



Hinweis: Mit „Mobile Office“ sind hier alle Arbeiten von zu Hause aus oder unterwegs gemeint

## 1. Einleitung

Sofern Beschäftigten der Mustermann GmbH die Arbeit im „Mobile-Office“ (z. B. Independesk) erlaubt wird, sind die Vorgaben aus dieser Richtlinie „Mobile-Office“ für die betreffenden Beschäftigten verbindlich einzuhalten.

Um eine rechtskonforme Verarbeitung von personenbezogenen Daten im „Mobile-Office“ 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. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Beschäftigte der Mustermann GmbH im „Mobile-Office“.

Diese Richtlinie gilt für alle Standorte der Mustermann GmbH.

Diese Richtlinie verpflichtet alle Beschäftigten der Mustermann GmbH zur Einhaltung der hier festgelegten Pflichten und Vorgaben, soweit eine Verarbeitung personenbezogener Daten im „Mobile-Office“ erfolgt.

## 3. Ziele

Diese Richtlinie soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von personenbezogenen Daten gemäß der DSGVO gewährleistet werden kann.

## 4. Grundsätze für den Umgang mit personenbezogenen Daten

Die nachfolgenden Grundsätze sind von allen Beschäftigten der Mustermann GmbH einzuhalten, die im „Mobile-Office“ arbeiten:

- Es wird ausschließlich die von der Mustermann GmbH bereitgestellte oder genehmigte Hard- und Software genutzt.
- Beschäftigte der Mustermann GmbH sind verpflichtet, alle sie oder ihre Tätigkeit betreffenden Richtlinienvorgaben oder Anweisungen im Umgang mit personenbezogenen Daten auch bei der Arbeit im „Mobile-Office“ einzuhalten. Dies gilt insbesondere für Vorgaben, die die Sicherheit personenbezogener Daten betreffen.
- Beschäftigte melden mögliche Datenschutzvorfälle unverzüglich an den Datenschutzbeauftragten (DSB). 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.

## 5. Grundsätze der Nutzung von IT-Systemen im „Mobile-Office“

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im „Mobile-Office“ birgt Risiken für die Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit von Daten in sich. Um diese Risiken auszuschließen oder zu minimieren, sind die nachfolgenden Grundsätze bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im „Mobile-Office“ durch die Beschäftigten einzuhalten.



- Daten sind grundsätzlich nicht auf lokalen Festplatten oder Datenspeichern von Endgeräten zu speichern, die nicht im Eigentum oder Besitz der Mustermann GmbH stehen.
- Die Speicherung von Daten hat grundsätzlich in den Verzeichnissen/Ordnern von Servern bzw. zentralen IT-Systemen der Mustermann GmbH zu erfolgen, die für den Benutzer freigegeben sind. Ausnahmen hiervon dürfen nur gemacht werden, wenn eine Internet-Anbindung an die zentralen IT-Systeme und damit eine Speicherung auf den IT-Systemen nicht möglich ist. In diesen Fällen dürfen personenbezogene Daten auf den von den Beschäftigten im „Mobile-Office“ verwendeten Geräten gespeichert werden, wenn sichergestellt ist, dass die Daten auf den verwendeten Datenträgern verschlüsselt gespeichert werden. Beschäftigte, die nicht sicher sind, ob ihre verwendeten Datenträger verschlüsselt speichern, könnten dies beim IT-Support nachfragen.
- Beschäftigte, die im „Mobile-Office“ arbeiten, haben sicherzustellen, dass andere Personen keinen Zugang zu den im Zusammenhang mit der Beschäftigung verarbeiteten Daten erhalten. Dies gilt auch für Personen, die im selben Haushalt leben.
- Beschäftigte müssen beim Verlassen des „Mobile-Office“-Arbeitsplatzes unverzüglich eine Bildschirmsperre aktivieren, die nur mit einem Passwort aufgehoben werden kann, das dem Beschäftigten bekannt ist.
- Dokumente sollten grundsätzlich nicht im „Mobile-Office“ ausgedruckt werden. Sollte dies für die Erledigung von betriebsbedingten Aufgaben zwingend erforderlich sein, hat der Beschäftigte Sorge dafür zu tragen, dass die ausgedruckten Informationen auch direkt vor Ort geeignet vernichtet werden können (z.B. Schredder mit angemessener Sicherheitsstufe).
- Im Hinblick auf die Installation von Software auf den mobilen IT-Systemen gilt die „IT-Richtlinie für Nutzer“.
- Besonders schutzbedürftige Informationen sollten nach Möglichkeit nur an Orten im „Mobile-Office“ verarbeitet werden, die von Dritten nicht einzusehen sind (vgl. §9 DSGVO). Sollte dies nicht möglich sein, muss der Nutzer einen Ort bzw. Platz zur Verarbeitung von Daten wählen, der gewährleistet, dass der Bildschirm nicht von Dritten eingesehen werden kann.

## 6. Datensicherung

Der Nutzer hat Sorge dafür zu tragen, dass Daten, die ausschließlich auf dem Gerät gespeichert werden, bei nächster Gelegenheit auf Datenspeicher übertragen werden, die die Mustermann GmbH üblicherweise für die Speicherung von Unternehmensdaten verwendet.

Bei Fragen zu der Vorgehensweise der Übertragung der Daten hat sich der Nutzer an die IT-Abteilung zu wenden.

## 7. Ausnahmen

Die Mustermann GmbH kann Ausnahmen von den vor genannten Grundsätzen in begründeten Einzelfällen erlauben. Genehmigte Ausnahmen sind inklusive einer Begründung zu dokumentieren.

## 8. Sanktionen

Ein Verstoß gegen diese Richtlinien kann eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung darstellen und entsprechend sanktioniert werden.

Kontaktinformationen

IT-Support

Datenschutzbeauftragter

---

---

---

---

---

---

---

---