

**Der Präsident  
des Amtsgerichts Charlottenburg**

151 A SH 37

## Dienstanweisung

über die Nutzung dienstlich gestellter  
Endgeräte zum IT-gestützten mobilen  
Arbeiten bei dem Amtsgericht Charlot-  
tenburg

<b>Präambel .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 1 - Geltungsbereich .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 2 - Grundsätze.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 3 - Dienstlich gestellte Geräte .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 4 - Häuslicher Arbeitsplatz.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 6 – Arbeits- und Gesundheitsschutz, Dienstunfälle .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 7 – Informationssicherheit und Datenschutz .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 8 - Besondere Belange Schwerbehinderter.....</b>	<b>6</b>
<b>Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....</b>	<b>6</b>

## **Präambel**

Vor dem Hintergrund der fortschreitenden Entwicklung von elektronischem Rechtsverkehr und elektronischer Aktenführung verfolgen die Dienststellen der ordentlichen Gerichtsbarkeit das Ziel, den Beschäftigten in zunehmendem Maße eine Ausstattung bereitzustellen, mit der die dienstliche IT-Umgebung auch außerhalb der zugewiesenen Arbeitsplätze genutzt werden kann. Die Nutzung solcher Technik bringt besondere Chancen mit sich, birgt aber auch Risiken in Bezug auf die Belange der – richterlichen wie auch nichtrichterlichen – Beschäftigten sowie Datenschutz und Informationssicherheit. Die Fragen, die sich aus der Nutzung der technischen Ausstattung als solcher ergeben, betreffen alle Dienststellen in gleicher Weise bzw. die dienstlichen IT-Systeme insgesamt. Der Präsident des Kammergerichts hat daher eine Musterdienstanweisung entworfen, die einen verlässlichen Rahmen für die Nutzung und Anwendung dieser technischen Ausstattung bieten soll, der die Interessen der Beschäftigten wie der Dienststellen berücksichtigt und den dabei entstehenden zusätzlichen Herausforderungen an Informationssicherheit und Datenschutz Rechnung trägt.

Im Interesse einer einheitlichen Regelung innerhalb der ordentlichen Gerichtsbarkeit, erlässt der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg diese, auf der Musterdienstanweisung des Präsidenten des Kammergerichts beruhende Dienstanweisung.

## **§ 1 - Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Amtsgerichts Charlottenburg. Beschäftigte sind im Sinne dieser Anweisung sowohl die Richterinnen und Richter wie auch die Beamten und Angestellten.
- (2) Gegenstand der Dienstanweisung ist die Nutzung der dienstlich gestellten technischen Ausstattung (Hard- und Software, Netzwerke und sonstige Systeme) zum mobilen Arbeiten. Mobiles Arbeiten meint dabei eine dienstliche Tätigkeit, die außerhalb der Dienststelle oder vergleichbarer dienstlich zugewiesener ortsgebundener Arbeitsplätze verrichtet wird, indem mittels Informations- und Kommunikationstechnik ein Fernzugriff auf dienstliche IT-Systeme, IT-Infrastrukturen oder Daten (insbesondere die SBC-Umgebung, dienstliche Dateiablagen oder E-Mails) ermöglicht wird. Stationäre Heimarbeit mit insoweit dienstlich gestellter Arbeitsplatzausstattung ist nicht Gegenstand dieser Dienstanweisung.
- (3) Mobiles Arbeiten wird allen Richterinnen und Richtern, Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern, den Beschäftigten der IT-Stelle, d. Pandemiebeauftragten, der Hausverwaltung sowie den für die Präsidiumsangelegenheiten zuständigen Sachbearbeitenden gestattet.

## **§ 2 - Grundsätze**

- (1) Die Entscheidung, für welche weiteren Beschäftigten und Aufgabengebiete das mobile Arbeiten in welchem Umfang gestattet wird und über die Anschaffung entsprechender Ausstattung obliegt dem Präsidenten des Amtsgerichts Charlottenburg.
- (2) Auch soweit das mobile Arbeiten gestattet wird, erfolgt die Nutzung auf freiwilliger Basis. Allen Beschäftigten steht ein geeigneter dienstlicher Arbeitsplatz im Gericht zur Verfügung.
- (3) Die durch elektronischen Datenaustausch anfallenden Verbindungsdaten dürfen nicht für

eine Zeiterfassung oder zu Leistungs- und Verhaltenskontrollen genutzt werden. Die Verbindungsdaten sowie die Nutzung oder Nichtnutzung der Angebote zum mobilen Arbeiten dürfen insbesondere in Beurteilungen nicht berücksichtigt werden.

- (4) Die für die dienstliche Tätigkeit im Allgemeinen geltenden Regelungen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit gelten auch im Rahmen des mobilen Arbeitens; sie werden durch die Regelungen dieser Dienstanweisung ergänzt.

### **§ 3 - Dienstlich gestellte Geräte**

- (1) Soweit den Beschäftigten zum mobilen Arbeiten Geräte der Informations- und Kommunikationstechnik dienstlich bereitgestellt werden (z.B. Smartphones, Tablets, Laptops), dürfen diese Geräte außerhalb der Dienststelle mitgenommen werden. Soweit Beschäftigten Laptops mit VPN-Zugang zum dienstlichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden, haben die Beschäftigten diese mindestens einmal pro Monat über mehrere Stunden an ihrem dienstlichen Arbeitsplatz im Gericht zu betreiben und zu ermöglichen, dass über das Landesnetz Sicherheitsupdates und Aktualisierungen aufgespielt werden können.
- (2) Der Empfang der Geräte ist zu quittieren. Sie sind sorgfältig zu behandeln, insbesondere sind sie sowohl innerhalb wie außerhalb der Dienststelle in geeigneter Weise gegen unbefugte Wegnahme zu sichern. Beim Transport dürfen Geräte nicht unbeaufsichtigt gelassen, insbesondere nicht in Fahrzeugen zurückgelassen werden.
- (3) Die Geräte dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Dienstliche Angelegenheiten umfassen auch Angelegenheiten der Gerichtsverwaltung, die Tätigkeit als Güterichterin/Güterichter, Schulungstätigkeiten sowie ehrenamtliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit richterlicher Tätigkeit (z.B. im Präsidium, in Mitwirkungsgremien, als Datenschutz- oder Schwerbehindertenbeauftragte/r oder im Richterwahlausschuss). Eine Überlassung an oder ein Gebrauch durch Dritte, auch Angehörige, ist nicht gestattet. Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Geräte, auch im häuslichen Bereich, nicht durch Dritte genutzt werden können.
- (4) Soweit die Geräte mit Speichermöglichkeiten (Festplatten o.ä.) versehen sind, ist das Speichern von nicht für die dienstliche Nutzung bestimmten Daten auf dem Laptop unzulässig.

Der Anschluss privater Ein- und Ausgabegeräte (z.B. Tastaturen, Mäuse, Monitor, Drucker) ist zulässig, soweit die Geräte über entsprechende Anschlüsse verfügen. Dienstherr bzw. Dienststelle übernehmen die Installation entsprechender Treiber, soweit der Aufwand hierfür angemessen ist und kein Risiko für die Funktionalität der dienstlichen IT insgesamt entsteht; ein Anspruch, die Funktionsfähigkeit privater Geräte bzw. deren Kompatibilität mit dienstlichen Geräten zu gewährleisten, besteht nicht.

Der Anschluss privater externer Speichermedien (z.B. Festplatten, Speicherkarten) oder von privaten Geräten, in die solche Speichermedien verbaut sind (z.B. Smartphones, Kameras) ist verboten.

- (5) Einrichtung, Wartung und ggf. Reparatur der Geräte obliegen der Dienstbehörde. Veränderungen, einschließlich der Installation weiterer Software durch die Beschäftigten sind unzulässig.

- (6) Der Dienstherr trägt Sorge, dass die Beschäftigten in die Nutzung der Geräte eingewiesen und insbesondere über die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen bei mobiler Nutzung belehrt werden. Soweit für die Sicherung bei mobiler Nutzung weitere Ausstattung (z.B. Kabelschlösser) notwendig sind, werden diese in angemessenem Umfang durch die Dienststelle gestellt.
- (7) Den Beschäftigten durch das mobile Arbeiten anfallende Kosten, einschließlich Verbrauchskosten, z.B. für Strom oder Telekommunikation, haben die Beschäftigten selbst zu tragen.
- (8) Die Haftung der Beschäftigten gegenüber dem Dienstherrn für Beschädigungen bzw. Abhandenkommen der Geräte für das mobile Arbeiten ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

#### **§ 4 - Häuslicher Arbeitsplatz**

- (1) Ein Anspruch auf Herstellung und Ausstattung eines Arbeitsplatzes zur Nutzung des mobilen Endgeräts im häuslichen Arbeitsbereich bzw. Stellung von weiteren Arbeitsmitteln für den häuslichen Arbeitsplatz oder die mobile Nutzung besteht nicht.
- (2) Bei einer selbstständigen Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes durch Beschäftigte erfolgt kein Support, der über die Treiberinstallation nach § 3 Abs. 4 hinausgeht.
- (3) Bei Problemen mit dienstlichen Geräten bzw. der dienstlichen IT-Umgebung stehen die Supportangebote der ordentlichen Gerichtsbarkeit (insbesondere die Hotline AnITA und der IT-Stellen) in der üblichen Weise zur Verfügung, soweit nicht Besonderheiten aufgrund der räumlichen Abwesenheit der einsetzenden Beschäftigten entgegenstehen.

#### **§ 6 – Arbeits- und Gesundheitsschutz, Dienstunfälle**

- (4) Auch beim mobilen Arbeiten und am häuslichen Arbeitsplatz gelten die Regelungen des Arbeitsschutzes, des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit. Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg überwacht jedoch nicht deren Einhaltung beim Arbeiten außerhalb der Dienstgebäude bzw. der zugewiesenen Arbeitsplätze des Dienstherrn.
- (5) Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg schult Beschäftigte, denen das mobile Arbeiten gestattet ist oder werden soll, im Rahmen der allgemeinen Unterweisung über die Belange des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Arbeitssicherheit auch zu den besonderen Anforderungen des Arbeitens am häuslichen Arbeitsplatz bzw. des mobilen Arbeitens.
- (6) Die gesetzlichen Regelungen zum Dienstunfallschutz gelten uneingeschränkt.

#### **§ 7 – Informationssicherheit und Datenschutz**

- (1) Die bestehenden dienstlichen Regelungen über den Einsatz von Kommunikationstechnik, über die Verwendung dienstlicher IT-Systeme und die Fachanwendungen gelten jeweils

auch, soweit diese im Rahmen des mobilen Arbeitens genutzt werden.

- (2) Das Datenschutzrecht einschließlich der Regelungen zum Sozialdatenschutz gilt auch für mobiles Arbeiten.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, bei der mobilen Arbeit auf die erhöhten Gefahren, insbesondere für die Vertraulichkeit personenbezogener Informationen, besonders zu achten und diese so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Dies schließt Familienangehörige der Beschäftigten ein.
- (4) Soweit zum mobilen Arbeiten oder zur Verwendung hierfür ausgegebener Geräte personen- oder gerätebezogene Kennungen, Passwörter, PINs oder vergleichbare Berechtigungsnachweise erteilt werden, dürfen diese nicht an Dritte weitergegeben werden. Hiermit gesicherte Geräte dürfen auch im häuslichen Bereich nur unbeaufsichtigt gelassen werden, wenn durch Abmelden, Sperren o.ä. gewährleistet ist, dass ein Zugriff nur mit dem Berechtigungsnachweis erfolgen kann.
- (5) Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg behält sich vor, bei Einführung des mobilen Arbeitens für bestimmte Geräte, Technologien oder Arbeitsfelder spezifischere Maßnahmen anzuordnen.

## **§ 8 - Besondere Belange Schwerbehinderter**

Die besonderen Belange schwerbehinderter Beschäftigter sind zu berücksichtigen. Bei Einrichtung eines der Behinderung entsprechenden häuslichen Arbeitsplatzes durch schwerbehinderte Richterinnen und Richter leistet die Dienststelle bei Bedarf Unterstützung bei der Beantragung von Kostenzuschüssen bei externen Kostenträgern (z. B. Integrationsamt).

## **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 16. September 2020 in Kraft. Sie tritt am 17. September 2025 außer Kraft.

Berlin, den 15. September 2020

Der Präsident  
des Amtsgerichts Charlottenburg  
In Vertretung

gez. Brückmann