

20.01.2010

Absender:
KVG-GF,

Dienstanweisung über die Nutzung von E-Mail und Internet in der Xy Vertriebsgesellschaft mbH

Verteiler:
KVGALLE

Vorbemerkung

Mit dieser Vereinbarung möchte die Geschäftsleitung die
- berufliche und private Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz gestalten - die Persönlichkeitsrechte der Arbeitnehmer sichern und die
- Missbrauchskontrolle regeln.

Allen Arbeitnehmern stehen Internet und E-Mail zur dienstlichen Aufgabenerfüllung uneingeschränkt zur Verfügung. Diese beiden Anwendungen werden nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle der Arbeitnehmer eingesetzt und ausgewertet.

In dieser Dienstanweisung sind unter der gewählten Form von Personenbezeichnungen gleichermaßen Frauen und Männer zu verstehen.

1. E-Mail

1.1
E-Mail dient der Kommunikation der Beschäftigten untereinander sowie mit externen Stellen. Zu diesem Zweck wird jedem Mitarbeiter ein Postfach mit individueller E-Mail-Adresse zugänglich gemacht.

Diese Adresse darf grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.
Eine private Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Adresse ist von Unternehmensseite ausdrücklich untersagt.

Sollten Sie dennoch eine unaufgeforderte E-Mail privaten Inhalts erhalten, ist der Absender umgehend darauf hinzuweisen, diese E-Mail-Adresse in Zukunft nicht mehr zu nutzen. Private E-Mails sind umgehend vom Mailserver zu löschen. Eine korrekte Zustellung privater E-Mails kann nicht gewährleistet werden.

Für private E-Mails können gerne private Anbieter (sog. Webmailer) über das Internet genutzt werden. Insbesondere die Bestimmungen von 2.1 sind dabei zu beachten.

1.2
E-Mails müssen vertraulich behandelt werden. Das heimliche Lesen von E-Mails ohne Wissen und Einverständnis des rechtmäßigen Empfängers oder Absenders der E-Mail ist verboten; das gilt auch für Systemberechtigte

1.3

Die dienstliche E-Mail-Kommunikation als elektronische Hauspost wird der herkömmlichen Hauspost gleichgestellt. Der Vorgesetzte eines Benutzers kann, analog zur bisherigen schriftlichen Dienstpost von diesem verlangen, dass ihm dienstliche E-Mails zugänglich gemacht, insbesondere weitergeleitet bzw. ausgedruckt und vorgelegt werden [bzw. er](#) über ihren Eingang informiert wird.

1.4

Um die stets rechtzeitige Verfügbarkeit dienstlicher Korrespondenz zu gewährleisten, bestimmt jeder Mitarbeiter in Abstimmung mit seinem Vorgesetzten für den Abwesenheitsfall einen geeigneten Vertreter seines Vertrauens. Dabei wird vorrangig die automatische Weiterleitungs- und Beantwortungsfunktion des E-Mail-Systems genutzt, oder Vertretungszugriff erteilt.

1.5

Wird aufgrund von Abwesenheit (z. B. Dienstreise, Urlaub oder Krankheit) der Zugriff auf ein elektronisches Postfach durch Dritte notwendig, darf das Passwort durch einen Systemberechtigten von Siemens zurückgesetzt werden, so dass der Vorgesetzte oder sein Stellvertreter darauf zugreifen können. Der betroffene Mitarbeiter wird nach seiner Rückkehr unverzüglich über den Zugriff zu informiert.

1.6

Es findet keine aktive Überwachung des E-Mail-Verkehrs in Bezug auf Privatnutzung statt. Bei begründetem Verdacht der Missachtung dieser Vorschrift kann eine gezielte Überprüfung eines E-Mail-Accounts erfolgen. Der Mitarbeiter wird hierüber umgehend informiert. Je nach Schwere des Verstoßes können personelle/arbeitsrechtliche Maßnahmen (von der Belehrung bis zum Ausschluss der Nutzung, über Ermahnung bis zur außerordentlichen Kündigung) erfolgen.

2. Internet

2.1

Die gelegentliche private Nutzung des dienstlichen Internet-Zugangs ist - widerruflich und ohne dass sich daraus ein Rechtsanspruch für die Zukunft begründet - gestattet, soweit sie die geschäftlichen Abläufe nicht beeinträchtigt und außerhalb der Arbeitszeit erfolgt.

Eine unerhebliche Nutzung wird nicht disziplinarisch sanktioniert bzw. geahndet, solange dabei keine Gesetze oder andere interne Regelungen verletzt oder überschritten werden und die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt wird.

2.2

Der Arbeitgeber kann den Zugriff auf bestimmte Internet-Inhalte und Internet-Seiten einschränken, soweit diese unter die Missbrauchsdefinition [dieser Betriebsvereinbarung](#) fallen.

2.3

Es findet keine aktive Überwachung des Internet-Accounts in Bezug auf Privatnutzung statt. Bei begründetem Verdacht der Missachtung dieser Vorschrift kann eine gezielte Überprüfung eines Internet-Accounts erfolgen. Der Mitarbeiter wird hierüber umgehend informiert. Je nach Schwere des Verstoßes können personelle/arbeitsrechtliche Maßnahmen (von der Belehrung bis zum Ausschluss der Nutzung, über Ermahnung bis zur außerordentlichen Kündigung) erfolgen

3. Verhaltensregeln für Internet und E-Mail

Generell untersagt ist jede Nutzung des Internets und sämtlicher E-Mail-Dienste, die geeignet ist, das Ansehen des Arbeitgebers und/oder dessen Reputation gegenüber Öffentlichkeit, Kunden, Belegschaft, Lieferanten oder Dritten zu beeinträchtigen.

Insbesondere ist das Speichern/Herunterladen und Verbreiten von Daten gesetzeswidrigen, urheberrechtlich geschützten, rechtsradikalen, rassistischen, beleidigenden, verleumderischen, verfassungsrechtlichen oder pornografischen Inhalts unzulässig. Sofern solch eine Seite im Web versehentlich geöffnet wurde, ist diese umgehend zu schließen.

Generell unzulässig ist zudem:

- das Herunterladen von Spielen, Programmen, Musik- oder Videodateien oder anderen Dateien, die nicht einem dienstlichen Zweck dienen,
- die Nutzung von Internet-Angeboten, die mit zusätzlichen Kosten für die Firma verbunden sind, es sei denn, diese Nutzung dient dienstlichen Zwecken,
- die Teilnahme an interaktiven Spielen oder Social-Networks über das Internet während der Arbeitszeit.

Wenn oben genannte Informationen/Bilder/Social-Network-Plattformen ausdrücklich für die aktuelle Arbeit verwendet werden müssen, muss der Vorgesetzte in Kenntnis gesetzt werden und die schriftliche Befugnis dazu erteilt werden.

Darüber hinaus ist nur solch eine Nutzung erlaubt, die

- die Interessen der Belegschaft und des Arbeitgebers oder dessen Ansehen in der Öffentlichkeit nicht schadet,
- das Geschäft des Unternehmens nicht stört oder nicht mit ihm im Wettbewerb steht, - die eigene oder die Arbeit anderer Mitarbeiter behindert oder stört,
- keine zusätzlichen Kosten für das Unternehmen verursacht,
- keine geschäftsmäßige Werbung beinhaltet,
- Dritten keine Informationen über oder Listen von Mitarbeitern zukommen lässt, - keine geschäftsmäßigen oder privaten Verteilerlisten einbezieht.

§ 6 Leistungs- und Verhaltenskontrolle und Datenschutz

Die Vorratsdatenspeicherung ist in Deutschland durch das „Gesetz zur Neuregelung der Telekommunikationsüberwachung und anderer verdeckter Ermittlungsmaßnahmen“ am 01.01.2008 eingeführt worden. Dadurch ist vom Telekommunikationsanbieter (Provider) jeglicher E-Mail- und Internetverkehr zu protokollieren und die Daten sind 6 Monate „auf Vorrat“ zu speichern.

Soweit personenbezogene oder -beziehbare Daten aufgezeichnet werden, dürfen diese ausschließlich für die genannten Zwecke **dieser Betriebsvereinbarung** verwendet werden. Daten über das Benutzerverhalten dürfen ausschließlich zur Gewährleistung der Systemsicherheit, zur Optimierung und Steuerung des Systems, zur Fehleranalyse und -korrektur sowie zur kostenstellenbezogenen Abrechnung der Systemkosten verwendet werden. **Die Zugriffe auf diese Funktionen bleiben auf die mit der technischen Administration des Systems betrauten Personen begrenzt: diese Personen sind gem. § 5 BDSG und § 85 TKG verpflichtet.**

Eine Verhaltenskontrolle eines Benutzers durch Auswertung von Protokollen wird nur durchgeführt, sofern ein begründeter Missbrauchsverdacht gegenüber dem Benutzer besteht; in diesem Falle wird der Mitarbeiter umgehend informiert und kann dazu Stellung nehmen.

Anonyme Auswertungen von Protokollen und Statistiken ohne Mitarbeiterbezug können durchgeführt werden.

Diese Regelungen gelten ab 01.02.2010.

den 20.01.2010

gez.
Geschäftsführung
Xy Vertriebsgesellschaft mbH