



## Regelungen Mobile Office bei Corona

**[Einleitungssatz bitte frei wählen / Home Office wegen Corona / Vorsorgliche Schutzmaßnahmen etc.].**

*Bitten beachten Sie, dass die nachfolgenden Punkte **Ausnahmeregelung** für den Corona-Virus-bedingten Fall des Homeoffice darstellen. Sie spiegelt nicht die üblichen Mobile-Office-Vorgaben wider.*

Da auch während des Mobile Offices der Arbeitgeber die datenschutzrechtliche Verantwortung für die durch den Arbeitnehmer verarbeiteten Daten trägt, sind wir verpflichtet, Sie auf die folgenden Punkte, Anforderungen und Voraussetzungen hinzuweisen, die den Schutz von personenbezogenen Daten gewährleisten sollen. Bei der Verarbeitung von Daten, die Ihrem Beschäftigungsverhältnis zuzuordnen sind, sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- eine Verarbeitung von (personenbezogenen) Daten darf nur über die VPN-Verbindung des Unternehmens stattfinden. Eine Speicherung von Dokumenten jeglicher Art außerhalb der VPN-Umgebung ist nicht gestattet;
- der Cloud-basierter Zugang zur dienstlichen IT-Umgebung (z.B. über O365) ist gestattet. Das Passwort bzw. die Zugangsdaten sollten nicht gespeichert werden. Der Download und das Abspeichern von Dokumenten ist nicht gestattet;
- dienstliche Unterlagen sollten in einem abschließbaren Schrank (Schublade oder ähnliches) aufbewahrt werden;
- die Festplatte des genutzten PCs / Laptops sollte verschlüsselt werden, zumindest aber ist das Betriebssystem mit einem Kennwort zu versehen;
- das Betriebssystem sollte auf einem aktuellen technischen Stand sein (Updates);
- wenn der Ehegatte/ Kinder oder Dritte (beispielsweise in einer Wohngemeinschaft) mit unter einem Dach wohnen, muss der Computer auch bei kurzzeitigem Verlassen gesperrt werden;
- berufliche E-Mails dürfen nicht auf private E-Mail-Postfächer weiterzuleiten werden;
- sollten im Einzelfall Ausdrucke von Papierdokumenten nötig werden, so muss eine datenschutzkonforme Vernichtung sichergestellt werden. Eine Entsorgung im Hausmüll /Papiertonne ist nicht gestattet. Der Arbeitnehmer kann die Ausdrucke nach Beendigung der Homeoffice-Phase auch am Arbeitsplatz in den dafür vorgesehenen Schreddern / Aktenvernichtungstonnen entsorgen;
- falls möglich, sollte das Arbeitszimmer separat und abschließbar sein;
- eine Umleitung vom dienstlichen Telefonat auf das Privathandy ist ausnahmsweise gestattet.