

**Rahmendienstvereinbarung  
zur Nutzung mobiler Informations-  
und Kommunikationsgeräte und  
zur Ausübung mobiler Telearbeit  
im Land Berlin  
(RDV mobile Endgeräte/  
mobile Telearbeit)**

Stand: 30. November 2020

# Inhaltsverzeichnis

PRÄAMBEL.....	3
<b>I GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>3</b>
<b>II NUTZUNG MOBILER INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSGERÄTE .....</b>	<b>5</b>
1 GRUNDSÄTZE ZUR NUTZUNG MOBILER ENDGERÄTE .....	5
2 ARBEITSMITTEL .....	5
3 ARBEITSSCHUTZ, ARBEITSSICHERHEIT UND ERGONOMIE .....	6
4 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT .....	6
5 HAFTUNG.....	6
6 UNTERRICHTUNG UND UNTERWEISUNG.....	7
<b>III AUSÜBUNG MOBILER TELEARBEIT .....</b>	<b>7</b>
1 GRUNDSÄTZE ZUR AUSÜBUNG MOBILER TELEARBEIT .....	7
2 VORAUSSETZUNGEN ZUR AUSÜBUNG MOBILER TELEARBEIT .....	8
3 ANTRAGS- UND GENEHMIGUNGSVERFAHREN.....	8
4 LAUFZEIT UND BEENDIGUNG DER MOBILEN TELEARBEIT .....	9
5 ARBEITSZEIT/ERREICHBARKEIT .....	9
6 ARBEITSORT UND ARBEITSUMGEBUNG .....	10
7 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT – ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN – .....	10
8 GESETZLICHER UNFALLSCHUTZ.....	11
<b>IV SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>11</b>
1 INKRAFTTRETEN/ÄNDERUNGEN/KÜNDIGUNG.....	11
2 ERGÄNZENDE DIENSTVEREINBARUNGEN/REGELUNGEN.....	11
3 EVALUATION.....	12
4 SALVATORISCHE KLAUSEL .....	12
<b>IMPRESSUM.....</b>	<b>14</b>

Zwischen  
der Senatsverwaltung für Finanzen  
und  
dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen  
Anstalten des Landes Berlin

wird aufgrund § 74 Absatz 2 Satz 4 des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG Berlin) folgende Rahmendienstvereinbarung geschlossen:

## Präambel

(1) Der Einsatz mobiler Informations- und Kommunikationsgeräte für dienstliche Zwecke ist in der Berliner Landesverwaltung mittlerweile weit verbreitet. Mit der vorliegenden Rahmendienstvereinbarung werden landesweit einheitliche Rahmenbedingungen für deren Nutzung festgelegt.

(2) Eine besondere Form der Nutzung mobiler Endgeräte stellt die mobile Telearbeit dar, die eine größere örtliche Gestaltungsfreiheit bei der Erbringung der Arbeitsleistung ermöglicht als die alternierende Telearbeit am fest eingerichteten Telearbeitsplatz. Das Land Berlin hat es sich deshalb gemeinsam mit den Hauptbeschäftigtenvertretungen zum Ziel gesetzt, neben dem Ausbau der Telearbeitsplätze auch die Ausübung mobiler Telearbeit zu fördern und diese anlassbezogen grundsätzlich allen Beschäftigten als zeitgemäße und zusätzliche Arbeitsform anzubieten. Hiermit soll einerseits die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege weiter gefördert und andererseits auch die Inklusion von Menschen mit Behinderung durch angepasste Arbeitsbedingungen verbessert werden. Es ist zu berücksichtigen, dass die Ausübung von mobiler Telearbeit nicht in allen Organisationsbereichen möglich ist.

## I Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

(1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlins. Beschäftigte im Sinne dieser Rahmendienstvereinbarung sind Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einschließlich der zu Ausbildungszwecken Beschäftigten.

- (2) Sie regelt die Nutzung mobiler Informations- und Kommunikationsgeräte im Land Berlin und gilt für sämtliche Arbeitssituationen, in denen mobile Endgeräte zur Aufgabenwahrnehmung eingesetzt werden, unabhängig vom zeitlichen Umfang und von Art und Ort der Nutzung (Teil II dieser Rahmendienstvereinbarung).
- (3) Ergänzend regelt sie die Arbeitsform der mobilen Telearbeit im Land Berlin (Teil III dieser Rahmendienstvereinbarung).
- (4) **Mobile Endgeräte** im Sinne dieser Rahmendienstvereinbarung sind Geräte,
- die eine Daten- bzw. Sprachein- und/oder -ausgabe in und außerhalb des Dienstgebäudes über drahtlose oder drahtgebundene Verbindungen ermöglichen,
  - die über Ein- oder Ausgabeeinrichtungen für die Nutzerinnen und Nutzer verfügen und
  - die für den dienstlichen Einsatz an wechselnden Orten vorgesehen sind.
- (5) **Mobilgerätunterstützte Tätigkeiten** im Sinne dieser Rahmendienstvereinbarung sind sämtliche Tätigkeiten, bei denen einzelne Verrichtungen an einem innerhalb oder außerhalb der Dienststelle liegenden Ort mithilfe mobiler Endgeräte erfolgen.
- (6) **Telearbeit** ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb der Dienststelle liegenden Ort mit einer Online-Verbindung zum Berliner Landesnetz erbracht wird.
- (7) **Mobile Telearbeit** im Sinne dieser Rahmendienstvereinbarung ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) gestützte Tätigkeit, bei der die Arbeitsleistung gelegentlich zeit- und ortsflexibel an einem außerhalb der Dienststelle liegenden Ort mithilfe mobiler Endgeräte mit einer Online-Verbindung zum Berliner Landesnetz erbracht wird. Sie ist in der Regel nicht langfristig und zu festen Zeiten planbar, sondern wird situativ wahrgenommen und kurzzeitig ausgeübt.

## II Nutzung mobiler Informations- und Kommunikationsgeräte

Teil II enthält allgemeingültige Regelungen für die Nutzung mobiler Endgeräte im Rahmen mobilgerätunterstützter Tätigkeiten oder bei der Ausübung mobiler Telearbeit. Die Festlegungen gelten für sämtliche Nutzungsformen im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerledigung, also unabhängig von der Art der Tätigkeit, Nutzungsumfang und Einsatzort.

### 1 Grundsätze zur Nutzung mobiler Endgeräte

- (1) Private mobile Endgeräte dürfen nicht verwendet werden.
- (2) Speicher- und Verbindungsdaten, die bei der Nutzung der mobilen Endgeräte entstehen, dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgewertet werden. Ortungen oder das Erstellen von Bewegungsprofilen sind unzulässig, es sei denn, dies ist an anderer Stelle abweichend geregelt.

### 2 Arbeitsmittel

- (1) Die Dienststelle stellt den Beschäftigten die zur Aufgabenerledigung erforderlichen mobilen Endgeräte einschließlich der notwendigen assistiven Technologien zur Verfügung.
- (2) Die überlassenen Geräte werden in einer Inventarliste erfasst und verbleiben im Eigentum des Landes Berlin. Sie sind auf Verlangen der Dienststelle, spätestens bei Beendigung der Tätigkeit zurückzugeben. Die private Nutzung ist grundsätzlich nicht zulässig. Eine Nutzung der Geräte im Ausland ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Ausnahmen sind in der Dienststelle zu regeln.
- (3) Die technische Ausstattung erfolgt auf der Grundlage der Mobilgeräte-Strategie des Landes Berlin. Zum Einsatz kommen sukzessive Geräte, die nach Zustimmung des Hauptpersonalrats Bestandteil des IKT-Arbeitsplatzes (einschließlich assistiver Technologie) des Landes Berlin sind.
- (4) Die Dienststelle übernimmt die für den Betrieb und die Wartung der mobilen Endgeräte erforderlichen Kosten.

(5) Störungen oder Auffälligkeiten bei der Nutzung der mobilen Endgeräte sind dem für die IKT zuständigen Bereich unverzüglich zu melden.

### 3 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Ergonomie

(1) Die Nutzung mobiler Endgeräte unterliegt den geltenden arbeitsschutz-, insbesondere den arbeitssicherheitsrechtlichen Bestimmungen einschließlich den Anforderungen an Ergonomie und Barrierefreiheit.

(2) Vor der Verwendung der mobilen Endgeräte ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Hierbei hat sich der Arbeitgeber/ Dienstherr fachkundig von der Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt beraten zu lassen.

### 4 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Der Schutz von Daten und die Datensicherheit bei der Nutzung mobiler Endgeräte ist von der Dienststelle im Einklang mit den geltenden Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung, durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

(2) Auch während der Nutzung mobiler Endgeräte an einem außerhalb der Dienststelle liegenden Ort bleibt die/der Beschäftigte Teil der Dienststelle. Dies bedeutet, dass alle dienstlichen Daten, Informationen und Unterlagen, auf die die/der Beschäftigte von ihrem/seinem mobilen Endgerät aus Zugriff hat, ausschließlich im Hoheitsbereich der Dienststelle verbleiben. Es ist der/dem Beschäftigten deshalb untersagt, dienstliche Daten, Informationen oder Unterlagen – insbesondere personenbezogene und andere vertrauliche Daten – an Dritte weiterzugeben, sie Dritten zur Kenntnis zu geben, sie Dritten zur Kenntnis gelangen zu lassen (etwa durch Einsichtnahme am Bildschirm), sie auf eigenen Speichermedien abzuspeichern, unbefugt zu kopieren oder zu anderen als dienstlichen Zwecken zu verwenden.

### 5 Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten für die von der Dienststelle bereitgestellten mobilen Endgeräte richtet sich nach den geltenden, insbesondere den beamtenrechtlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen.

(2) Ursächlich auf die Nutzung der mobilen Endgeräte zurückzuführende Schadensersatzansprüche Dritter gegen die Beschäftigten – auch aus Verletzung des Datenschutzes – übernimmt – soweit rechtlich möglich – die Dienststelle, ausgenommen bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

## 6 Unterrichtung und Unterweisung

(1) Vor der Nutzung mobiler Endgeräte erfolgt eine Unterweisung gemäß den geltenden arbeitsschutz-, insbesondere den arbeitssicherheitsrechtlichen Bestimmungen, in der die Beschäftigten über Maßnahmen zur gesundheitsgerechten Nutzung mobiler Endgeräte unterrichtet werden und Hinweise zu § 15 Arbeitsschutzgesetz erhalten.

(2) Die Unterweisungen sind jährlich durchzuführen und unverzüglich zu wiederholen, wenn sich die Arbeitsbedingungen (insbesondere Aufgaben, Arbeitsorganisation und technische Ausstattung) wesentlich ändern oder neue Erkenntnisse über damit im Zusammenhang stehende Gesundheitsgefährdungen und Maßnahmen zum Gesundheitsschutz vorliegen.

## III Ausübung mobiler Telearbeit

Teil III enthält – aufbauend auf den allgemeingültigen Regelungen für die Nutzung mobiler Endgeräte in Teil II – ergänzende Regelungen für die Arbeitsform der mobilen Telearbeit. Die Regelungen zur Nutzung mobiler Endgeräte im Land Berlin gemäß Teil II dieser Rahmendienstvereinbarung finden uneingeschränkt Anwendung.

### 1 Grundsätze zur Ausübung mobiler Telearbeit

(1) Die Ausübung mobiler Telearbeit wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten angeboten und steht grundsätzlich allen Beschäftigten offen. Sie soll insbesondere bei besonderen dienstlichen Belangen und für besondere persönliche bzw. familiäre Situationen gewährt werden.

(2) Die Teilnahme an der mobilen Telearbeit ist freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf Bewilligung von mobiler Telearbeit besteht nicht.

(3) Das bestehende Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis bleibt in seiner Form unberührt.

- (4) Die maßgeblichen gesetzlichen, tarifvertraglichen oder sonstigen Bestimmungen sowie alle individuell vereinbarten Rechte und Pflichten gelten unverändert fort und sind auch während der mobilen Telearbeit einzuhalten.
- (5) Die Ausübung mobiler Telearbeit hat keine Auswirkungen auf das berufliche Fortkommen der Beschäftigten.
- (6) Auch Beschäftigten, die alternierende Telearbeit gemäß der Rahmenvereinbarung zur alternierenden Telearbeit im Land Berlin ausüben, kann insbesondere aus den in Absatz 1 genannten Gründen anlassbezogen (mobile) Telearbeit nach dieser Rahmenvereinbarung gewährt werden. Besteht in diesen Fällen die Möglichkeit der Nutzung des Telearbeitsplatzes, so ist dieser zu nutzen.

## 2 Voraussetzungen zur Ausübung mobiler Telearbeit

- (1) Es muss sich um eine Tätigkeit handeln, die es ermöglicht, sie unter vertretbarem Koordinations- und Organisationsaufwand in mobiler Telearbeit auszuüben.
- (2) Es sind insbesondere Aufgaben geeignet, die eigenständig, eigenverantwortlich und mit nachvollziehbaren Ergebnissen wahrgenommen werden können.
- (3) Die im Rahmen der mobilen Telearbeit wahrzunehmenden Aufgaben müssen im Hinblick auf Datenschutz und Datensicherheit zur Erledigung in mobiler Telearbeit geeignet sein.
- (4) Die/der Beschäftigte verfügt über Verantwortungsbereitschaft, arbeitet selbstständig, eigenverantwortlich und ergebnisorientiert.
- (5) Die Verfügbarkeit eines mobilen Endgerätes, welches den Online-Zugriff auf das Berliner Landesnetz ermöglicht, muss sichergestellt sein.

## 3 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Die Ausübung mobiler Telearbeit ist von der/dem Beschäftigten unter Angabe des beabsichtigten Zeitraumes (z. B. Arbeitstag) formlos schriftlich oder in elektronischer Form zu beantragen.
- (2) Eine Begründung für die Antragstellung ist grundsätzlich nicht erforderlich.



(3) Dem Antrag soll im Rahmen der dienstlich-organisatorischen Möglichkeiten grundsätzlich stattgegeben werden.

(4) Die formalen Anforderungen an das Antrags- und Genehmigungsverfahren sind auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken.

## 4 Laufzeit und Beendigung der mobilen Telearbeit

(1) Bei der mobilen Telearbeit handelt es sich um eine situative Arbeitsform, die regelmäßig kurzfristig beantragt und gewährt wird.

(2) Es ist stets abzuwägen, ob es sich tatsächlich um mobile Telearbeit handelt oder aufgrund der Ausprägung (Umfang, Regelmäßigkeit etc.) ein Telearbeitsplatz einzurichten ist.

(3) Die Dienststelle kann die Ausübung mobiler Telearbeit mit sofortiger Wirkung schriftlich und unter Angabe von Gründen für die Zukunft versagen, wenn die/der Beschäftigte gegen einzelne Bestimmungen im Zusammenhang mit der mobilen Telearbeit verstoßen hat oder wenn allgemeine Pflichtverletzungen gegen dienstliche bzw. arbeitsvertragliche Pflichten im Zusammenhang mit der Ausübung der mobilen Telearbeit vorliegen. Beachtlich sind insbesondere auch Verstöße gegen die Datenschutz- und Datensicherheitsbestimmungen.

## 5 Arbeitszeit/Erreichbarkeit

(1) Für die Arbeitszeit finden die für die Beschäftigten jeweils anzuwendenden Rechtsvorschriften sowie die in den jeweiligen Dienststellen dazu vereinbarten Dienstvereinbarungen Anwendung.

(2) Die auf mobile Telearbeit entfallende Arbeitszeit wird mit der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit erfasst. Die Zeiterfassung und die Arbeitszeitgestaltung richten sich nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.

(3) Die Telearbeitszeit ist so zu legen, dass keine Erschwerniszulagen oder Zeitzuschläge (z. B. Nacht-, Sonn- oder Feiertagszuschläge) gemäß den gesetzlichen oder tariflichen Regelungen anfallen, sofern diese nicht dienstlich erforderlich und angeordnet sind.

(4) Während der Ausübung der mobilen Telearbeit ist die/der Beschäftigte – genau wie in der Dienststelle – elektronisch und nach Möglichkeit telefonisch erreichbar.

(5) Sofern an einem Arbeitstag zwischen der Tätigkeit an einem dienstlichen (festen) Arbeitsplatz und der Ausübung mobiler Telearbeit gewechselt wird, gelten die Wegezeiten zwischen dem dienstlichen (festen) Arbeitsplatz und dem Arbeitsort der Ausübung mobiler Telearbeit nicht als Arbeitszeit.

## 6 Arbeitsort und Arbeitsumgebung

(1) Für die Dauer der mobilen Telearbeit räumt die Dienststelle der/dem Beschäftigten die Möglichkeit der Diensterfüllung außerhalb der Dienststelle ein.

(2) Während der Ausübung mobiler Telearbeit kann die/der Beschäftigte ihren/seinen Arbeitsort grundsätzlich selbst bestimmen; der Zugang zum Berliner Landesnetz ist sicherzustellen.

(3) Die Arbeitsumgebung ist so zu wählen, dass ein konzentriertes und ungestörtes Arbeiten möglich ist.

(4) Bei der Ausübung mobiler Telearbeit kann die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes nicht in gleichem Maß wie in der Dienststelle vom Arbeitgeber/Dienstherrn überprüft werden. Der/dem Beschäftigten kommt deshalb eine besondere Verantwortung im Sinne des § 15 Absatz 1 Arbeitsschutzgesetz zu, selbst auf ihre/seine Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Die Dienststelle trägt dafür Sorge, dass die/der Beschäftigte im Rahmen der Unterweisungen gemäß Teil II, Nummer 6 dieser Rahmendienstvereinbarung über die gesundheitsgerechte Ausübung mobiler Telearbeit unterrichtet wird.

## 7 Datenschutz und Datensicherheit – ergänzende Bestimmungen –

(1) Die gesetzlichen und behördlichen Datenschutz- und Datensicherheitsbestimmungen sowie die für das Arbeitsgebiet der/des Beschäftigten geltenden Arbeits- und Dienstanweisungen gelten auch während der Ausübung mobiler Telearbeit.

(2) Die Mitnahme von Daten auf zusätzlichen Datenträgern (z. B. auf USB-Sticks, in Akten oder sonstigem Schriftgut) aus der Dienststelle zur Nutzung bei der Ausübung mobiler Telearbeit ist grundsätzlich zu unterlassen. Sofern die Mitnahme von Daten aus der Dienststelle im Einzelfall zur Bearbeitung erforderlich ist und keine besonderen Vorschriften entgegenstehen (z. B. Datenschutzvorschriften oder Verschlusssachenregelungen), gilt die Bewilligung der mobilen Telearbeit als Zustimmung gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I). Datenschutz und Datensicherheit sind in jedem Fall zu gewährleisten.

## 8 Gesetzlicher Unfallschutz

Arbeits- und Dienstunfälle, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der dienstlichen Pflichten während der Ausübung mobiler Telearbeit eingetreten sind, fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

## IV Schlussbestimmungen

### 1 Inkrafttreten/Änderungen/Kündigung

(1) Die Rahmendienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rahmendienstvereinbarung zum landesweiten Einsatz „mobiler Dienste“, „mobiler Endgeräte“ vom 6. Mai 2009 außer Kraft.

(2) Einvernehmliche Änderungen und Ergänzungen der Rahmendienstvereinbarung sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.

(3) Die Rahmendienstvereinbarung kann von jedem der Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Einvernehmen kann diese Frist verkürzt werden. Eine Nachwirkung dieser Rahmendienstvereinbarung ist ausgeschlossen.

### 2 Ergänzende Dienstvereinbarungen/Regelungen

(1) Zur dezentralen Umsetzung und Ausgestaltung sind ergänzende Dienstvereinbarungen oder Einzelregelungen zulässig, soweit sie dieser Rahmendienstvereinbarung nicht widersprechen.

(2) Bereits bestehende Dienstvereinbarungen gelten fort, soweit sie dieser Rahmendienstvereinbarung nicht widersprechen.

(3) Tarif- und beamtenrechtliche Bestimmungen und gesetzliche Grundlagen sowie Beteiligungsrechte nach dem Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin), dem Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) sowie dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

### 3 Evaluation

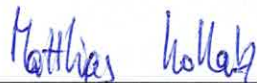
(1) Zu Teil II dieser Rahmendienstvereinbarung erfolgt jährlich ein Evaluationsgespräch zwischen der für die IKT-Steuerung zuständigen Senatsverwaltung und dem Hauptpersonalrat. Die Parteien verständigen sich rechtzeitig auf die zu evaluierenden Inhalte. Das erste Gespräch findet Anfang des Jahres 2022 statt.

(2) Zu Teil III dieser Rahmendienstvereinbarung erfolgt alle drei Jahre ein Evaluationsgespräch zwischen der für das Personal zuständigen Senatsverwaltung und dem Hauptpersonalrat. Die Parteien verständigen sich rechtzeitig auf die zu evaluierenden Inhalte. Das erste Gespräch findet Anfang des Jahres 2022 statt.

### 4 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Berlin, den 30.11.2020



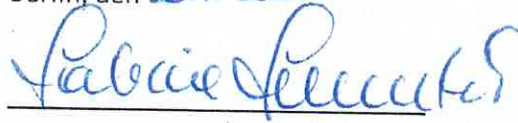
Dr. Matthias Kollatz  
Senator für Finanzen



Daniela Ortman  
Hauptpersonalrat – Vorsitzende –

Zustimmungserklärung der Senatsverwaltung für Inneres und Sport:

Berlin, den 23.11.2020



Sabine Smentek  
Staatssekretärin für Informations-  
und Kommunikationstechnik

## Impressum


### Herausgeberin:

---

*Senatsverwaltung für Finanzen  
Abteilung IV – Landespersonal –  
Koordinationsbereich IV C 2  
Klosterstraße 59, 10179 Berlin*

### Ihre Ansprechpartnerin:

---

*Martina Schultz – IV C 23 –*  
 030/9020 (920) 2130  
E-Mail: [martina.schultz@senfin.berlin.de](mailto:martina.schultz@senfin.berlin.de)

---

© 11/2020