

Datenschutz im Home-Office – Was ist zu beachten?

I. COVID-19: „Home-Office für alle“

Die Verbreitung von COVID-19 hat dazu geführt, dass möglichst viele Mitarbeiter in das Homeoffice geschickt wurden, um das Gebot der sozialen Distanz effizient umzusetzen. Viele Unternehmen waren darauf nicht vorbereitet und haben die Möglichkeiten genutzt, die sich gerade geboten haben. Je länger die Situation andauert, umso wichtiger ist es jedoch, nach zu justieren und die Vorgaben der DS-GVO zu beachten. Hier sind insbesondere die technisch-organisatorischen Maßnahmen nach Art. 32 DS-GVO einzuhalten.

II. Welche Geräte darf der Mitarbeiter verwenden?

Der Mitarbeiter sollte nach Möglichkeit ein Endgerät des Arbeitgebers nutzen oder ein eigenes Gerät, das er ausschließlich für berufliche Zwecke verwendet. Eine Vermischung von beruflicher und privater Verwendung sollte dringend vermieden werden. Auch die Verwendung privater E-Mailkonten ist tabu.

III. Welche Arbeitsprogramme sind zu verwenden?

Um Hackern keine Chance zu geben, sollte darauf geachtet werden, dass keine veralteten Betriebssysteme zum Einsatz kommen. Diese sind eine beliebte Angriffsplattform für Viren, insbesondere Spy-Software.

IV. Was ist bei der Online-Zusammenarbeit zu beachten?

Es gibt zahlreiche Angebote zur Durchführung von Videokonferenzen und Online-Zusammenarbeit. Hier gilt es, auch das Kleingedruckte zu lesen. Viele beliebte Services, insbesondere von Anbietern aus den USA, sind nicht datenschutzkonform, da sie die Datenverwendung für anderweitige Zwecke vorsehen oder gar eine Datenweitergabe an Dritte, z. B. bestimmte Betreiber sozialer Netzwerke. Oft ist ein Open-Source-Angebot die bessere, weil sicherere Alternative.

V. Darf im Homeoffice gedruckt werden?

Ausdrucke sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Sind Ausdrucke zum Arbeiten zwingend erforderlich, muss für den Mitarbeiter auch ein Schredder oder eine ähnlich effiziente Methode zur Verfügung stehen, um Dokumente datenschutzkonform zu vernichten.

VI. Wo dürfen Dokumente gespeichert werden?

Die Speicherorte für Dokumente sollten abschließend durch den Arbeitgeber bestimmt werden. Instruktionen zu der Verwendung von Clouds und zu Speicherungen außerhalb der Arbeitsebene sind zu erteilen.

VII. Wie ist der Arbeitsplatz zu gestalten?

Zwischen Kindern und Küche ist es für manche gegenwärtig schwierig, einen ruhigen Arbeitsplatz zu finden. Dennoch sollte darauf geachtet werden, dass die Vertraulichkeit der beruflichen Tätigkeit gegenüber den anderen Haushaltsmitgliedern gewahrt bleibt.

VIII. Sollte eine Abrede mit dem Mitarbeiter getroffen werden?

Eine gesonderte Abrede mit dem Mitarbeiter ist sehr zu empfehlen. Hier können der technische Status Quo und Verhaltensregeln festgehalten werden. Gerne sind wir Ihnen bei der Erstellung behilflich.

Stand 01.04.2020

Wir weisen darauf hin, dass sich aufgrund der gegenwärtigen Dynamik die Rechtslage jederzeit ändern kann. Auf Rückfrage können wir Ihnen gerne den dann aktuellen Sachstand erläutern.



Dr. Karolin Nelles

Rechtsanwältin

Frankfurt

T +49 69 271 37 75-0

F +49 69 271 37 75-11

karolin.nelles@schindhelm.com