**IT- Richtlinie zur Nutzung des dienstlichen E-Mail- und Internetzugangs**

**Präambel**

Der Arbeitsvertrag enthält keine dezidierten Regelungen über die Nutzung des dienstlichen E-Mail- und Internetzuganges. Um die gegenseitigen Interessen – insbesondere die gesetzlichen Verpflichtungen des Arbeitgebers und das Persönlichkeitsrecht des Mitarbeiters – angemessen in Übereinstimmung zu bringen und die Maßnahmen des Arbeitgebers hinsichtlich der Protokollierung, Kontrolle und des Datenzugriffs transparent zu regeln, wird folgende Richtlinie im Unternehmen implementiert.

**§ 1 Anwendungsbereich der Richtlinie**

1. Diese Richtlinie regelt die Nutzung des durch **(Arbeitgeber)** bereitgestellten Internetzuganges einschließlich des E-Mail-Zugangs. Sie gilt für alle Arten der Bereitstellung von Internetzugang und E-Mail-Zugang durch **(Arbeitgeber)**, insbesondere im Betrieb, im Homeoffice und Rahmen mobiler Nutzung (z.B. durch Notebook, Tablets oder Smartphones). Hinsichtlich des von **(Arbeitgeber)** bereitgestellten E-Mail-Zugangs gilt sie für jede Nutzung, auch etwa von zu Hause.
2. „E-Mail“ im Sinne dieser Richtlinie sind alle von **(Arbeitgeber)** zur Verfügung gestellten Betriebsmittel, die individuelle elektronische Kommunikation ermöglichen (E-Mail, DE-Mail, Chat). Einschließlich der damit im Zusammenhang stehenden Hard- und Software.
3. „Internetzugang“ im Sinne dieser Richtlinie sind alle von **(Arbeitgeber)** zur Verfügung gestellten Betriebsmittel, die elektronische Kommunikation, insbesondere den Abruf von Daten aus dem Internet ermöglichen, einschließlich damit im Zusammenhang stehenden Hard- und Software mit Ausnahme des E-Mail-Zugangs.
4. Soweit im Rahmen dieser Richtlinie nicht gesondert geregelt, gilt sie nicht für die Privatnutzung von mobilen Endgeräten, wie dem dienstlichen Smartphone, dem Laptop etc.

**§ 2 Grundsatz**

E-Mail- und Internetzugang werden von **(Arbeitgeber)** ausschließlich zu dienstlichen Zwecken bereitgestellt und dürfen nur zu betrieblichen Zwecken genutzt werden, soweit nicht diese Richtlinie ausdrücklich eine Ausnahme vorsieht.

**§ 3 Private Nutzung E-Mail**

Eine private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Zugangs ist untersagt. Der Account ist ausschließlich betrieblich zu nutzen.

**§ 4 Private Nutzung Internetzugang**

1. Ein Anspruch auf private Nutzung des Internetzugangs besteht nicht.
2. Der **(Arbeitgeber)** gestattet die Nutzung des dienstlichen Internetzugangs zu Privatzwecken nach Maßgabe dieser Richtlinie. Die Nutzung des dienstlichen Internetzugangs zu Privatzwecken ist vor Dienstbeginn und nach Dienstschluss sowie in den Arbeitspausen gestattet.
3. **Ist der Arbeitnehmer nicht mit den in dieser Richtlinie dargelegten Bedingungen zur Privatnutzung einverstanden, hat er den Internetzugang nur zu dienstlichen Zwecken zu nutzen.**
4. Diese Gestattung gilt nur, soweit die ordnungsgemäße Erbringung der Arbeitsleistung und sonstiger den Mitarbeitern obliegender Pflichten nicht beeinträchtigt wird, insbesondere muss dem Mitarbeiter trotz der privaten Internetnutzung eine ausreichende Erholung möglich sein. Ebenso dürfen andere Mitarbeiter und Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden.
5. Die Gestattung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.
6. Soweit die **(Arbeitgeber)** im Rahmen dieser Richtlinie eine private Nutzung des Internetzugangs gestattet, steht dies im alleinigen Ermessen des Unternehmens. Verfügbarkeit und Fehlerfreiheit des Internetzugangs sind nicht geschuldet. Störungen und jederzeitige Beschränkungen, insbesondere Sperrungen bestimmter Dienste und Beschränkungen der verfügbaren Bandbreite, bleiben vorbehalten. Verstößt der Arbeitnehmer gegen Regelungen aus dieser Richtline, kann die Privatnutzung untersagt werden. Dies gilt insbesondere, aber nicht abschließend, wenn Mitarbeiter gegen diese Richtlinie verstoßen oder Tatsachen einen diesbezüglichen Verdacht begründen. Die Gestattung zur privaten Nutzung des Internetzugangs gemäß Abs. 3 endet ferner
* mit Zugang der Untersagungserklärung des Arbeitgebers beim Mitarbeiter
* wenn die Gestattung unwirksam wird (etwa durch eine Änderung der Rechtslage) und der Mitarbeiter hiervon Kenntnis erlangt, je nach dem, was früher eintritt.
1. Für die Sicherung privater Daten ist ausschließlich der Mitarbeiter verantwortlich.

**§ 5 Betriebliche Kommunikation, E-Mail-Zugang**

1) Sämtliche betriebliche Korrespondenz – einschließlich des E-Mail-Zugangs – unterliegt der ausschließlichen Verfügungsbefugnis des Arbeitgebers.

2) Für betriebliche Kommunikation dürfen ausschließlich die durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen genutzt werden, insbesondere nur der betriebliche E-Mail-Zugang und keine privaten E-Mail-Accounts und keine privaten Computer.

3) Die Umleitung, Weiterleitung oder Speicherung dienstlicher Informationen, Nachrichten oder Dateien (insbesondere E-Mails) an private E-Mail-Accounts oder auf privaten Datenträgern oder Speicherdiensten (insbesondere Cloud-Services) ist verboten.

4) Gehen auf dem betrieblichen E-Mail-Zugang Nachrichten mit privatem Inhalt ein, ist der Absender darauf hinzuweisen, dass der betriebliche E-Mail-Zugang nur für betriebliche Zwecke verwendet werden darf und daher keine weiteren privaten Nachrichten an die betriebliche E-Mail-Adresse gesandt werden sollen. Enthält die Nachricht ausschließlich private Inhalte, ist sie unverzüglich durch den Empfänger zu löschen.

5) Ein- und ausgehende elektronische Nachrichten werden vom Arbeitgeber automatisch für die Dauer gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (vgl. § 147 AO, § 257 HGB) und ggfs. betrieblicher Notwendigkeiten, insbesondere im Rahmen von Rechtsstreitigkeiten, archiviert. Ebenfalls werden regelmäßig Sicherungskopien des E-Mail-Zugangs angefertigt. Da aus technischen Gründen keine Unterscheidung zwischen Nachrichten privaten oder betrieblichen Charakters möglich ist, liegt es auch im Interesse des Persönlichkeitsrechts des Mitarbeiters, das Verbot der privaten Nutzung des E-Mail-Zugangs strikt einzuhalten.

**§ 6 Stets unzulässige Nutzungen**

1. In jedem Fall – auch bei gestatteter privater Nutzung – unzulässig ist jegliche Nutzung von E-Mail- oder Internetzugang, die geeignet ist, die Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Eine Beeinträchtigung der Interessen des Arbeitgebers liegt insbesondere vor, wenn das öffentliche Ansehen des Arbeitgebers oder die Sicherheit der EDV des Unternehmens beeinträchtigt werden, dem Arbeitgeber sonstige Nachteile entstehen oder gegen Rechtsvorschriften oder Weisungen des Arbeitgebers verstoßen wird.
2. Unzulässig sind danach insbesondere, aber nicht abschließend:

- der Abruf, das Anbieten oder das Verbreiten oder Speichern von Inhalten, die gegen Persönlichkeitsrechte, Urheberrechtsrechte, Datenschutzrechte oder gegen das Strafrecht verstoßen, insbesondere das unerlaubte Herunterladen oder Anbieten von Musik, Filmen, Software oder anderen urheberrechtlich geschützten Inhalten

- Abruf, Anbieten oder Verbreiten oder Speichern von rufschädigenden, beleidigenden, verleumderischen, diskriminierenden, menschenverachtenden, rassistischen, verfassungsfeindlichen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Inhalten

- Abruf, Anbieten, Verbreiten oder Speichern von Computerviren oder anderer Schadsoft-ware sowie sonstige Aktivitäten, die sich gegen die Sicherheit von IT-Systemen richten (z.B. Hacking, Port-Scans)

- Verwenden, Abruf, Anbieten, Verbreiten oder Speichern von Software, die dem Arbeitnehmer nicht vom Arbeitgeber bereitgestellt wurde, ggfs. erforderliche Software wird ausschließlich durch die IT-Abteilung beschafft und installiert

- Abruf von für den Arbeitgeber kostenpflichtigen Inhalten, soweit dies nicht nach Zustimmung des Vorgesetzten zu betrieblichen Zwecken erfolgt

* Anbieten oder Verbreiten religiöser, weltanschaulicher oder politischer Inhalte
* Anbieten oder Verbreiten von Informationen, Behauptungen oder Meinungsäußerungen jeder Art (z.B. durch Einstellen in Diskussionsforen, Mitarbeiter-Wikipedia-Einträgen), wenn dabei entweder

a) die Betriebszugehörigkeit erkennbar ist (z.B. durch die Speicherung der IP-Adresse oder eine Angabe erfolgt) oder

b) die Informationen, Behauptungen oder Meinungsäußerungen einen Bezug zur betrieblichen Tätigkeit haben, soweit dies nicht mit Zustimmung des Vorgesetzten zu betrieblichen Zwecken erfolgt

* die Nutzung von E-Mail- und Internetzugang zu außerbetrieblichen kommerziellen oder sonstigen geschäftlichen Zwecken.
1. Der Mitarbeiter darf ohne ausdrückliche Genehmigung auch keine fremden Datenträger an den Firmen-PC anschließen oder an vorhandene Datenträgerlaufwerke der Firmen-PCs einlegen oder Daten von Firmen-PCs auf solche externen Datenträger oder Netzwerke überspielen.
2. Das Mitbringen oder Mitnehmen von Datenträgern jedweder Art in oder aus dem Betrieb des Arbeitgebers ist strenges verboten. Ausgenommen davon sind die dem Mitarbeiter im Einzelfall oder mit Genehmigung zur Verfügung gestellten Notebooks, PDAs, Organizer, Smartphones, USB-Sticks und ähnliche Geräte, die für die Nutzung außerhalb des Betriebs bestimmt sind.
3. Der Mitarbeiter hat außerdem dafür Sorge zu tragen, dass die betriebseigenen Daten auf den ihm für die Nutzung außerhalb des Betriebs zur Verfügung gestellten Hardware, nicht in fremde Hände gelangen, etwa durch unbeaufsichtigtes, nicht passwortgeschütztes „Offenlassen“ oder Verlust der Geräte. Andernfalls kann sich der Mitarbeiter schadensersatzpflichtig machen.

**§ 7 Filter, Protokollierung, Kontrolle**

1. Der E-Mail-Zugang dient ausschließlich, der Internetzugang vorrangig der betrieblichen Nutzung. Der Arbeitgeber ist daher berechtigt, nach freiem Ermessen die Nutzung von E-Mail- oder Internetzugang durch Einsatz von Filtersystemen zu beschränken.
2. Der Arbeitgeber ist auch berechtigt, die Annahme von E-Mails einzelner Absender, Gruppen von Absendern oder Domains zu verweigern, insbesondere wenn zu vermuten ist, dass es sich um eine unzulässige Privatnutzung des E-Mail-Zugangs oder sonstige unerwünschte Nachrichten handelt.
3. Die Nutzung von E-Mail und Internetzugang wird protokolliert und gespeichert. Eine Unterscheidung von privater und betrieblicher Nutzung ist aus technischen Gründen nicht möglich. Die Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Gewährleistung, Wiederherstellung der Systemsicherheit, Analyse Korrektur technischer Fehler und Störungen, Kapazitätsplanung sowie Lastenverteilung sowie Optimierung der IT, Infrastruktur, statistischen Feststellungen des Nutzungsumfangs, Missbrauchskontrolle sowie beim Verdacht einer Straftat verwendet. Die Nutzung des Protokolls muss den Grundsätzen einer datenschutzgerechten Kontrolle entsprechen, insbesondere dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit. Wenn möglich, erfolgt die Auswertung zunächst anonymisiert.
4. Ergibt die Auswertung der Protokolle keinen Hinweis auf einen Verstoß gegen die Regelungen dieser Richtlinie (Missbrauch), sind die Protokolle zu löschen. Ergibt die Auswertung der anonymisierten Protokolle einen Missbrauch, so ist eine personenbezogene Auswertung der Protokolle hinsichtlich der konkret festgestellten Missbrauchsfälle zulässig. Die personenbezogene Auswertung darf nur in Anwesenheit des Datenschutzbeauftragten erfolgen, es sei denn, aus dem Datenschutzbeauftragten mitzuteilenden besonderen Gründen ist eine sofortige Auswertung erforderlich und der Datenschutzbeauftragte an einer Teilnahme gehindert.
5. Soweit nicht dadurch die Ermittlungen gefährdet oder nicht nur unwesentlich verzögert werden, ist der betroffene Mitarbeiter von der Auswertung zu benachrichtigen und ist ihm die Teilnahme zu ermöglichen
6. Das Ergebnis der personenbezogenen Auswertung ist zu dokumentieren. Der Betroffene Mitarbeiter ist über die personenbezogene Auswertung zu informieren, sobald hierdurch Zweck und Sinn der personenbezogenen Auswertung nicht gefährdet werden; ihm ist auf Anforderung die vollständige ihn betreffende Auswertung mitzuteilen.

7) Die Nutzung der Protokolle zur individuellen Verhaltens- und Leistungskontrolle ist unzulässig,

 es sei denn es liegt ein konkreter Missbrauchsverdacht vor.

**§ 8 Folgen von Verstößen**

Im Falle eines Missbrauchs ist der Arbeitgeber berechtigt, sämtliche arbeitsrechtlichen Maßnahmen anzuwenden, einschließlich einer fristlosen oder fristgerechten Kündigung. Ebenfalls kommen strafrechtliche Sanktionen und zivilrechtliche Folgen wie Schadenersatz in Betracht.

**§ 9 Normenhierarchie und Inkrafttreten**

Soweit Regelungen dieser Richtlinie im Widerspruch zu anderen Vereinbarungen oder Weisungen stehen, gehen die Regelungen dieser Richtlinie vor.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie verlieren alle bisherigen Regelungen zur Nutzung von Internet- und E-Maildiensten sowie weitere Regelungen zur Nutzung von Computerarbeitsplätzen ihre Gültigkeit.

**§ 10 Schlussbestimmungen**

Sollte eine Bestimmung dieser Richtlinie unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der Richtlinie im Übrigen nicht berührt.

**Ich habe die vorstehend abgedruckte Richtlinie – insbesondere die Kontrollmöglichkeiten bei der Privatnutzung des dienstlichen Internetzugangs – zur Kenntnis genommen.**

**Ort, Datum, Unterschrift Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Rechtlicher Hinweis:***

*Die obige Ausfertigung ist nur für den eigenen Gebrauch bestimmt und darf ohne ausdrückliche Zustimmung der AGAD Service GmbH oder des Arbeitgeberverbandes Groß- und Außenhandel - Dienstleistungen e.V. (AGAD) nicht weiterverbreitet werden. Darüber hinaus ist die Rechtswirksamkeit des Musters nur so lange gewährleistet, wie es in seinem Inhalt und seiner Bedeutung nicht wesentlich verändert wird.*