

## Anwendungshilfe

# Überblick zum mobilen Arbeiten

Arbeiten in Zeiten von Corona

Muster für eine Betriebsvereinbarung sowie Eckpunkte für  
die mobile Arbeit von Dienstleistern

Berlin, 21. April 2020

## Inhalt

1	Einleitung	2
2	Muster einer Betriebsvereinbarung für mobiles Arbeiten	3
3	Checkliste mobiles Arbeiten der Dienstleister	7
4	Ausblick zu Videokonferenzsystemen und weiterführende Links	9

## 1. Einleitung

Um die schnelle Ausbreitung des Corona-Virus zu verhindern, sollen die Menschen soziale Kontakte auf ein Mindestmaß beschränken und nach Möglichkeit zu Hause bleiben. Darauf haben viele Unternehmen reagiert und ermöglichen ihren Beschäftigten die Arbeit von Zuhause aus. Der verstärkte Umgang mit digitaler Kommunikation auch außerhalb des Unternehmens sollte deshalb im Unternehmen abgesichert werden.

Die Einrichtung eines „Homeoffice“ kann der Arbeitgeber aufgrund des besonderen grundrechtlichen Schutzes der häuslichen Wohnung nicht einseitig anordnen. Außerdem ist der Arbeitgeber für die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen im Homeoffice des Arbeitnehmers verantwortlich.

In der derzeitigen Situation bietet sich deshalb in der Abgrenzung zum „Homeoffice“ die Einrichtung „mobiler Arbeit“ an. In der Regel überlässt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die benötigten Arbeitsmittel (meist ein Laptop und ggf. ein Mobiltelefon) und weist ihn vorübergehend an, seine Arbeit mobil zu verrichten. Dies ist auch unter Nutzung der eigenen Endgeräte der Arbeitnehmer denkbar (bring your own device), wobei der Arbeitgeber dies wiederum nicht einseitig anordnen und damit seine Pflicht zur Bereitstellung der Arbeitsmittel auf den Arbeitnehmer übertragen kann.

Im Folgenden wird das Muster für eine Betriebsvereinbarung für mobiles Arbeiten (2) sowie eine Checkliste für die Gestattung von mobilem Arbeiten bei den Dienstleistern (3) vorgestellt. Dabei gilt es jedoch immer, die aktuellen und spezifischen Besonderheiten vor Ort im Blick zu haben und eine entsprechende Anpassung vorzunehmen. Das Muster enthält auch Optionen, deren Regelungsbedarf im Unternehmen geprüft werden sollte. Das gilt insbesondere für den sehr individuellen Stand und die Vorgaben zur Datensicherheit in den jeweiligen Unternehmen. Da aktuell auch viele Institutionen wertvolle Hinweise und Informationen zum Datenschutz und den angrenzenden Rechtsgebieten im Hinblick auf aktuelle Fragen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie geben, ist eine Auflistung von weiterführenden Links (4) enthalten.

## **2. Muster einer Betriebsvereinbarung für mobiles Arbeiten**

### **Präambel**

Das mobile Arbeiten ist eine Arbeitsform, die die Erfüllung der Arbeitsaufgaben auch außerhalb des Betriebes ermöglicht. So kann dazu beigetragen werden, die Vereinbarkeit der Arbeitstätigkeit und der persönlichen Lebensführung zu verbessern und eine flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort im privaten und im betrieblichen Interesse im Rahmen bestimmter Regelungen zu ermöglichen. Mobiles Arbeiten bedeutet nicht, dass die Mitarbeiter außerhalb der regulären Arbeitszeit ständig erreichbar sein müssen und dadurch mehr arbeiten oder die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwinden sollen.

### **§ 1 Begriffsbestimmung**

Mobiles Arbeiten ist das ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen (Firmen-Laptops, Firmen-Mobiltelefon) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes. (Arbeit im "Homeoffice", Telearbeit) stellt kein mobiles Arbeiten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung dar.

[Anm.: Es besteht die Möglichkeit, den Homeoffice-Arbeitsplatz in den Anwendungsbereich der Betriebsvereinbarung ausdrücklich mit einzubeziehen und somit eine umfassende Regelung zur mobilen Arbeit in einer einheitlichen Betriebsvereinbarung zu erzielen.]

### **§ 2 Geltungsbereich**

(1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für Mitarbeiter (z. B. sämtliche Mitarbeiter, Ausnahmen bspw. Auszubildende, leitende Angestellten etc.). Voraussetzung ist auch, dass die Arbeitsaufgaben nicht ortsgebunden sind. Ausgenommen ist eine Tätigkeit, deren Eigenart eine außerbetriebliche Arbeitsleistung voraussetzt, etwa bei einer Verpflichtung zu Rufbereitschaft oder Notdiensten. (Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten über die Möglichkeit des mobilen Arbeitens, werden der Betriebsrat und die Personalabteilung eine Lösung finden.)

(2) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt Hauptarbeitsort der jeweils vertraglich vereinbarte Arbeitsort.

### **§ 3 Erlaubnis zur freien Wahl des Arbeitsortes**

(1) Den Mitarbeitern wird die Möglichkeit eingeräumt, nach entsprechender Beantragung und Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten, einen Teil ihrer Arbeitsleistung von einem anderen, als dem vertraglich geregelten Arbeitsort zu erbringen. Die Genehmigung wird in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten des Mitarbeiters unter Abwägung der Interessen des Mitarbeiters mit den betrieblichen Belangen (z. B. durch den Vorgesetzten oder den Personalleiter formlos oder per E-Mail etc.) erteilt.

(2) Ein Rechtsanspruch auf Erteilung der Genehmigung zur mobilen Arbeit besteht nicht. (Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt freiwillig.)

(3) Die Erlaubniserteilung setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis mindestens seit (sechs Monaten) besteht.

(4) Bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse wie z. B. Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle, kann die Erteilung der Erlaubnis für den Zeitraum des Vorliegens dieses Hinderungsgrundes, je nach Art des betrieblichen Erfordernisses dauerhaft verweigert oder widerrufen werden.

#### **§ 4 Umfang des mobilen Arbeitens**

(1) Die Anzahl der Tage des mobilen Arbeitens ist in der Regel auf zwei Tage pro Woche beschränkt. Im Einzelfall ist eine abweichende Vereinbarung möglich. (Den individuellen Umfang (Anzahl der Tage pro Woche) legt der Mitarbeiter im Einvernehmen mit seinem Vorgesetzten fest. Kann ein Einvernehmen zwischen diesen nicht erzielt werden, entscheidet der Personalleiter nach Beteiligung des Betriebsrates verbindlich und abschließend über die Anzahl der Tage des mobilen Arbeitens pro Woche unter Berücksichtigung sowohl der Interessen des Mitarbeiters als auch der betrieblichen Belange.)

(2) Der Mitarbeiter ist nach Absprache berechtigt, von einer ihm erteilten Erlaubnis keinen Gebrauch zu machen und seine Arbeitsleistung im Betrieb zu erbringen.

(3) Die außerhalb des Betriebes erbrachte Arbeitszeit wird entsprechend den betrieblichen Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit dokumentiert. Zeitzuschläge werden nur bei vorheriger Anordnung durch den Vorgesetzten nach den Regelungen des Tarifvertrages gewährt.

(4) Sofern auf Wunsch des Mitarbeiters außerhalb der Rahmenarbeitszeit gearbeitet wird, ist das im Vorfeld mit dem Vorgesetzten abzustimmen und zu beantragen.

#### **§ 5 Nutzung der mobilen Arbeitsmittel, IT-Sicherheit und Datenschutz**

(1) Der Mitarbeiter nutzt die ihm überlassenen Geräte der Arbeitgeberin (Firmen-Laptop, Mobiltelefon, Bildschirm, Maus etc.).

(2) Weitere Arbeitsmittel (– mit Ausnahme von –) werden seitens der Arbeitgeberin nicht gestellt. Betriebliche Unterlagen dürfen nur aus dem Betrieb mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist. (Hier können noch weitere Handlungsoptionen für den konkreten Fall bzw. Unternehmensbedarf aufgelistet werden: Der unmittelbare Vorgesetzte entscheidet darüber, ob und ggf. welche Unterlagen der Mitarbeiter aus dem Betrieb mitnehmen darf. Der Mitarbeiter listet die Unterlagen auf.)

(3) Die geltenden gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz sind zwingend zu beachten (Verlinkung).

(4) Alle unternehmensrelevanten Informationen sind grundsätzlich auf den dafür vorgesehenen Netzwerklaufwerken zu speichern. Diese werden im Rahmen des

Datensicherungskonzeptes regelmäßig automatisch gesichert. Sollte nicht auf die Netzwerklaufrwerke zugegriffen werden können, wird der Mitarbeiter die Informationen zunächst lokal sichern und zeitnah auf den zentralen Fileserver überspielen. Um dieser Verantwortung zu genügen, wird er möglichst oft in angemessenen zeitlichen Abständen eine Datensicherung vornehmen. (Die IT-Abteilung wird ihn hierbei unterstützen und ihm vor Beginn des mobilen Arbeitens die erforderliche Technik bereitstellen und ihn hierin einweisen.)

(5) Betriebliche Unterlagen und Daten sind durch den Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte insbesondere auch im Haushalt des Mitarbeiters lebende Personen keine Einsicht und keinen Zugriff hierauf nehmen können. Insbesondere Passwörter und Zugangswege zum Datennetz der Arbeitgeberin dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Vertrauliche Unterlagen und Daten dürfen nur in Räumen des Arbeitgebers und entsprechend der Informationssicherheitsregelungen entsorgt werden.

(6) Informationen der Arbeitgeberin dürfen vom Firmen-Laptop nicht auf betriebsfremde, insbesondere private, IT-Systeme übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Arbeitgeberin. (Für die mobile Arbeit können auch private Arbeitsmittel, z. B. Telefon, Drucker etc. genutzt werden. Bei der Nutzung privater Arbeitsmittel stellt die IT-Abteilung einen geeigneten Zugang zum betrieblichen Netz zur Verfügung. Dadurch können die Mitarbeiter orts- und zeitunabhängig auf Dienste und Daten des Unternehmensnetzwerks zugreifen. Dabei sind die sicherheitstechnischen Anforderungen und die Datensicherungsanforderungen zwingend einzuhalten. Bei dauerhafter Beendigung der mobilen Arbeit sowie nach Absprache (mit dem Vorgesetzten, der IT-Abteilung etc.) sind die Mitarbeiter verpflichtet die geschäftlichen Daten, zu denen auch personenbezogene Daten gehören können, zu löschen.)

(7) Die Mitarbeiter werden den Firmen-Laptop so einsetzen, dass Sicherheitsvorfälle vermieden werden können. Sicherheitsvorfälle betreffen den Verlust des Firmen-Laptops oder der Datenträger, Systemstörungen oder die Kenntnisnahme von Informationen durch unberechtigte Dritte, unerlaubte Zugriffe auf den Firmen-Laptop oder den Befall des Firmen-Laptops mit Viren und anderer Schadsoftware.

Die Arbeitsmittel müssen, soweit möglich, beim Verlassen des mobilen Arbeitsplatzes gesperrt und bei Beendigung der mobilen Arbeit heruntergefahren bzw. ausgeschaltet werden.

(8) Im Falle des Diebstahls oder des Verlustes der (ggf. auch der privaten) Arbeitsmittel sind die Mitarbeiter verpflichtet, dies unverzüglich (formlos, per E-Mail etc.) an (den Vorgesetzten, die IT-Abteilung, den Datenschutzbeauftragten etc.) mitzuteilen. In diesem Fall ist das Unternehmen berechtigt die (geschäftlichen) Daten dauerhaft zu löschen.

## **§ 6 Kosten**

(1) Die Kosten für dienstliche Arbeitsmittel sowie deren Wartung und Reparatur übernimmt die Arbeitgeberin.

(2) Eine darüber hinaus gehende Kostenbeteiligung des Unternehmens, insbesondere an Raum- und Energiekosten sowie Kosten für private Telekommunikationsmittel und -anschlüsse erfolgt nicht.

### **§ 7 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

(1) Beim mobilen Arbeiten werden die einschlägigen gesetzlichen Regelungen eingehalten.

(2) Die Mitarbeiter haben beim mobilen Arbeiten eine erhöhte Verantwortung, auch selbst die Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.

(3) Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die Berufsgenossenschaft versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.

### **§ 8 Haftung**

(1) Die den Mitarbeitern zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Manipulation, Auf- oder Umrüstung der Hard- oder Software sind unzulässig.

(2) Im Fall der Beschädigung oder des Verlustes, ist die Haftung der Mitarbeiter auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt. Das gilt auch für Personen, die mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben.

(3) Die zur Ausübung der mobilen Arbeiten vom Arbeitgeber gestellten Arbeitsmittel werden durch den Arbeitgeber versichert. Arbeitsmittel, die im Eigentum der Mitarbeiter stehen und dienstlich genutzt werden, sind vom Mitarbeiter zu versichern.

### **§ 9 Ausschluss einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Soweit im Rahmen des mobilen Arbeitens personenbezogene Daten anfallen, werden sie nicht für eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Betriebsvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft

Diese Betriebsvereinbarung wird zunächst für 6 Monate geschlossen und kann um weitere 6 Monate verlängert werden. (Es findet nach 1 Jahr ein gemeinsames Evaluierungsgespräch mit dem Betriebsrat und der Arbeitgeberin statt. Auf dieser Grundlage wird über eine Verlängerung / Überarbeitung / Kündigung entschieden.)

### **3. Checkliste mobiles Arbeiten der Dienstleister**

Vielfach sieht die datenschutzrechtliche Vereinbarung mit Dienstleistern zur Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 DS-GVO vor, dass die Leistungserbringung nicht durch Homeoffice bzw. mobiles Arbeiten erbracht werden darf. Aber auch die Dienstleister (Auftragnehmer, „Firma“) haben ein Interesse daran, dass ihre Mitarbeiter die sozialen Kontakte auf ein Mindestmaß beschränken und nach Möglichkeit zu Hause bleiben. Da das zum Teil von der Zustimmung der Auftraggeber abhängig ist, werden hier Eckpunkte aufgezählt, die bei einer befristeten Vertragsergänzung bzw. bei Erteilung der Zustimmung berücksichtigt werden sollten. Im Übrigen bleiben die Leistungsvereinbarung, Weisungen zur Auftragsverarbeitung, allgemeine Regelungen des Vertrages etc. unberührt und gelten weiterhin.

Etwaige Regelungen zum Arbeitszeitgesetz, dem Gesundheitsschutz und zur Arbeitssicherheit können nicht Gegenstand einer solchen Vereinbarung sein, da sie das Verhältnis zwischen dem Dienstleister (Auftragnehmer, „Firma“) und seinen Mitarbeitern betreffen.

Die Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, setzt der Auftragnehmer gegenüber seinen Mitarbeitern um (Betriebsvereinbarung / Arbeitsvertrag).

Sofern sich die Rahmenbedingungen für die Erbringung der Leistungen vor dem Hintergrund des aktuell abgestimmten mobilen Arbeitens gravierend verändern sollten, ist es erforderlich, dass der Auftragnehmer (die Firma) mit dem Auftraggeber in Kontakt tritt.

#### **Leistungserbringung durch Mitarbeiter der Firma (Dienstleister) in mobiler Arbeit**

(1) Die Zustimmung erfolgt zum Zweck der Vermeidung von Leistungsausfällen und gesundheitlicher Beeinträchtigungen der Mitarbeiter von Firma infolge der COVID-19/ Coronavirus-Pandemie.

(2) Firma sorgt für die gegebenenfalls notwendigen arbeitsvertraglichen Anpassungen und notwendigen Mittel, damit eine mobile Arbeit der Mitarbeiter von Firma gewährleistet ist.

#### **Verpflichtungen Firma**

(1) Firma verpflichtet ihre Mitarbeiter in mobiler Arbeit schriftlich zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben, betrieblicher Bestimmungen und der Weisungen zur Auftragsverarbeitung des Auftraggebers.

(2) Firma verpflichtet sich, die in der Leistungsbeschreibung vereinbarten technischen und organisatorischen Maßnahmen auch bei der Erbringung der Leistung in mobiler Arbeit umzusetzen. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, können individuell Abweichungen vom Auftraggeber genehmigt werden. Diese Genehmigung erfolgt in Textform.

#### **Verpflichtungen der Mitarbeiter von Firma**

(1) Zur Sicherstellung der Leistungserbringung in der vereinbarten Qualität stellt Firma ihren Mitarbeitern die technischen Voraussetzungen für das mobile Arbeiten zur Verfügung.

(2) Firma verpflichtet ihre Mitarbeiter zur Einhaltung besonderer technischer und organisatorischer Vorgaben beim mobilen Arbeiten. Die Mitarbeiter der Firma sind entsprechend zu schulen und zu verpflichten. Dies sind mindestens Regelungen zu nachstehenden Punkten:

a) Räumliche Trennung

Der Arbeitsplatz bei mobiler Arbeit muss von den sonstigen Wohnräumen getrennt und abschließbar sein.

b) Arbeitsmittel

- Die für das mobile Arbeiten erforderlichen Zugänge und/ oder Arbeitsmittel stellt die Firma ihren Mitarbeitern über einen sicheren Zugang zur Verfügung.
- Die zur Verfügung gestellte Soft- und Hardware darf nur für betriebliche, nicht für private Zwecke genutzt werden. Konfigurationen an der zur Verfügung gestellten Soft-/Hardware sind nicht gestattet. Daten bzw. Datenträger sind stets zu verschlüsseln.

c) Aufzeichnungen und Notizen

- Zur Erfüllung des Vertragsgegenstandes erforderliche Unterlagen dürfen nur aus den Räumen von Firma genommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.
- Vertrauliche Unterlagen/Daten sind durch den Mitarbeiter von Firma so zu schützen, dass Dritte – insbesondere auch im Haushalt des Mitarbeiters lebende Personen – keine Einsicht und keinen Zugriff hierauf nehmen können.
- Die Nutzung von Papierunterlagen muss auf ein Mindestmaß reduziert werden.
- Vertrauliche Unterlagen/Daten, wie handschriftliche Notizen, dürfen nur in Räumen von Firma entsorgt werden.

d) Unbefugtes Mithören/ Mitlesen

- Bei Gesprächen am Telefon muss sichergestellt sein, dass ein Mithören für Unbefugte ausgeschlossen ist.
- Bei der Bearbeitung von Aufgaben muss sichergestellt sein, dass das Mitlesen oder Wahrnehmen durch Unbefugte nicht möglich ist.

e) Kontrollen

Die Firma weist in geeigneter Form nach, dass die Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung im Einklang mit den Anforderungen der DS-GVO, insbesondere Art. 32 DS-GVO erfolgt. (Die Durchführung stichprobenartiger Überprüfungen zum mobilen Arbeiten der Mitarbeiter ist dem Auftraggeber nachzuweisen.)

Die in der datenschutzrechtlichen Vereinbarung der zugrunde liegenden Auftragsverarbeitung vereinbarten Kontrollrechte bleiben bestehen und werden dahingehend erweitert, dass die

Firma alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben beim mobilen Arbeiten (vorab) zur Verfügung stellt.

Darüber hinaus können Vorgaben vereinbart werden, ob die Mitarbeiter der Firma für das mobile Arbeiten grundsätzlich die von der Firma zur Verfügung gestellte, erforderliche Soft- und Hardware nutzen müssen. Alternativ kann die Nutzung von privater Hardware erlaubt werden. Denkbar sind auch weitere Vorgaben zur IT-Nutzung, Einwahl in Systeme, Umgang mit E-Mails.

#### **4. Ausblick zu Videokonferenzsystemen und weiterführende Links**

Da die Unternehmen in der Zeit der Corona-Pandemie recht schnell reagieren mussten, wurde den Mitarbeitern häufig auch schnell die Möglichkeit des mobilen Arbeitens ermöglicht.

Deshalb empfiehlt es sich im Nachgang, die Mitarbeiter noch einmal zu sensibilisieren. Das umfasst nicht nur das mobile Arbeiten an sich, sondern z. B. auch die häufiger eingesetzte Technologie für Videokonferenzen.

So sollte für selbst initiierte Videokonferenzen auch die vom Unternehmen vorgegebenen Anbieter genutzt werden, da so am besten der Datenschutz sichergestellt wird. Laut Medienberichten wurden bei einem der derzeit mit am meisten genutzten Systeme vor kurzem gravierende Mängel im Datenschutz und der Datensicherheit aufgedeckt. Bei einer Einladung zu einer Videokonferenz von externer Stelle, die eine andere Videokonferenz-Software nutzt, sollte vor der Teilnahme geprüft werden, welche Inhalte in der Videokonferenz besprochen und ggf. geteilt werden sollen. Grundsätzlich besteht in jeder Audio- oder Videokonferenz das Risiko, dass sich – insbesondere bei größeren Teilnehmerkreisen – nicht eingeladene Teilnehmer versehentlich oder absichtlich in die Konferenz einwählen. Gründe hierfür können die Kenntnis von Einwahldaten sein, „Zahlendreher“ bei der Eingabe von Einwahldaten oder technische Lücken (z. B. durch zeitliche Überlappung von Konferenzen mit gleichen Einwahldaten). Deshalb sollten grundsätzlich keine besonders sensiblen Daten oder Informationen ausgetauscht werden. Sofern geheimhaltungsbedürftige oder vertraulich zu behandelnde Daten und Informationen (z. B. personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, vertrauliche Daten von Geschäftspartnern) betroffen sind, sollte zunächst versucht werden, auf die vom Unternehmen präferierte Konferenztechnologie auszuweichen. Ist dies nicht möglich, sollten alternative Wege der Bereitstellung für diese Daten (z. B. verschlüsselter E-Mail-Versand oder die Datenbereitstellung auf einer externen Teamseite, Telefonkonferenz) mit den Konferenzpartnern abgestimmt werden.

Weiterführende Informationen und Hinweise findet man auch unter folgendem Link:

[https://www.gdd.de/downloads/praxishilfen/gdd-praxishilfe\\_xvi-videokonferenzen-und-datenschutz](https://www.gdd.de/downloads/praxishilfen/gdd-praxishilfe_xvi-videokonferenzen-und-datenschutz)

Darüber hinaus haben mittlerweile verschiedene Institutionen sich zu datenschutzrechtlichen Themen der Corona-Pandemie geäußert. Nachfolgend können diese Themen unter diesen Links nachverfolgt werden.

Dieses Wiki soll eine Übersicht über die in Deutschland im Zusammenhang mit der sogenannten Corona-Krise erlassenen Rechtsakte (Gesetze, Rechtsverordnungen, Allgemeinverfügungen etc.) und Gerichtsentscheidungen bieten:

<https://www.lexcorona.de/doku.php>

Datenschutzrechtliche Informationen des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch Arbeitgeber und Dienstherren im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie sowie entsprechende FAQ zur Datenverarbeitung:

[https://www.bfdi.bund.de/DE/Datenschutz/Themen/Gesundheit\\_Soziales/GesundheitSozialesArtikel/Datenschutz-in-Corona-Pandemie.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Datenschutz/Themen/Gesundheit_Soziales/GesundheitSozialesArtikel/Datenschutz-in-Corona-Pandemie.html)

[https://www.bfdi.bund.de/DE/Datenschutz/Datenschutz-Corona/Allgemeines/FAQ-Corona-Allgemein/Corona-Allgemein\\_table.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Datenschutz/Datenschutz-Corona/Allgemeines/FAQ-Corona-Allgemein/Corona-Allgemein_table.html)

Die Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit e. V. (GDD) stellt eine Linksammlung zum mobilen Arbeiten, Webkonferenzen, Beschäftigtendatenschutz etc. zur Verfügung:

<https://www.gdd.de/datenschutz-und-corona>

Die Industrie- und Handelskammer Bonn befasst sich mit der Arbeitsstättenverordnung im Hinblick auf Homeoffice, Telearbeit und mobiles Arbeiten:

[https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/News/Die\\_Wirtschaft/Die\\_Wirtschaft\\_2017/03/Dokumente/Telearbeit\\_versus\\_mobiles\\_Arbeiten.pdf](https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/News/Die_Wirtschaft/Die_Wirtschaft_2017/03/Dokumente/Telearbeit_versus_mobiles_Arbeiten.pdf)

Wie einige andere Landesdatenschutzbeauftragte auch, informiert der Landesdatenschutzbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit in Rheinland-Pfalz zum Datenschutz allgemein sowie dem Beschäftigtendatenschutz in Corona-Zeiten:

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/beschaefigtendatenschutz-corona/>

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/corona-datenschutz/>

**Der BDEW bedankt sich für das Engagement und die Mitarbeit der Vertreter der BDEW-Mitgliedsunternehmen in der Projektgruppe „Rechtsfragen Datenschutz“ sowie des Erfahrungsaustausches „Datenschutz in der Energiewirtschaft“.**

**Als Ansprechpartner steht Ihnen beim BDEW gerne zur Verfügung:**

Annett Heublein  
Telefon: +49 30 300199-1521  
annett.heublein@bdew.de

© Alle Rechte an diesem Werk liegen beim BDEW.