

## **Einwilligungserklärung für die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme am Arbeitsplatz**

.....

(Name, Vorname)

1. Ich bestätige den Erhalt und die Kenntnisnahme der Richtlinie für die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme am Arbeitsplatz, Version 1.0 und verpflichte mich zu ihrer Einhaltung.
2. Mir ist bekannt, dass es keine Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung der elektronischen Kommunikationssysteme gibt. Dies bedeutet, dass auch die private Nutzung der Dienste gemäß Nr. 7 der Richtlinie ausgewertet und kontrolliert werden kann.
3. Für den Fall einer privaten Nutzung von Internet und E-Mail willige ich in die Protokollierung und Auswertung auch dieser Inhalte im Umfang nach Nr. 7 der Richtlinie ein.
4. Ich kann die in Nr. 3 genannte Einwilligung jederzeit mit Wirkung in die Zukunft widerrufen. Ab dem Erlöschen der Einwilligung ist mir die private Nutzung von Internet und E-Mail untersagt.
5. Im Falle von Verstößen – insbesondere gegen die in Abschnitt 5 der Richtlinie genannten Regelungen - kann Sana die Erlaubnis zur Nutzung von Internet und E-Mail generell oder für private Zwecke widerrufen.
6. Mir ist bewusst, dass private E-Mails und Daten, die auf den Servern der Sana IT Services GmbH gespeichert wurden, aufgrund technischer Sicherungsmechanismen (sog. Backups) nicht mehr selektiv löscher sind, sobald sie in den Sicherungszyklus eingeflossen sind.

Private Daten werde ich auf dem PC oder Notebook lokal oder, soweit eine lokale Speichermöglichkeit nicht besteht, auf dem Server in einem als „privat“ gekennzeichneten Ordner ablegen. Private E-Mails werde ich im E-Mail-System in einem als „privat“ gekennzeichneten Ordner ablegen.

Ich kann damit jedoch nicht vermeiden, dass für diese Daten oder E-Mails ggf. bereits zuvor eine automatische Sicherung erfolgte.

Vor dem Ausscheiden besteht meinerseits die Möglichkeit, die Daten und E-Mails, die von mir in den als "privat" gekennzeichneten Ordnern abgelegt wurden, eigenständig zu löschen. Ich kann jedoch nicht verlangen, dass private Daten und E-Mails, die zuvor durch automatische Sicherungen gesichert wurden, mit meinem Ausscheiden endgültig und vollständig gelöscht werden.

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift des Mitarbeiters)