

da eine eigenhändige Unterschrift ebenso wenig erforderlich ist wie ein Ausdruck auf Papier. Es genügt die Lesbarkeit der Schriftzeichen auf einem Bildschirm und es bleibt dem Absender und Empfänger freigestellt, einen Ausdruck zu fertigen oder nicht. Insoweit erfüllt die Textform gerade nicht die klassischen Formfunktionen (Warn-, Beweis- und Identitätsfunktion). Auch ist der Zugang nicht klar nachzuweisen. Folgt man der Sichtweise des Bundesarbeitsgerichts, steckt darin ein hohes Maß an Streitpotential, da gerade im Bereich

der sensiblen Ausschlussfristen darüber zu entscheiden ist, ob Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis überhaupt noch bestehen. Der Beweis des rechtzeitigen Zugangs der Geltendmachungsmittelung, der dem Anspruchsteller obliegt, ist – wenn dies bestritten wird – vielfach nicht zu führen, wenn nur eine textliche Nachricht abgesandt wurde.

Ausblick

Zwar ist durch die gesetzlichen Neuregelungen in der Justiz das Zeitalter der

elektronischen Medien angebrochen. Im Arbeitsleben haben der Gesetzgeber (und die Rechtsprechung) bislang ein Einsehen gehabt. Die E-Mail-Kündigung bleibt – dank § 623 BGB – zunächst ausgeschlossen. Zu raten ist, auch bei der (schriftlichen) Geltendmachung von tariflichen Ansprüchen auf elektronische Medien zu verzichten. Der gänzliche Verzicht auf Papier ist für den Juristen reine Utopie – die Frage ist jedoch „Wie lange noch?!“

Dr. Bernd Roos,
Rechtsanwalt, Siegen

Erklärung für einen umfassenden gesetzlichen Arbeitnehmerdatenschutz

Die Folgen des 11. September haben in der Bundesrepublik Deutschland eine Diskussion über Sicherheitsfragen ausgelöst. Das ist verständlich und angesichts der Gefahr von terroristischen Anschlägen nachvollziehbar. Bei den diskutierten und geplanten Schutzmaßnahmen darf jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass mit vielen Maßnahmen die Beschäftigten in den Betrieben und Verwaltungen betroffen werden, deren totale Überwachung nicht erfolgen darf. Generelle Auskunftsansprüche von staatlichen Stellen gegenüber Arbeitgebern zur Verwendung von allen Arbeitnehmerdaten zur Rasterfahndung dürfen nicht sein.

Der „gläserne Beschäftigte“ durch Videoüberwachungen, Kontrollen der E-Mail- und Internetnutzung, durch die Erstellung von

umfassenden Persönlichkeitsprofilen darf nicht entstehen. Die Persönlichkeitsrechte von Bewerbern und Beschäftigten müssen gewahrt bleiben. Das Fragerecht des Arbeitgebers muss deshalb begrenzt werden. Es muss dem Arbeitgeber darüber hinaus verboten sein, bei der Bewerbung oder im laufenden Arbeitsverhältnis erworbene Daten innerhalb des Konzerns, ggf. auch ins Ausland, weiterzugeben.

Gentests dürfen weder in Anbahnung noch während eines Arbeitsverhältnisses verlangt oder durchgeführt werden. Die Erhebung und Nutzung von Gentests müssen grundsätzlich verboten sein. Trotz des Verbotes erlangte Erkenntnisse dürfen im Arbeitsverhältnis nicht verwendet werden.

Die individuellen Rechte der Beschäftigten sind so zu stärken, dass

damit das Recht auf informationelle Selbstbestimmung während der Dauer der Beschäftigung wirksamer gewährleistet wird.

Die Aufgaben und Befugnisse der betrieblichen Datenschutzbeauftragten sind zu verbessern, damit sie ihrem gesetzlichen Überwachungsauftrag besser nachkommen können; ihre Bestellung und Abberufung ist an das Mitbestimmungsrecht der betrieblichen Interessenvertretung zu binden.

Es sind ausreichende rechtliche Instrumente zur Durchsetzung des Arbeitnehmerdatenschutzes für die betrieblichen Interessenvertretungen und den betroffenen Arbeitnehmer bereit zu stellen.

Kontaktadressen:

Prof. Dr. Peter Wedde, FH Frankfurt,
Am Hasenborn 9a, 65817 Eppstein,
Tel.: 0 61 98/80 45
RA Horst Thon, Bismarckstraße 187,
63067 Offenbach am Main, Tel.:
0 69/8 00 14 77

AiB-Forum zu diesem Thema unter
www.aib-verlag.de

Ausschnitt aus der Diskussion

Ein Gentestgesetz ist durch die Bundesgesundheitsministerin bereits in der Presse angekündigt worden. Die CDU/CSU-Bundestagsfraktion hat einen Antrag zur Anwendung von Gentests in den Deutschen Bundestag eingebracht. Darin heißt es, dass zur Wahrung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung ein gesetzlicher Regelungsbedarf u. a. im Arbeitsrecht gesehen wird, um Nachteile beim Zugang zu Ar-

beitsplätzen und im Arbeitsleben auszu-schließen.

Prädikative Gentests dürfen im Rahmen von medizinischen Eignungsuntersuchungen weder vor dem Abschluss eines Arbeitsvertrags noch während der Dauer eines bestehenden Arbeitsverhältnisses weder verlangt noch angenommen noch in irgendeiner Form verwertet werden. Dies schützt den Arbeitnehmer vor Diskriminierungen auf

Grund seiner genetischen Disposition. Die Vorlage oder die Durchführung eines Gentests darf also nicht zur Vorbedingung des Abschlusses eines Arbeitsvertrags gemacht werden. Wo Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz bestehen, muss die Sicherheit verbessert werden, nicht jedoch der „resistenteste“ Bewerber den Zuschlag erhalten.

Die Behandlung dieses Antrags im Bundestag ist noch nicht erfolgt.

Gestaltungsmöglichkeiten von Betriebsräten

– Beispiel aus der Praxis –

(mitgeteilt von Diana Arndt-Riffler, Fachanwältin für Arbeitsrecht in Waiblingen)

Formulierungsvorschlag für eine **Betriebsvereinbarung zur elektronischen Bürokommunikation und zur Nutzung von Internet und E-Mail:**

Zwischen

– Arbeitgeber –

und

– Betriebsrat –

wird folgende Betriebsvereinbarung abgeschlossen:

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für den Arbeitgeber und die bei diesem in den Werken Schorndorf beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (im Folgenden Arbeitnehmer) einschließlich der Auszubildenden, ausschließlich der leitenden Angestellten gemäß § 5 Abs. 3 und 4 BetrVG.

2. Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Einführung und Nutzung der vernetzten Bürokommunikations-Software einschließlich elektronischer Mail- (E-Mail) und Internet-Dienste in den Werken Schorndorf.

3. Begriffe

Es gelten die Begriffsbestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

Als Benutzer werden alle Arbeitnehmer bezeichnet, die eine Zugangsberechtigung zur vernetzten Bürokommunikations-Software, zum E-Mail-System oder zum Internet erhalten.

4. Zweckbestimmung

- a) Die Bürokommunikationssoftware und die E-Mail-Software dienen der Kommunikation der Arbeitnehmer untereinander sowie der Kommunikation mit externen Stellen. Die Nutzung der Internet-Dienste dient dem Zugriff auf weltweit verfügbare Informationen und Daten und dem Angebot firmenbezogener Information. Das Netzwerk dient der gemeinsamen Nutzung dieser Dienste und/oder der Peripherie, insbesondere für die Datensicherung und den Anschluss der Drucker.
- b) Zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung und zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs der elektronischen Datenverarbeitungsanlage werden personenbezogene Benutzer-Stammdaten gemäß Anlage 1 und Protokoll- und Verbindungsdaten gemäß Anlage 2 erfasst. Sie dürfen nur für die in Satz 1 genannten Zwecke verwendet werden (§ 31 BDSG). Eine darüber hinausgehende Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten ist unzulässig.

§ 2 Netzwerk

1. Begriff

Die Netzwerk-Hardware sind diejenigen technischen Einrichtungen, die es ermöglichen, Daten zwischen IT-Komponenten wie z. B. Rechnern in Form von elektromagnetischen oder optischen Signalen zu senden, zu übertragen, zu vermitteln, zu empfangen, zu steuern oder zu kontrollieren. Zum Netzwerk gehört daneben die eingesetzte Netzwerksoftware.

2. Verwendung des Netzwerks

Die Bildschirmarbeitsplätze und Drucker werden vom Arbeitgeber entsprechend der betrieblichen Erfordernisse in das Netzwerk integriert. Das Netzwerk stellt die in der Anlage 3 aufgeführten Server- und Software-Komponenten zur Verfügung.

§ 3 Bürokommunikation und E-Mail

1. Allgemeine Bestimmungen

- a) Die Zugangsberechtigung zum E-Mail-Service wird vom Arbeitgeber entsprechend der betrieblichen Erfordernisse erteilt.
- b) Die der Bürokommunikation und dem E-Mail-Dienst dienende Software wird in Anlage 3 aufgeführt. Die E-Mail-Server sind zentral aufgestellte Rechner, die der Verteilung, Zwischenspeicherung und ggf. auch der Speicherung von E-Mails dienen. Klienten (Clients) sind die Arbeitsplatzrechner der Benutzer, auf denen E-Mails erstellt, empfangen, gelesen und verarbeitet werden.
Eingehende und ausgehende E-Mails können nur auf den dafür vorgesehenen E-Mail Servern zwischengespeichert und an die Empfänger zugestellt werden.

2. Verwendung von E-Mail

- a) Der E-Mail-Service wird zum Empfang und zur Versendung von elektronischer Post genutzt. Er kann auch zur Weitergabe von Dateien und Vorgängen genutzt werden.
- b) Erhaltene E-Mails sind entsprechend der betrieblichen Erfordernisse in regelmäßigen Zeitabständen zu lesen und zu bearbeiten.
- c) Die Weiterleitung von Kettenbriefen oder von E-Mails, in denen der Adressat zur flächendeckenden Weiterverbreitung auffordert, ist untersagt. E-Mails dürfen keinen anstößigen Inhalt haben. E-Mails mit nicht zu Geschäftszwecken dienenden Anhängen (z. B. Bilder, Videos, animierende Programme) dürfen nicht gespeichert oder weiterverbreitet werden.

3. Private Nutzung von E-Mail

Die private Nutzung von E-Mails ist unter Beachtung der in § 3 Abs. 2 genannten Grundsätze von Montag bis Freitag in angemessenem Umfang gestattet. Die Arbeit darf hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

4. Vertraulichkeit

Jeder Benutzer ist unter Berücksichtigung der technischen Möglichkeiten für die Vertraulichkeit der E-Mails verantwortlich.

5. Vertretungsregelung

- a) Der Zugriff von Arbeitskollegen und Vorgesetzten auf den E-Mail-Bereich eines Benutzers erfolgt ausschließlich über die Client-Software, nicht über die Server-Software.
- b) Das E-Mail-System verfügt über die Funktion Auto-Forward (automatisierte Weiterleitung von E-Mails an eine andere Adresse bei Abwesenheit) und Auto-Reply (automatisierte Rückmeldung an den Absender einer E-Mail zur Information über die eigene Abwesenheit). Über die Nutzung dieser Funktionen entscheiden die Nutzer eigenverantwortlich unter Beachtung betrieblicher Anforderungen. Insbesondere ist § 3 Abs. 2 b sicherzustellen.
- c) Für den Fall ungeplanter Abwesenheit (z. B. Krankheit) benennen die Benutzer dem jeweiligen Vorgesetzten unter Beachtung betrieblicher Anforderungen einen Vertreter, an den eingehende E-Mails weitergeleitet werden. Die Umsetzung übernimmt der Systemadministrator.
- d) Eine automatische Weiterleitung an externe E-Mail-Adressen (z. B. die private E-Mail-Adresse des Beschäftigten) ist grundsätzlich unzulässig.

6. Zugriffsrecht und Passwort

- a) Die Zugangsberechtigung zum E-Mail-Service wird vom Arbeitgeber entsprechend der betrieblichen Erfordernisse erteilt. Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass alle Informationen, die das Arbeitsverhältnis betreffen, den Arbeitnehmern, die keinen Zugang zum E-Mail-Service haben, in anderer Form (z. B. in Papierform) übermittelt werden.
- b) Jeder Benutzer des E-Mail-Systems erhält eine Zugangsberechtigung (User Account) und einen eigenen Datenbereich (Mailbox). Die Einrichtung des Zugangs erfolgt bezogen auf den jeweiligen Personalcomputer am konkreten Arbeitsplatz.
- c) Der Zugriff auf die Mailbox erfolgt über die Anmeldung im Netzwerk und wird über ein persönliches, geheimes Passwort geschützt. Die Benutzer müssen ihre Passworte auswählen und geheim halten. Es ist untersagt, Passworte an andere Personen weiterzugeben. Der Arbeitgeber kann verlangen, dass das Passwort in regelmäßigen Abständen geändert wird.
- d) Der Vorgesetzte kann verlangen, dass der Benutzer ihm den Inhalt der geschäftlichen E-Mails zugänglich macht.
- e) Bei Verdacht strafbarer Handlungen können der Vorgesetzte oder die Personalleitung ohne vorherige Kenntnis und Zustimmung des Benutzers Einsicht in die E-Mail und/oder in die Protokoll- und Verbindungsdaten nehmen. Der Betriebsrat soll hiervon zuvor informiert, jedenfalls nachträglich unterrichtet werden. Satz 1 gilt entsprechend bei dem Verdacht des Missbrauchs des E-Mail-Service, hier muss der

Betriebsrat zuvor informiert werden und hat bei der Einsichtnahme ein Anwesenheitsrecht. Über den Zeitpunkt der Einsichtnahme hat der Arbeitgeber einen Vermerk zu erstellen, von dem eine Kopie vom Betriebsrat verwahrt wird. Für Auskünfte über Einsichtnahmen ist der Arbeitgeber zuständig.

7. Sonstige Bürokommunikationsdienste

- a) Die sonstigen Dienste und Funktionen der Client-Software wie die Anlage eines Adressbuches, das Führen eines Kalenders, das Anlegen von Aufgabenlisten etc. werden als unterstützendes Element für den Einzelarbeitsplatz eingesetzt. Zusätzlich sind die folgenden Einsatzfelder zulässig:
 - (1) Koordination von Terminen.
Der Adressat muss den angefragten Termin unter Nutzung der vorgegebenen Möglichkeiten beantworten.
 - (2) Verteilung und Dokumentation von Aufgaben.
Bei zugeteilten Aufgaben erfolgt ausschließlich eine Fertigmeldung, keine Teilmeldung. Die Dokumentation von Terminüberschreitungen oder -abweichungen dient ausschließlich als Instrument der Umplanung der Arbeitsverteilung.
- b) Der Umgang mit elektronisch zugewiesenen Terminen und Aufgaben darf nicht einer elektronischen Leistungs- und Verhaltenskontrolle unterzogen werden.

8. Archivierung

- a) Nach Kenntnisnahme der E-Mail entscheiden die Benutzer eigenverantwortlich über Löschung, Weiterleitung oder Archivierung unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen.
- b) Die Benutzer sind zuständig für die regelmäßige Bereinigung von gespeicherten E-Mails und Anhängen.
- c) Sofern die Benutzer geschäftliche E-Mails aufgrund der betrieblichen Erfordernisse speichern, hat dies auf den zentralen Rechnern zu erfolgen. Private E-Mails dürfen auch auf der lokalen Festplatte gespeichert werden.

§ 4 Internet-Dienste

1. Allgemeine Bestimmungen

- a) Die Zugangsberechtigung zum Internet-Dienst wird vom Arbeitgeber entsprechend der betrieblichen Erfordernisse erteilt.
- b) Alle Arbeitnehmer, die Zugang zum Internet haben, können den www-Dienst nutzen. Die Nutzung weiterer Dienste kann vom Arbeitgeber genehmigt werden.
- c) Der Arbeitgeber kann den Zugriff auf bestimmte Internet-Inhalte und Internet-Seiten einschränken. Der Betriebsrat ist hierüber zu informieren.

2. Verwendung von Internet-Diensten

- a) Die Nutzung von Internet-Diensten muss – angesichts der hierfür erforderlichen Arbeitszeit und Nutzungskosten – in einem wirtschaftlichen Verhältnis stehen.
- b) Es dürfen keine Informationen bezogen werden, die sexistische, politisch-radikale, diskriminierende oder anderweitig rechtlich bedenkliche Inhalte enthalten. Es dürfen keine Informationen bezogen werden (z. B. Newsletter), die in regelmäßiger Frequenz automatische E-Mails auslösen, es sei denn, der Vorgesetzte aus dem Führungskreis 1 oder 2 hat die Befugnis hierzu erteilt. Es dürfen keine ausführbaren Programme bezogen werden, es sei denn, der Vorgesetzte aus dem Führungskreis 1 oder 2 hat die Befugnis hierzu erteilt.
- c) Bei Verdacht strafbarer Handlungen können der Vorgesetzte oder die Personalleitung ohne vorherige Kenntnis und Zustimmung des Benutzers Einsicht in die über die Internet-Nutzung erstellten Protokolle nehmen. Der Betriebsrat soll hiervon zuvor informiert, jedenfalls nachträglich unterrichtet werden. Satz 1 gilt entsprechend bei dem Verdacht des Missbrauchs des Internet-Dienstes; hier muss der Betriebsrat zuvor informiert werden und hat bei der Einsichtnahme ein Anwesenheitsrecht. Über den Zeitpunkt der Einsichtnahme hat der Arbeitgeber einen Vermerk zu erstellen, von dem eine Kopie vom Betriebsrat verwahrt wird. Für Auskünfte über Einsichtnahmen ist der Arbeitgeber zuständig.

3. Private Nutzung von Internetdiensten

Die private Nutzung des www-Dienstes ist unter Beachtung der in § 4 Abs. 2 genannten Grundsätze von Montag bis Freitag außerhalb der Arbeitszeit in angemessenem Umfang gestattet. Die Arbeit darf hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

§ 5 Qualifizierung

Der Arbeitgeber wird die Benutzer in unmittelbarem Zusammenhang mit der Einführung des Netzwerkes sowie der zur Verfügung gestellten Dienste in geeignetem Umfang durch Schulungen qualifizieren.

§ 6 Rechte des Betriebsrats

1. Informationsrechte

- a) Der Betriebsrat wird vom Arbeitgeber auf Wunsch ergänzend über die Anwendungsmöglichkeiten der Systeme unter den Voraussetzungen des § 80 BetrVG unterrichtet. Hierzu werden ihm auf Verlangen die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung gestellt.

- b) Der Betriebsrat kann zur Durchführung seiner Aufgaben aus dieser Betriebsvereinbarung externe Sachverständige unter den gesetzlichen Voraussetzungen hinzuziehen.
- c) Zur Durchführung seiner Aufgaben aus dieser Betriebsvereinbarung ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Betriebsrat im erforderlichen Umfang sachkundigen Auskunftspersonen (z. B. den Systemadministrator) zur Verfügung zu stellen.

2. Änderungen

- a) Änderungen der eingesetzten Software einschließlich Releasewechsel sowie der gegenwärtigen Funktionen bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats unter der Voraussetzung des § 87 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 6 BetrVG. Der Arbeitgeber informiert den Betriebsrat rechtzeitig über geplante Erweiterungen oder sonstige Änderungen der hier eingesetzten Software. Hierzu wird der Betriebsrat umfassend zu den beabsichtigten Maßnahmen unterrichtet.
- b) Änderungen der Hardware gemäß Anlage 3, die über deren Instandsetzung, oder Kapazitätserhöhung hinausgehen, werden dem Betriebsrat mitgeteilt.

3. Prüfungsrechte

Der Betriebsrat hat das Recht, den Betrieb des Netzwerkes sowie die zur Verfügung gestellten Netzwerk- und Internetdienste auf die Einhaltung dieser Vereinbarung hin zu überprüfen. Er erhält das Recht zur Einsichtnahme in Unterlagen, soweit es hierzu erforderlich ist. Der Betriebsrat darf stichprobenartig Einsicht in die Konfiguration (Anlage 2 b, Einschränkungen der Internetnutzung und Konfiguration des E-Mail-Servers) und Benutzerstammdaten (Anlage 1) vom Arbeitsplatz des Systemadministrators aus nehmen.

4. Ansprechpartner

Die Betriebspartner benennen jeweils zwei Ansprechpartner für die Umsetzung der Betriebsvereinbarung.

§ 7 Protokollierung und Kontrollfunktionen

- a) Die Einführung und Nutzung von E-Mail und Internet-Diensten dürfen nicht zur Überwachung und Kontrolle von Verhalten und Leistung der Benutzer herangezogen werden.
- b) Erfasst werden die in Anlage 2 aufgeführten Protokoll- und Verbindungsdaten.
- c) Die Protokoll- und Verbindungsdaten werden ausschließlich zu den folgenden Zwecken verwendet:

- Abrechnung der Internetnutzung für den Arbeitgeber,
- Gewährleistung der Systemsicherheit,
- Steuerung und Lastenverteilung im Netz und Optimierung des Netzes,
- Analyse und Korrektur von technischen Fehlern und Störungen,
- Missbrauchskontrolle,
- Reaktion bei Verdacht einer strafbaren Handlung.

Zu diesen Zwecken ist die Auswertung der Daten zulässig.

- d) Die Protokolle werden jeweils nach 60 Tagen gelöscht.
- e) Zugriff auf die Protokolle haben ausschließlich die Systemadministratoren. Ihnen ist eine Weitergabe personenbezogener Daten außer in den Fällen der §§ 1 Abs. 4 b, 3 Abs. 6 e, 4 Abs. 2 c dieser Betriebsvereinbarung untersagt.

§ 8 Systemadministratoren

Für die Verwaltung der Netzwerke, E-Mail-Intranet- und Internet-Systeme sind die vom Arbeitgeber zu benennenden Systemadministratoren zuständig. Jede personelle Änderung der Systemadministratoren muss dem Betriebsrat mitgeteilt werden.

Sie müssen mit den Bestimmungen des Fernmeldegeheimnisses im TKG (Telekommunikationsnetz) der LUKD-Gesetzgebung und den entsprechenden europäischen Richtlinien und den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vertraut sein und sind auf das Datengeheimnis gemäß § 5 BDSG zu verpflichten. Über alle personenbezogenen Informationen, die sie durch ihre Tätigkeit erhalten, haben sie Stillschweigen zu bewahren, soweit die Durchführung der Betriebsvereinbarung nichts anderes erfordert.

§ 9 Bekanntmachung

Der Arbeitgeber wird diese Betriebsvereinbarung nebst Anlagen den nach § 1 erfassten Arbeitnehmern in geeigneter Weise bekannt machen.

§ 10 In-Kraft-Treten und Kündigung

Diese Betriebsvereinbarung tritt ab dem 19. 1. 2001 in Kraft. Sie ist mit einer Frist von 3 Monaten kündbar, jedoch frühestens zum 31. 12. 2001. Bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung wirkt diese Betriebsvereinbarung nach.

Für den Arbeitgeber

Für den Betriebsrat