichen Arbeitsplatzes sowie nach Beendigung der Arbeit sind die Anwendungen unverzüglich zu schließen und der Zugriff auf das Verwaltungsnetz des Landkreises vor Unbefugten zu schützen.
- c) Der*die Beamte*in ist verpflichtet, die entsprechenden IT-Regelungen und IT-Sicherheitsmaßnahmen (bspw. die Bildschirmsperre und Passwortrichtlinien), hinsichtlich der drohenden Gefahren am häuslichen Arbeitsplatz zu kennen und an den privaten und dienstlichen Endgeräten umzusetzen.
- d) Der Zugriff auf dienstliche Daten, Dateien und Laufwerke hat strikt nach dem Erforderlichkeitsprinzip zu erfolgen. Das heißt, dass nur auf Daten zugegriffen werden darf, die für die unmittelbare rechtmäßige Aufgabenstellung erforderlich sind. Eine Verwendung ist grundsätzlich nur über den Remote Desktop Gateway des Landkreises gestattet. Es ist verboten, dienstliche Daten lokal auf den privaten Endgeräten oder Speichermedien (USB, externe Platten usw.) abzulegen, auch nicht temporär.
- e) Die private Nutzung dienstlich zur Verfügung gestellter Endgeräte ist ausgeschlossen.
- f) Die persönlichen Zugangsdaten zum Datennetz der Kreisverwaltung müssen vor dem Zugriff Dritter geschützt werden.
- g) Die Endgeräte der Dienststelle dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben (z. B. im Auto oder auf einem Konferenztisch).
- h) Der Verlust oder die Beschädigung von Endgeräte der Kreisverwaltung ist unverzüglich der Amtsleitung und dem IT-Service zu melden. Die Regelungen der DA Nr. 58/2018 bleiben davon unberührt. Hängt der Verlust mit einem Diebstahl zusammen, erstattet die Dienststelle eine Anzeige.
- i) Beim Einsatz mobiler Endgeräte der Kreisverwaltung ist der*die Beamte*in verpflichtet eine regelmäßige Datensicherung vorzunehmen.
- j) Sämtliche digitale Sprachassistenten (bspw. Siri, Alexa, Google ok, etc.) sind während der Tätigkeit im Home-Office abzuschalten. Dies gilt für Smartphones und externe Geräte.

Anlage 4 - Merkblatt zu versicherungs- und arbeitsschutzrechtlichen Aspekten im Home-Office

1. Versicherungsschutz

- a) Bei Arbeitsunfällen am Arbeitsplatz besteht Versicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung. Versichert sind alle Tätigkeiten oder Handlungen des Beamten*der Beamtin zu Hause, die der Erfüllung der ihm*ihr übertragenen Aufgaben dienen.
- b) Für die Feststellung des Versicherungsschutzes ist die zum Unfallzeitpunkt verrichtete Tätigkeit relevant, die auch nachträglich betrachtet nach objektiven Gegebenheiten wesentlich der betrieblichen Arbeit zugeordnet werden können muss.
- c) Der Versicherungsschutz beginnt erst mit Betreten des Arbeitsraumes. Betriebswege (z. B. Gang zur Toilette oder in die Küche) sind bei der Ausübung der mobilen Arbeit nicht mitversichert.

2. Arbeitsschutz

- a) Aus Arbeitsschutzgründen ist das häusliche Arbeitszimmer mit einem Schreibtisch und einem Bürostuhl der beste Platz zum Arbeiten.
- b) Aber auch wenn der heimische Küchentisch als Lösung herhalten muss, kann die Arbeit sicher und entspannt gestaltet werden.
- c) Der Bildschirm des Endgeräts ist so aufzustellen, dass sich möglichst keine Fenster oder Lichtquellen darin spiegeln oder dass ins Gegenlicht geschaut werden muss. Das Tageslicht kommt am besten von der Seite.
- d) Der Abstand zum Bildschirm sollte 50 – 70 cm betragen.
- e) Wenn vorhanden, dann sollte eine separate Tastatur, Maus und auch ein separater Bildschirm für das Arbeiten an mobilen Endgeräten verwendet werden, da diese eine ergonomischere Arbeitshaltung ermöglichen.
- f) Am besten schaut der*die Beamte*in entspannt von oben auf den Bildschirm herab, so als würde er*sie ein Buch lesen. Für optimales Sehen sollte der Monitor so weit nach hinten geneigt sein, dass der Blick senkrecht auf den Bildschirm trifft. So ist sichergestellt, dass der Kopf beim Blick auf den Monitor leicht gesenkt ist, was Verspannungen vorbeugt.
- g) Um Verspannungen im Rücken vorzubeugen sollte der*die Beamte*in öfter die Sitzhaltung ändern und Bewegungspausen einlegen.
- h) Bestandteil dieser Vereinbarung sind die, in den Anlagen 5 und 6, beigefügten Übersichten zum Thema Arbeitsschutz und zum Thema psychische Gesundheit. Diese sind zu beachten und die Hinweise anzuwenden.

Anlage 5 - Übersicht zum Thema Arbeitsschutz

How to Homeoffice

Fast jedes dritte deutsche Unternehmen ermöglicht die gelegentliche Heimarbeit. Doch wie schafft man dort eine gesunde Arbeitsumgebung?



1 Bildschirm

Schauen Sie entspannt von oben auf den Bildschirm herab, als würden Sie ein Buch lesen. Der Abstand zwischen Bildschirmunterkante und Tischoberfläche sollte so gering wie möglich sein. Neigen Sie den Monitor so weit nach hinten, dass Ihr Blick senkrecht darauf trifft. Halten Sie 50 bis 70 Zentimeter Sehabstand. Fenster und Lichtquellen sollten sich nicht spiegeln. Tageslicht kommt am besten von der Seite. Gegenlicht, wie hier auf dem Bild, strengt an.

2 Tisch

Klar, kaum einer hat einen verstellbaren Tisch zu Hause. Daher: öfter aufstehen und herumgehen. Tisch-Knigge: Schultern entspannen. Die Oberarme bleiben locker und bilden mit den Unterarmen einen rechten Winkel, ebenso Ober- und Unterschenkel. Unterarme waagrecht auf den Tisch, Füße ganz auf den Boden, zur Not mit Fußstütze.

3 Sitzplatz

Kantensitzer, aufgepasst: Ihr Rücken dankt, wenn Sie die volle Sitzfläche nutzen. Auch wenn's nach Zappelphilipp klingt: Ändern Sie öfter mal Ihre Haltung, das entlastet. Gönnen Sie sich einen ergonomischen Stuhl, den Sie nach Funktion und Komfort aussuchen. Die Rückenlehne sollte in allen Sitzpositionen unterstützen, Armlehnen sollten Tischniveau haben.

4 Atmosphäre

Wer sagt, dass ein Büro karg sein muss? Richten Sie Ihren Arbeitsplatz simpel, aber wohnlich ein. Schaffen Sie einen Bereich, den Sie bewusst betreten und verlassen. Am besten klappt das mit einem Arbeitszimmer, zur Not tun's Raumteiler. Sorgen Sie für frische Luft und Tageslicht. Teppiche sind nicht nur wohnlich, sondern schlucken zudem Geräusche.

5 Ablenkung

Weg mit dem Krimi, aus mit dem Fernsehen: An Ihren Platz dürfen nur Arbeitssachen. Unordnung lenkt ab. Musik nebenher ist eine Typfrage, ein Podcast ist eher ungeeignet. Sie wollten nur einen Kaffee holen und starten plötzlich einen Großputz? Dagegen hilft: Arbeitszeiten strikt einhalten, Ziele setzen und Pausen machen. Tipp für die Stimmung: Ziehen Sie Ihr Arbeitsoutfit an. Erst recht, wenn Sie das Haus nicht verlassen.

Anlage 6 – Übersicht zum Thema psychische Gesundheit

PSYCHISCHE GESUNDHEIT

Tipps für das Homeoffice

Das Coronavirus zwingt die deutsche Wirtschaft zu einem groß angelegten Selbstversuch. Viele Unternehmerinnen und Unternehmer haben es ihren Beschäftigten ermöglicht im Homeoffice zu arbeiten, um die Pandemie einzudämmen. Die neue Situation beinhaltet massive Herausforderungen – unter anderem die, wie man als Führungskraft dabei unterstützen kann, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre psychische Gesundheit erhalten. Was Unternehmen und Beschäftigte jetzt tun können.



Unternehmen können ihre Beschäftigten im Homeoffice aus der Ferne unterstützen. So sorgen Sie als Führungskraft dafür, dass wenig Frust entsteht:

- Stiften Sie Sinn**


Machen Sie Ihren Beschäftigten deutlich, dass ihre Arbeit für das Unternehmen wichtig ist, und erläutern Sie, wo die derzeitigen Prioritäten liegen. Bleiben Sie in Ihren Erwartungen realistisch und berücksichtigen Sie durch das Homeoffice entstehende Einschränkungen.
- Halten Sie Kontakt**


Zeigen Sie Ihren Beschäftigten, dass Sie für sie da sind, auch wenn sie sich aktuell nicht täglich persönlich begegnen. Vermitteln Sie zudem Vertrauen. Ein freundlich gemeinter Anruf kann jedoch schnell als Kontrolle aufgefasst werden. Hier ist Fingerspitzengefühl gefragt.
- Hören Sie zu**


Die Infrastruktur, die Ihre Beschäftigten benötigen, um gut durch den Tag zu kommen, umfasst viele Bereiche. Funktioniert die Technik? Wie sind die Kinder versorgt? Im Dialog finden Sie heraus, wie Sie ihnen optimal unter die Arme greifen können.
- Krempeln Sie nicht alles um**


Manch feste Strukturen und Abläufe, die sich im Unternehmen bewährt haben, lassen sich auch vom Homeoffice aus aufrechterhalten – gegebenenfalls in etwas abgewandelter Form. Diese Routinen sorgen für Kontinuität, die gerade in Krisenzeiten besonders wichtig ist.

Beschäftigte können die Gestaltung ihres Berufsalltages im Homeoffice aktiv in die Hand nehmen. So gelingt es:

- Sehen Sie Chancen**


Das plötzliche Mehr an Handlungsspielraum kann stressen. Es bietet aber auch die Möglichkeit, die eigenen Aufgaben nach eigenem besten Wissen zu priorisieren. Daraus kann eine Menge neue, positive Energie entstehen.
- Halten Sie Zeiten ein**


Auch wenn die Selbstisolation einen Ausnahmezustand darstellt, müssen Sie nicht immer erreichbar sein. Kommunizieren Sie per E-Mail oder Telefon, wann Sie arbeiten und wann Sie Ihre Ruhe benötigen.
- Werden Sie Ihr eigener Manager**


Sorgen Sie dafür, dass Sie an Ihrem temporären Arbeitsplatz gut arbeiten können. Versuchen Sie, Ihren Arbeitsplatz zu Hause möglichst frei von privaten Gegenständen zu halten, und denken Sie an regelmäßige Pausen.
- Kommunizieren Sie effizient**


Klären Sie mit Ihrer Führungskraft und den Kolleginnen und Kollegen, wie Sie Fragen und Informationen bündeln können und wie Kommunikationsprozesse so ablaufen, dass Sie sich gegenseitig nicht überstrapazieren.
- Schaffen Sie Strukturen**


Effizientes Arbeiten bedeutet vor allem, Störungen und Unterbrechungen zu minimieren. Besprechen Sie mit allen Familienmitgliedern, wie dies möglich ist, und probieren Sie verschiedene Vorschläge aus.
- Kümmern Sie sich umeinander**


Ein virtuelles Treffen mit den Kolleginnen und Kollegen ist vielleicht nicht ganz so schön wie im persönlichen Kontakt, aber allemal besser als kein Austausch.