

Anlage zur Dienstvereinbarung Mobile Arbeit: Antragstellung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

So stellen Sie Ihren Antrag auf mobile Arbeit



1. Mobiles Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabenfeld als auch die persönliche Eignung voraus. In der Anlage 1 finden Sie deshalb eine Orientierungshilfe, um sich vorab mit den **Kriterien für das mobile Arbeiten** vertraut zu machen.
2. Wenn die dargestellten Kriterien aus Ihrer Sicht zutreffend sind, füllen Sie die **Seite 1 des Antrags** aus.
3. Leiten Sie den Antrag an Ihre Führungskraft weiter. Diese gibt eine **Stellungnahme** ab (Befürwortung/Ablehnung, Seite 2 des Antrags).
4. Ihre Führungskraft leitet den vollständigen Antrag auf dem Dienstweg an das **Personal- bzw. Organisationsreferat** Ihrer Dienststelle. Diese bearbeitet den Antrag, leitet das Mitbestimmungsverfahren ein und entscheidet abschließend über eine Zustimmung oder Ablehnung des Antrags (Seite 3 des Antrags).
5. Ihre Führungskraft führt ein **Vereinbarungsgespräch** mit Ihnen und geht dort u.a. auf das Thema Erreichbarkeit und die jeweilige Erwartungshaltung ein. Ebenso führt sie die notwendige Unterweisung (vgl. Anlage 2 und 3 des Antrags) durch. Die Verabredungen werden festgehalten (Seite 4 des Antrags).
6. Sobald die technischen Voraussetzungen gegeben sind, können Sie mobil arbeiten und verabreden von da an individuell Ihre mobilen Arbeitszeiten (mündlich/per E-Mail) direkt mit Ihrer Führungskraft.

Dieses Dokument besteht aus

- dem Antragsformular für die Teilnahme am mobilen Arbeiten
- Anlage 1: Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit
- Anlage 2: Unterweisung Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Anlage 3: Merkblatt zum Datenschutz

Antrag auf mobile Arbeit

Antragsteller*in

Name, Vorname

Dienststelle / Organisationseinheit

Beschäftigt als

Antragsdatum

Ich bitte um Teilnahme an der mobilen Arbeit und habe mich mit den Anforderungen gem. der Anlage 1 des Antrags auseinandergesetzt.

Ich habe meinen Wunsch, mobil zu arbeiten, bei meiner Vertretung und meinen direkten Kolleg*innen angesprochen.

Des Weiteren erkläre Ich mich mit folgenden Regelungen einverstanden:

1. Jede beabsichtigte mobile Arbeit ist zuvor zwingend mündlich oder per E-Mail mit der*dem Vorgesetzten einvernehmlich abzustimmen.
2. Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn/Ende) zu Hause erfolgt entsprechend der üblichen Nacherfassung der Arbeitszeit im Mitarbeiterportal (MIP).
3. Der spätere Widerruf aller oder einzelner Zustimmungen hat die Beendigung der Teilnahme am Verfahren „mobile Arbeit“ zur Folge.
4. Es gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Anforderungen an die IT-Sicherheit der FHB.

Ort, Datum

Unterschrift der*des Antragstellenden

Stellungnahme der Führungskraft

Name, Vorname

Der Antrag wird befürwortet.

Der Antrag wird mit folgenden konkreten Vereinbarungen/Änderungen befürwortet:

Der Antrag wird aus folgendem Grund zunächst befristet bis zum

Begründung:

Der Antrag wird abgelehnt. Folgende Ablehnungsgründe wurden in einem Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden erläutert:

Ort, Datum

Unterschrift der Führungskraft

Bitte um Weiterleitung an das zuständige Personal-/Organisationsreferat.

Bearbeitung durch die Dienststelle

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit der*des Antragstellenden wird von der Dienststelle genehmigt.

EDV-Ausstattung
(gemäß 7 (1) der DV)

Ansprechperson IT

Bemerkungen

ist vorhanden.

wird bestellt.

Der Antrag wird durch die Dienststelle abgelehnt.

Begründung:

Ort, Datum

Unterschrift für die Dienststelle

Vereinbarungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in

Das Vereinbarungsgespräch soll die Inhalte und Grenzen des Mobilens Arbeitens sowie die Erwartungshaltung auf beiden Seiten klären. Dies schafft Transparenz und beugt Unsicherheit vor. Die festgehaltenen Vereinbarungen können im beiderseitigen Einvernehmen angepasst werden.

Das Vereinbarungsgespräch fand statt am

1. Bei der mobilen Arbeit kommen Mitarbeitenden ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Fähigkeit zur Abgrenzung zu. Der*die Mitarbeitende wurde hinsichtlich der Gefahren der mobilen Arbeit und die zu treffenden Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutzes unterwiesen (vgl. Anlage 2 des Antrags).
2. Die Anforderungen an den Datenschutz und die Informationssicherheit gelten beim mobilen Arbeiten mindestens gleichermaßen wie am dienstlichen Arbeitsplatz. Der*die Mitarbeitende hat das Merkblatt zum Datenschutz (Anlage 3 des Antrags) zur Kenntnis genommen und verstanden.
3. Folgende Vereinbarungen treffen Führungskraft und Mitarbeitende*r zur Erreichbarkeit der*des Mitarbeitenden bei der mobilen Arbeit:

Eine telefonische Erreichbarkeit muss während der mobilen Arbeit der*des Beschäftigten gewährleistet sein.

Eine Erreichbarkeit wird ausschließlich über die dienstliche E-Mail-Adresse gewährleistet.

Weitere Vereinbarungen zur Erreichbarkeit (z.B. Nicht-Erreichbarkeit):

4. Zu folgenden Zeiten/Tagen (z.B. Referats- oder Teambesprechungen) ist von mobiler Arbeit abzusehen:

5. Folgende Vereinbarungen werden zu den in mobiler Arbeit erledigten Inhalten und Tätigkeiten getroffen:

Folgende Tätigkeiten / Programme dürfen nicht in mobiler Arbeit ausgeübt werden:

6. Bemerkungen / sonstige Vereinbarungen

Unterschrift der Führungskraft

Unterschrift der*des Mitarbeitenden

Anlage 1: Anforderungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt sowohl ein geeignetes Aufgabengebiet, als auch die persönliche Eignung voraus (vgl. Nr. 3 der Dienstvereinbarung Mobile Arbeit). Die im Folgenden aufgeführten Anforderungen sollen Ihnen eine Orientierung geben, inwieweit diese für Ihre Arbeitssituation zutreffend sind. Bitte gehen Sie die einzelnen Punkte vor Antragstellung durch.

Anforderungen an Ihre Tätigkeiten / Aufgabengebiete

Die Aufgaben oder Tätigkeiten müssen

- eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sein,
- die dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Dienststelle nicht zwingend erfordern,
- größtenteils einen Zugriff auf elektronische Unterlagen, z.B. Dokumentenmanagementsysteme oder Fachverfahren, erfordern.

Tätigkeiten, die einen ständigen Rückgriff auf Papierakten und zentrale, nicht digitalisierte Dokumentationsbestände erfordern, sind in der Regel nicht für die mobile Arbeit geeignet.

Nicht geeignet sind zudem Tätigkeiten in den Servicebereichen, in denen die Arbeitsleistung ausschließlich durch persönliche Präsenz der*des Mitarbeitenden in der Dienststelle erbracht werden kann.

Persönliche Anforderungen

Mobiles Arbeiten setzt ein hohes Maß an Eigenverantwortung und weiteren persönlichen Eigenschaften voraus.

Beschäftigte sollten

- ausreichende Berufserfahrung in dem aufzuteilenden Arbeitsgebiet besitzen,
- vertrauenswürdig und zuverlässig sein,
- sich selbst motivieren können,
- team- und kommunikationsfähig sein,
- in der Lage sein, ohne andauernde Kontrolle selbständig und effektiv zu arbeiten,
- sich selbst organisieren und Prioritäten hinsichtl. der Arbeitserledigung setzen können,
- über die erforderliche Sensibilität beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Betriebs- wie auch Geschäftsgeheimnissen verfügen,
- ausreichend sicher im Umgang mit Hard- und Software sein,
- Berufliches und Privates zuhause gut voneinander trennen können,
- ein Arbeitsumfeld haben, das mobiles Arbeiten störungsfrei ermöglicht und
- die Erreichbarkeit sicherstellen können.

Anlage 2: Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der mobilen Arbeit

Unterweisungen zählen zu den gesetzlichen Unternehmerpflichten und sind in §12 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) verankert. Sie finden grundsätzlich während der Arbeitszeit statt und müssen vor Aufnahme der Tätigkeit der Mitarbeitenden erfolgen. Zudem sind Wiederholungsunterweisungen in angemessenen Zeitabständen gemäß den geltenden rechtlichen Regelungen durchzuführen. Auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung soll bei der Unterweisung, die ein zentrales Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes ist, ein Gespräch zwischen der*dem Mitarbeitenden und Unterweisenden möglich sein, das zudem ggf. die Möglichkeit zu Verständnisfragen bietet.

Auch für das Mobile Arbeiten ist - wie bei allen anderen Tätigkeiten - die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu gewährleisten. Die Besonderheit dabei ist, dass die Tätigkeiten ortsflexibel und somit nicht an das Büro oder das Dienstgebäude gebunden sind. Insofern ergeben sich folgende mögliche Gefährdungen, die insbesondere im Sinne der Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit“ in der Unterweisung thematisiert werden sollten:

Mögliche Gefährdungen durch mobile Arbeit

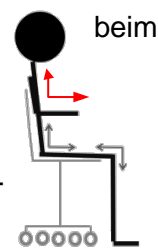
- **Arbeitszeit:** Die fehlende Möglichkeit zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassungsgeräte (ELAZE) vor Ort kann dazu führen, dass Beschäftigte eher länger arbeiten, um nicht den Eindruck entstehen zu lassen, nicht genug zu leisten. Zudem ist insbesondere die Ruhezeit von 11 Stunden gemäß Arbeitszeitgesetz zu beachten. Ein Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit ist auch beim mobilen Arbeiten nicht gestattet.
- **Entgrenzung von Beruf und Privatleben:** Es ist auch beim Mobilten Arbeiten wichtig, klare Grenzen zu ziehen, um in der dann anschließenden Freizeit entspannen zu können. Außerhalb der mit der Führungskraft vereinbarten Arbeitszeiten sollten z.B. keine E-Mails gelesen werden.
- **Kommunikation:** Mobiles Arbeiten kann dazu führen, dass persönliche Kontakte mit der Führungskraft sowie Kolleg*innen zum Teil verloren gehen. Dieser Austausch ist für ein „gutes innerbetriebliches Klima“ wichtig und sollte nicht vernachlässigt werden.



- **Fester Arbeitsplatz:** Sofern möglich, sollte ein fester Arbeitsbereich festgelegt werden, an dem man sich wohlfühlt und der möglichst nur für die Arbeit genutzt werden sollte. Idealerweise existiert bereits ein Arbeitszimmer. Empfehlenswert ist eine optische Trennung von Arbeitsbereich und restlichem Wohnraum, z.B. in Form von Regalen oder Zimmerpflanzen.



- **Sitzhaltung:** Die Sitzhaltung sollte annähernd wie stationären Arbeitsplatz sein, also mit einem 90°-100°-Winkel sowohl zwischen Unter- und Oberschenkel als auch zwischen Oberschenkel und Oberkörper, siehe graue Pfeile in der Skizze. Obwohl Notebooks auch Laptops genannt werden, sind sie nicht für Arbeiten auf dem Schoß (engl. „lap“) geeignet, also auch nicht für die Nutzung im Auto.



- **Schulter- und Armhaltung:** Wenn die Hände locker auf der horizontal ausgerichteten Notebook-Tastatur liegen, die Schultern sich entspannen können und dabei einen Winkel von 90°-100° zwischen Oberarm und Unterarm erreicht wird (siehe rote Pfeile in der Skizze), ist das Notebook optimal aufgestellt. Wenn möglich, sollte eine Computer-Maus und ggf. eine externe Tastatur benutzt werden.



- **Blickrichtung, Reflexionen und Blendung:** Die Entfernung zwischen Auge und Bildschirm sollte 50-60 cm betragen; dabei schauen die Augen etwas nach unten. Reflexionen auf dem Bildschirm können oft durch geringe Drehungen des Laptops behoben werden; Blendungen sind zu vermeiden. Wenn sich Reflexionen auf dem Bildschirm und/oder Blendung nicht beheben lassen, kann mobiles Arbeiten zu Verspannungen und Kopfschmerzen führen.



Schulungsangebote im AFZ

Der Senator für Finanzen bietet im Fortbildungsprogramm regelmäßig Schulungen am Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) an, die auf die Besonderheiten und Gefährdungspotenziale des mobilen Arbeitens eingehen.

Das aktuelle Fortbildungsprogramm finden Sie unter <https://www.finanzen.bremen.de/personal/personalentwicklung/fortbildung-1954>

Unterweisungen müssen als Nachweis dokumentiert werden und die Unterweisungsnachweise werden für mindestens 2 Jahre aufbewahrt. Weitere fachliche Unterstützung erhalten Sie beim **Zentrum für Gesunde Arbeit**:

Ansprechpersonen

Arbeitsmedizinischer Dienst

Tel. 0421 – 361 – 6743

Fax 0421 – 361 – 6969

Arbeitsmedizin@performanord.bremen.de

Bahnhofstr. 35 (Eingang Hillmannplatz)

28195 Bremen

Sicherheitstechnik – Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Tel. 0421 – 361 – 4145

Fax 0421 – 361 – 6969

arbeitssicherheit@performanord.bremen.de

Bahnhofstr. 35 (Eingang Hillmannplatz)

28195 Bremen

Sonstige thematisierten Inhalte:

Datum

Unterweisende*r

Mitarbeiter*in

Anlage 3: Merkblatt zum Datenschutz bei der mobilen Arbeit¹

Aufgrund Ihrer Aufgabenstellung gelten für Sie die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), das Bremische Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) sowie ggf. weitere fachspezifische Datenschutzvorschriften.

1. Vertraulichkeit der Datenvereinbarung

Die DSGVO untersagt den mit der Datenverarbeitung Beschäftigten, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen, als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren (Grundsatz der Vertraulichkeit).

Die vertrauliche Datenverarbeitung ist insbesondere auch im Rahmen der mobilen Arbeit zu wahren.

Jede Kenntnisnahme durch unbefugte Dritte muss ausgeschlossen werden.

2. Straf- und Bußgeldvorschriften des BremDSGVOAG §§ 23, 24

Das BremDSGVOAG enthält auch Straf- und Ordnungswidrigkeitsvorschriften. Demnach handelt ordnungswidrig, wer personenbezogene Daten entgegen den Vorschriften der DSGVO, des BremDSGVOAG oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten, die nicht offenkundig sind, verarbeitet oder durch unrichtige Angaben erschleicht. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 25.000 Euro geahndet werden. Werden diese Verstöße vorsätzlich gegen Entgelt und mit Bereicherungs- oder Schädigungsabsicht begangen, können sogar Geld- und Freiheitsstrafen verhängt werden.

3. Sicherheitsmaßnahmen

Die DSGVO enthält Regeln für die sichere Verarbeitung von Daten. Einige davon sind für die mobile Arbeit besonders wichtig. Es müssen bspw. Maßnahmen getroffen werden, die geeignet sind, die Vertraulichkeit, Integrität und die Verfügbarkeit der Daten zu gewährleisten. Bitte beachten Sie insbesondere folgende Punkte:

Ort der mobilen Arbeit

- Im Rahmen der mobilen Arbeit muss stets gewährleistet sein, dass unbefugte Personen keine Kenntnis von den verarbeiteten Daten nehmen können.
- Nutzen Sie Ihr mobiles Endgerät nicht im Bus und nicht in Straßen- oder U-Bahnen.

¹ Erstellt im Auftrag des Senators für Finanzen durch datenschutz nord, Stand: 10.07.2020.

- Nutzen Sie Ihr mobiles Endgerät nicht an öffentlichen Plätzen, in Cafés oder Restaurants, wenn eine Einsicht Dritter nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann.
- Nutzen Sie Ihr mobiles Endgerät in der Bahn (im Zug) nur, wenn eine Einsicht und Kenntnisnahme Dritter mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann. Blickschutzfilter sind hier eine hilfreiche Maßnahme, reichen aber nicht immer aus. Bewerten Sie jede Situation im Einzelfall.
- Bitte beachten Sie, dass Beschäftigten- und Sozialdaten nur in nicht öffentlich zugänglichen Bereichen verarbeitet werden dürfen. Solche Daten dürfen Sie allenfalls in geschützten Bereichen verarbeiten. Hierzu kann z. B. Ihre Wohnung gehören, aber auch ein Hotelzimmer oder die Diensträume anderer Behörden. Achten Sie aber auch hier bitte jeweils sorgfältig auf eine angemessen sichere Gestaltung der Arbeitssituation.

Schutzmaßnahmen beim Transport des mobilen Endgeräts

- Bewahren Sie Ihr mobiles Endgerät geschützt vor unbefugten Dritten auf.
- Transportieren Sie Ihr mobiles Endgerät so wenig wie möglich, da jeder zusätzliche Transportweg ein zu vermeidendes Risiko darstellt.
- Lassen Sie die Tasche mit Ihrem mobilen Endgerät außerhalb geschützter Räumlichkeiten nicht unbeaufsichtigt, sondern nehmen Sie diese stets mit.
- Lassen Sie Ihr mobiles Endgerät niemals sichtbar im Auto liegen.

Allgemeine Schutzmaßnahmen während der mobilen Arbeit

Während der mobilen Arbeit in nicht öffentlich zugänglichen Bereichen ist das mobile Arbeiten durch geeignete Maßnahmen wie geschlossene Türen so zu sichern, dass ein unberechtigter Zugriff durch Familienangehörige, Mitbewohner*innen, Besucher*innen, Kolleg*innen usw. auf die Daten ausgeschlossen wird. Lassen Sie Ihr mobiles Endgerät auch nicht unbeaufsichtigt im Garten oder auf der Terrasse stehen.

Sofern Sie in öffentlich zugänglichen Bereichen arbeiten, achten Sie darauf, keine sensiblen Daten zu verarbeiten – insbesondere keine Beschäftigten- und Sozialdaten. Dies gilt auch für sonstige sensible Daten, wie z. B. solche, aus denen sich die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit ergibt, sowie biometrische und genetische Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.

Insgesamt gilt:

Achten Sie auf Personen, die sich ggf. neben und hinter Ihnen aufhalten und wählen Sie Ihren Arbeitsort so, dass eine angemessene Vertraulichkeit gewährleistet werden kann. Das mobile Endgerät muss vor der unbefugten Einsicht und dem unbefugten Zugriff Dritter geschützt werden. Nutzen Sie wenn möglich Blickschutzfilter.

Sperren Sie Ihr mobiles Endgerät, sofern Sie nicht mehr daran arbeiten. Warten Sie nicht bis zur automatischen Sperre, sondern sperren Sie das mobile Endgerät in jedem Fall manuell.

Fahren Sie das mobile Endgerät herunter, wenn Sie das mobile Endgerät längere Zeit nicht mehr benötigen (z. B. in Pausenzeiten).

Das mobile Endgerät und auch ein etwaiges Diensttelefon dürfen keinesfalls Familienangehörige, Mitbewohner*innen, Besucher*innen usw. zur Verfügung gestellt werden.

Private Hardware darf mit Ausnahme von Monitor, Tastatur und Maus nicht verwendet werden. Die Nutzung von privaten Druckern ist nicht gestattet.

Nutzen Sie außerhalb des Behördennetzwerkes externe WLAN-Verbindungen nur in Verbindung mit der installierten VPN-Anwendung (starten Sie diese direkt nach der Verbindung mit dem WLAN). Dies gilt auch, wenn Sie „nur“ im Internet surfen wollen.

Für die Speicherung der Daten sind ausschließlich die durch die Dienststelle bereitgestellten Netzwerke und das dienstliche Dokumentenmanagementsystem zu nutzen. Speichern Sie Ihre Arbeitsergebnisse soweit möglich nicht ausschließlich lokal auf Ihrem mobilen Endgerät.

Sollte Ihr mobiles Endgerät gestohlen werden oder verloren gehen, melden Sie dies bitte unverzüglich Ihrer technischen Ansprechperson (Kontaktdaten siehe unten). Gleiches gilt, wenn Sie vermuten, dass Ihr mobiles Endgerät gefährdet ist (Virus, unbefugter Zugriff, merkwürdige Fehlermeldungen, etc.).

Im Falle eines Datenverlusts oder Datenschutzverstoßes (z. B. Einsicht/Zugriff Unbefugter) melden Sie dies bitte unverzüglich an die/den jeweils zuständige*n örtliche*n Datenschutzbeauftragte*n.

Papierunterlagen

Papierunterlagen sollen bei der mobilen Arbeit nicht verwendet werden.

Sofern die Mitnahme zwingend erforderlich ist, keine angemessenen Alternativen zur Verfügung stehen und die Mitnahme genehmigt wurde, gilt Folgendes:

Bitte beachten Sie, dass der Transport und die Aufbewahrung von Papierunterlagen außerhalb der Diensträume immer zu einem erhöhten Risiko führen, da die Unterlagen von Familienangehörigen, Mitbewohner*innen oder Besucher*innen eingesehen werden könnten und zudem im Falle des Verlusts nicht geschützt sind. Transportieren Sie Papierunterlagen daher nur, sofern dies zwingend erforderlich ist und vermeiden Sie unnötige Transportwege.

Transportieren Sie Papierunterlagen nur in verschlossenen Taschen und führen Sie diese außerhalb von geschützten Räumlichkeiten stets mit.

Lassen Sie Papierunterlagen niemals unbeaufsichtigt offen liegen. Sorgen Sie dafür, dass Papierunterlagen nur in gesondert verschließbaren Behältern (z.B. Schränke oder Bürocontainer) aufbewahrt werden.

Treffen Sie alle angemessenen Maßnahmen, um die Einsicht von unbefugten Personen zu verhindern.

Denken Sie daran, dienstliche Unterlagen ausschließlich in den Diensträumen datenschutzgerecht zu vernichten.

Telefonie

Sofern Sie über kein dienstliches Telefon verfügen, ist die Nutzung des privaten Festnetztelefons und des privaten Mobiltelefons gestattet.

Achten Sie bei Telefonaten darauf, dass keine unbefugten Personen mithören können. Unbefugte Personen sind auch etwaige Mitbewohner*innen, Familienangehörige, Besucher*innen oder mitreisende Personen. Teilen Sie dem Anrufenden mit, wenn Sie gerade nicht sprechen können.

Bitte speichern Sie keine Kontaktdaten im privaten Telefon und nutzen dieses nur, sofern zwingend erforderlich. Automatisch gespeicherte Anrufkontakte sollten regelmäßig gelöscht werden.

Bitte denken Sie daran, dass bei dienstlichen Anrufen, die Sie tätigen, ggf. Ihre private Rufnummer mit übermittelt wird. Zumeist ist es sinnvoll, dass Ihre private Nummer bei Ihren Anrufen nicht übertragen wird, weil die angerufene Person ansonsten auch Ihre Privatnummer kennt.

Sonstiges

Bitte gehen Sie mit personenbezogenen Daten sorgsam um! Denken Sie daran, dass personenbezogene Daten nicht unbefugten Dritten zur Kenntnis gelangen dürfen.

Bei technischen Fragen oder dem Verlust des mobilen Endgeräts wenden Sie sich bitte an Ihre örtliche IT-Stelle /technische Ansprechperson: [it-stelle@\[dienststelle\].bremen.de](mailto:it-stelle@[dienststelle].bremen.de).

Ich habe das Merkblatt erhalten und verstanden.

Ich hatte Gelegenheit zu Rückfragen.

Vorname, Nachname

Datum

Unterschrift der*des Mitarbeitenden

Anhang zum Merkblatt Datenschutz: Bußgeld- und Strafvorschriften

§ 23 BremDSGVOAG Ordnungswidrigkeit

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer entgegen den Vorschriften der Verordnung (EU) 2016/679 in der jeweils geltenden Fassung, dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten personenbezogene Daten, die nicht offenkundig sind, verarbeitet oder durch unrichtige Angaben erschleicht.
- (2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfundzwanzigtausend Euro geahndet werden.
- (3) Gegen öffentliche Stellen im Sinne des § 2 Absatz 1 werden keine Geldbußen verhängt.

§ 24 BremDSGVOAG Strafvorschrift

- (1) Wer gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, eine der in § 23 Absatz 1 genannten Handlungen begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, der Auftragsverarbeiter und die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz.