

Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz

Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz

... [Name des Vereins] erlässt folgende Dienstanweisung über die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme am Arbeitsplatz:

1. Geltungsbereich und Zweckbestimmung

1.1 Diese Dienstanweisung regelt die Grundsätze für den Zugang und des betrieblichen Kommunikationssysteme E-Mail und Internet bei ... (VEREIN) und gilt für alle Beschäftigten, inklusive Praktikanten, Hilfskräften, ehrenamtlichen und freien Mitarbeitern, denen ein Internetanschluss und/oder ein betrieblicher E-Mail-Account von ... (VEREIN) zur Verfügung gestellt wird. Diese werden nachfolgend zusammen als Beschäftigte bezeichnet.

1.2 Ziel dieser Dienstanweisung ist die Herstellung der Transparenz der vereinsinternen Regelungen zur E-Mail und Internetnutzung, die Sicherstellung der Vereinskommunikation auch im Falle der Erkrankung, des Ausscheidens eines Beschäftigten, die Sicherung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten und die Gewährleistung des Schutzes ihrer personenbezogenen Daten.

2. Grundsatz E-Mail- und Internetzugang werden von ... (VEREIN) ausschließlich zu dienstlichen Zwecken bereitgestellt und dürfen nur zu betrieblichen Zwecken genutzt werden, soweit nicht diese Dienstanweisung ausdrücklich Ausnahmen vorsieht.

3. E-Mail-Nutzung 3.1 Der betriebliche E-Mail-Account (... (VEREIN)-E-Mail-Adresse) darf ausschließlich betrieblich genutzt werden. Zur betrieblichen Nutzung im Sinne dieses Absatzes gehört auch die sogenannte betrieblich veranlasste Privatnutzung, etwa wenn der Beschäftigte wegen kurzfristiger Überstunden einen privaten Termin absagt. 3.2 ... (VEREIN) gestattet dem Beschäftigten in geringfügigem Umfang (15 Minuten pro Tag) die private Nutzung eines privaten Webmail-Accounts. Diese Gestattung gilt nur, soweit die ordnungsgemäße Erbringung der Arbeitsleistung und sonstiger dem Beschäftigte obliegender Pflichten nicht beeinträchtigt wird. 3.3 Für betriebliche Kommunikation darf ausschließlich der betriebliche E-Mail-Account (... (VEREIN)-E-Mail-Adresse) und keine privaten E-Mail-Account genutzt werden.

3.4 Die Umleitung, Weiterleitung oder Speicherung dienstlicher Informationen, Nachrichten oder Dateien (insbesondere E-Mails) an private E-Mail-Accounts ist verboten.

3.5 Gehen auf dem betrieblichen E-Mail-Account 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 Anschrift gesandt werden sollen. Enthält die Nachricht ausschließlich private Inhalte, ist sie unverzüglich durch den Beschäftigten zu löschen; sie darf zuvor an einen privaten E-Mail-Account des Beschäftigten weitergeleitet werden. Ebenfalls zulässig ist die Weiterleitung der ausschließlich privaten Teile einer gemischt betrieblich-privaten Nachricht. Die Löschung einer gemischt betrieblich-

privaten Nachricht außerhalb des normalen Geschäftsgangs ist nur mit schriftlicher oder elektronischer Zustimmung des Vorgesetzten gestattet. Nicht gelöschte Nachrichten privaten Charakters gelten hinsichtlich der Zugriffsrechte von ... (VEREIN) als betriebliche Nachrichten, so dass der Beschäftigte auch in seinem eigenen Interesse seiner Löschpflicht nachkommen sollte.

4. Abwesenheit, Ausscheiden

Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz

4.1 Um sicherzustellen, dass eingehende betriebliche Nachrichten stets rechtzeitig bearbeitet werden können, soll jeder Beschäftigte im Einvernehmen mit der Geschäftsführung bzw. dem Vorstand mindestens einen Vertreter benennen, der bei Abwesenheit des Beschäftigten auf den betrieblichen E-Mail-Account des Beschäftigten zugreifen kann. Benennt ein Beschäftigter keinen Vertreter oder ist bei Abwesenheit des Beschäftigten kein benannter Vertreter anwesend, bestimmt die Geschäftsführung bzw. der zuständige Vertreter des Vorstandes - siehe Anlage 1 Kontaktliste - einen oder mehrere Vertreter und informiert den Beschäftigten hierüber. Hat der Beschäftigte einen Vertreter benannt, ist die Bestimmung eines weiteren Vertreters durch den Vorgesetzten nur bei Abwesenheit des Beschäftigten und aller Vertreter von mindestens einem Tag oder bei schriftlich gegenüber dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu begründender Gefahr im Verzug zulässig.

4.2 Vertreter gemäß Ziffer 4.1 dürfen nur während der Abwesenheit oder nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auf dessen E-Mail-Zugang zugreifen. Erkennbar private Nachrichten dürfen durch Vertreter nicht geöffnet werden. Ergibt sich der private Charakter erst nach dem Öffnen, ist die Nachricht umgehend zu schließen; über den Inhalt ist Stillschweigen zu bewahren.

4.3 Mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses steht der betriebliche E-Mail-Account dem jeweiligen Beschäftigten nicht mehr zur weiteren Nutzung zur Verfügung. Zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs wird einem Vertreter Zugriff gewährt bzw. eingehende

Nachrichten an diesen weiterleiten. Alle Absender sind durch den Vertreter oder automatisch darauf hinzuweisen, dass der Beschäftigte nicht mehr unter dieser Anschrift erreichbar ist und wer neuer betrieblicher Kontakt ist.

4.5 Nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder wenn ein Beschäftigter bis zur rechtlichen Beendigung freigestellt ist, sind eingehende oder gespeicherte private Nachrichten des Beschäftigten zu löschen. Erkennbar private Nachrichten dürfen durch Vertreter nicht geöffnet werden. Ergibt sich der private Charakter erst nach dem Öffnen, ist die Nachricht umgehend zu schließen und zu löschen; über den Inhalt ist Stillschweigen zu bewahren.

5. Private Nutzung des Internet

5.1 Die private Nutzung des Internet in geringfügigem Umfang (15 Minuten pro Tag) ist zulässig, soweit die dienstliche Aufgabenerfüllung sowie die Verfügbarkeit des Internet für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden und die private Nutzung keine negativen Auswirkungen auf die Bewältigung der Arbeitsaufgaben hat.

5.2 Das Abrufen von Informationen oder Inhalten, die für ... (VEREIN) Kosten verursachen, ist für den Privatgebrauch unzulässig. Im Rahmen der privaten Nutzung dürfen keine kommerziellen oder sonstigen geschäftliche Zwecke verfolgt werden.

5.3 Private E-Mails dürfen grundsätzlich nur über die Nutzung Webmail-Dienste versandt und empfangen werden. Über die dienstlichen E-Mail-Adressen eingehende private E-Mails sind wie private schriftliche Post zu behandeln. Eingehende private, aber fälschlich als Dienstpost behandelte E-Mails sind den betreffenden Beschäftigten unverzüglich nach Bekanntwerden ihres privaten Charakters zur alleinigen Kenntnis zu geben. Private E-Mails sind von Beschäftigten als solche zu kennzeichnen.

5.4 Die Beschäftigten haben jede Nutzung des Internets zu unterlassen, die geeignet ist, den Interessen von ... (VEREIN) oder dessen Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden,

die Sicherheit der Vereins-IT von ... (VEREIN) zu beeinträchtigen oder die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt. Dies gilt vor allem für

- das Abrufen oder Verbreiten von Inhalten, die gegen persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen, Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz
- das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen, oder
- die Nutzung von Online-Spieleplattformen.

Abrufen und Aufrufen heißt auf im Netz vorhandene Informationen mit IT-Systemen von ...

(VEREIN) zugreifen. Verbreiten heißt einer Vielzahl von Personen oder einem unbestimmten

Personenkreis über Internet-Dienste unter Verwendung von IT-Systemen von ... (VEREIN) anbieten.

5.5 Aus Wirtschaftlichkeits- oder IT-Sicherheitsgründen kann die Internetnutzung beschränkt

werden. Dies kann die Sperrung bestimmter Dienste der Internetnutzung (Sperrung bestimmter

Angebote, Domains oder Ports) und eine Beschränkung des Datentransfers beinhalten

6. Inkrafttreten

6.1 Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von zwei

Wochen gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung ist jede private Nutzung des Internetzuganges, auch der Empfang und das Versenden privater E-Mails über die dienstliche E-Mail-Adresse bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung untersagt.

6.2 Alle Beschäftigten bestätigen schriftlich die Kenntnisnahme. Ein Abdruck der Vereinbarung

wird ihnen zusammen mit einer Kopie der Bestätigung ausgehändigt.

Ort/Datum: _____

Geschäftsführer

Anlage: Erklärung zur Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse und des dienstlichen Internetzugangs

Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz

Anlage

Erklärung zur Nutzung

der dienstlichen E-Mail-Adresse und des dienstlichen Internetzugangs

Ich habe die „Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz“ zur

Kenntnis

genommen.

Ich möchte den Internetzugang in dem von der Dienstanweisung erlaubten Umfang
auch privat

nutzen. Ich verpflichte mich, dabei diese Dienstanweisung, sonstige Bestimmungen
sowie die

allgemeinen Gesetze einzuhalten und für private E-Mails ausschließlich über Webmail-
Dienste zu

nutzen.

Im Hinblick auf meinen betrieblichen E-Mail-Account willige ich ein, dass im Fall meiner
Verhinderung (z.B. infolge von Urlaub oder Krankheit) bzw. bei Beendigung des
Arbeitsverhältnisses zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes eine Einsichtnahme in
meine

betrieblichen E-Mails (inkl. der nicht erkennbar als privat gekennzeichneten E-Mails)
durch

meinen dienstlichen Vertreter erfolgen kann.

Mir ist bekannt, dass ich im Fall des Eingangs privater E-Mails auf meinem dienstlichen
E-Mail-

Account meine Kommunikationspartner darauf hinzuweisen habe, dass es sich um ein
dienstliches E-Mail-Postfach handelt und im Übrigen die private Nutzung untersagt ist.

Ort/Datum: _____

Beschäftigter