



CHECKLISTE: Verhaltenstipps für das Homeoffice

Beachten Sie diese Anforderung	Das hat es damit auf sich	Eingehalten bzw. umgesetzt?
Angemessener Schutz ist an jedem Arbeitsplatz erforderlich.	Nicht nur am Arbeitsplatz im Büro gelten die Anforderungen zum Schutz personenbezogener Daten. Auch im Homeoffice haben die Regelungen Geltung. Können Sie etwas nicht umsetzen oder funktioniert etwas nicht, sprechen Sie die zuständigen Kollegen an.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Setzen Sie auf Vertraulichkeit.	Egal ob Telefonate oder Videokonferenzen, achten Sie darauf, dass Unbefugte nichts mithören können. Unbefugte sollten zudem nicht sehen oder lesen können, was sie nichts angeht. Dabei ist klar: Zu den Unbefugten zählen auch Angehörige, Bekannte, Mitbewohner oder Gäste.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Die eingesetzte Technik muss sicher sein.	Die IT-Abteilung hat die Technik und etwa Arbeitsmittel so ausgewählt und konfiguriert, dass diese sicher genutzt werden können. Deaktivieren Sie keine Schutzmaßnahmen und ändern Sie keine Einstellungen. Ist das aus Ihrer Sicht erforderlich, stimmen Sie das Vorgehen mit der IT-Abteilung ab, und zwar vorab.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sichern Sie Ihr WLAN ab	Ihr Internetrouter sollte ein aktuelles Modell sein. Nutzen Sie WLAN, sollten Sie hier auf Verschlüsselung mit WPA2 oder WPA3 setzen. Auch ein starkes WLAN-Passwort ist eine unerlässliche Schutzmaßnahme.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Alle Updates müssen installiert werden.	Werden Ihnen für Ihre Arbeitsmittel Updates bereitgestellt, dürfen Sie entsprechende Installationsanweisungen nicht ignorieren oder ablehnen. Updates bei Firmware, Hard- und Software schließen meist Sicherheitslücken und müssen sein.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Es gibt nur eine sichere Verbindung ins Unternehmensnetzwerk.	Um sich mit dem Unternehmensnetzwerk zu verbinden und beispielsweise das Intranet aufzurufen oder E-Mails abzugleichen, verwenden Sie ausschließlich die zur Verfügung gestellte VPN-Software. Diese verschlüsselt den Datenverkehr und bietet Schutz vor Unbefugten, wenn Daten ausgetauscht werden.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Setzen Sie nicht auf Workarounds.	Prozesse und Vorgaben haben ihren Sinn und Zweck. Versuchen Sie nicht, diese zu umgehen. Work-arounds können schnell nach hinten losgehen, gerade wenn dadurch Schützenswertes in Gefahr gebracht wird	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Behalten Sie Anmeldeinformationen für sich.	Benutzername und Passwort, aber auch Codekarten oder Dongles sind nur für Sie bestimmt. Diese dürfen Sie nie an andere weitergeben. Kommen sie Ihnen abhanden, melden Sie das unverzüglich der IT-Abteilung.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



Schützenswertes ist stets zu schützen.	Bei längerer Abwesenheit lassen Sie nichts Schützenswertes herumliegen. Verlassen Sie den Arbeitsplatz, sperren Sie den Computer, etwa mit „Windows-Taste + L“.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ihre Geräte dürfen nur von Ihnen genutzt werden.	Lassen Sie andere nicht mit Ihrem Notebook oder Smartphone arbeiten. Das gilt auch für Familienangehörige oder Freunde. Schließlich besteht auch hier das Risiko, dass unbefugt Schützenswertes zur Kenntnis genommen werden kann. Außerdem kann falsches Verhalten zu Schäden führen. Für diese müssen Sie geradestehen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schützenswertes entsorgen Sie im Büro.	Egal ob Notizen, Dokumente oder ausgedruckte E-Mails, sind schützenswerte Informationen enthalten, müssen Sie eine ordnungsgemäße Vernichtung sicherstellen, bevor Sie diese etwa im Papiermüll entsorgen. Lassen Sie sich die Nutzung eines eigenen Schredders freigeben. Ansonsten entsorgen Sie Unterlagen, wenn Sie das nächste Mal im Büro sind.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Unregelmäßigkeiten sind zu melden.	Haben Sie Unregelmäßigkeiten festgestellt oder kommt Ihnen etwas seltsam vor, informieren Sie schnellstens die IT-Hotline.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Scannen Sie diese Dokumente ebenfalls und legen Sie diese im DSMS entsprechend ab.
Somit können Sie die Unterlagen immer wieder nutzen.

Bei Fragen zur Umsetzung kommen Sie gern auf mich zu.

Detlef Riese
Datenschutzbeauftragter