

Homeoffice & Datenschutz

Zahlreiche Unternehmen nutzen Homeoffice um das Ansteckungs- und Verbreitungsrisiko des Coronavirus bestmöglich zu verringern.

Mit Bereitstellung eines Laptops genügt zwar möglicherweise organisatorisch und technisch, allerdings nicht aus Sicht des Datenschutzrechts. Damit sollen personenbezogene Daten bestmöglich geschützt werden. Aus Sicht des Unternehmens werden dabei oftmals zugleich sensible Unternehmensdaten geschützt.

Die datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO verpflichten insbesondere dazu angemessene technische und organisatorische Schutzmaßnahmen zu treffen, um bußgeldbewehrten Datenschutzverstößen vorzubeugen.

Die Vertraulichkeit und Integrität bei der Verarbeitung personenbezogener Daten muss auch im Homeoffice gewährleistet sein. Daher müssen personenbezogene Daten vor

1. unbefugter und unberechtigter Verarbeitung und
2. unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder Beschädigung

geschützt sein, Art. 5 Abs. 1 lit. f) DSGVO.

Folgende Maßnahmen sollten daher getroffen werden:

1. homeoffice Richtlinie

Jeder im homeoffice tätige Mitarbeiter sollte zum Datenschutzrecht geschult, belehrt und zur Einhaltung der Datenschutzrichtlinie des Unternehmens arbeitsvertraglich verpflichtet werden.

2. Nutzung von Hard- und Software nebst Speicherung von Arbeitsergebnissen

Vom verbreiteten bring your own device (BYOD) ist abzuraten. Vom Mitarbeiter sollte ausschließlich die vom Unternehmen bereitgestellte Hard- und Software genutzt werden. Arbeitsergebnisse sollten nur dort gespeichert werden.

Soweit wie möglich sollte die Möglichkeit geschaffen werden, dass der Mitarbeiter auch von zuhause aus (über eine Internet-Anbindung) auf die IT-Infrastruktur des Unternehmens verschlüsselt z.B. per remote desktop (RDS) oder VPN zugreifen kann.

Die Festplatte des Laptops sollte verschlüsselt und passwortgeschützt sein, so dass ein Gerätestart ohne Passworteingabe nicht möglich ist (bitlocker). Selbes gilt für externe Speichermedien wie USB-Sticks.

3. Ausdruck von Arbeitsergebnissen

Auf Ausdrücke im Homeoffice sollte soweit möglich verzichtet werden. Ausdrücke sollten nach Wegfall des Verwendungszwecks unmittelbar sicher vernichtet werden, im Zweifel im Unternehmen. Eine Entsorgung über den Hausmüll (Blick in die Geschichte) muss in jedem Falle untersagt werden.

4. Zugang zu den personenbezogenen Daten

Der Zugang zu den personenbezogenen Daten ist vor dem Zugriff und Blick Dritter zu schützen (z.B. verschlossener Aktenschrank, Koffer, häusliches Arbeitszimmer, Positionierung Bildschirm vor unerbetenen Blicken). Dies sollte im Interesse des Unternehmens für alle Unternehmensdaten gelten. Auch Familienangehörige, Mitbewohner oder sonstige Dritte dürfen hierzu keine Gelegenheit erhalten.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sollte der Laptop ausgeschaltet oder zumindest die passwortgesicherte Bildschirmsperre aktiviert werden (Windows Shortcut Windows-Taste + L). Papierdokumente wie Leitz-Ordner müssen ebenso gesichert werden.

5. Folgenabschätzung

Vor der Ermöglichung von Homeoffice-Lösungen sollte unter Berücksichtigung oben genannter Punkte und der Sensibilität der betroffenen personenbezogenen Daten eine Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt werden.

6. Datenschutzvorfälle

Datenschutzvorfälle, insbesondere die Kenntnisnahme personenbezogener Daten durch Unbefugte, müssen an den jeweiligen betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder, sofern ein solcher nicht benannt werden musste, zunächst an die von der Geschäftsführung hierfür bestimmte Stelle im Unternehmen gemeldet werden. Anschließend ist zu entscheiden, ob eine Meldepflicht gegenüber den Datenschutzbehörden und/oder den Betroffenen besteht.

Über arbeitsrechtliche Maßnahmen wie Belehrung, Abmahnung oder Kündigung, sowie Schadenersatz ist gesondert zu entscheiden.

Für ergänzende Fragen im Zusammenhang mit den rechtlichen Auswirkungen der Corona-Krise stehen wir selbstverständlich jederzeit zu Ihrer Verfügung. Bleiben Sie gesund!

Für datenschutz- und arbeitsrechtliche Fragen wenden Sie sich an:

Rechtsanwalt **Stefan Kus LL.M.**,

Fachanwalt für Arbeitsrecht,

Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht:

kus@meidert-kollegen.de

Rechtsanwalt **Robert Schulze**,

Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht:

schulze@meidert-kollegen.de

Kanzlei Augsburg

Bergiusstr. 15

86199 Augsburg

Tel.: 0821/90630-0

Fax: 0821/90630-30

augsburg@meidert-kollegen.de

www.meidert-kollegen.de

Kanzlei München

Franziska-Bilek-Weg 9

80339 München

Tel.: 089/545878-0

Fax: 089/545878-11

muenchen@meidert-kollegen.de

www.meidert-kollegen.de

Kanzlei Kempten

Am Stadtpark 4

87435 Kempten

Tel.: 0831/960603-60

Fax: 0821/960603-69

kempten@meidert-kollegen.de

www.meidert-kollegen.de