GRYPS

Checkliste: Überwachung von E-Mail- und Internetnutzung am Arbeitsplatz

Wenn Sie die folgenden Punkte beachten, ist die Überwachung Ihrer Mitarbeitenden im Homeoffice korrekt.

- ☐ Die Angestellten müssen wissen, welche Nutzung von E-Mail und Internet erlaubt ist und **was nicht akzeptiert** wird. Am besten regeln Sie dies in einem Nutzungsreglement (siehe auch «Weisung zur Nutzung der IT-Infrastruktur». Halten Sie darin fest, in welchem Umfang Sie privates Surfen und Versenden von E-Mails tolerieren und inwiefern private E-Mails gekennzeichnet werden sollen.
- ☐ Soll das Nutzungsverhalten der Angestellten überwacht werden, müssen die Überwachungsmassnahmen **gerechtfertigt** sein. Es braucht also einen legitimen Grund für die Überwachung, zum Beispiel Qualitätskontrolle, Schutz von Geschäftsgeheimnissen etc.
- ☐ Mitarbeitende permanent und ohne konkreten Grund zu überwachen, erlaubt das Arbeitsgesetz nicht. Zulässig ist eine **gelegentliche, stichprobenartige Kontrolle**, zum Beispiel um (anonymisiert) zu prüfen, welche Internetseiten aufgerufen werden und ob Verstösse gegen das Nutzungsreglement stattfinden. Darüber, dass solche Stichproben stattfinden, muss die Belegschaft aber informiert sein.
- ☐ Halten Sie daher im Nutzungsreglement fest, wann welche **Aktivitäten im Internet** erfasst werden können und welche technischen Hilfsmittel dazu eingesetzt werden.
- ☐ Regeln Sie auch, wann und durch wen eine **personenbezogene Auswertung** möglich ist, falls bei den anonymisierten Stichproben ein Missbrauch festgestellt wird, und welche arbeitsrechtlichen Sanktionen gegen fehlbare Mitarbeitende ausgesprochen werden können.
- ☐ Die Überwachung muss **verhältnismässig** sein, das heisst, die Massnahmen müssen geeignet und erforderlich sein, um allfällige Missbräuche zu entdecken. Und es ist die mildeste Form der Überwachung zu wählen, man darf also nicht jedes Detail ausspähen.
- ☐ Die Überwachungsmassnahmen müssen **zweckbezogen und transparent** sein. Erfasste Daten dürfen nur für diejenigen Zwecke verwendet werden, über die die Mitarbeitenden im Reglement informiert wurden.
- ☐ Lassen Sie Ihre Mitarbeitenden das Nutzungs- und Überwachungsreglement **unterschreiben**. Am besten erläutern Sie die geltenden Bestimmungen auch noch an einer Veranstaltung und führen, wenn nötig, Schulungen über die Risiken im Zusammenhang mit der Benutzung von Internet und E-Mail durch.
- ☐ Die Arbeitnehmenden dürfen von Ihnen jederzeit **Auskunft** darüber verlangen, ob und welche Daten über sie bearbeitet werden.

Quelle: Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter (EDÖB): Leitfaden über Internet- und E-Mailüberwachung am Arbeitsplatz (Privatwirtschaft)