

## **COVID-19-Pandemie - Aktuelle Rechtsentwicklungen**

### **Datenschutz und Home-Office**

*RA Christoph S. Graeber  
RA John Y. Krüger*

## 1. Einleitung

In Zeiten der Krise setzen vielen Arbeitgeber derzeit auf Home-Office, mobiles Arbeiten, E-Work, Fernarbeit, Telearbeit, etc. (wir haben diese Begriffe unter dem Sammelbegriff „Remote Work“ zusammengefasst), um einerseits die von der Regierung angeordneten und angeregten Isolationsmaßnahmen zu unterstützen und andererseits die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber den eigenen Arbeitnehmern zu erfüllen.

Maßnahmen gegen eine Corona-Infektion dienen dem Schutz der Belegschaft und stützen sich einerseits auf die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber den Beschäftigten und andererseits auch auf das Recht des Unternehmens, sich vor Schäden und eventuellen krankheitsbedingten Ausfällen von Beschäftigten zu schützen. Ein berechtigtes Interesse des Unternehmens ist deshalb anzuerkennen, welches gegenüber dem schutzwürdigen Interesse der einzelnen Beschäftigten abzuwägen ist. Das schutzwürdige Interesse des Beschäftigten findet seine Ausgestaltung im Umfang der Erhebung und Verarbeitung der Daten. Hier gilt es eine ganze Menge datenschutzrechtlicher Maßnahmen zu beachten. Der Gesetzgeber hat entgegen der Ansicht vieler Arbeitgeber, die datenschutzrechtlichen Vorschriften nicht gelockert.

Gerade in Zeiten, in denen leider auch arbeitsrechtliche Kündigungen ausgesprochen werden müssen, erhöht sich natürlich das Risiko, dass aus einem gekündigten Arbeitsverhältnis heraus nicht realisierte datenschutzrechtliche Maßnahmen von enttäuschten Mitarbeitern angezeigt werden.

Da die schnelle Umsetzung in vielen Fällen die juristische Aufarbeitung überholt hat, bieten wir Ihnen kostenfrei die angehängte Muster-Zusatzvereinbarung an, um bereits getroffene oder jetzt noch umzusetzende Remote-Work-Maßnahmen mit ihren Arbeitnehmern vereinbaren zu können. Das Muster ersetzt keine rechtliche Beratung im Einzelfall.

## 2. Einzelheiten zum Remote-Arbeitsplatz

Nachstehend finden Sie einige wichtige Fragen und Antworten rund um den Remote-Arbeitsplatz:

### a) Was ist Remote Work?

Laut *Cambridge Dictionary* handelt es sich um Remote Work, wenn ein Mitarbeiter hauptsächlich von zuhause arbeitet und mit dem Unternehmen via E-Mail und Telefon kommuniziert. Hierzu gibt es verschiedene Abstufungen: vom vollen Homeoffice über alternierende Telearbeit zu mobiler Telearbeit. Allen gemein ist ein Arbeiten außerhalb eines vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten festen Büros.

### b) Darf der Arbeitgeber Remote Work anordnen?

Nein, grundsätzlich ist die Arbeit im Homeoffice oder durch mobile Telearbeit nur mit der Zustimmung des Arbeitnehmers möglich. Im Gegenzug hat auch der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Remote Work. Die aktuelle Krisenlage veranlasst aber die überwiegende Mehrheit der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Remote Work zu vereinbaren.

### c) Muss Remote Work schriftlich vereinbart werden?

Unserer Meinung nach: **Ja!** Zwar besteht keine gesetzliche Schriftformpflicht, aber neben arbeitsrechtlich erforderlichen Einzelheiten (z.B. Art des Homeoffice, Arbeitszeit und -erfassung, Pausen, Erreichbarkeit, Kostenerstattung für Strom/Arbeitsmittel, etc.) sind auch datenschutzrechtliche Anforderungen und nicht zuletzt der unternehmerische Geheimnisschutz zu beachten. Vereinbarungen hierzu sollten im üblichen Geschäftsgang immer schriftlich dokumentiert werden.

**d) Ist Remote Work datenschutzrechtlich kompliziert?**

Der Arbeitgeber ist auch bei einem Homeoffice-Arbeitsplatz für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten Verantwortlicher iSd. DSGVO. Die schriftliche Vereinbarung gibt dem Arbeitgeber die Chance, die getroffenen Vereinbarungen und die Erfüllung seiner gesetzlichen Pflichten nach der DSGVO zu dokumentieren. Sicherlich erfordert dies einen anfänglichen Aufwand, nämlich sich über den Datenschutz zum Thema Remote Work auch Gedanken zu machen.

**e) Geschäftsgeheimnisse und Remote Work – verträgt sich das?**

Im Büro kann der Arbeitgeber durch Zutrittsberechtigungen und -kontrollen festlegen, wer auf Akteninhalte und EDV zugreifen kann. Beim Remote Work müssen durch Vereinbarungen mit dem Arbeitnehmer und technische Maßnahmen Vorkehrungen getroffen werden, diesen Schutzgrad aufrecht zu halten. Wer hierzu keine Regelungen trifft, hat evtl. sogar den gesetzlichen Schutz seiner Geschäftsgeheimnisse zu befürchten.

**f) Welche Schutzmaßnahmen sind zu Hause zu beachten?**

Geräte, Datenträger und sonstige Unterlagen mit personenbezogenen oder sonstigen vertraulichen Daten dürfen nicht unbeaufsichtigt sein und sind während der arbeitsfreien Zeiten und bei Abwesenheit vom Homeoffice verschlossen zu verwahren.

Die Verbindung zwischen den mobilen Geräten und den zentralen Verarbeitungssystemen darf nur über eine sichere Leitung hergestellt werden, z. B. über VPN. Unsichere WLANs vor Ort dürfen für eine Verbindung mit den zentralen Systemen und der lokalen Geräte untereinander ebenfalls nicht genutzt werden. Eine betriebliche Kommunikation über private E-Mail-Konten und ein Zugriff auf eine betriebliche Cloud mit privaten Geräten sollte den Mitarbeitern untersagt werden.

Die Arbeitnehmer müssen bei der Ausübung der Homeoffice-Tätigkeit darauf zu achten, dass die Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten gewahrt bleibt und die Daten und Unterlagen vor einem Einblick durch Dritte, auch durch Familienangehörige, geschützt werden.

Ein Ausdruck von vertraulichen Daten im Homeoffice sollte soweit wie möglich vermieden werden. Sind Ausdrücke erforderlich, ist auf eine vertrauliche Umgebung am Drucker zu achten und die Ausdrücke sind vor einem Einblick und Zugriff durch Dritte, auch durch Familienangehörige, zu schützen.

Aufgrund der besonderen Umstände eines Homeoffice ist ein sicheres und vertrauliches Passwort von besonderer Bedeutung. Es sind deshalb nur sichere Passwörter zu verwenden und auch den Familienangehörigen gegenüber vertraulich zu behandeln.

Wir empfehlen, dass Sie für Remote Arbeitsplätze eine Homeoffice-Richtlinie in Ihrem Unternehmen erlassen und sich von jedem Mitarbeiter bestätigen lassen, dass er diese Weisungen zur Kenntnis genommen hat.

### 3. Rückfragen?

Natürlich können wir hier nicht sämtliche Facetten des Themas *Remote Work* rechtlich aufarbeiten. Unsere Experten stehen Ihnen gerne für ein Telefongespräch oder eine Videokonferenz mit unserer unkomplizierten Videokonferenz-Lösung zur Verfügung.



**Christoph Graeber**  
Fachanwalt für gewerblichen Rechtsschutz  
Fachanwalt für IT-Recht



**John Krüger**  
Fachanwalt für IT-Recht  
Fachanwalt für gewerblichen Rechtsschutz

#### **Cornea Franz Rechtsanwälte Partnerschaft mbB**

Berliner Platz 10  
97080 Würzburg  
Telefon: 0931 / 359 39 0  
Telefax: 0931 / 359 39 20  
E-Mail: kontakt@cornea-franz.de

Jägersbrunnen 6  
97421 Schweinfurt  
Telefon: 09721 / 2004 0  
Telefax: 09721 / 2004 31  
E-Mail: kontakt@cornea-franz.de

Am Bahnhof 12  
36037 Fulda  
Telefon: 0661 / 901 644 0  
Telefax: 0661 / 901 644 20  
E-Mail: kontakt@cornea-franz.de

Untere Brückenstraße 2  
97816 Lohr am Main  
Telefon: 09352 / 87 78 0  
Telefax: 0931 / 359 39 20  
E-Mail: kontakt@cornea-franz.de

**Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom <Datum>  
über Remote Work**

zwischen

<Name Arbeitgeber>

und

<Name Mitarbeiter>

**Vorbemerkung**

Die Corona-Krise stellt Mitarbeiter und Arbeitgeber gleichsam vor große Herausforderungen. Geschlossene Schulen und Betreuungseinrichtungen, die hohe Ansteckungsgefahr mit CoViD19 durch soziale Kontakte im privaten und beruflichen Umfeld und Anordnungen und Anregungen der Regierungen zur Isolation und Einschränkung persönlicher und sozialer Kontakte machen es erforderlich, dass der Mitarbeiter seiner Arbeit auch von anderem Ort als seiner üblichen Arbeitsstätte nachgehen kann.

Darum vereinbaren der Arbeitgeber und der Mitarbeiter, was folgt:

**§ 1 Arbeitsort/häusliche Arbeitsstätte**

Die Vertragsparteien vereinbaren „Remote Work“; d.h. der Mitarbeiter wird seine Arbeitsleistung im vereinbarten Umfang, aber nicht am betrieblichen Arbeitsplatz, sondern „Remote“, nämlich z.B. ganz/zeitweise in seiner Wohnung („Remote-Arbeitsplatz“) erbringen. Soweit aus betrieblichen Gründen erforderlich, kann der Arbeitgeber die Anwesenheit im Unternehmen anordnen.

**§ 2 Beschaffenheit des Remote-Arbeitsplatzes**

Der Mitarbeiter stimmt mit dem Arbeitgeber im erforderlichen Maße die Beschaffenheit des Remote-Arbeitsplatzes, soweit diese datenschutz- oder sicherheitsrelevant ist, ab. Er gewährt dazu dem Arbeitgeber oder einem Beauftragten des Arbeitgebers Zutritt zum Remote-Arbeitsplatz und verpflichtet sich, nach erfolgter Einrichtung der diesen nicht in einem Sinne zu verändern, der zu einer Verschlechterung des Schutzes der personenbezogenen Daten führen kann. Veränderungen, die insoweit keine Auswirkungen nach sich ziehen, sind zulässig. Im Zweifel stimmt der Mitarbeiter Veränderungen des Remote-Arbeitsplatzes mit dem Arbeitgeber ab.

**§ 3 Arbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden.

Die geltende Kernarbeitszeit ist einzuhalten.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte wird durch den Mitarbeiter selbst in schriftlicher Form festgehalten. Diese Aufzeichnungen über die Arbeitszeit sind jeweils zum ersten Arbeitstag des Folgemonats vorzulegen.

*Alternativ: Die Zeiterfassung erfolgt mittels <Bezeichnung des Zeiterfassungsverfahrens>.*

#### **§ 4 Arbeitsplatz**

Der Remote-Arbeitsplatz befindet sich unter der oben angegebenen Adresse des Mitarbeiters.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jeden bevorstehenden Wohnungswechsel oder einen Wechsel des Remote-Arbeitsplatzes vor der Aufnahme der Tätigkeit unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Der Mitarbeiter versichert, dass sich den Remote-Arbeitsplatz in einer abschließbaren Wohnung mit einer vertraulichen Umgebung befindet, die einen ausreichenden Schutz vor Einblick anderer Personen ermöglicht.

Der Mitarbeiter stellt sicher, dass der zur Verfügung gestellte Remote-Arbeitsplatz einschließlich der Büromöbel den jeweiligen Arbeitsschutzvorschriften entspricht.

#### **§ 5 Arbeitsmittel**

Für den Betrieb des Remote-Arbeitsplatzes stellt der Arbeitgeber folgende Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung:

*<Beschreibung der Arbeitsmittel>*

Der Arbeitgeber trägt die Kosten für die Wartung und Unterhaltung dieser Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Unternehmens. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel pfleglich zu behandeln.

Der Mitarbeiter wird das Unternehmen unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten. Bei einer Beschädigung oder einem Verlust von Arbeitsmitteln haftet der Beschäftigte nach arbeitsrechtlichen Grundsätzen.

#### **§ 6 Aufwändungsersatz**

Während der Laufzeit dieser Vereinbarung erstattet der Arbeitgeber dem Mitarbeiter entstehende Kosten wie folgt:

Die Kosten für die Unterhaltung des Remote-Arbeitsplatzes werden mit einer Pauschale in Höhe von \_\_\_\_\_ erstattet.

Während der Remote-Arbeitszeit anfallende Anreisezeiten zu Sitzungen und Meetings etc. oder sonstige angeordnete Fahrten gelten als Arbeitszeit. Andere nicht angeordnete Fahrten zwischen dem Remote-Arbeitsplatz und der betrieblichen Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeit. Kosten für Fahrten zwischen dem Remote-Arbeitsplatz und der betrieblichen Arbeitsstätte werden, mit Ausnahme der Kosten von angeordneten Fahrten oder Fahrten aus besonderem Anlass, nicht erstattet.

## **§ 7 Erreichbarkeit**

Für die betriebliche Kommunikation werden folgende Kommunikationsmittel und -systeme eingerichtet bzw. zur Verfügung gestellt:

*<Bezeichnung der Kommunikationsmittel>*

Während der angemeldeten täglichen Arbeitszeit muss der Mitarbeiter, abgesehen von Pausen, in betriebsüblicher Weise über die eingerichteten Kommunikationsmittel, z. B. Telefon oder E-Mail, erreichbar sein. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, an regelmäßigen oder sonstigen vereinbarten Sitzungen oder Meetings teilzunehmen. Diese können auch virtuell, z. B. über Audio- oder Videokonferenzsysteme, stattfinden.

## **§ 8 Zutrittsrecht zur Wohnung**

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, dem Arbeitgeber und Personen, die vom Arbeitgeber beauftragt werden, z.B. dem Arbeitsschutz- oder dem Datenschutzbeauftragten, sowie Personen oder Behörden, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, nach vorheriger Abstimmung in zumutbarem Rahmen vor der Aufnahme und während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte Zugang zum Remote-Arbeitsplatz zu gewähren.

In dringenden Fällen ist der Zugang auch ohne vorherige Abstimmung zu gewähren.

Der Mitarbeiter bestätigt, dass die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

## **§ 9 Schutz von Daten und Informationen, Datensicherheit**

Die Verarbeitung von besonders sensiblen oder besonderen Datenarten i.S.v. Art. 9 Abs. 1 DSGVO ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

Der Schutz von Daten und Informationen sowie die Datensicherheit richten sich nach den vorhandenen betrieblichen Regelungen in ihrer aktuellen Fassung sowie den einschlägigen gesetzlichen und unternehmensinternen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Regelungen entsprechend einzuhalten.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Einsicht und den Zugriff Dritter auf Daten und Informationen zu verhindern. Insbesondere dürfen Passwörter und Zugangswege zum Datennetz des Unternehmens nicht an Dritte weitergegeben oder Dritten zugänglich gemacht werden. Näheres regelt die Remote-Richtlinie.

## **§ 10 Datenschutzvorfälle**

Datenschutzvorfälle, insbesondere Vertraulichkeitsverluste durch eine unbefugte Einsichtnahme oder Kenntnissnahme von personenbezogenen Daten durch Dritte, oder eine unbefugte Nutzung eines Arbeitsmittels sind umgehend zu melden. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, vom Arbeitgeber zur Aufklärung des Vorfalles eventuell beauftragte externe Sachverständige im erforderlichen Umfang Zutritt zum Remote-Arbeitsplatz zu gewähren.

## **§ 11 Beendigung der häuslichen Arbeit**

Die Remote-Tätigkeit wird auf unbestimmte Zeit vereinbart.

Diese Vereinbarung ist von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von einer Woche kündbar.

Darüber hinaus endet diese Vereinbarung spätestens mit dem Ende des zwischen den Parteien bestehenden Arbeitsverhältnisses aufgrund des Arbeitsvertrags.

Sowohl der Mitarbeiter als auch das Unternehmen können die häusliche Arbeit gemäß dieser Vereinbarung aus wichtigem Grund kündigen. Die Kündigung dieser Vereinbarung bedarf der Textform (Brief, Telefax oder E-Mail) und muss unter Einhaltung einer Frist von einer Woche ausgesprochen werden.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die erhaltenen Arbeitsmittel unverzüglich nach Beendigung dieser Vereinbarung vollständig an das Unternehmen herauszugeben. Der Arbeitgeber kann darüber hinaus bei einem berechtigten Anlass, insbesondere zur Wartung oder zum Austausch der Geräte oder bei längeren Fehlzeiten oder Urlaub die Rückgabe der Arbeitsmittel verlangen.

## **§ 12 Mitgeltende Regelungen**

Ergänzend zu dieser Vereinbarung findet der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag, *<und ggf. die anwendbaren Betriebsvereinbarungen>* sowie alle Richtlinien und Anweisungen einschließlich der Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit in ihrer jeweiligen aktuellen Fassung entsprechend Anwendung. Die Regelungen dieser Richtlinien und die Betriebsvereinbarungen sind, soweit sie für die Verhältnisse eines Remote zutreffen, einzuhalten. Zusätzlich gilt die Remote-Richtlinie zum Datenschutz mit ihren speziellen Regelungen zum Datenschutz und zur Sicherheit der Verarbeitung.

## **§ 13 Schriftform**

Abreden über einen Remote-Arbeitsplatz oder eine häusliche Arbeitsstätte außerhalb dieser Vereinbarung bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Mitarbeiter