

Kostenlose Vorlage:
Richtlinie Home-Office

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine kostenlose Vorlage bzw. Checkliste der activeMind AG zu den Themenbereichen Datenschutz und Datensicherheit. Die aktuellste Version finden Sie stets [im Downloadbereich unserer Website](https://www.activemind.de/datenschutz/dokumente/).

Sie können dieses Dokument an die Bedürfnisse in Ihrem Unternehmen anpassen, speichern und ausdrucken. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die activeMind AG keinerlei Haftung übernimmt.

**Hinweis:** In einigen unserer Datenschutz-Vorlagen finden Sie Infoboxen dieser Art. Sie geben wichtige Hinweise darauf, wie bestimmte Aspekte zu handhaben sind. Sie können und sollten diese Boxen natürlich aus Ihrem angepassten Dokument entfernen.

Bei Fragen oder Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter!

Ihr Team der activeMind AG

Telefon: +49 (0)89 / 91 92 94 – 900
E-Mail: anfrage@activemind.de
Web: <https://www.activemind.de>

# Richtlinie Datenschutz im Home-Office

**Hinweis:** Soll ein Arbeitnehmer die Möglichkeit haben zeitweise mobil arbeiten zu können, muss dies vertraglich vereinbart werden. Eine Klausel im Arbeitsvertrag, nach der der Arbeitgeber den Arbeitnehmer von einem anderen Ort arbeiten lassen kann, genügt dafür nicht. Insofern empfiehlt sich eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag. Sofern Sie arbeitsrechtliche Fragen zur mobilen Arbeit haben, können Ihnen unsere Rechtsanwälte der activeMind.legal Rechtsanwaltsgesellschaft mbH weiterhelfen.

# Einführung

Die in dieser Richtlinie getroffenen Bestimmungen regeln die praktische Umsetzung im Home-Office. Sie geben dem Mitarbeiter nicht das Recht, seine Arbeitsleistung von einem anderen als dem vertraglichen Arbeitsplatz zu erbringen. Hierfür ist eine gesonderte Erlaubnis erforderlich.

# Allgemeines

## Zweck

Diese Richtlinie regelt die Grundsätze der Verrichtung der Arbeitstätigkeit in den eigenen Wohnräumen (Home-Office) zur Einhaltung des Datenschutzes außerhalb der Geschäftsräume. Eine sichere Verarbeitung von personenbezogenen Daten muss, wie im Unternehmen auch, bei der Verrichtung der Tätigkeit an einem Home-Office-Arbeitsplatz gewährleistet sein.

## Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt im gesamten Unternehmen und für alle Beschäftigten, sofern eine Tätigkeit außerhalb der Geschäftsräume des Unternehmens gestattet oder angeordnet wird. Eine Tätigkeit kann nur im Home-Office ausgeführt werden, sofern keine gesetzlichen oder vertraglichen Verbote bestehen. Alle Daten sind ausschließlich nach Maßgabe und Weisung des Arbeitgebers zu verarbeiten.

# Rahmenbedingungen der Nutzung betrieblicher IT-Systeme im Home-Office

1. Home-Office ist ausschließlich mit den hierfür vom Arbeitgeber bereitgestellten Mitteln (u.a. Hardware, Anwendungen, Verbindungsmöglichkeiten) erlaubt.
2. Es ist ausschließlich die Nutzung durch die IT-Abteilung vorinstallierter oder durch diese im Einzelfall freigegebener Anwendungen zulässig. Dies gilt ausdrücklich auch für portable Software oder Betriebssysteme von Wechseldatenträgern.
3. Die lokalen Laufwerke eines Computers sind für den Start von Anwendungen und den Betrieb während des Arbeitstages gedacht. Lokal verarbeitete Daten sind auch im Home-Office spätestens am Ende des Arbeitstages entsprechend zu sichern, z.B. auf durch Ablage serverbasierenden Laufwerken. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn die Verbindung zu den serverbasierenden Laufwerken o.ä. vorrübergehend nicht gegeben ist. In diesem Falle ist die Sicherung bei nächstmöglicher Gelegenheit nachzuholen.
4. Ausdrucke, die personenbezogene Daten beinhalten, dürfen im Home-Office nur erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass diese sicher vernichtet werden können (z.B. durch einen Shredder der Schutzklasse 2 oder höher gem. DIN66399).

*Anmerkung: Ausdrucke sollten möglichst unterlassen werden oder sicher aufbewahrt und vor allem vernichtet (Schredder) werden.*

1. Der Arbeitgeber trägt Sorge für die technische Absicherung der zum Home-Office bereitgestellten Arbeitsmittel.
2. Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der Tätigkeitsdurchführung im Home-Office sind dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

# Sicherungsvorkehrungen in den Wohnräumen des Arbeitnehmers

* 1. Home-Office darf auch innerhalb der eigenen Wohnräume ausschließlich an Orten und unter solchen Umständen erfolgen, welche die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gewährleisten. Insbesondere darf Dritten zu keiner Zeit eine Kenntnisnahme der verarbeiteten Daten möglich sein. Dritte sind auch Personen, welche sich im gleichen Haushalt wie der Arbeitnehmer aufhalten.

*Anmerkung: z.B. eigenes Büro, Sichtschutzfolie für den Monitor*

* 1. Eingesetzte Geräte und Informationen müssen auch innerhalb der Wohnräume jederzeit sicher transportiert und beaufsichtigt werden.

*Anmerkung: Notebooks, USB-Sticks etc. müssen vom Arbeitgeber verschlüsselt zur Verfügung gestellt werden.*

* 1. Bei kurzzeitiger Abwesenheit sind genutzte Geräte zu sperren (z.B. Bildschirmsperre) und Informationen wirksam gegen unbefugten Zugriff zu sichern (z.B. Passwort). Bei längerer Abwesenheit sind sämtliche Informationen und Arbeitsmittel sicher zu verwahren und nach Möglichkeit einzuschließen. Hilfe zur Einrichtung dieser Sicherungsmaßnahmen bietet hierzu die IT-Abteilung oder der Administrator.

*Anmerkung: Zentral gesteuerter Bildschirmsperre reicht nicht aus, da diese oftmals erst nach 15 min greift. Der Arbeitgeber muss beim Verlassen des Arbeitsplatzes die Bildschirmsperre manuell aktivieren.*

**Hinweis:** Da der Arbeitgeber grundsätzlich auch im Home-Office für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften und des Datenschutzes verantwortlich bleibt, sollte sich der Arbeitgeber ein Zutrittsrecht zur Privatwohnung des Arbeitnehmers einräumen lassen. Ein solches Zutrittsrecht bedarf der fortwährenden Zustimmung aller im fraglichen Haushalt lebenden volljährigen Bewohner. Das Zutrittsrecht sowohl in zeitlicher als auch in räumlicher Hinsicht auf das unbedingt Erforderliche beschränkt und an eine vorherige Ankündigung gekoppelt werden sollte.

Es ist denkbar sich vom Arbeitnehmer eine Beschreibung der im Home-Office bestehenden Datensicherheitsmaßnahmen geben zu lassen. Sofern begründete Zweifel vorliegen, gewährt der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber das Recht zur Kontrolle des Telearbeitsplatzes die Wohnung des Arbeitnehmers zu betreten.

# Sanktionen

* 1. Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
	2. Abhängig vom Verstoß besteht die Möglichkeit von weiteren zivilrechtlichen oder auch strafrechtlichen Folgen.

 Ich habe die vorstehende Richtlinie Home-Office gelesen und erkenne diese an.

Name Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ort der Tätigkeitsausübung im Home-Office**

Straße/Hausnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_