­

**Vereinbarung zur E-Mail- und Web-Nutzung am Arbeitsplatz (VEWA)**

Erarbeitet von

*Behörde/Firma, Strasse, PLZ Ort*

(im Folgenden *Verantwortliche Stelle* oder *Verantwortlicher* genannt)

**§1 Geltungsbereich und Inkrafttreten**

Diese Vereinbarung gilt ab Unterzeichnung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verantwortlichen Stelle und Partner mit Zugriff auf interne Systeme des Verantwortlichen, im Folgenden Nutzer genannt. Die Vereinbarung basiert auf Vorlagen aus der „*Orientierungshilfe der Datenschutzaufsichtsbehörden zur datenschutzgerechten Nutzung von E-Mail und anderen Internetdiensten am Arbeitsplatz*“

<https://lfd.niedersachsen.de/download/32414>

<https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/oh/201601_oh_email_und_internetdienste.pdf>

**§2 Gegenstand**

Diese Vereinbarung zwischen dem Verantwortlichen und dem unterzeichnenden Nutzer regelt die im Unternehmen geltenden Vorschriften in Bezug auf die zulässige Nutzung der Internet-Dienste *E-Mail* und *World Wide Web* *(WWW)* am Arbeitsplatz.

Um Klarheit zu schaffen und potenziellem Missbrauch vorzubeugen, sind die folgenden Richtlinien zur Internet-Nutzung für alle Nutzer festgelegt worden.

**§3 Organisatorische Grundsätze**

Das Internet stellt mit seinen Diensten *E-Mail* und *World Wide Web* ein Informations-, Kommunikations- und Übertragungsmedium dar, das in hohem Umfang zur Optimierung der hiermit verbundenen Aktivitäten beitragen kann. Als solches ist es für einen Großteil der Geschäftsprozesse ein wichtiges Arbeitsmittel. Die sichere Nutzung des Internets ist für die Betriebssicherheit der Verantwortlichen Stelle von zentraler Bedeutung. Der Verantwortliche sorgt für einen angemessenen Stand der IT-Sicherheit bei Nutzung dienstlicher Systeme.

**§ 4 Grundsätze der Nutzung**

1. Die private Nutzung des WWW ist unter dem Vorbehalt des Widerrufs in geringfügigem Umfang zulässig, soweit die dienstlichen Aufgabenerfüllung sowie die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden und die private Nutzung keine negativen Auswirkungen auf die Bewältigung der eigenen und der Arbeitsaufgaben von Kollegen hat. Es besteht zu keinem Zeitpunkt ein Verfügbarkeits­anspruch an Webdienste.
2. Das Abrufen von Informationen oder Inhalten, die für das Unternehmen Kosten verursachen, ist für den Privatgebrauch unzulässig. Im Rahmen der privaten Nutzung dürfen keine kommerziellen oder sonstigen geschäftliche Zwecke verfolgt werden.
3. Die Nutzung des E-Mail-Systems des Verantwortlichen für private E-Mails ist unzulässig (ausgenommen betriebsinterne Nachrichten). In dringenden Fällen und betrieblicher Notwendigkeit (z.B. das ein Vorgang nicht weiter bearbeitet werden kann und daher ein Einblick notwendig wird) kann der Vorgesetzte nach Freigabe durch die Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten die E-Mails einsehen.
4. Eine generelle Weiterleitung (z.B. durch eine Regel) dienstlicher Mails an private Accounts (z.B. Web.de, gmx.de, Gmail) ist unzulässig.
5. Die Nutzung privater E-Mail Accounts (z.B. auf einem Smartphone) für die dienstliche Kommunikation ist unzulässig.
6. Sofern der Betriebsablauf nicht gestört und betriebliche Interessen nicht beeinträchtigt werden, ist die maßvolle private Telefonnutzung erlaubt. Über den betrieblichen Telefonanschluss und über die vom Verantwortlichen gestellten Mobiltelefone bzw. SIM Karten dürfen daher in geringem Umfang auch private Telefongespräche geführt werden. Private Auslandsgespräche und die private Nutzung kostenpflichtiger Telefondienste bedürfen der vorherigen Erlaubnis durch den Vorgesetzten.

**§5 Verhaltensgrundsätze**

Der Nutzer muss sich während der Internet-Nutzung seiner besonderen Verantwortung stets bewusst sein und dieser durch konsequente Anwendung dieser Richtlinie Sorge tragen. Dieser Verantwortliche Stelle Umgang ist ein entscheidender Faktor zur Gewährleistung und Verbesserung der vorhandenen Sicherheitsstandards.

Das Unternehmen und der Nutzer sind sich darin einig, dass Aktivitäten mit

* rassistischen (darunter werden übersteigertes Rassenbewusstsein, Rassendenken und Rassenhetze verstanden)
* sexistischen (dies umfasst Handlungen und Äußerungen, die darauf abzielen, einen Menschen allein aufgrund seines Geschlechts zu diskriminieren, insbesondere fällt darunter diskriminierendes Verhalten gegenüber Frauen)
* diskriminierenden (das bedeutet, durch nichtzutreffende Äußerungen oder Behauptungen in der Öffentlichkeit, Ansehen und Ruf eines Betroffenen zu schaden, ihn herabzusetzen oder durch spezielle Behandlung zu benachteiligen)
* Gewalt verherrlichenden Inhalten

nicht toleriert werden und dass solche Aktivitäten als Internetmissbrauch am Arbeitsplatz arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Zu den nicht tolerierten Aktivitäten zählen außerdem Aktivitäten, die potenziell dazu geeignet sind, die Verantwortliche Stelle zu gefährden und/oder dessen Image zu schaden.

**§6 Kontrolle**

Jeder Datenverkehr unterliegt einer automatisierten Proto­kollierung (Einblick durch IT und /oder Geschäftsleitung und/oder Datenschutzbeauftragten). Diese soll die Einhaltung der unter §4 genannten Regelungen gewährleisten und primär dazu dienen, mögliche Schwachstellen aufzuzeigen und Missbrauch auszuschließen.

(1) Alle eingehenden E-Mails werden durch eine Firewall, einen Spam-Filter sowie Virenscanner geprüft.

(2) Die Verkehrsdaten für den Internetzugang werden zum Beispiel mit Angaben von

* Datum / Uhrzeit,
* Adressen von Absender und Empfänger (z.B. IP-Adressen)
* Benutzeridentifikation (nach Zusammenführung verschiedener Protokolle)
* der aufgerufenen Webseiten und
* übertragener Datenmenge

protokolliert.

(3) Die Protokolle nach Absatz 2 werden ausschließlich zu Zwecken der

* Analyse und Korrektur technischer Fehler
* Gewährleistung der Systemsicherheit
* Optimierung des Netzes
* statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens
* Stichprobenkontrollen gemäß Absatz 4 und
* Missbrauchskontrolle möglich

verwendet.

4) Die Protokolle werden durch einen vom Verantwortlichen schriftlich beauftragten Mitarbeiter regelmäßig stichprobenhaft hinsichtlich der aufgerufenen Websites, aber nicht personenbezogen, gesichtet und in aggregierter Form, also ohne Nennung von Namen und anderen Identifizierungs­merkmalen, ausgewertet. Die Auswertung der Übersicht des Gesamtdatenvolumens erfolgt monatlich ebenfalls durch diesen Mitarbeiter. Der Datenschutzbeauftragte wird beteiligt, wenn er dies wünscht.

(5) Der Zugriff auf die Protokolldateien gemäß Absatz 3 ist auf den vom Verantwortlichen beauftragten Mitarbeiter begrenzt. Dieser hat eine entsprechende Verpflichtungserklärung zum Datenschutz unterschrieben. Darüber hinaus ist er hinsichtlich der Einhaltung des Fernmeldegeheimnisses und des Datenschutzes auf die strafrechtlichen Konsequenzen bei Verstößen hingewiesen worden.

(6) Die personenbezogenen Protokolldaten der Webnutzung werden nach *30 Tagen* automatisch gelöscht.

(7) Dem Nutzer ist bekannt, dass Teilnehmernummern der angewählten Anschlüsse von der Telefonanlage des Verantwortlichen aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnung dient dabei lediglich dem Auffinden von offensichtlichen Unregelmäßigkeiten bei den ausgewiesenen Kosten für einzelne Anschlüsse, ohne dass dies mit betrieblichen Erfordernissen erklärbar ist. Der Nutzer erteilt hierzu sein Einverständnis.

**§7 Sanktionen**

Ein Verstoß gegen diese Vereinbarung kann neben den dienst- und arbeitsrechtlichen Folgen auch strafrechtliche Konsequenzen hat.

**§8 Ansprechpartner**

Ansprechpartner in allen Fragen zur E-Mail- und Web-Nutzung am Arbeitsplatz sind die beauftragten Administratoren des Verantwortlichen und der Datenschutzbeauftragte.

**§9 Schlussbestimmungen**

Sollte ein Paragraf dieser Vereinbarung ungültig sein, so bleiben die anderen Teile davon unberührt. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung behält diese ihre Gültigkeit.

Datum:



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verantwortliche Stelle Datenschutzbeauftragter

Ich habe die Vereinbarung zur Kenntnis genommen:

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name Klartext: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Änderungshistorie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Datum** | **Änderung** | **Autor** |
| 2.0.0 | 25.01.2022 | Komplette Überarbeitung | TDA |
| 2.1.0 | 16.11.2022 | Anpassung Formulierung Kenntnisnahme | TDA |
| 2.2.0 | 20.02.2023 | Anpassung Link Orientierungshilfe | SDA |
|  |  |  |  |