**Richtlinie Mobiles Arbeiten/ Arbeitserbringung außerhalb der Arbeitsstätte**

**§ 1**

 **Gegenstand der Richtlinie**

1. Sofern Beschäftigten der **Mustermann GmbH** das **mobile Arbeiten** erlaubt wird, sind die Vorgaben aus dieser Richtlinie für die betreffenden Beschäftigten verbindlich einzuhalten. Die Vereinbarung gilt bis zum Zeitpunkt des Widerrufs durch das Unternehmen. Diese Richtlinie ergänzt allgemeine betriebliche Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.
2. Die Richtlinie gilt für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Beschäftigten der Mustermann GmbH außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte.
3. Um eine rechtskonforme Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu gewährleisten, sind neben den allgemeinen Verhaltensanweisungen dieser Richtlinie auch ergänzende Weisungen durch Vorgesetzte an die Beschäftigten möglich. Auch diesen ist Folge zu leisten.

**§ 2**

 **Grundsätze für den Umgang mit personenbezogenen Daten**

1. Auch wenn Mitarbeiter an ihrem mobilen Arbeitsplatz tätig werden, bleiben sie Teil der Mustermann GmbH. Dies bedeutet, dass alle vertraglichen Weisungsrechte bestehen bleiben und insbesondere alle betrieblichen Daten, Informationen und Unterlagen, auf die Mitarbeiter von ihrem Heimarbeitsplatz aus Zugriff haben, ausschließlich im Hoheitsbereich der Mustermann GmbH bleiben.
2. Allen Mitarbeitern ist es daher untersagt, betriebliche Daten, Informationen oder Unterlagen – insbesondere personenbezogene und sonst vertrauliche Daten – an Dritte weiterzugeben, sie Dritten zur Kenntnis gelangen zu lassen (etwa durch Einsichtnahme am Bildschirm oder auf Ausdrucken), sie auf eigenen Speichermedien abzuspeichern, unbefugt zu kopieren oder zu anderen als betrieblichen Zwecken zu verwenden.
3. Die Verarbeitung von Daten hat ausschließlich auf denen hierfür zur Verfügung gestellten Endgeräten zu erfolgen.
4. Insbesondere ist es verboten:
* Dritten Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur dienstlichen EDV mitzuteilen oder zugänglich zu machen, z.B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung von Chipkarten am Lesegerät.
* Dritten (z.B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) Zugriff auf die betriebliche EDV und/oder betriebliche Unterlagen zu gewähren.
* Betriebliche Daten auf anderen Speichermedien als die von der Mustermann GmbH schriftlich zugelassenen zu speichern. Zugelassen ist die Speicherung ausschließlich auf betrieblichen Servern. Verboten ist somit insbesondere die Speicherung von betrieblichen Daten auf privaten Smartphones, USB-Sticks, Computern o.ä.
* Dienstliche Daten mit privaten Geräten zu verarbeiten; dazu gehört auch der Abruf des dienstlichen E-Mail-Accounts mit einem privaten Computer, Smartphone o.ä.
* Sicherheitsmaßnahmen zu deaktivieren oder zu umgehen oder sonstige technische Veränderungen an den durch die Mustermann GmbH zur Verfügung gestellten Geräten vorzunehmen. Software darf nur durch die IT-Abteilung installiert werden.
* Eventuelle Ausdrucke mit firmenrelevanten Daten bzw. mit vertraulichen Informationen (z.B. personenbezogene Daten) sind sicher zu vernichten, wenn sie nicht mehr benötigt werden (Aktenvernichter).
1. Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT-Abteilung zu melden.
2. Beschäftigte melden mögliche Datenschutzvorfälle unverzüglich an den Datenschutzkoordinator. Ein Datenschutzvorfall liegt insbesondere vor, wenn die Annahme besteht, dass die Datensicherheit, insbesondere die Vertraulichkeit von Daten, gefährdet sein kann. Ein Datenschutzvorfall liegt auch bei jedem Sachverhalt vor, bei dem die Annahme besteht, dass Dritte unbefugt Zugriff oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben oder hatten.
3. Die private Nutzung der für den Heimarbeitsplatz bereitgestellten betrieblichen Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten (insbesondere Computer und Internetzugang) ist verboten.
4. Die Mustermann GmbH ist jederzeit berechtigt, vom Mitarbeiter die Herausgabe sämtlicher betrieblicher Daten, Unterlagen und Akten einschließlich sämtlicher Kopien zu verlangen, sollten zum Zugriff auf betriebliche Daten Passwörter oder sonstige Schlüssel erforderlich sein, sind diese mitherauszugeben. Der Mitarbeiter kann hiergegen kein Zurückbehaltungsrecht geltend machen.

**§ 3**

 **Sicherheitsmaßnahmen mobiles Arbeiten**

1. Verlässt der Mitarbeiter seinen Heimarbeitsplatz, muss sichergestellt sein, dass kein Dritter auf betriebliche Daten oder Akten zugreifen kann (dies gilt auch für kurze Abwesenheiten, wie Toilette- oder Raucherpausen).

 Dies bedeutet insbesondere, dass

* der verwendete Computer gesperrt werden muss, so dass bei Rückkehr zumindest die Angabe des Passwortes erforderlich ist.
* Fenster verschlossen sein müssen, außer bei kurzzeitiger Abwesenheit, während der ein Eindringen ausgeschlossen werden kann.

**§ 4**

**Beendigung der Heimarbeitsplatznutzung**

Enden die Berechtigungen des Mitarbeiters zur Nutzung des Heimarbeitsplatzes oder das Arbeitsverhältnis oder wird der Mitarbeiter unwiderruflich von der Pflicht zur Arbeitsleistung freigestellt, hat der Mitarbeiter unaufgefordert unverzüglich sämtliche betriebliche Zugangsmedien (z.B. Chipkarten, Transponder), Hardware (Laptops, Smartphones, Tablets) Datenträger und Akten (einschließlich Kopien) in den Betrieb zurückzubringen und dem Vorgesetzten zu übergeben. Sind zum Zugriff auf betriebliche Daten Passwörter oder sonstige Schlüssel erforderlich, sind diese mit zu übergeben.

**§ 5**

**Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen**

Die Mustermann GmbH weist darauf hin, dass Verstöße gegen diese Richtlinie nicht nur arbeitsrechtliche Folgen (Ermahnung, Abmahnung, ordentliche/außerordentliche Kündigung) haben, sondern auch strafbar sein können (z.B. im Fall des Kopierens von Daten nach § 42 BDSG n.F., § 23 GeschGehG, § 203 StGB). Darüber hinaus können Verstöße gegen diese Richtlinie Unterlassungs- und Schadensersatzansprüche nach sich ziehen.

**Ich bin mit den vorstehenden Verhaltensregelungen einverstanden. Darüber hinaus bestätige ich mit meiner Unterschrift ein Exemplar der Richtlinie erhalten zu haben.**

**Ort, Datum…………………………**

**------------------------------------------------------- -------------------------------------------------**

**(Arbeitnehmer) (Arbeitgeber)**

