

# Nutzungsanweisung:

## Sorgsamer Umgang mit firmeneigenen elektronischen Geräten (z.B. Smartphones, Tablets und Laptops, Kameras usw.)

### Zweck und Geltungsbereich

Diese Arbeitsanweisung dient dem sicheren und verantwortungsvollen Umgang mit firmeneigenen elektronischen Geräten wie beispielsweise Smartphones, Tablets und Laptops. Sie gilt für alle Mitarbeiter, die diese Geräte nutzen, und soll Schäden, Datenverlust sowie Sicherheitsrisiken für die Nutzer verhindern.

### I. Allgemeine Verhaltensregeln

---

#### A. Sorgfältiger Umgang:

- Geräte sind jederzeit pfleglich zu behandeln. Vermeide Stöße, Schläge und Stürze.
- Halte die Geräte sauber und frei von Schmutz und Flüssigkeiten.

---

#### B. Private Nutzung:

- Die private Nutzung firmeneigener Geräte ist nur nach Absprache mit der Geschäftsleitung und lediglich bei Smartphones erlaubt.
- Installationen privater Apps oder Software sind auf allen anderen Geräten aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.  
*Ausgenommen sind Mitarbeiter mit Reisetätigkeit (Vorarbeiter, Bauleiter).*
- Die private Nutzung, sofern Sie durch die Geschäftsleitung oder die Ausnahmeregelung gestattet ist, sollte sich auf Unterhaltungs-Apps (YouTube, Netflix etc.) beschränken und darf die Funktion und Einsatzbereitschaft des Gerätes nicht negativ beeinflussen (z.B. Speicherplatz voll, Datenvolumen aufgebraucht etc.).
- Abschnitt C bleibt hiervon unberührt.

---

#### C. Weitergabe an Dritte:

- Die Überlassung an Dritte, auch nur kurzzeitig, z.B. an Familienmitglieder ist untersagt. Dies gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich für HomeOffice-Geräte

### II. Transport und Aufbewahrung

---

#### A. Transport:

- Nutze ausschließlich gepolsterte Transporttaschen oder Rucksäcke, um Schäden zu vermeiden.
- Achte darauf, dass die Geräte beim Transport ausgeschaltet oder im Energiesparmodus sind.

---

#### B. Sichere Aufbewahrung:

- Lasse Geräte niemals unbeaufsichtigt in öffentlichen Bereichen oder Fahrzeugen.
- Bei längerer Nichtnutzung (Urlaub/Krankheit) sind Geräte sicher in abschließbaren Schränken zu verstauen.

## **III. Schutzmaßnahmen und Sicherheit**

---

### A. Passwortschutz und Authentifizierung:

- Jedes Gerät muss durch ein starkes Passwort oder eine biometrische Authentifizierung (z. B. Fingerabdruck, Gesichtserkennung) gesichert sein.
  - Passwörter sind geheim zu halten und nicht weiterzugeben.
- 

### B. Updates und Sicherheitssoftware:

- Software- und Sicherheitsupdates müssen regelmäßig durchgeführt werden.
  - Antivirenprogramme und Firewalls dürfen nicht deaktiviert werden.
- 

### C. Datenverschlüsselung:

- Alle vertraulichen Daten sind zu verschlüsseln.
- Datenträger (z. B. USB-Sticks) dürfen nur nach Freigabe durch die IT-Verantwortlichen genutzt werden.

## **IV. Nutzung und Pflege der Geräte**

---

### A. Allgemeine Nutzung:

- Verwende ausschließlich vom Unternehmen bereitgestellte Ladegeräte und Zubehör.
  - Vermeide Überhitzung, indem Du Geräte nicht direkter Sonneneinstrahlung aussetzt oder auf andere Wärmequellen legst.
- 

### B. Reinigung und Wartung:

- Reinige Bildschirme und Gehäuse regelmäßig mit für diesen Zweck geeigneten Reinigungstüchern.
- Stelle sicher, dass keine Flüssigkeiten in die Anschlüsse gelangt.

## **V. Umgang mit Verlust oder Diebstahl**

---

### A. Meldung und Vorgehen:

- Verluste oder Diebstähle sind umgehend der IT-Abteilung zu melden.
- Die IT-Abteilung veranlasst sofortige Sicherheitsmaßnahmen (z. B. Fernlöschung der Daten, orten des Gerätes).
- Bei Diebstahl ist eine Anzeige bei der Polizei erforderlich. Zu diesem Zweck werden die Angaben an die Personalabteilung weitergegeben, die dann Anzeige erstattet und bei eventuellen Rückfragen auf dich zu kommt.



## **VI. Rückgabe bei Ausscheiden aus dem Unternehmen**

---

### **A. Geräterückgabe:**

- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle firmeneigenen Geräte vollständig und in funktionsfähigem Zustand zurückzugeben.
  - Lösche alle privaten Daten und Zugangsdaten
  - Solltest Du Gerätewörter oder Sperrcodes verwendet haben, teile sie der IT-Abteilung bei Übergabe mit.
- 

### **B. Prüfung und Übergabe:**

- Die Geräte werden von der IT-Abteilung auf Vollständigkeit und Funktion geprüft.
- Schäden oder fehlendes Zubehör werden dokumentiert und gemeldet.

## **VII. Schulung und Verantwortlichkeit**

---

### **A. Mitarbeiterschulung:**

- Alle Mitarbeiter sind regelmäßig im sicheren Umgang mit firmeneigenen Geräten zu schulen.
  - Sicherheitsrisiken und Datenschutzbestimmungen sind Bestandteil der Schulungen.
- 

### **B. Arbeitgeberverantwortung:**

- Unser Unternehmen stellt dir geprüfte Arbeitsmittel zur Verfügung, die nach geltenden DIN-VDE-Normen in der EU genutzt werden dürfen
- Alle Geräte tragen das CE-Siegel und ggf. GS/TÜV-Siegel und sind entsprechend zugelassen
- Alle Geräte sind entweder Originalverpackte Neugeräte oder in technisch und optisch einwandfreie Bestandsgeräte
- Alle Geräte sind von einem externen Prüfer abgenommen

Damit ist sichergestellt, dass von den ausgegebenen Arbeitsgeräten keine, sofern von uns beeinflussbar, keine Gefahren für unsere Mitarbeiter ausgehen und ein möglichst zuverlässiger Gebrauch sichergestellt ist.

### **C. Mitarbeiterverantwortung**

- Jeder Mitarbeiter ist für den sorgsamen Umgang mit den ihm zugewiesenen Geräten verantwortlich.
- Beschädigungen der Geräte (Display- oder Kabelbrüche, aufquellende Akkus, ständiges Überhitzen) oder schützenden Teilen (Schutzfolien, Hüllen usw.) ist sofort bei der IT anzugeben. Dies dient dem Schutz des Bedieners, dem Gerät und, bei schweren optischen Mängeln der Außendarstellung des Unternehmens.

## **VIII. Konsequenzen bei Verstößen**

Verstöße gegen diese Nutzungsrichtlinie können, sofern sie grobfahrlässig oder absichtlich erfolgt sind und/oder die wirtschaftliche bzw. die Datensicherheit des Unternehmens gefährden, arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, einschließlich Abmahnungen und Schadensersatzforderungen.



## **IX. Inkrafttreten und Gültigkeit**

Diese Arbeitsanweisung tritt am 01.08.2025 in Kraft und gilt bis auf Weiteres. Änderungen und Ergänzungen werden schriftlich mitgeteilt.

