

## Checkliste für eine **WORKATION**

Sind Beschäftigte mobil tätig, benötigt diese Arbeitsform eine klare Abstimmung zwischen Arbeitgebern und Beschäftigten. Das heißt, grundsätzlich sollten Regelungen zur mobilen Arbeit (ob im In- oder Ausland) – wenn sie nicht bereits Bestandteil eines Tarifvertrages sind – im Arbeitsvertrag oder einer Betriebsvereinbarung getroffen werden.

Die folgenden Punkte sollten dabei beachtet werden:

- Wie ist der mobile **Arbeitsplatz** (Hard- & Software, Tools usw.) **ausgestattet**?

Notizen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Wie werden die **Arbeitsmittel transportiert** und bei Nicht-Gebrauch und/ oder kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes **aufbewahrt**?

Notizen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Wie werden die **Kosten erfasst** während der Workation?

Notizen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Dürfen die Arbeitsmittel **privat genutzt** werden?

Notizen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Wer haftet bei **Verlust/Diebstahl/Schäden von Arbeitsmitteln**? Wie kann ein sicherer Transport durch den Arbeitnehmer (z. B. Schutz vor Stürzen, Unfällen, Wasser, Hitze usw. von Geräten und Informationen) festgelegt werden?

Notizen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Wer trägt das **Gehaltsrisiko**, wenn kein Arbeiten möglich ist?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Wie erfolgt die **Arbeitszeiterfassung**?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Wie können **Erreichbarkeiten** und **Arbeitszeiten** festgelegt werden?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Sollen **Bearbeitungsfristen** und/oder konkrete Aufgaben festgehalten werden?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Besteht eine **Rückkehrpflicht**, wenn die Arbeit durch äußere Einflüsse beeinträchtigt wird (bei z. B. Technischen Störungen etc.)?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Wann und wie kann/ soll die **mobile Arbeit beendet** werden?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Klare Meldewege definieren und Ansprechpartner im Unternehmen benennen

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Sind alle rechtlichen Fragen geklärt, u.a. Arbeitsrecht, Arbeitserlaubnis/Visum, Gehaltsbesteuerung, Steuerrecht/Sozialversicherung (A1 Bescheinigung), (Auslands-) Krankenversicherung?

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Verpflichtende Sicherheitsrichtlinie

Der Datenschutz und die Datensicherung sollten in einer gesonderten Sicherheitsrichtlinie geregelt werden. Denn der Datenschutz und die Datensicherheit sind bei der mobilen Arbeit – vor allem aus dem Ausland – herausfordernd. Arbeitgeber sollten daher alle relevanten Sicherheitsmaßnahmen in einer verpflichtenden Sicherheitsrichtlinie dokumentieren und ihren Beschäftigten zur verpflichtenden Umsetzung übergeben. Denn nur wer weiß, wo welche Gefahren lauern können und wie man diese so gut wie möglich vermeiden kann, kann sich auch entsprechend schützen.



## Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

- **Gewährleistung des Datentransfer** nach Art. 44 ff. DSGVO im Ausland  
(In allen EU-Ländern und den EWR-Ländern gilt die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Und auch Länder mit Angemessenheitsbeschluss verfügen über einen vergleichbaren Datenschutz. Problematisch wird es für Arbeitgeber in Ländern ohne vergleichbaren Datenschutz. Denn sie müssen den sicheren Datentransfer (nach Art. 44 ff. DSGVO) gewährleisten können. Ist das nicht der Fall, liegt ein Verstoß gegen die DSGVO vor.)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Schaffung eines Sicherheitsniveau** vergleichbar mit dem im Unternehmen (z. B. Hardware muss über datenschutzrechtliche Sicherheitsanforderungen verfügen)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Notwendige Arbeitsgeräte** zur Verfügung stellen (Arbeit auf privaten Geräten ausdrücklich untersagen, da wichtige Kontrollmaßnahmen dort nicht möglich sind)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### Informationen und Daten

- Leitfaden für das **sichere Sammeln, Speichern, Versenden und Vernichten von Informationen** (in Papierform und in IT-Systemen) außerhalb des Unternehmens

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Sichere Kommunikationswege** schaffen (z. B. Regelung um vertrauliche Informationen in öffentlichen Räumen zu vermeiden sowie unterwegs sicher vernichten zu können)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Verhalten bei einem **Hackerangriff** (erste Schritte für den Arbeitnehmer definieren z. B. IT-Abteilung melden, Passwörter ändern etc.)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### Technisches Equipment

- Schutz durch **Konfiguration und Sichtschutz** des technischen Equipments vor Zugriff Dritter

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Externer Speicher** um bei Schäden Verlust keine Daten zu verlieren

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Verschlüsselung** der mobilen Geräte und VPN-Verbindung für Einwahl in IT-Infrastruktur

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Definition des Vorgehens im **Umgang mit fremden IT-Systemen und -Netzen** (Rücksprache mit der IT-Abteilung zur Prüfung der Wahrung einer notwendigen Sicherheit)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Definition des Vorgehens bei **Verlust von Daten und Geräten** (z.B. unverzügliche Meldung durch Beschäftigten – Ändern von Passwörtern, Sperren von Zugängen etc.)

Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Zusammengestellt von Sabine Hockling.*



*Wir übernehmen keine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der über uns verbreiteten Rechtsinhalte. Insbesondere ersetzen die Beiträge grundsätzlich nicht eine fachkundige Rechtsberatung.*