|  |
| --- |
| **Rechtlicher Hinweis zu den Vorlagen:**  Die Muster & Vorlagen werden mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch kann der Anbieter keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereit gestellten Informationen übernehmen. Die Informationen sind insbesondere auch allgemeiner Art und stellen keine Rechtsberatung im Einzelfall dar. |

**Richtlinie der Mustermann GmbH zum Mobile Office und Home Office (Telearbeit)**

**§ 1 Allgemeines und Gegenstand der Richtlinie**

1. In der Richtlinie zum Mobile Office und Home Office werden alle relevanten Fragen bezüglich der Datensicherheit und des Datenschutzes geregelt, die sich ergeben, wenn den Mitarbeitern der Mustermann GmbH ein mobiler Arbeitsplatz oder ein Arbeitsplatz in der eigenen Wohnung zur Verfügung gestellt wird.

Das beschriebene Mobile Office und Home Office wird im weiteren Verlauf dieser Richtlinie als Heimarbeitsplatz bezeichnet.

Diese Richtlinie stellt eine Ergänzung der allgemeinen betrieblichen Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit dar.

Die allgemeinen betrieblichen Bestimmungen sind auch am Heimarbeitsplatz einzuhalten. Ergeben sich Widersprüche, gehen die Regelungen in dieser Richtlinie vor.

2. Damit ein Heimarbeitsplatz zur Verfügung gestellt und genutzt werden kann, muss gewährleistet sein, dass es sich bei der zu leistenden Tätigkeit um eine Tätigkeit handelt, die vor allem im Hinblick auf Datensicherheitsaspekte und Datenschutzaspekte außerhalb des Betriebs geleistet werden kann. Eine schriftliche Vereinbarung mit dem Mitarbeiter, der am Heimarbeitsplatz arbeitet, ist auf jeden Fall erforderlich.

**§ 2 Die Sicherheitsmaßnahmen am Heimarbeitsplatz/Home Office**

1. Nutzt der Mitarbeiter einen Heimarbeitsplatz in seiner Wohnung, darf er dafür nur einen abschließbaren Raum nutzen.

Wird der Raum nicht durch den Mitarbeiter genutzt, muss er abgeschlossen sein. Sind Gäste in der Wohnung anwesend, muss der Raum ebenfalls abgeschlossen sein. Halten sich Dritte direkt am Heimarbeitsplatz auf, müssen sie durch den Mitarbeiter jederzeit beobachtet werden. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Handwerker in dem Raum Arbeiten ausführen müssen.

2. Der Mitarbeiter am Heimarbeitsplatz muss jederzeit sicherstellen, dass kein Dritter auf die betrieblichen Daten oder Akten Zugriff nehmen kann. Diese Sicherheit muss auch dann gewährleistet sein, wenn der Mitarbeiter seinen Heimarbeitsplatz für kurze oder längere Zeit verlässt.  
  
Es ist daher auf folgendes zu achten:

* Werden Papierakten genutzt, müssen diese in einem Schrank eingeschlossen werden oder der Raum, in dem sich der Heimarbeitsplatz befindet, muss abgeschlossen werden. Diese Regelung ist in dem Fall nicht gültig, wenn der Mitarbeiter den Heimarbeitsplatz nur kurz verlässt, um beispielsweise zur Toilette zu gehen und allein zu Hause ist.
* Verlässt der Mitarbeiter den Heimarbeitsplatz, müssen die Fenster verschlossen sein. Ausnahmen von dieser Regel gelten dann, wenn es sich um eine kurzzeitige Abwesenheit handelt und wenn der Mitarbeiter ausschließen kann, dass in dieser kurzen Zeit eine Person von außen durch das Fenster eindringen kann.
* Der Computerbildschirm am Heimarbeitsplatz muss so gesperrt werden, dass bei der Rückkehr des Mitarbeiters mindestens ein Passwort eingegeben werden muss.
* Verlässt der Mitarbeiter die Wohnung, sind Zugangsmedien wie beispielsweise Chipkarten vom Computer zu entfernen. Werden Papierakten genutzt, sind diese in einem Schrank einzuschließen.

**§ 3 zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen am Heimarbeitsplatz/Mobile Office**

1. Wird anstelle eines Heimarbeitsplatzes in der Wohnung ein mobiler Arbeitsplatz außerhalb der Wohnung genutzt, dann müssen zusätzlich zu den Sicherheitsmaßnahmen aus § 2 folgende Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden:

* Ein mobiler Arbeitsplatz, der außerhalb eines verschlossenen Raumes liegt, darf vom Mitarbeiter zu keiner Zeit unbeaufsichtigt gelassen werden. Im Fall einer Abwesenheit muss eine Aufsicht durch einen anderen Mitarbeiter der Mustermann GmbH gewährleistet werden. Ausnahmen können dann zugelassen werden, wenn der Mitarbeiter keine vertraulichen Daten verarbeitet, am mobilen Arbeitsplatz eine ausreichende soziale Kontrolle stattfindet, der mobile Arbeitsplatz an feste Gegenstände angeschlossen ist und die Abwesenheit nur kurz ist. Ausnahmen müssen vom Vorgesetzten genehmigt werden.
* Plant der Mitarbeiter, den mobilen Arbeitsplatz mit ins Ausland zu nehmen, muss er dafür die Zustimmung des Vorgesetzten und des betrieblichen Datenschutzbeauftragten einholen. Ausnahmen bestehen, wenn der betriebliche Datenschutzbeauftragte in Übereinkunft mit der Geschäftsführung eine Freigabe für die Mitnahme in alle Zielländer und Transitländer erteilt hat.
* Werden Akten am Mobilen Arbeitsplatz genutzt, muss der Mitarbeiter die schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten einholen. Dieser darf die Genehmigung nur dann erteilen, wenn der betriebliche Datenschutzbeauftragte dieser Nutzung zugestimmt hat.  
  Die Zustimmung kann einzelfallbezogen oder für eine bestimmte Art von Akten gegeben werden, und sie kann auf eine bestimmte Nutzungsart beschränkt werden.
* Entzieht der Mitarbeiter dem mobilen Arbeitsplatz seine direkte Aufmerksamkeit, beispielsweise während einer Pause, muss der Computer gesperrt werden und sämtliche Zugangsmedien wie beispielsweise die Chipkarte müssen entfernt und sicher verwahrt werden.

**§ 4 Der Umgang mit Daten am Heimarbeitsplatz**

1. Mitarbeiter der Mustermann GmbH, die am Heimarbeitsplatz tätig sind, sind auch, wenn sie nicht im Betrieb vor Ort arbeiten, Teil der Mustermann GmbH und sind als solche gegenüber allen vertraglichen Weisungen verpflichtet.  
Das bedeutet, dass vor allem alle betrieblichen Informationen, Unterlagen und Daten der Mustermann GmbH zu jeder Zeit im Hoheitsbereich der Mustermann GmbH bleiben müssen, auch wenn die Mitarbeiter von ihrem Heimarbeitsplatz aus Zugriff darauf haben.  
Es ist Mitarbeitern am Heimarbeitsplatz daher im Umgang mit betrieblichen Unterlagen, Informationen oder Daten folgendes strikt untersagt:

* sie an Dritte weiterzugeben
* zuzulassen, dass Dritte Kenntnis darüber erlangen  
  (beispielsweise über Ausdrucke oder über eine Einsicht am Bildschirm)
* sie auf eigenen Speichermedien zu speichern
* sie zu anderen als betriebliche Zwecken zu verwenden
* sie unbefugt zu kopieren

Dies gilt nicht ausschließlich, aber insbesondere für personenbezogene und andere vertrauliche Daten.

2. Insbesondere sind Mitarbeitern am Heimarbeitsplatz folgende Handlungen im Zusammenhang mit betrieblichen Unterlagen, Informationen und Daten verboten:

* Es ist verboten, Dritten eine Zugriffsmöglichkeit auf betriebliche Unterlagen und/oder die betriebliche EDV zu ermöglichen.
* Es ist verboten, Dritten Passwörter mitzuteilen oder ihnen einen Zugang dazu zu ermöglichen, indem sie beispielsweise einsehbar notiert werden. Es ist ebenso verboten, Dritten den Zugriff auf andere Zugangsmöglichkeiten wie beispielsweise Chipkarten zu ermöglichen und ihnen durch eine Lagerung der Chipkarte am Lesegerät den Zugang zur dienstlichen EDV zu ermöglichen.
* Es ist verboten, auf privaten Geräten dienstliche Daten zu verarbeiten. So darf beispielsweise der dienstliche E-Mail Account nicht von einem privaten Computer oder Smartphone aufgerufen werden.
* Es ist verboten, technische Veränderungen an den Geräten vorzunehmen, die dem Mitarbeiter durch die Mustermann GmbH zur Verfügung gestellt wurden. Insbesondere dürfen keine Sicherheitsmaßnahmen deaktiviert oder umgangen werden. Der Mitarbeiter darf keine Software auf den ihm zur Verfügung gestellten Geräten installieren. Dies darf nur durch die IT Abteilung der Mustermann GmbH geschehen.
* Es ist verboten, betriebliche Daten auf privaten Speichermedien oder anderen Speichermedien als den von der Mustermann GmbH schriftlich zugelassenen Medien zu speichern.
* Mitarbeiter am Heimarbeitsplatz sind verpflichtet, Ausdrucke, die vertrauliche Informationen wie beispielsweise personenbezogene Daten enthalten, mittels eines Aktenvernichters sicher zu vernichten, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

3. Es ist verboten, die von der Mustermann GmbH bereitgestellten betrieblichen Geräte für den Heimarbeitsplatz oder die Zugangsmöglichkeiten privat zu nutzen. Dies gilt insbesondere für den bereitgestellten Internetzugang und für den Computer.

4. Die Mitarbeiter am Heimarbeitsplatz müssen alle Störungen oder Auffälligkeiten, die bei der Nutzung der EDV entstehen, umgehend an die IT Abteilung der Mustermann GmbH melden.

5. Die Mustermann GmbH hat das Recht, zu jeder Zeit die unverzügliche Herausgabe aller betrieblichen Unterlagen, Akten und Daten vom Mitarbeiter am Heimarbeitsplatz zu fordern. Sofern Passwörter oder andere Verschlüsselungsmechanismen erforderlich sind, um auf die betrieblichen Daten zugreifen zu können, müssen diese ebenfalls herausgegeben werden. Der Mitarbeiter hat keinerlei Widerspruchs- oder Zurückbehaltungsrecht.

**§ 5 Zutrittsrechte und Kontrollrechte zur Wohnung**

1. Ist der Mitarbeiter am Heimarbeitsplatz tätig, räumt er den folgenden Personen das Recht ein, seine Wohnung zu betreten, um den Heimarbeitsplatz zu kontrollieren:

* Dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten, um die Datensicherheit zu kontrollieren.
* Einer von der Mustermann GmbH dafür beauftragten Person, um die Arbeitssicherheit zu kontrollieren.
* Allen Behörden, die den Arbeitsplatz so aufsuchen dürfen, wie wenn er sich im Betrieb befände, um gesetzlich vorgeschriebene Kontrollen durchzuführen. Dazu gehören beispielsweise Mitarbeiter der Datenschutzaufsichtsbehörde.
* Allen von der Mustermann GmbH beauftragten Personen, die mit der Einrichtung, Wartung, Änderung, Reparatur oder Abholung der von der Mustermann GmbH bereitgestellten Arbeitsmittel beauftragt sind.
* Dem Betriebsrat der Mustermann GmbH, wenn er als Begleitung einer der vorbenannten Personen auftritt.

Das Zutrittsrecht ist nur für das unbedingt erforderliche Maß gestattet und bezieht sich allein auf den Heimarbeitsplatz sowie auf eventuell zum Heimarbeitsplatz gehörende Einrichtungen wie etwa den Telefonanschluss.

Wird das Zutrittsrecht von Behörden ausgeübt, gelten die gleichen Befugnisse, die die Behörde hätte, wenn sich der Arbeitsplatz im Betrieb befinden würde.

Die Mustermann GmbH ist in diesem Fall verpflichtet, den Mitarbeiter umgehend über den Zutrittswunsch der Behörde zu informieren, sobald ihm dieser bekannt wird. Ist der Mitarbeiter zu diesem Termin verhindert, muss die Mustermann GmbH versuchen, einen anderen Termin mit der Behörde abzustimmen.

Für alle anderen Personen gilt, dass der Zutritt auf Werktage in der Zeit zwischen 8 Uhr und 18 Uhr beschränkt werden muss.

Ausnahmen bestehen, wenn Notfälle oder besondere Gründe einen kurzfristigen oder sofortigen Zutritt notwendig machen.

Eine weitere Ausnahme besteht, wenn der Zutritt an einem bestimmten Termin zwingend erforderlich ist.

Ansonsten müssen alle geplanten Zutritte rechtzeitig und im Voraus mit dem Mitarbeiter abgestimmt werden. Dabei muss auf die Wünsche und Interessen des Mitarbeiters Rücksicht genommen werden.

2. Alle Mitbewohner des Mitarbeiters müssen das Zutrittsrecht zur Wohnung ebenfalls einräumen. Die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes kann nur dann genehmigt werden, wenn diese Zustimmungen vorliegen.

3. Wenn der Mitarbeiter selbst oder einer der Mitbewohner das vereinbarte Zutrittsrecht widerruft oder wenn ein neuer Mitbewohner einzieht, der das Zutrittsrecht verweigert, hat der Mitarbeiter keine Berechtigung mehr, den Heimarbeitsplatz zu nutzen. Er muss in diesem Fall die Änderung bezüglich der Zutrittsrechte der Mustermann GmbH unverzüglich mitteilen, alle betrieblichen Datenträger und Akten unverzüglich in die Geschäftsräume der Mustermann GmbH zurückbringen und seine Arbeitsleistung in Zukunft vor Ort im Betrieb erbringen.

4. Kommt es zu der in Absatz 3 geschilderten Situation, kann die Mustermann GmbH von dem Mitarbeiter verlangen, dass er alle von der Mustermann GmbH bereitgestellten Geräte und Arbeitsmittel in den Betrieb zurückbringt und die Kosten dafür trägt.

**§ 6 Sicherheitsmaßnahmen beim Transport und bei der Übertragung**

1. Nimmt der Mitarbeiter am Heimarbeitsplatz Akten oder betrieblicher Daten aus dem Betrieb mit, dann braucht er dafür die vorherige Zustimmung des Vorgesetzten.

2. Werden betriebliche Akten mitgenommen, müssen die Akten während des gesamten Transports beaufsichtigt werden. Der Mitarbeiter darf die Akten beispielsweise nicht unbeaufsichtigt im verschlossenen Kofferraum liegen lassen, während er Erledigungen macht.

Die Akten dürfen nur in verschlossenen Behältnissen wie beispielsweise einem verschlossenen Aktenkoffer transportiert werden.

3. Bei der Mitnahme betrieblicher Daten muss der entsprechende Datenträger verschlüsselt werden. Die Verschlüsselung muss mit einem Verfahren geschehen, das von der IT Abteilung freigegeben ist und dem Stand der Technik entspricht.

4. Alle Datenübertragungen inklusive des Terminal-Zugriffs, die zwischen dem Betrieb und dem Heimarbeitsplatz geschehen, müssen eine Verschlüsselung aufweisen, die dem aktuellen Stand der Technik entspricht. Die IP Abteilung der Mustermann GmbH sorgt für die entsprechenden technischen Voraussetzungen.

5. Die Mustermann GmbH protokolliert alle Zugriffe und Zugriffsversuche vom Heimarbeitsplatz aus und wertet diese in regelmäßigen Abständen aus. Die Daten dürfen nicht zur Leistungskontrolle oder Verhaltenskontrolle genutzt werden, sondern dienen nur der Entdeckung, Bekämpfung und Verfolgung von Missbrauch.

**§ 7 Rechtliche Folgen bei Verstößen gegen die Richtlinie**

Verstößt der Mitarbeiter gegen die in dieser Richtlinie aufgestellten Regelungen, können diese Verstöße arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Dazu gehören beispielsweise die Ermahnung, die Abmahnung sowie fristgerechte und fristlose Kündigungen. Darüber hinaus können bei Verstößen Geldbußen oder Strafverfahren auf den Mitarbeiter zukommen. Verstößt der Mitarbeiter gegen die Richtlinie, kann es außerdem zu Schadenersatzansprüchen und Unterlassungsansprüchen kommen.

**§ 8 Ende der Nutzung des Heimarbeitsplatzes**

1. wenn die Berechtigung zur Nutzung des Heimarbeitsplatz endet oder das Arbeitsverhältnis endet oder der Mitarbeiter unwiderruflich freigestellt wird, muss er umgehend und ohne gesonderte Aufforderung alle betrieblichen Zugangsmedien, die sich in seinem Besitz befinden, sowie alle Akten und Datenträger einschließlich aller vorhandenen Kopien in die Geschäftsräume der Mustermann GmbH bringen und sie dem Vorgesetzten übergeben.

Passwörter und andere Verschlüsselungsmechanismen, die für den Zugriff auf die betrieblichen Daten erforderlich sind, müssen ebenfalls dem Vorgesetzten übergeben werden.

2. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die von der Mustermann GmbH bereitgestellten Arbeitsmittel durch Personen abholen zu lassen, die von der Mustermann GmbH damit beauftragt wurden. Die Mustermann GmbH muss eine angemessene Ankündigungsfrist für die Abholung einhalten.