

Derzeit werden immer mehr Deutsche ins Homeoffice geschickt. Für viele ist das Neuland. In unserer Serie *#Homeoffice wegen Corona* geben wir Ihnen ein paar Tipps* an die Hand, damit die Arbeit von zu Hause aus gelingt.

**Es handelt sich dabei nicht um rechtsverbindliche Aspekte.*

Teil VII: IT-Sicherheit und Datenschutz – auch zu Hause

Die Arbeit im Homeoffice stellt uns nicht nur bei der Organisation von Meetings und Absprachen sowie der Einrichtung des Arbeitsplatzes vor große Herausforderungen. Denn einerseits sehen wir uns momentan in der Lage unsere Gesundheit zu schützen, sowie eine Überlastung des Gesundheitssystems in Deutschland vorzubeugen. Andererseits müssen wir nach wie vor auch unsere Netze und Daten vor Viren und anderen Gefahren schützen. Daher gelten sowohl für die Arbeit im Büro als auch jetzt im Homeoffice weiterhin alle Aspekte der IT-Sicherheit aber auch des Datenschutzes.

Alle Regeln zur Informationssicherheit und zum Datenschutz, die im Büro gelten, müssen ebenfalls auch im Homeoffice eingehalten werden. Hierbei sollten neben den Vorschriften des geltenden Rechts, wie die Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz, auch alle Regeln des Arbeitgebers (beispielsweise Konzeptionen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit) weiterhin eingehalten werden.



Tipp 24: Im Homeoffice gelten dieselben Regeln zur Informationssicherheit und Datenschutz wie im Büro

Insbesondere aber nicht nur bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sollten durch technische und organisatorische Maßnahmen Vorkehrungen zum Einhalten getroffen werden.

Einrichtung des Arbeitsplatzes

Zur Einrichtung des Arbeitsplatzes zu Hause sollten Maßnahmen ergriffen werden, welche ein Sicherheitsniveau erreichen, das dem eines Büros entspricht. Der Bildschirm oder Laptop sollte so positioniert sein, dass Familienmitglieder und weitere Personen keinen Einblick haben.



Tipp 25: Zum Schutz vor unberechtigten Einblicken kann eine entsprechende Aufstellung der Bildschirme oder eine Blickschutzfolie genutzt werden.

Weiterhin haben Arbeitnehmer im Homeoffice sicherzustellen, dass keine unberechtigten Personen Zugang zu den im Zusammenhang mit der Tätigkeit verarbeiteten Daten erhalten. Dies gilt insbesondere für Personen, die sich während der Arbeit in unmittelbarer Nähe des Beschäftigten aufhalten, wie z. B. Ehepartner und Kinder. Ebenfalls dürfen Firmengeräte nicht von anderen Personen oder Familienmitgliedern verwendet werden.



Tipp 26: Sperren Sie ihren Computer mit der Bildschirmsperre (Windowstaste + L). Auch wenn Sie den Arbeitsplatz nur kurzzeitig verlassen.

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen sollten ebenfalls Türen und Fenster verschlossen sein, um Dritten keine Chance zu geben Zugriff auf Daten und Informationen zu erhalten.

Umgang mit Ausdrucken

Während der Arbeit im Homeoffice sollten Ausdrücke prinzipiell vermieden werden. Wenn der Einsatz von Papierunterlagen notwendig ist, dürfen diese nicht offen herumliegen. In jedem Fall muss darauf geachtet werden, dass dienstliche Unterlagen nicht in unberechtigte Hände gelangen oder z. B. von Kindern als Malpapier verwendet werden. Um einen angemessenen Schutz zu gewährleisten sollten die Unterlagen in abschließbaren Schränken oder Schubladen verschlossen aufbewahrt werden.

Wenn Ausdrücke nicht mehr genutzt werden, sind diese datenschutzgerecht zu entsorgen. Das bedeutet, dass diese nicht über den Hausmüll oder die Papiertonne entsorgt werden können. Eine datenschutzgerechte Entsorgung kann beispielsweise durch einen Aktenvernichter mit einer Schnittgröße von 25 x 6 mm erreicht werden (DIN 66399).



Tip 27: *Steht kein Aktenvernichter zur Verfügung sollten die Unterlagen verschlossen aufbewahrt und zu einem späteren Zeitpunkt in der Arbeitsstätte vernichtet werden.*

Datenspeicherung

Das Speichern von Daten sollte bei der Arbeit im Homeoffice möglichst auf den Servern bzw. den IT-Systemen des Betriebs erfolgen. Dazu muss natürlich eine Internet-Anbindung (VPN) an die zentralen IT-Systeme des Unternehmens bestehen. Wenn dies aus organisatorischen oder technischen Gründen nicht möglich ist, sollten die Daten auf allen verwendeten Datenträgern verschlüsselt werden. Hierbei ist generell zu beachten, dass Privatrechner nicht über VPN ins Firmennetzwerk verbunden werden sollten.

Für die Einrichtung eines VPN-Clients haben wir hier eine kleine Hilfestellung für Sie: [Mein eigener VPN-Client](#)

Telefonate und Weiterleitung von E-Mails

Dienstliche Telefonate mit vertraulichen Inhalten oder Personenbezug dürfen nur geführt werden, wenn das Mithören Dritter ausgeschlossen werden kann. Aus Datenschutzgründen und aufgrund einer strikten Trennung von privaten und dienstlichen Tätigkeiten sollte keine Weiterleitung von E-Mails auf private Adressen eingerichtet werden.



Tipp 28: Bei Fragen oder Problemen sollte, wenn vorhanden, stets die IT-Administration bzw. der ,
Datenschutzbeauftragte des Unternehmens kontaktiert werden.

Sie haben noch Fragen oder sind sich unsicher?

Dann besuchen Sie doch gerne unser kostenfreies Webinar zum Thema IT-Sicherheit.

Leitfaden zur Durchführung von IT-Sicherheitsmaßnahmen

Datum: Dienstag, 5. Mai 2020

Zeit: 14:00 - 16:30

Registrierungs-URL:

<https://awsi.clickmeeting.com/leitfaden-zur-durchfuhrung-von-it-sicherheitsmasnahmen/register>

Raum-URL:

<https://awsi.clickmeeting.com/leitfaden-zur-durchfuhrung-von-it-sicherheitsmasnahmen>