

Vereinbarung über Internet- und eMail-Nutzung am Arbeitsplatz

zwischen

...
...

fortan: „Arbeitgeber“

und

...
...

fortan: „Mitarbeiter“

Ergänzend zum Arbeitsvertrag vom ... wird hiermit folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1: Betriebliche Nutzung des Internet

Der Mitarbeiter darf den Internetzugang am Arbeitsplatz ausschließlich für dienstliche Zwecke nutzen. Jede private Nutzung ist untersagt, sowohl während, als auch außerhalb der Arbeitszeit.

§ 2: Betriebliche eMail-Nutzung

Der Mitarbeiter darf personalisierte oder allgemeine eMail-Adressen des Arbeitgebers ausschließlich für dienstliche Zwecke benutzen. Er darf diese Adressen insbesondere nur für dienstliche Zwecke bekannt geben. Dem Mitarbeiter ist jede private eMail-Nutzung während und außerhalb der Arbeitszeiten untersagt.

§ 3: Vertraulichkeit, Sicherheit

Der Mitarbeiter hat die ihm zugeteilten Zugangsdaten, insbesondere seine Passworte, geheim zu halten und darf diese nicht an Dritte weitergeben. Die Weitergabe der Passworte an vertrauenswürdige Mitarbeiter des Arbeitgebers ist nur in Ausnahmefällen zulässig, sofern dies für den Arbeitsablauf unerlässlich ist. Jede Internet- und eMail-Nutzung, die auf die Benutzung seiner Zugangsdaten zurückzuführen ist, wird dem Mitarbeiter zugerechnet.

Der Mitarbeiter hat bei der dienstlichen Nutzung von Internet und eMail die allgemeinen Sicherheitsstandards zu berücksichtigen, insbesondere nur auf sicheren, vertrauenswürdigen Seiten surfen. eMails und Dateien unbekannter Herkunft dürfen nicht geöffnet werden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, im Zweifel die IT-Abteilung des Arbeitgebers zu kontaktieren sowie dieser alle Sicherheitsprobleme oder Fehler-/Warnmeldungen des Systems unverzüglich mitzuteilen.

§ 4: Kontrolle

Der Mitarbeiter wird hiermit darauf hingewiesen und ist damit einverstanden, dass alle über das betriebliche eMail-System ein- und ausgehenden eMails vom Arbeitgeber bei konkretem Anlass gezielt und ansonsten stichprobenartig geöffnet und gelesen werden können. Dies gilt auch, wenn diese E-Mails als „privat“, „vertraulich“, „persönlich“ o. ä. gekennzeichnet sein sollten. Dieses Kontrollrecht gilt auch für die Internetnutzung durch den Mitarbeiter.

§ 5: Konsequenzen bei Verstößen

Der Mitarbeiter hat bei Verstoß gegen vorstehende Regeln mit strafrechtlichen und arbeitsrechtlichen Konsequenzen, insbesondere Abmahnung bzw. Kündigung zu rechnen. Der Arbeitgeber behält sich zudem die Geltendmachung weiterer Ansprüche vor, insbesondere auf Unterlassung sowie Schadenersatz.

§ 6: Schlussbestimmungen

Sollte in Ausnahmefällen für dienstliche Zwecke eine Abweichung von den vorstehenden Regelungen erforderlich sein, so ist in Abstimmung mit dem Vorgesetzten und mit den IT-Verantwortlichen des Arbeitgebers eine angemessene Lösung zu finden.

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung einschließlich dieser Bestimmung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Zusatzvereinbarung nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzlich zulässige Bestimmung, die dem mit der unwirksamen Bestimmung Gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt. Dasselbe gilt für den Fall einer vertraglichen Lücke.

Der Mitarbeiter hat eine Ausfertigung dieser Vereinbarung erhalten.

[Ort, Datum]

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Arbeitgeber