



MADAM

IN
QA | INITIATIVE
NEUE QUALITÄT
DER ARBEIT

MADAM Beipackzettel zu mobilem Arbeiten

Mobiles Arbeiten unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von der Arbeit im Betrieb. Viele Dinge, die am betrieblichen Arbeitsplatz selbstverständlich sind, stellen sich im Homeoffice oder bei der Arbeit unterwegs anders da. Das beginnt schon beim Arbeitsplatz, der im Homeoffice nicht per se existiert, sondern eingerichtet werden muss und auch dort den grundlegenden Ansprüchen an Ergonomie und gesundem Arbeiten zu entsprechen hat. Während im Betrieb die Arbeitszeit und Erreichbarkeitszeiten im Wesentlichen der Anwesenheitszeit entsprechen, sind diese Zeiten bei mobiler Arbeit gesondert zu definieren und zu regeln. Auch beim betrieblichen Datenschutz stellen sich besondere Herausforderungen, wenn durch die Arbeit zuhause auch Familienmitglieder Kenntnis von betrieblichen Informationen und Vorgängen erhalten könnten, was aus Gründen des Datenschutzes ausgeschlossen werden muss. Ein Thema, das im Homeoffice mit viel Unsicherheit einhergeht, ist das Thema Unfallschutz und Anerkennung von Berufsunfällen am häuslichen Arbeitsplatz durch die Berufsgenossenschaften. Und last but not least erfordert die Arbeit im Homeoffice ein hohes Maß an Selbstorganisation von den Beschäftigten.

Zu diesen Themen müssen im Betrieb Regelungen und Verfahren getroffen werden, damit mobiles Arbeiten für Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber gleichermaßen zu einem Erfolgsmodell wird. Die Beschäftigten in mobiler Arbeit müssen zu diesen Themen informiert und qualifiziert werden und gut verständliche und praktische Handreichungen zur Verfügung gestellt bekommen. Dies vermeidet Unsicherheiten und Fehler, die teilweise in Unkenntnis der besonderen Anforderungen bei dieser neuen Arbeitsform, vorkommen. Im Projekt MADAM wurden die Beschäftigten über wichtige Themen mobilen Arbeitens in Form von „Beipackzetteln“ informiert. Dort sind alle relevanten Infos zusammengestellt.

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:





Inhalt

Vorteile der mobilen Arbeit und Definition des Begriffs.....2

Mobile Arbeit – modern und bedürfnisorientiert und mit transparenten Spielregeln3

Bringen Sie sich ein – damit es gelingt!.....3

 Beipackzettel - Selbstmanagement4

 Beipackzettel - Arbeitsplatz5

 Ergonomie am Arbeitsplatz.....5

 Unterwegs arbeiten6

 Zu Hause arbeiten.....6

 Im Flexbüro arbeiten6

Arbeitszeit.....7

 Gültigkeit von Regelungen8

Erreichbarkeit8

Unfallschutz.....9

Datenschutz9

 Datenschutz und Informationssicherheit9

 Haftung des Arbeitnehmers gegenüber dem Arbeitgeber..... 10

Tipps zum Schutz der Daten 10

 Ansprechpartner bei Fragen..... 11

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:





Vorteile der mobilen Arbeit und Definition des Begriffs

Mobiles Arbeiten bedeutet, dass dem Arbeitnehmer kein dauerhaft eingerichteter Arbeitsplatz zur Verfügung steht, sondern dieser seine Arbeit ortsunabhängig – im Betrieb, dem eigenen Zuhause oder einem anderen beliebigen Ort, wie zum Beispiel in „Co-Working Spaces“ oder einem Flexbüro – verrichtet.

Mobiles Arbeiten erfordert zu Beginn sehr viel Organisation und ist eine deutliche Umstellung in der Arbeitsweise und Kommunikation.

Für FLEX-MitarbeiterInnen stellt diese Arbeitsform anfangs auch erst einmal eine Herausforderung dar: Schließlich wird Ihnen sehr viel Selbstdisziplin abgefordert. Sie brauchen eine klare Tagesstruktur und brauchen Regeln innerhalb Ihres Arbeitsteams. Gelingt das, bringt es Ihnen Vorteile und eröffnet Chancen für die richtige Balance zwischen beruflichen und privaten Aktivitäten. Insgesamt steigert mobiles Arbeiten die Zufriedenheit. Diese Arbeitsform sorgt für mehr Freiheiten und eigene Gestaltungsräume und letztendlich auch für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie eine Studie der Bundesagentur für Arbeit belegt. Durch ungestörteres Arbeiten werden Sie leistungsfähiger und können so bessere Ergebnisse erzielen. Sie sparen Wegezeiten ins Unternehmen. Das ist Zeit, die Sie für sich und Ihre Aktivitäten verwenden können. Sie sparen Wegekosten, um ins Unternehmen zu kommen. Das gleicht eventuelle Kosten für Strom und Heizung z.B. für das Arbeiten von zu Hause aus. Wenn Sie im Flexbüro arbeiten, arbeiten Sie zeitweise mit verschiedenen Kollegen zusammen. Das fördert den Austausch und bringt vielleicht ganz neue Erkenntnisse. Dies ist insbesondere der Fall, wenn im Unternehmen perspektivisch viele Flexbüros an unterschiedlichen Standorten oder unterschiedlichen Bereichen vorhanden sind und von Ihnen genutzt und gebucht werden können.

Mobile Arbeit – modern und bedürfnisorientiert und mit transparenten Spielregeln

Mit dieser FLEX-Arbeitsform bringt auch Ihre Führungskraft, und damit die LVB-Gruppe als Ihr Arbeitgeber, ganz klar das Vertrauen in Sie zum Ausdruck, dass jeder Mitarbeiter eine sehr gute Leistung erbringt; egal von wo aus gearbeitet wird.

Damit eine große Transparenz und Klarheit zu dieser modernen Arbeitsform besteht, soll es ein Regelwerk (Betriebsvereinbarung) geben. Zudem werden innerhalb der Teams „Spielregeln“ abgestimmt und regelmäßig besprochen. Hier geht es beispielsweise um Themen der Abstimmung im Team und zur Führungskraft, um Buchung und Nutzung von Flexarbeitsplätzen, um die Aufrechterhaltung sozialer Kontakte und „Teamrituale“.

Bringen Sie sich ein – damit es gelingt!

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:





Beipackzettel - Selbstmanagement

Mobiles Arbeiten hat sehr viele Vorteile. Sie sparen Zeit, da Arbeitswege wegfallen. Sie arbeiten in der Umgebung, die gut zu Ihnen und der jeweiligen Aufgabe passt. Sie können private Themen (z.B. in der Organisation mit familiären Themen oder Paketlieferung annehmen) besser mit dem beruflichen Zeitablauf kombinieren...

Gleichzeitig ist mobiles Arbeiten auch anders, als wir das von der Arbeit im Büro gewöhnt sind.

Deshalb ist es gut, wenn Sie für sich selbst bestimmte Regeln aufstellen, diese ausprobieren und dann die Vorgehensweise für sich finden, die am besten zu Ihnen passt. Dabei ist es dann auch wichtig, dass diese Regeln mit den Teamregeln zusammenpassen und immer wieder auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüft werden.

Unser gemeinsames Ziel ist eine produktive Arbeitsumgebung; für Sie – Ihre Führungskraft – Ihre Teamkollegen.

Hier einige Tipps für den Einstieg ins mobile Arbeiten:

- Gestalten Sie sich einen angenehmen und ergonomischen Arbeitsplatz
 - Schaffen Sie sich Ordnung am Arbeitsplatz.
- Trennen Sie nach Möglichkeit private Wohnbereiche von Ihrem Arbeitsbereich
 - Es kann ansonsten sein, dass Sie im Feierabend an Arbeitsaufgaben erinnert werden.
 - Stimmen Sie mit Ihrer Familie die familiären und beruflichen Aufgaben aufeinander ab.
 - Sprechen Sie auch das Thema Datenschutz in Ihrem privaten Umfeld an.
- Strukturieren Sie Ihren Arbeitstag
 - Häufige spontane Unterbrechungen z.B. für ein schnelles Treffen mit Bekannten bringen Sie aus der Arbeitsstruktur und können dann zu Stress führen, da Aufgaben nicht gut und fristgerecht erledigt werden.
 - Halten Sie regelmäßigen Kontakt zu Ihren Teamkollegen, Ihrer Führungskraft und Ihren Ansprechpartnern in den Fachabteilungen
 - Planen und nutzen Sie Zeiten vor Ort in Ihrem Team/Abteilung, um sich mit Ihren Kollegen und Kolleginnen austauschen zu können.
 - Nutzen Sie alle technischen Hilfsmittel, um im Gespräch zu bleiben (Chat über MA-Teams, virtuelle Termine, Telefonate, Mails).
 - Stellen Sie viele Fragen, um genau zu erfahren, wie es Ihren Kollegen persönlich geht und welche Themen gerade bearbeitet werden.
 - Planen und führen Sie Teamevents durch (Geburtstage, Sommerfest, Weihnachtsfeier etc.). Rituale sind umso wichtiger, je weniger man im ständigen regelmäßigen Kontakt steht.
- Halten Sie sich an Arbeitszeiten und machen Sie regelmäßig Pause
 - Halten Sie sich an die 40-15-5-Regel
 - 40 Minuten sitzen

- 15 Minuten stehen; zum Beispiel beim Telefonieren
- 5 Minuten pausieren
- Essen Sie nicht an Ihrem Schreibtisch/Arbeitsplatz.
- Gestalten Sie Ihre Pausen abwechslungsreich
 - Verlassen Sie auch mal Ihren Arbeitsplatz und nutzen Sie die Pausen, um in Bewegung zu kommen; z.B. für einen kurzen Spaziergang
 - Machen Sie sich für den Start in den Arbeitstag fertig.
 - Arbeiten Sie an einem Home-Office-Tag nicht im Bademantel oder Jogginganzug. Produktivität und Struktur beginnt mit einem ordentlichen Start in den Arbeitstag
- Der Zeitpunkt Ihres Feierabends muss erkennbar sein.
 - Setzen Sie für sich eine klare Grenze und ein klares Zeichen für einen Feierabend. Beenden Sie bewusst Ihren Arbeitstag und schalten Sie die mobilen Geräte aus.

Beipackzettel - Arbeitsplatz

Mobiles Arbeiten eröffnet Ihnen die Möglichkeit, an Standorten innerhalb und außerhalb der LVB-Gruppe zu arbeiten.

Befinden sich Arbeitsplätze auf dem Betriebsgelände der LVB-Gruppe, sorgt der Arbeitgeber für die Einhaltung der Richtlinien zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Dazu gibt es gesetzliche Vorgaben, beispielsweise die Arbeitsstättenverordnung.

Der Arbeitsplatz, den Sie im Rahmen mobiler Arbeit nutzen, wird meist nicht vom Unternehmen eingerichtet. Hier stellt der Arbeitgeber mobile Arbeitsmittel zur Verfügung. In der LVB-Gruppe werden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die mobile Arbeitsformen nutzen, sukzessive mit der entsprechenden Technik ausgestattet.

Für den Gesundheitsschutz am mobilen Arbeitsplatz sind Sie verantwortlich. Damit Sie dieser Verantwortung gerecht werden, sollten Sie dazu informiert sein.

Ergonomie am Arbeitsplatz



- Die obere Bildschirmleiste sollte leicht unterhalb der waagerechten Sichtachse liegen.
- Tastatur und Maus befinden sich in einer Ebene mit Ellenbogen und Handflächen.
- 90°-Winkel zwischen Ober- und Unterarm sowie Ober- und Unterschenkel
- Für den Monitor gilt ein Sichtabstand von mindestens 50 cm.



- Der Bildschirm sollte im 90°-Winkel zum Fenster stehen
- Die Füße benötigen eine feste Auflage. Ggf. Fußhocker benutzen

Unterwegs arbeiten

- Schaffen Sie sich Platz; auch Ihre Ellenbogen brauchen Freiraum
- Nutzen Sie, wenn immer möglich, eine Zusatztastatur und Maus
- Arbeiten Sie möglichst an einem Tisch; Ihren Laptop auf dem Schoß zu platzieren führt zu Schulter- und Nackenverspannungen und somit zu Kopfschmerzen
- Vermeiden Sie Spiegelungen und Reflektionen auf dem Bildschirm
- Achten Sie auf den Mindestabstand von Augen und Bildschirm zu Hause arbeiten

Zu Hause arbeiten

- Nutzen Sie einen Arbeitstisch, der zu Ihrer Körpergröße passt; ideal ist ein höhenverstellbarer Schreibtisch.
- Achten Sie auf eine natürliche Kopf- und Körperposition; Bildschirm, Tastatur und Schulterachse sollten in etwa parallel ausgerichtet sein. Der Bildschirm liegt so im optimalen Blickfeld und einseitige Belastungen werden vermieden.
- Stellen Sie den Bildschirm nicht direkt und ungeschützt ans Fenster. Die Blickrichtung sollte parallel zum Fenster verlaufen.
- Benutzen Sie beim Arbeiten mit dem Laptop nach Möglichkeit einen externen Monitor, Maus und Tastatur.
- Schaffen Sie sich eine lärmfreie Arbeitsumgebung.
- Sorgen Sie für eine ausreichend hohe Grundhelligkeit, sonst ermüden die Augen sehr schnell.
- Sitzen Sie eher nicht mit dem Rücken zur Tür, da dadurch das Wohlbefinden beeinträchtigen kann.

Im Flexbüro arbeiten

In Ihrem Fachbereich sind so genannte Flexarbeitsplätze eingerichtet. Dies bedeutet, dass derartige Arbeitsplätze von allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen genutzt werden können, die keinen personenbezogenen Schreibtisch haben. Es ist wichtig, dass Sie sich im Team abstimmen, welche Nutzungsregeln gelten. Das ist eine Grundlage, damit diese Flexarbeitsplätze zur richtigen Zeit für Sie bzw. den jeweiligen Teamkollegen verfügbar sind.

- Überlegen Sie sich regelmäßig, wann Sie einen Flexarbeitsplatz benötigen (Tag und Zeitfenster).
- Buchen Sie den entsprechenden Flexarbeitsplatz für das benötigte Zeitfenster.
- Achten Sie darauf, dass Sie das gebuchte Zeitfenster einhalten, damit andere Flexmitarbeiter/innen den Flexplatz pünktlich übernehmen können.
- Räumen Sie den Flexplatz nach Benutzung auf. Das Clean-Desk-Prinzip ist wichtig, damit sich jeder am Flexplatz wohlfühlen kann
- keine Gegenstände (Papier, Stifte, Tassen, Teller etc.) liegen lassen,
- Tischplatte abwischen, um eventuelle Tassenränder zu entfernen etc.
- Lüften Sie das Flexbüro regelmäßig.



- Werfen Sie nur Papierabfälle in den Papierkorb. Verderbliche Abfälle führen zu Belästigungen der anderen Flexmitarbeiter/innen.
- Bitte essen Sie nicht am Flexarbeitsplatz. Das könnte andere Flexmitarbeiter/innen stören und der Geruch bleibt lange im Flexbüro.

Arbeitszeit

Mobiles Arbeiten verschafft Ihnen mehr Orts- und Zeitsouveränität.

Flexiblere und selbstbestimmtere Arbeitszeitregelungen führen dazu, dass die Verantwortung für die Einhaltung von Gesetzen wie den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) und geltende Betriebsvereinbarungen stärker auf Sie als Mitarbeiter und Mitarbeiterin übertragen wird.

Damit Sie selbst stärker auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und Betriebsvereinbarung achten können, wollen wir Ihnen wesentliche Aussagen daraus mitgeben:

Arbeitszeitlänge gemäß Arbeitszeitgesetz

- Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 8 Stunden (§ 3 ArbZG).
- Es besteht eine Arbeitszeitflexibilität durch eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung auf maximal 10 Stunden am Tag, sofern 8 Stunden im Durchschnitt eines definierten 6-Monate-Ausgleichszeitraums nicht überschritten werden (§ 3 ArbZG).
- Arbeitszeiten, die über die tägliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden hinausgehen, müssen zwingend aufgezeichnet werden (§ 16 ArbZG).

Ruhepausen / Ruhezeiten gemäß Arbeitszeitgesetz

- Ruhepausen von mindestens 30 Minuten ab 6 Arbeitsstunden bzw. 45 Minuten bei über 9 Arbeitsstunden sind einzuhalten (§ 4 ArbZG).
- Zwischen Arbeitsende und Arbeitsanfang muss täglich eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden eingehalten werden (§ 5 ArbZG).
- Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist grundsätzlich verboten, sofern es sich nicht um Arbeiten handelt, die nicht an Werktagen vorgenommen werden können (z.B. Schichtarbeits- und Dienstplantätigkeiten) (§ 9 ArbZG).

BV 101

In der Betriebsvereinbarung „Jahresarbeitszeit und Urlaub“ (BV 101) sind viele Regularien, die Sie kennen und einhalten müssen; unabhängig ob Sie einen personenbezogenen Arbeitsplatz an einem der Standorte der LVB-Gruppe nutzen oder ob Sie mobil arbeiten.

In den Unternehmen der LVB-Gruppe wird die Arbeitszeit elektronisch erfasst.

Wenn Sie mobil arbeiten, erfassen Sie auch Ihre Arbeitszeit im webComm-Zeiterfassungssystem. Der Zugang für Sie erfolgt über das Intranet.

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:





Gültigkeit von Regelungen

Ganz egal, ob Sie an einem Standort der LVB-Gruppe arbeiten oder mobil arbeiten, die gesetzlichen und betrieblichen Regularien (Betriebsvereinbarungen, Organisations- und Arbeitsanweisungen etc.) sind von allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen einzuhalten.

Erreichbarkeit

Mobiles Arbeiten bedeutet, dass Sie an unterschiedlichen Orten Ihre Arbeitsaufgaben erledigen können.

Damit tragen Sie auch die Verantwortung dafür, unterschiedliche Kommunikationsmittel zu nutzen, um für Ihre Kollegen, Kunden und Dienstleister erreichbar zu sein.

In der LVB-Gruppe erhalten deshalb alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen perspektivisch ein Diensthandy, MS-Teams und nutzen MS-Office-Mailsystemanwendungen.

Unabhängig von dieser technischen Ausstattung ändert sich in Bezug auf die Erreichbarkeit im Vergleich zu Mitarbeitern mit einem personenbezogenen Arbeitsplatz am Standort der LVB-Gruppe nichts.

Sie planen ebenso Abstimmtermine vor Ort, telefonisch oder virtuell. Und Sie sind ebenso erreichbar oder nicht erreichbar, als ob Sie einen personenbezogenen Arbeitsplatz nutzen. Denn auch ein Mitarbeiter mit einem Schreibtisch am Standort der LVB verlässt auch mal sein Zimmer, nimmt an Arbeitsbesprechungen teil, telefoniert oder ist in der Pause.

Neben den Vorgaben aus der individuellen Wochenarbeitszeit des Arbeitsvertrages gilt die BV 101.

- Gemäß Betriebsvereinbarung „Jahresarbeitszeit und Urlaub“ (BV 101) liegt die Rahmenarbeitszeit in einem Korridor von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr.

Entsprechend sind der Mitarbeiter und die Mitarbeiterin außerhalb der Arbeitszeit nicht verpflichtet, Geräte und Systeme zur mobilen Kommunikation zu benutzen bzw. eingeschaltet zu lassen.

Das bedeutet dann auch, dass die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen innerhalb der mobilen Arbeit genauso wenig ständig erreichbar sein können und müssen wie Mitarbeiter mit personenbezogenem Arbeitsplatz.

Damit Teamkollegen gut miteinander arbeiten und kommunizieren können, gibt es Teamregeln. Achten Sie darauf, dass diese Teamregeln bestehen und regelmäßig darüber gesprochen wird, ob diese aktuell sind und eingehalten werden.

Zudem gibt es allgemeine Regeln für eine gute Zusammenarbeit. Dazu zählt beispielsweise, dass man Kunden und Kollegen zurückruft, wenn man einen Anruf nicht entgegennehmen konnte bzw. dass man bei ganztägigen Abwesenheit einen Abwesenheitsagent im Mailsystem aktiviert.



Unfallschutz

Arbeitgeber haben für den Arbeitsschutz ihrer Beschäftigten am Arbeitsplatz zu sorgen und Arbeitsunfälle zu verhindern. Kommt es zu einem Arbeitsunfall, sind die Betroffenen durch ein umfangreiches Betreuungs- und Entschädigungssystem der Unfallversicherungsträger abgesichert. Hierzu gehören Heilbehandlungen wie ärztliche Behandlung, Medikamente, Verbands- und Heilmittel, Aufenthalte im Krankenhaus oder Reha-Einrichtungen, Physio- und Psychotherapie.

Die gesetzliche Unfallversicherung gilt auch für mobiles Arbeiten. Immer dann, wenn ein sachlicher Zusammenhang mit Ihren Arbeitsaufgaben besteht, sind Sie über die betriebliche Unfallversicherung abgesichert.

Das heißt zum Beispiel: Fällt eine Mitarbeiterin die Treppe hinunter und verletzt sich dabei, weil sie im Erdgeschoss die unterbrochene Internetverbindung überprüfen will, die sie für die dienstliche Kommunikation benötigt, wäre dieser Unfall versichert.

Was ist aber, wenn die Mitarbeiterin hingegen die Treppe hinunterfällt, weil sie eine private Paketsendung entgegennehmen will? In der LVB-Gruppe sind Sie auch dann unfallversichert.

Das bedeutet, dass Sie während der Arbeit, bei Dienstwegen, auf Wegen von und zur Arbeit, beim mobilen Arbeiten und im Privatleben in Bezug auf Unfälle und deren Folgen abgesichert sind. Diese erweiterte Unfallversicherung ist für Sie als Mitarbeiter und Mitarbeiterin kostenfrei und besteht zusätzlich zur Unfallversicherung der Berufsgenossenschaft. Die Kosten übernehmen wir als Arbeitgeber. Diesen geldwerten Vorteil versteuern wir auch als Arbeitgeber.

Mit dieser Gruppenunfallversicherung genießen Sie Versicherungsschutz

- bei Unfällen in der ganzen Welt,
- rund um die Uhr,
- sowohl bei beruflichen als auch außerberuflichen Unfällen.

Bitte melden Sie jeden Unfall, egal ob privat oder dienstlich, Ihrer Führungskraft.

Jeder Unfall, der über die Gruppenunfallversicherung geltend gemacht wird, wird durch die Unfallversicherung individuell geprüft. Pauschale Aussagen zur Höhe des Versicherungsschutzes sind daher nicht möglich. Mehr erfahren Sie in der KOA 1242. Hier sind in der Anlage 5 auch die aktuellen Ansprechpartner bei unserem Versicherungsmakler MARSH zu finden.

Datenschutz

Datenschutz und Informationssicherheit

Dem Schutz von Unternehmensdaten kommt bei mobilem Arbeiten ein besonderer Stellenwert zu, weil beispielsweise dokumentierte Informationen die Betriebsstätte verlassen, die auch persönliche oder Unternehmensdaten enthalten können und mit denen bisher nur am Arbeitsplatz im Betrieb gearbeitet wurde. Insbesondere der Informationsaustausch über E-Mail und der Remote-Zugriff auf Unternehmensserver sind mit Risiken verbunden. Diesbezüglich geht es dabei insbesondere um:

Gefördert durch:

Im Rahmen der Initiative:



- den Schutz personenbezogener Daten
- die Sicherung betrieblicher Daten und Informationen gegen den unberechtigten Zugriff Dritter.

Für Sie als mobil Arbeitende/r ist es wichtig, den Schutz dieser Daten und Informationen bestmöglich zu gewährleisten –um Schadensfälle zu vermeiden, die zu hohen finanziellen Forderungen führen können zum Wohle des Unternehmens, aber auch für sich selbst.

Haftung des Arbeitnehmers gegenüber dem Arbeitgeber

Grundsätzlich haften Arbeitnehmer/innen für jeden Schaden, den sie dem Arbeitgeber durch schuldhafte Verletzung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten zufügen. Es gilt jedoch abhängig vom Verschuldensgrad folgende Haftungsbeschränkung, auch bei mobiler Arbeit:

- Vorsätzlich verursachte Schäden sind in vollem Umfang von der/dem Arbeitnehmer/in zu tragen.
- Bei Fahrlässigkeit hat der/die Arbeitnehmer/in in aller Regel den Schaden zu tragen; eine mögliche Haftungserleichterung ist abhängig vom Einzelfall.

Die Besonderheit bei mobiler Arbeit besteht in einem gesteigerten Risiko für eine Schadensverursachung durch Dritte, wie zum Beispiel Familienmitglieder.

Tipps zum Schutz der Daten

Datenschutz und Informationssicherheit liegen nicht ausschließlich in der Verantwortung des Arbeitgebers, sondern in der Verantwortung eines/r jeden Mitarbeiters/in. Folgende Tipps können Ihnen dabei helfen, Daten zu schützen:

Lassen Sie Ihre Geräte niemals unbeaufsichtigt, zum Beispiel beim Gang zur Toilette.
Sperren Sie das Gerät bei Nichtnutzung vor unbefugten Zugriffen
Daten sind grundsätzlich im Unternehmensnetzwerk zu speichern.
Externe Speichermedien und Dokumente sind gegen unbefugten Zugriff zu schützen.
Bewahren Sie private Daten und Unternehmensdaten immer getrennt voneinander auf.
Speichern oder Kopieren von Unternehmensdaten auf private und nicht erlaubte Endgeräte oder Speichermedien ist untersagt.
Nutzen Sie beim mobilen Arbeiten möglichst eine Sichtschutzfolie für ihr Endgerät.
Vermeiden Sie Telefonate und geschäftliche Gespräche in öffentlichen Räumen.
Achten Sie darauf, dass ihre Anmeldedaten und geschäftlichen Informationen nicht unbefugt eingesehen werden können.



MADAM

IN
QA | INITIATIVE
NEUE QUALITÄT
DER ARBEIT

Wählen Sie sich nur für die unmittelbare Dauer der Benutzung in die in die Unternehmenssysteme ein, speichern Sie keine Zugangsdaten zum Firmennetzwerk auf privaten Endgeräten bzw. nutzen Sie zur Anmeldung keine Sprachassistentenfunktionen.

Nutzen Sie nur vom Arbeitgeber ausgehändigte bzw. erlaubte Geräte.

Vermeiden Sie die Nutzung unverschlüsselter Webseiten.

Alle Datenträger und Ausdrücke mit dienstlichen Informationen sind nach Verwendung an den Sammelstellen im Unternehmen zu entsorgen.

In den Konzernorganisationsanweisungen 1204 (Informationssicherheitsrichtlinie) sowie 1206 (Datenschutzmanagement) finden sind weiterführende Informationen.

Ansprechpartner bei Fragen

Ihre Führungskraft

Informationssicherheitsbeauftragter

Datenschutzbeauftragter

IT-Support

Compliancebeauftragter

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Leipziger
Verkehrsbetriebe

