

Unternehmensrichtlinie für mobiles Arbeiten

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für das mobile Arbeiten fest. Sie gilt für alle Mitarbeitenden, die nach Abstimmung mit der Unternehmensleitung oder ihrer Führungskraft mobil arbeiten dürfen – unabhängig vom Arbeitsort (z. B. Zuhause, Co-Working-Space, unterwegs).

Ziel ist es, Datensicherheit, Arbeitsschutz sowie die Anforderungen unserer Versicherer sicherzustellen.

2. Voraussetzungen für mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist eine freiwillige, widerrufbare Möglichkeit.

Die Freigabe erfolgt durch die jeweilige Führungskraft.

Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Leistungspflichten entsprechen den geltenden betrieblichen Regelungen.

3. Datenschutz & Vertraulichkeit

Mitarbeitende müssen bei mobilem Arbeiten alle datenschutzrechtlichen Vorgaben einhalten:

- Verarbeitung personenbezogener Daten nur im Rahmen der bestehenden Berechtigungen.
- Dokumente und Geräte sind so aufzubewahren, dass sie vor Zugriffen Dritter geschützt sind (z. B. verschließbarer Raum, kein Einblick durch Dritte).
- Papierunterlagen dürfen nicht offen liegen; Ausdrücke sind möglichst zu vermeiden.
- Vertrauliche Gespräche dürfen nicht in öffentlichen Bereichen geführt werden.
- Daten dürfen nicht auf privaten Geräten oder in privaten Cloud-Diensten gespeichert werden.

4. IT-Sicherheit

Zur Einhaltung unserer Cyber- und IT-Sicherheitsanforderungen gilt:

- Es dürfen ausschließlich vom Unternehmen freigegebene Geräte genutzt werden.
- Geräte müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt sein (Passwort/Pin, gesperrter Bildschirm, aktuelle Sicherheitsupdates).
- Die Nutzung öffentlicher WLAN-Netze ist erlaubt, sofern ausschließlich verschlüsselte Verbindungen verwendet werden (https) und das Endgerät geschützt ist. Ein VPN ist

erforderlich, sobald auf interne Unternehmenssysteme oder das Firmennetzwerk zugegriffen wird.

- Installationen von Software oder Apps dürfen nur gemäß interner IT-Richtlinien erfolgen.
- Sicherheitsvorfälle und Verdachtsmomente (z. B. Phishing, Verlust eines Geräts) sind unverzüglich an die IT-Abteilung zu melden.

5. Arbeitsschutz

Auch beim mobilen Arbeiten gilt der gesetzliche Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Mitarbeitende verpflichten sich:

- einen ergonomischen Arbeitsplatz einzurichten (Tisch, Stuhl, Licht, Bildschirmhöhe),
- Pausen einzuhalten sowie Überlastung und Arbeitszeitverstöße zu vermeiden,
- Gefährdungen oder gesundheitliche Probleme im Zusammenhang mit dem mobilen Arbeiten zu melden,
- keine Tätigkeiten auszuführen, die besondere technische oder sicherheitsrelevante Ausrüstung erfordern.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, eine Selbstauskunft zum häuslichen Arbeitsplatz anzufordern.

6. Physische und digitale Sicherheit beim mobilen Arbeiten

Um Versicherungsschutz in Bezug auf Betriebs- und Cyberrisiken sicherzustellen:

- Geschäftsunterlagen, Geräte und Daten müssen vor Verlust und Diebstahl geschützt werden.
- Das Arbeiten in öffentlich zugänglichen Bereichen (Café, ÖPNV usw.) ist nur zulässig, wenn Sicht- und Zugriffsschutz gewährleistet sind.
- Verlust oder Beschädigung von Firmeneigentum muss sofort gemeldet werden.
- Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Sicherheitsvorgaben einzuhalten, da bei grober Fahrlässigkeit der Versicherungsschutz eingeschränkt sein kann.

7. Verhalten im Störungs- oder Notfall

Bei technischen Problemen, Sicherheitsvorfällen oder arbeitsunfähigen Arbeitsbedingungen ist die Führungskraft oder die IT umgehend zu informieren.

Bis zur Klärung kann mobiles Arbeiten ausgesetzt werden.

8. Widerruf und Änderungen

Das Unternehmen kann die Vereinbarung über mobiles Arbeiten jederzeit aus betrieblichen oder sicherheitsrelevanten Gründen widerrufen.

Diese Richtlinie kann bei Bedarf angepasst werden. Mitarbeitende werden darüber rechtzeitig informiert.

9. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am [Datum einfügen] in Kraft und ersetzt frühere Regelungen zum mobilen Arbeiten.