



**A-2645/1**

Zentrale Dienstvorschrift

## Telearbeit

|   |  |
|---|--|
| <b>Zweck der Regelung:</b>                    |  |
| <b>Herausgegeben durch:</b>                   |  |
| <b>Beteiligte<br/>Interessenvertretungen:</b> |  |
| <b>Gebilligt durch:</b>                       |  |
| <b>Herausgebende Stelle:</b>                  |  |
| <b>Geltungsbereich:</b>                       |  |
| <b>Einstufung:</b>                            |  |
| <b>Einsatzrelevanz:</b>                       |  |
| <b>Berichtspflichten:</b>                     |  |
| <b>Gültig ab:</b>                             |  |
| <b>Frist zur Überprüfung:</b>                 |  |
| <b>Version:</b>                               |  |
| <b>Ersetzt:</b>                               |  |
| <b>Aktenzeichen:</b>                          |  |
| <b>Identifikationsnummer:</b>                 |  |

|   |
|---|
| Zentrale Vorgaben für die Telearbeit  |
| Bundesministerium der Verteidigung  |
| Hauptpersonalrat beim BMVg,<br>Gesamtvertrauenspersonenausschuss beim BMVg,<br>Hauptschwerbehindertenvertretung beim BMVg |
| Staatssekretär Hoofe  |
| BMVg Beauftr Familie und Beruf/Dienst Bw  |
| Geschäftsbereich des Bundesministeriums der<br>Verteidigung   |
| Offen   |
| Nein  |
| Nein  |
| 11.11.2015  |
| 10.11.2020  |
| 1   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• B-2640/9,</li><li>• B-2640/10</li></ul>   |
| 23-08-00  |
| A.26451.1I  |

## Inhaltsverzeichnis

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1    | Allgemeines   | 3  |
| 2    | Benachteiligungsverbot                              | 4  |
| 3    | Teilnahmevoraussetzungen                            | 4  |
| 4    | Dauer der Teilnahme                                 | 5  |
| 5    | Arbeitszeit   | 5  |
| 6    | Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz            | 6  |
| 7    | Arbeitsmittel, Aufwandserstattung                   | 7  |
| 8    | Datenschutz   | 8  |
| 9    | IT-Sicherheit                                       | 9  |
| 10   | Mitwirkungs- und Anzeigepflichten der Beschäftigten | 9  |
| 11   | Haftung   | 10 |
| 12   | Verfahren   | 10 |
| 13   | Dienstvereinbarungen                                | 11 |
| 14   | Anlagen   | 12 |
| 14.1 | Verfahrensablauf                                    | 13 |
| 14.2 | Muster Individualvereinbarung                       | 15 |

## 1 Allgemeines

**101.** Im Geschäftsbereich (GB) des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg) wird im Interesse der Bundeswehrangehörigen und der Dienststellen Telearbeit praktiziert. Durch die Telearbeit erhalten Bundeswehrangehörige Flexibilität durch mehr Souveränität in der Wahl des Arbeitsortes und der Arbeitszeit.

**102.** Telearbeit setzt grundsätzlich keinen besonderen Antragsgrund voraus. Anträgen von Beschäftigten mit Familienpflichten und von schwerbehinderten Menschen ist nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben und ggf. hierzu ergangenen gesonderten Regelungen jedoch regelmäßig vorrangig zu entsprechen.

**103.** Die Arbeitsleistung wird entweder ganz oder zu einem Teil in der Privatwohnung (häusliche Arbeitsstätte) erbracht. Während der häuslichen Arbeitszeit sind die dienstlich bereitgestellten Telearbeitsplätze informationstechnisch mit dem Netzwerk der Dienststelle verbunden.

**104.** Telearbeit eignet sich grundsätzlich nicht für die Bewältigung spontaner oder lediglich kurzfristig entstehender familienbedingter Notsituationen. Zur Unterstützung der Beschäftigten bei derartigen Belastungen wird in diesem Zusammenhang insbesondere auf den Zentralerlass B-2645/4 „Ortsunabhängiges Arbeiten“ hingewiesen.

**105.** Der Begriff der Beschäftigten **im Sinne dieser Zentralen Dienstvorschrift** umfasst (in Abweichung zu § 4 Abs. 1 Bundespersonalvertretungsgesetz - BPersVG) alle Statusgruppen (Beamtinnen und Beamte, Soldatinnen und Soldaten und Tarifbeschäftigte), soweit nicht für einzelne Statusgruppen gesonderte Vorgaben getroffen sind.

**106.** Die Teilnahme an der Telearbeit ist freiwillig und lässt das jeweilige Arbeits- oder Dienstverhältnis in seiner bestehenden Form sowie statusbezogene Vorgaben und Regelungen unberührt. Dienststelle und Dienstort des bzw. der Beschäftigten werden durch die Aufnahme der Telearbeit nicht verändert. Ein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz besteht nicht.

**107.** Das Verfahren von der Antragstellung bis zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes soll insgesamt nicht mehr als drei Monate in Anspruch nehmen. Dabei soll die administrative Bearbeitung nicht länger als einen Monat und die technische Realisierung nicht länger als zwei Monate dauern. Alle am Verfahren Beteiligten haben darauf hin zu wirken, dass diese Zeitvorgabe eingehalten wird. Dazu sind insbesondere die zur Realisierung von Telearbeitsplätzen notwendigen Maßnahmen entsprechend prioritär zu bearbeiten und Schriftverkehr grundsätzlich elektronisch zu führen.

**108.** Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die Telearbeit, sofern in dieser Zentralen Dienstvorschrift nicht ausdrücklich etwas anders geregelt ist. Soweit gesetzliche oder sonstige dienstliche Regelungen (z. B. Feiertagsregelungen) auf einen regionalen Geltungsbereich abstellen, ist der Sitz der Dienststelle maßgeblich.

**109.** Die gesetzlichen Informations- und Mitwirkungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten sind zu beachten.

**110.** Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen sind zu beachten.

## 2 Benachteiligungsverbot

**201.** Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf das berufliche Fortkommen der Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung, die leistungsbezogene Besoldung bzw. die leistungsbezogenen Elemente des Entgelts für Tarifbeschäftigte auswirken. Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung weiterhin aussagekräftige Erkenntnisse für die dienstliche Beurteilung ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verschaffen.

**202.** Um die Einbindung der Beschäftigten in ihre Arbeitseinheit zu gewährleisten, stellen die Vorgesetzten sicher, dass der interne Informationsfluss und der soziale Kontakt zur Dienststelle auch bei der Telearbeit erhalten bleiben. Dabei sind sie auf die Unterstützung der Beschäftigten in Telearbeit angewiesen.

## 3 Teilnahmevoraussetzungen

**301.** In **fachlicher** Hinsicht setzt die Teilnahme an der Telearbeit ein – gegebenenfalls durch Aufgabenumschichtung zu erzielendes – **geeignetes Aufgabengebiet** voraus, das die Nutzung des Telearbeitsplatzes für mindestens ein Jahr ermöglicht. Geeignet zur Bearbeitung am häuslichen Telearbeitsplatz sind diejenigen Aufgaben/Tätigkeiten,

- die IT-gestützt erledigt werden, d. h. geringe persönliche, insbesondere spontane Kommunikationsbedürfnisse innerhalb der Dienststelle erfordern, die weder elektronisch noch fernmündlich gedeckt werden können,
- die eigenverantwortlich und mit eigener Terminplanung erledigt werden können,
- die eine Verarbeitung von maximal VS-NfD<sup>1</sup> eingestuft Daten erfordern,
- die keine Bearbeitung von personenbezogenen Daten beinhalten, die dem Schutzbereich 3 (SB 3) – siehe Abschnitt 2.20.3 der Zentralen Dienstvorschrift A-2122/4 „Bundesdatenschutzgesetz im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung“, – zugeordnet sind,
- die keine permanente Anwesenheit in der Dienststelle und
- die keinen ständigen Rückgriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen sowie zentrale Dokumentationsbestände erfordern.

**302.** In **persönlicher** Hinsicht sollen die Beschäftigten folgende Anforderungen erfüllen:

- Eine mindestens die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit umfassende Tätigkeit,
- eine ausreichende Einarbeitung in das Aufgabengebiet,

---

<sup>1</sup> Verschlussache - Nur für den Dienstgebrauch.

- eine bei Antragstellung beendete Probezeit,
- keine Umzugsplanung innerhalb der nächsten fünfzehn Monate
- IT-Kenntnisse und -Fähigkeiten, die selbstständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben,
- Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben und
- Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement sowie Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit.

**303.** Dienstliche Interessen dürfen der Wahrnehmung der Aufgaben in Form der Telearbeit nicht entgegenstehen.

**304.** Der oder die Beschäftigte stellt auf eigene Kosten den häuslichen Arbeitsraum zur Verfügung. Aus arbeitsschutzrechtlicher Sicht muss der häusliche Arbeitsplatz den Anforderungen nach Abschnitt 6 genügen.

## **4 Dauer der Teilnahme**

**401.** Die erstmalige Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt durch schriftliche Vereinbarung (siehe Nr. 1204 und Anlage 14.2) für mindestens ein Jahr und längstens drei Jahre. Sie kann auf Antrag der bzw. des Beschäftigten verlängert werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Eine nahtlose Fortsetzung der Telearbeit setzt grundsätzlich voraus, dass der Antrag auf Verlängerung mindestens drei Monate vor Ablauf gestellt wird.

**402.** Die Vereinbarung über die Teilnahme an der Telearbeit kann von beiden Seiten aus wichtigem Grund mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende des Kalendermonats vorzeitig beendet werden. Die Gründe dafür sind der jeweils anderen Seite schriftlich darzulegen. Die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständigen Interessenvertretungen erhalten Gelegenheit zur Stellungnahme.

**403.** Die Vereinbarung über die Teilnahme an der Telearbeit endet im Übrigen mit der Änderung der Aufgaben des bzw. der Beschäftigten. Eine erneute Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen ist bei Fortführung der Telearbeit erforderlich. Bei einer nur vorübergehenden Änderung der Aufgaben (z. B. Abordnung, Schwerpunkteinsatz) kann ein Ruhen des Telearbeitsverhältnisses zugelassen werden. In jedem Fall soll bei organisatorischen Änderungen und bei Personalmaßnahmen gegenüber Beschäftigten mit einem Telearbeitsplatz deren Interesse an der Fortführung der Telearbeit berücksichtigt werden.

## **5 Arbeitszeit**

**501.** Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche Arbeitsstätte und gegebenenfalls die Dienststelle sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage wird zwischen den Beschäftigten und der Beschäftigungsdienststelle individuell abgestimmt und in der schriftlichen Vereinbarung gemäß Anlage 14.2 festgeschrieben.

**502.** In der Vereinbarung sind Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz vorzusehen, um eine erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Im Einzelfall kann aus dienstlichen Gründen oder auf Antrag der Beschäftigten die Anwesenheit am häuslichen Arbeitsplatz abweichend von den vereinbarten Präsenzzeiten angeordnet/vereinbart werden. Im Übrigen können die Beschäftigten ihre Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz in der Zeit zwischen 06:00 und 20:00 Uhr, ggf. an Samstagen 06:00 bis 13:00 Uhr frei bestimmen (selbstbestimmte Arbeitszeit). An dem Tage vor dem Ostersonntag, vor dem Pfingstsonntag, am 24. und 31. Dezember kann die Arbeitsleistung lediglich zwischen 06:00 Uhr und 12:00 Uhr erbracht werden; Nr. 503 ist zu beachten.

**503.** Die tägliche Arbeits-/Dienstzeit richtet sich nach den jeweiligen statusrechtlichen Regelungen. Mehrarbeit bzw. Überstunden müssen im Voraus angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz an Sonn- und Feiertagen sowie an allgemein dienstfreien Werktagen bedarf der Anordnung oder Genehmigung der bzw. des Vorgesetzten. Den Beschäftigten obliegt es, die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes bzw. der jeweiligen Arbeitszeitverordnung einzuhalten. Darüber hinaus sind auch die mit der zuständigen Personalvertretung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit einzuhalten. Die häusliche Arbeitszeit wird im Rahmen der individuell vereinbarten Arbeitszeit durch Selbstaufschreibung erfasst. Soweit Dienststellen eine automatisierte Arbeitszeiterfassung eingeführt haben, ist die häusliche Arbeitszeit der Zeiterfassungsstelle mit Korrekturbeleg über die Vorgesetzten wöchentlich nachträglich mitzuteilen oder ist in sonst geeigneter Weise zu erfassen. Zeitausgleich kann für Zeitguthaben gewährt werden, die im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit in der Dienststelle erwirtschaftet und dort automatisiert erfasst wurden. Die Nutzung von Software zur Überprüfung der Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz ist nicht zulässig.

**504.** Kann über eine aus dringenden dienstlichen Gründen erforderliche Abweichung von den vereinbarten Arbeitszeiten im Einzelfall zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten keine Einigung erzielt werden, entscheidet die bzw. der nächsthöhere Vorgesetzte.

**505.** Fahrzeiten zwischen häuslicher Arbeitsstätte und Dienststelle und zurück sind keine Arbeitszeiten und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

**506.** Die Vorgaben dieser Regelung gelten ebenso für Beschäftigte, mit denen das Führen eines Langzeitarbeitskontos gemäß der Experimentierklausel des § 7a Arbeitszeitverordnung (AZV) vereinbart wurde.

## **6 Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz**

**601.** Maßgeblich für die Tätigkeit an einem Telearbeitsplatz und seine Einrichtung sind das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, die Unfallverhütungsvorschriften und die Rahmendienstvereinbarung über die Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten im GB BMVg.

**602.** Der häusliche Arbeitsplatz muss in einem Raum der Wohnung der bzw. des Beschäftigten gelegen sein, der für einen ständigen Aufenthalt sowie für eine ungestörte Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der sich aus den Vorgaben des Arbeitsschutzes ergebenden Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

**603.** Hinsichtlich der arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen an den Arbeitsplatz und der Notwendigkeit deren Einhaltung hat der Antragsteller bzw. die Antragstellerin ein Formblatt auszufüllen und zu unterzeichnen sowie eine Skizze zum häuslichen Arbeitsplatz zu erstellen (beides Bestandteil des in der Formulardatenbank der Bundeswehr bereitgestellten Antragsformulars). Die Unterlagen erhält die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit (FAS) zur Beurteilung. Eine Begehung des Arbeitsplatzes findet statt, wenn die Skizze Anlass zur begründeten Vermutung gibt, dass die arbeitsschutzrechtlichen Bedingungen in der geplanten Form des Arbeitsplatzes nicht eingehalten werden und anders nicht Abhilfe geschaffen werden kann oder wenn der Antragsteller bzw. die Antragstellerin eine Begehung ausdrücklich wünscht. Die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Schwerbehindertenvertretung, soweit schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen betroffen sind, werden hierüber unterrichtet. Hat eine Begehung zu erfolgen oder sind die an den Arbeitsplatz gestellten arbeitsschutzrechtlichen Bedingungen nur durch Auflagen zu erfüllen, so sind die Maßnahmen parallel zu den übrigen Verfahrensschritten durchzuführen. Die Begehung erfolgt durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und gegebenenfalls unter Einbindung des Betriebsarztes bzw. der Betriebsärztin, der Gleichstellungsbeauftragten und der zuständigen Interessenvertretungen. Die vorgenannten Auskünfte zum Telearbeitsplatz sind durch die Dienststelle nach jeweils einem Jahr Telearbeitsdauer erneut einzuholen.

## **7 Arbeitsmittel, Aufwandserstattung**

**701.** Die Bundeswehr stattet die Telearbeitsplätze bedarfsgerecht auf eigene Kosten mit den erforderlichen Arbeitsmitteln (z. B. PC und Zubehör; Mobiliar falls gewünscht) aus und übernimmt notwendige Wartungs- und Reparaturleistungen. Bei vorhandenem privatem Breitbandanschluss (z. B. DSL oder LTE) kann die Telearbeitskraft diesen zur Mitnutzung zur Verfügung stellen. Hierzu ggf. notwendige rechtliche Abstimmungen führt der Antragsteller bzw. die Antragstellerin eigenverantwortlich mit dem jeweiligen Anbieter durch. Dies beschleunigt die Einrichtung des Telearbeitsplatzes. Eine Vergütung dafür erfolgt nicht. Die Nutzung des privaten Breitbandanschlusses kann auf Wunsch der Telearbeitskraft im Nachgang durch die Bereitstellung eines dienstlichen Kommunikationsanschlusses ersetzt/ergänzt werden. Falls kein privater Breitbandanschluss besteht oder zur Verfügung gestellt werden kann, wird nach technischer Realisierbarkeit ein dienstlich bereitgestellter Kommunikationsanschluss eingerichtet, sofern die technischen Voraussetzungen gegeben sind.

**702.** Die Bundeswehr übernimmt keine anteiligen Miet-, Strom-, Heizungs-, Reinigungs- oder sonstigen Nebenkosten für den häuslichen Arbeitsplatz. Notwendige Fahrten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle, für die Reisekostenvergütung nach dem Bundesreisekostengesetz nicht gewährt werden kann. Durch die Telearbeit wird ein Anspruch auf Trennungsgeld nicht begründet.

**703.** Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Beschäftigten und nur für dienstliche Zwecke zu nutzen.

**704.** Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Sie verbleiben während der gesamten Dauer im Eigentum des Bundes und sind nach Beendigung der Telearbeit vollständig und unverzüglich an die Dienststelle herauszugeben.

## **8      Datenschutz**

**801.** Die Beschäftigten haben die relevanten Vorgaben zur Einhaltung des Schutzes personenbezogener Daten zu beachten. Zu diesen Vorgaben gehören Festlegungen hinsichtlich technisch-organisatorischer Maßnahmen, deren konkrete Umsetzungen dem dienststellenbezogenen Datenschutzkonzept zu entnehmen sind.

**802.** Die Beschäftigten haben sämtliche dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen, unabhängig vom Datenträger (z. B. Papier, CD/DVD, USB-Stick), so zu schützen, dass Dritte – auch Familienangehörige – keine Einsicht in bzw. keinen Zugriff auf diese nehmen können. Die weiteren durch die Beschäftigten zu beachtenden datenschutzspezifischen Vorgaben der Dienststelle betreffen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten am Arbeitsplatz, die IT-gestützte Übermittlung sowie den Transport personenbezogener Daten vom Arbeitsplatz zur Dienststelle und umgekehrt. Einzelheiten – insbesondere zu technisch-organisatorischen Maßnahmen – werden arbeitsplatzbezogen bestimmt und im dienststellenbezogenen Datenschutzkonzept, das ggf. auf ein IT-Sicherheitskonzept verweist, dokumentiert. Diese Dokumentationen sind bei Veränderungen der Vorgaben fortzuschreiben.

**803.** Bei jedem Telearbeitsplatz muss gewährleistet sein, dass gemäß § 9 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) i. V. m. der Anlage zu § 9 Satz 1 BDSG sowie der A-2122/4, Abschnitt 2.20, einschließlich der sonstigen hierzu ergangenen Regelungen die jeweils erforderlichen technischen und organisatorischen Sicherungsmaßnahmen eingehalten werden.

**804.** Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben am häuslichen Arbeitsplatz kann nach vorheriger individueller Absprache durch Beauftragte (Administrativer Datenschutzbeauftragter bzw. Administrative Datenschutzbeauftragte (ADSB) der Dienststelle, Beauftragter bzw. Beauftragte für den Datenschutz in der Bundeswehr (BfDBw)) überprüft werden. Bei die IT betreffenden Fragestellungen arbeitet der bzw. die ADSB mit dem bzw. der IT-Verantwortlichen und dem bzw. der IT-Sicherheitsbeauftragten der Dienststelle zusammen.



## 9 IT-Sicherheit

**901.** Die Vorgaben der IT-Sicherheit für die Verarbeitung und Übertragung von Informationen/Daten am häuslichen Arbeitsplatz sind im dienststellenbezogenen IT-Sicherheitskonzept zu dokumentieren. Dienststellenbezogene IT-Sicherheitskonzepte haben die Vorgaben des projektspezifischen IT-Sicherheitskonzeptes „Telearbeit“ zu berücksichtigen. Allgemeine und inhaltliche Vorgaben, Verfahrensweise und Zuständigkeiten für IT-Sicherheitskonzepte sind der ZDv 54/100 „IT-Sicherheit in der Bundeswehr“ zu entnehmen. Beschäftigte sind durch den zuständigen IT-Sicherheitsbeauftragten bzw. die zuständige IT-Sicherheitsbeauftragte der Dienststelle zur IT-Sicherheit zu belehren (z. B. gültige IT-Sicherheitsanordnung, Meldung von IT-Sicherheitsvorkommnissen, aktuelle Gefährdungen, Verhaltensregeln). Der bzw. die IT-Sicherheitsbeauftragte hat die Belehrung zu dokumentieren.

## 10 Mitwirkungs- und Anzeigepflichten der Beschäftigten

**1001.** Die Inbetriebnahme des Telearbeitsplatzes in der häuslichen Umgebung erfolgt durch den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte in Abstimmung mit der BWI Informationstechnik GmbH (BWI IT) oder der betriebsverantwortlichen Stelle der Dienststelle.

**1002.** Störungen der IT-Technik/Software sind durch den Beschäftigten bzw. die Beschäftigte mit dem User Helpdesk (UHD) BWI IT zu klären<sup>2</sup>. Führt die Störung bzw. ein Vorkommnis dazu, dass die Aufgabenerledigung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann im dienstlichen Interesse verlangt werden, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. In einem solchen Fall erhält die bzw. der Beschäftigte erforderlichenfalls die Möglichkeit, vor Dienstantritt persönliche Angelegenheiten zu regeln.

**1003.** Beschäftigte zeigen den Verlust oder die Beschädigung der überlassenen Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände der Dienststelle unverzüglich an.

**1004.** Beschäftigte zeigen die Aufgabe bzw. Kündigung der Wohnung der Dienststelle unverzüglich an.

**1005.** Beschäftigte müssen sich verpflichten, Vertretern und Vertreterinnen der Dienststelle bzw. beauftragten Firmen/Personen sowie der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Arbeitsschutz und den Vertretern und Vertreterinnen des Personalrats bzw. der Vertrauensperson und dem bzw. der ADSB sowie der bzw. dem BfDBw und der bzw. dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) nach vorheriger individueller Absprache ein Zugangsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz einzuräumen, soweit dieses zur rechtskonformen Wahrnehmung der Telearbeit, insbesondere zur daten- oder arbeitsschutzrechtlichen Überprüfung des Arbeitsplatzes und zum Auf- bzw. Abbau sowie zur Wartung und Reparatur der Arbeitsmittel, notwendig ist. Das

---

<sup>2</sup> UHD BWI: FSpNBw 90 44444 bzw. Öffentliches Netz 0800 44444 29; (Hostname und IdentNr. des Telearbeitsplatzes erforderlich).

Zugangsrecht ist in der schriftlichen Individualvereinbarung ausdrücklich und eindeutig zu vereinbaren.

**1006.** Verletzung einer Anzeige- oder Mitwirkungspflicht berechtigt die Dienststelle, die Vereinbarung über die Telearbeit vorzeitig zu beenden.

## 11 Haftung

**1101.** Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der bereitgestellten Arbeitsmittel haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

## 12 Verfahren

**1201.** Beschäftigte beantragen mit dem hierfür in der Formulardatenbank der Bundeswehr bereitgestellten Formular ([Bw-2067](#)) schriftlich die Teilnahme an der Telearbeit auf dem Dienstweg. Hierbei ist eine gesonderte Begründung des Antrages grundsätzlich nicht erforderlich. Liegen in der Person des Beschäftigten besondere persönliche Umstände vor, die für die Entscheidung zur Teilnahme an der Telearbeit von erheblichem Gewicht sind (insbesondere familiäre Gründe oder eine Schwerbehinderung), können diese als besondere Antragsgründe mitgeteilt werden (vorrangig zu entsprechender Antrag, siehe Nr. 102). Auf der Grundlage des Antrags entscheidet der bzw. die Vorgesetzte, ob die Voraussetzungen für Telearbeit vorliegen, ob dienstliche Interessen dem Antrag entgegenstehen und ob der Antrag befürwortet wird und teilt das Ergebnis der Leitung der Beschäftigungsdienststelle bzw. der Dienststelle/Einheit; im Folgenden (Beschäftigungs-) Dienststelle/Einheit oder der von ihr beauftragten Stelle unverzüglich mit (siehe auch Anlage 14.1 Verfahrensablauf).

**1202.** Beschäftigten mit Familienpflichten sowie schwerbehinderten Menschen sind im Rahmen der Personal- und Organisationsdisposition der Dienststellen Telearbeitsplätze im Einzelfall auch vor der Beantragung oder alternativ zu einer gegebenenfalls in Betracht gezogenen Teilzeitbeschäftigung anzubieten (im Rahmen eines Mitarbeitergespräch bzw. Personalgesprächs). Auf die Möglichkeit von Telearbeit in der Dienststelle ist in allgemeiner Form, z. B. in den Hausmitteilungen/Intranet, hinzuweisen.

**1203.** Über die Teilnahme entscheidet die Leitung der (Beschäftigungs-)Dienststelle/ Einheit oder die von ihr beauftragte Stelle nach pflichtgemäßem Ermessen und unter Einbeziehung der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten aufgrund der in Abschnitt 3 genannten Teilnahmevoraussetzungen. Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen sind zu beachten.

**1204.** Die individuelle Ausgestaltung der Telearbeit wird unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse zwischen der (Beschäftigungs-)Dienststelle/Einheit und dem oder der Beschäftigten schriftlich vereinbart (Individualvereinbarung gemäß Anlage 14.2). Die Individualvereinbarung ist in

zweifacher Ausfertigung zu erstellen; eine verbleibt bei dem Telearbeiter bzw. der Telearbeiterin, die andere ist der personalbearbeitenden Dienststelle zuzuleiten.

**1205.** Die Daten zu einer genehmigten Telearbeit sind durch die (Beschäftigungs-) Dienststelle/Einheit gemäß der Zentralvorschrift A1-1300/25-5000 „Operative Vorgaben für das Personale Meldewesen der Bundeswehr“ im Personalwirtschaftssystem der Bundeswehr (PersWiSysBw) zu erfassen.

**1206.** Im Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr (BAPersBw) wird eine zentrale Ansprechstelle Telearbeit (im Folgenden „Zentrales Antragsmanagement Telearbeit“) eingerichtet. Diese ist im Rahmen des Verfahrens der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes vom Antrag bis zur Beendigung gemäß den Vorgaben des Verfahrensablaufes (Anlage 14.1) zu beteiligen. Hierbei übt sie im Rahmen des Verfahrens keine Sach Tätigkeit aus.

Das „Zentrale Antragsmanagement Telearbeit“ im BAPersBw ist mit folgenden Aufgaben betraut:

- Ansprechstelle insbesondere für Antragsstellende, aber auch andere Verfahrensbeteiligte,
- Erfassung der Anträge (genehmigte und abgelehnte),
- Antragsmanagement (zeitliche Überwachung des Verfahrensablaufs),
- statistische Auswertung (Anzahl Anträge, Ablehnungen, Genehmigungen, zeitliche Verfahrensdauer, Laufzeit und Individualvereinbarungen),
- Ansprechpartner für das BMVg zur Deckung ministeriellen Auskunftersuchens,
- Überwachung der Aktualität und ggf. Anpassung des bundeswehreinheitlichen Antragsformulars.

Die notwendigen Informationen zur Wahrnehmung der Aufgaben als „Zentrale Antragsmanagement Telearbeit“ sind dem BAPersBw durch die Beschäftigungsdienststellen zur Verfügung zu stellen.

## 13 Dienstvereinbarungen

**1301.** Bereits bestehende Dienstvereinbarungen in Dienststellen des Geschäftsbereichs des BMVg behalten entsprechend ihrer vereinbarten Geltungsdauer Gültigkeit, soweit sie nicht Möglichkeiten eröffnen, die über diese Zentrale Dienstvorschrift hinausgehen oder ihm widersprechen.

## **14 Anlagen**

|      |                               |    |
|------|-------------------------------|----|
| 14.1 | Verfahrensablauf              | 13 |
| 14.2 | Muster Individualvereinbarung | 15 |

## 14.1 Verfahrensablauf

### Verfahrensablauf

#### 1. Antragsteller bzw. Antragstellerin

- stellt Antrag gemäß Antragsformular an
  - a. den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte,
  - b. nachrichtlich an „Zentrales Antragsmanagement Telearbeit“ im BAPersBw.

#### 2. Vorgesetzte<sup>3</sup> erstellen eine Eingangsbestätigung an den Antragsteller bzw. die Antragstellerin und

- prüfen, ob der Antrag vollständig ist (Erklärung/Skizze zum Arbeitsschutz; Erklärung zum Datenschutz; IT-Formular),
- prüfen das Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen gemäß Nrn. 301 bis 303,
- nehmen Stellung, ob der Antrag befürwortet wird oder nicht und leiten den Antrag weiter an:
  - a. Leitung (Beschäftigungs-)Dienststelle/Einheit zur Entscheidung,
  - b. IT-Verantwortliche bzw. IT-Verantwortlichen zur Ersterfassung (bis zur Kostenverursachungsgrenze).

Sollten zum Zeitpunkt der Antragsbearbeitung keine Telearbeitsplätze zur Verfügung stehen, ist das Antragsverfahren dennoch weiter fortzusetzen. Als Zwischenlösungen sind zwischen dem bzw. der Vorgesetzten und dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin nach Alternativmöglichkeiten wie z. B. das Mobile Arbeiten zu suchen.

Bei negativem Votum aus fachlicher Sicht (Aufgaben ungeeignet) prüft der bzw. die Vorgesetzte im Einvernehmen mit der Leitung der **(Beschäftigungs-)Dienststelle/Einheit** unter Einbindung der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten (GleiB), ob und inwieweit Telearbeit durch Aufgabenumschichtung realisiert werden kann. In datenschutzrechtlichen Fragen kann der bzw. die ADSB der Dienststelle beratend hinzugezogen werden.

#### 3. Leitung<sup>4</sup> der (Beschäftigung-)Dienststelle<sup>5</sup>/Einheit

- bindet zunächst zuständige GleiB ein und
- beteiligt anschließend die zuständigen Interessenvertretungen,
- entscheidet über den Antrag,

---

<sup>3</sup> Vorgesetzte in militärischen Dienststellen sind Vorgesetzte mindestens ab Kompaniechef bzw. Kompaniechefin oder vergleichbar (Disziplinarstufe 1).

Vorgesetzte in zivilen Dienststellen sind Vorgesetzte, die für die Fachaufgabe verantwortlich sind (z. B. Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterin, Referatsleiter bzw. Referatsleiterin etc.). Bei Soldaten in zivilen Dienststellen entscheidet der oder die Fachvorgesetzte im Einvernehmen mit dem Disziplinarvorgesetzten (Stufe 1).

<sup>4</sup> Leitung der Dienststelle in militärischen Dienststellen sind Vorgesetzte mindestens ab Bataillonskommandeur bzw. Bataillonskommandeur oder vergleichbar (Disziplinarstufe 2).

<sup>5</sup> Im BMVG, in Ämtern oder Kommandobehörden kann die Leitung diese Aufgabe entsprechend delegieren.

- leitet bei Genehmigung, die unter dem Vorbehalt des Abschlusses der Individualvereinbarung erteilt wird, den für die Bearbeitung des Antrages notwendigen Teil weiter an
  - a. IT-Verantwortliche bzw. IT-Verantwortlichen zur verbindlichen Auslösung des Bestellvorganges,
  - b. Fachkraft für Arbeitssicherheit,
  - c. Ansprechstelle für Datenschutz und den IT-Sicherheitsbeauftragten bzw. die IT-Sicherheitsbeauftragte der Dienststelle,
  - d. Ggf. Bundeswehr-Dienstleistungszentrum (BwDLZ) zur Möblierung und
  - e. nachrichtl.: an Zentrales Antragsmanagement Telearbeit im BAPersBw, Antragsteller bzw. Antragstellerin und zuständige Interessenvertretung,
- schließt bei positiver Rückmeldung der Verantwortlichen zu Punkt a. bis d. die Individualvereinbarung ab,
- sendet eine Ausfertigung an das Zentrale Antragsmanagement Telearbeit beim BAPersBw zur Weitergabe an die personalbearbeitende Dienststelle und zuständige Personalvertretung und
- veranlasst die Erfassung der Daten zum genehmigten Antrag im PersWiSysBw.

Sofern die Teilnahmevoraussetzungen nach Abschnitt 3 nicht vorliegen, ist eine begründete Ablehnung des Antrags nach Beteiligung der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten und der zuständigen Interessenvertretungen unter nachrichtlicher Beteiligung des Zentralen Antragsmanagement Telearbeit im BAPersBw und der personalbearbeitenden Stelle zu erteilen.

#### 4. Umsetzung

| IT-Verantwortlicher bzw. IT-Verantwortliche                         | Fachkraft für Arbeitssicherheit   | BwDLZ  | Beschäftigungs-dienststelle         |
|---|---|--|-------------------------------------|
| „beauftragt“ BAAINBw <sup>6</sup> mit der technischen Realisierung. | prüft die Angaben und Skizze zum Arbeitsplatz; stellt ggf. Forderungen zur Herstellung eines dem Arbeitsschutz entsprechenden Arbeitsplatz. | realisiert ggf. Möblierung; unterstützt wenn nötig bei arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen. | schließt Individualvereinbarung ab. |

#### 5. Leitung der (Beschäftigungs-)Dienststelle/Einheit

meldet Installation und Inbetriebnahme des Telearbeitsplatzes an Zentrales Antragsmanagement Telearbeit im BAPersBw und setzt die beteiligten Interessenvertretungen hierüber in Kenntnis.

6. Bei einer beabsichtigten Verlängerung ist die personalbearbeitende Stelle zur Stellungnahme aufzufordern.
7. Bei einer vorzeitigen Beendigung der Telearbeit sind das Zentrale Antragsmanagement Telearbeit im BAPersBw und die personalbearbeitende Dienststelle zu unterrichten.

<sup>6</sup> Derzeit BAAINBw H1.3.

## 14.2 Muster Individualvereinbarung

### Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

zwischen  
... *Dienststelle* ...

und

Frau/Herr ..... (Telearbeiterin bzw. Telearbeiter)

Vorname, Name, Amtsbez./Dienstgrad

Personalnummer: ..... Personenkennziffer:.....

Referat/Dezernat/OrgBereich: .....

Vollzeitbeschäftigt (Stunden):  ja  nein

Teilzeitbeschäftigt/Wochenstunden: .....

wohnhaft in .....

PLZ, Wohnort, Strasse

- Grundlage dieser Vereinbarung ist die Zentrale Dienstvorschrift A-2645/1 „Telearbeit“ (ggf. Dienstvereinbarung ..... ), die dieser Vereinbarung als Anlage beigelegt ist. Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die Telearbeit, sofern in der Zentralen Dienstvorschrift und in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Das Arbeits-/Dienstverhältnis der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle und innerhalb der Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes angepasst. Der Zutritt von Vertretern und Vertreterinnen des/der ... *Dienststelle* ... oder von Personen/Firmen im Auftrag des/der ... *Dienststelle* ... zur häuslichen Arbeitsstätte bedarf der Zustimmung der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters. Die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter ist aufgrund der A-2645/1 und dieser Vereinbarung verpflichtet, Vertretern und Vertreterinnen der Dienststelle bzw. beauftragten Firmen/Personen sowie der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Arbeitsschutz sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit und Vertretern und Vertreterinnen des Personals bzw. der Vertrauensperson und dem bzw. der ADSB sowie der bzw. dem BfDBw/BfDI nach vorheriger individueller Absprache die Zustimmung zur Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes zu erteilen. Diese Verpflichtung gilt, soweit dieses zur rechtskonformen Wahrnehmung der Telearbeit, insbesondere zur daten- oder arbeitsschutzrechtlichen Überprüfung des Arbeitsplatzes und zum Auf- bzw. Abbau sowie zur Wartung und Reparatur der Arbeitsmittel notwendig ist. Die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter sichert zu, dass auch die mit ihr bzw. ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.
- Die Telearbeit beginnt am ..... und endet am..... .  
Der häusliche Arbeitsplatz wird in der oben angegebenen Wohnung eingerichtet. Die hierzu von der Bundeswehr bereitgestellten Arbeitsmittel werden vom/von ... *Dienststelle/Organisationseinheit* ... nachgewiesen und an die Telearbeiterin bzw. den Telearbeiter ausgegeben. IT-Gerät verwaltet ... *Dienststelle/Organisationseinheit* ... . Der Verlust oder die Beschädigung der überlassenen Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände ist der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Gleiches gilt für die Aufgabe/Kündigung der Wohnung.
- Für die Arbeitszeit gilt Abschnitt 5 der A-2645/1.  
Dementsprechend wird vereinbart, dass von der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit folgende Zeiten betriebsbestimmt auf den häuslichen Arbeitsplatz und den Arbeitsplatz im/in ... *Dienststelle* ... aufgeteilt und auf die Wochentage verteilt werden; darüber hinaus werden Präsenzzeiten festgelegt:

| Wochentag     | Arbeitsstätte <i>Dienststelle</i><br>von/bis oder Stunden | häuslicher Arbeitsplatz<br>Stunden | Präsenzzeiten<br>von/bis |
|---------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| Montag        |   |                                    |                          |
| Dienstag      |   |                                    |                          |
| Mittwoch      |   |                                    |                          |
| Donnerstag    |   |                                    |                          |
| Freitag       |   |                                    |                          |
| ggfs. Samstag |   |                                    |                          |
| <b>Summe</b>  |   |                                    |                          |

Im Einzelfall kann die bzw. der Vorgesetzte aus dienstlichen Gründen die Anwesenheit der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters am häuslichen Arbeitsplatz abweichend von den o. a. Präsenzzeiten anordnen. Die Dienst-/Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz kann in der Zeit zwischen 06:00 und 20:00 Uhr, an Samstagen zwischen 06:00 und 13:00 Uhr erbracht werden (selbstbestimmte Arbeitszeit). An dem Tage vor dem Ostersonntag, vor dem Pfingstsonntag, am 24. und 31. Dezember kann die Arbeitsleistung lediglich zwischen 06:00 und 12:00 Uhr erbracht werden.

Zeitausgleich kann für Zeitguthaben gewährt werden, die im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit in der Dienststelle erwirtschaftet und automatisiert erfasst wurden. Mehrarbeit bzw. Überstunden müssen im Voraus angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Der Telearbeiterin bzw. dem Telearbeiter obliegt es, die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes bzw. der Arbeitszeitverordnung einzuhalten.

Bei Störungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte und Vorkommnissen, die diesen Bereich berühren, hat die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter diese der bzw. dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass die Aufgabenerledigung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann die bzw. der Vorgesetzte im dienstlichen Interesse verlangen, dass die Dienst-/Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. In einem solchen Fall erhält die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter erforderlichenfalls die Möglichkeit, persönliche Angelegenheiten zu regeln, bevor sie bzw. er sich in die Dienststelle begibt.

***Zu ergänzen: Dienststellenbezogene Regelung zur Erfassung der häuslichen und der betrieblichen Arbeitszeit***

Fahrzeiten zwischen häuslicher Arbeitsstätte und Dienststelle und zurück sind keine Arbeitszeiten und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

4. Im Übrigen bestimmen sich die Besonderheiten der Telearbeit hinsichtlich Benachteiligungsverbot, Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz, Arbeitsmitteln, Aufwandserstattung, Datenschutz, Datensicherheit, IT-Sicherheit und Haftung sowie die Beendigungsbedingungen nach dem unter Pkt. 1 benannten Zentralerlass.

.....  
Ort, Datum

... *Dienststelle*...

Im Auftrag

.....  
Beschäftigte bzw. Beschäftigter