

| zu prüfen | Beschreibung | erfüllt | nicht erfüllt |
|---|--|---------|---------------|
| Gegenstand | Beschreibt die Regelung konkret, was geregelt werden soll (u.a. durch Überschrift, Einleitung etc.)? | | |
| Geltungsbereich | Beschreibt sie konkret, für wen die Regelungen gelten (räumlicher und persönlicher Anwendungsbereich)? | | |
| Definitionen | Werden (unklare, datenschutz-) rechtliche Begriffe definiert (z.B. "personenbezogene Daten", "Verarbeitung" etc.)? | | |
| Generelles Verbot | Beschreibt die Regelung und legt sie auch fest, dass die private Nutzung von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz grundsätzlich / jederzeit untersagt ist? | | |
| Ausnahmen vom Verbot | Wird beschrieben, unter welchen Voraussetzungen Ausnahmen vom grundsätzlichen Verbot zur Privatnutzung gelten, bei Abgabe der erteilten Einwilligung (z.B. bei einer kurzzeitigen Nutzung ohne Beeinträchtigung der Arbeitsleistung)? | | |
| Handlungsgrundsätze | Führt sie bestimmte Grundsätze auf, die stets bei der Nutzung von Internet- und E-Mail-System am Arbeitsplatz gelten (z.B. Verbot, kostenpflichtige oder rechtswidrige Internetseiten abzurufen bzw. Angebote von Pornografie oder Glücksspiel)? | | |
| Internetnutzung: Erstellung von Protokollen | Werden eine Protokollierung der Internetnutzung sowie deren Zwecke und Aufbewahrungsfristen beschrieben? Ist die Speicherdauer angegeben? | | |
| Internetnutzung: Auswertung von Protokollen | Beschreibt die Regelung, inwiefern eine Auswertung von Protokolldaten stattfindet und welche Maßnahmen bei Auffälligkeiten (zu welchen Anlässen) ergriffen werden? | | |
| E-Mail-Nutzung: Speicherung privater E-Mails | Wird beschrieben, wie und wo die Beschäftigten private E-Mails ablegen sollen (z.B. separater Ordner "privat")? | | |
| E-Mail-Nutzung: Vertretungsregelung | Ist geregelt, welche Vertretungsregelungen im Fall einer Abwesenheit gelten und unter welchen Voraussetzungen ggf. Zugriff auf das Postfach genommen werden darf bzw. inwiefern die Person hiervon nachträglich informiert wird? | | |
| E-Mail-Nutzung: Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis | Beschreibt die Regelung, welche Maßnahmen bei einer Kündigung des Beschäftigten im Zusammenhang mit dem E-Mail-Postfach zu ergreifen sind? | | |
| E-Mail-Nutzung: Speicherung bzw. Archivierung | Ist geregelt, wie lange E-Mails gespeichert werden und wie mit einer Archivierung von E-Mails bei der Privatnutzung umgegangen wird? | | |
| E-Mail-Nutzung: Spam/Verdacht auf Schadsoftware | Wird beschrieben, welche Maßnahmen ergriffen werden, um Spam-E-Mails und ggf. E-Mails mit schädlichen Inhalten herauszufiltern bzw. in einer vorgesehenen Umgebung durch die IT geöffnet werden? | | |
| E-Mail-Nutzung: Erstellung von Protokollen | Werden eine Protokollierung der E-Mail-Nutzung sowie deren Zwecke und Aufbewahrungsfristen beschrieben? | | |
| E-Mail-Nutzung: Auswertung von Protokollen | Beschreibt die Regelung, inwiefern eine Auswertung von Protokolldaten stattfindet und welche Maßnahmen bei Auffälligkeiten ergriffen werden? | | |
| Verstöße | Ist geregelt, welche Konsequenzen drohen, wenn Beschäftigte gegen die Regelungen verstoßen? | | |
| Einwilligungslösung (mit Datum + Unterschrift) | Ist der Regelung eine Einwilligung beigefügt, mit der Beschäftigte ihre Zustimmung zur Privatnutzung unter den beschriebenen Gegebenheiten erteilen können? | | |
| Datenschutzhinweise | Sind der Regelung Datenschutzhinweise gem. Art. 13 DSGVO beigefügt? | | |