

Die 10 wichtigsten Datenschutzregeln im Homeoffice - Was sollten Arbeitgeber berücksichtigen?

Verhaltensregeln

Ich stelle meinen Mitarbeitern hilfreiche Regeln (wie mit nachfolgender Übersicht) zur Arbeit im Homeoffice zur Verfügung.

Notfallpläne und Risikomanagement

Ich erstelle und überprüfe regelmäßig Notfallpläne für unterschiedliche Ereignisse (z.B. der Ausfall eines Servers). Bereits identifizierte Risiken nehme ich in mein Risikomanagement auf.

Entsorgung gedruckter Dokumente

Ich habe meinen Arbeitnehmern die Regelungen zur Entsorgung gedruckter Dokumente oder Papiere mitgeteilt.

Externe Datenträger

Ich habe eine Richtlinie zur Nutzung externer Datenträger aufgestellt und meine Arbeitnehmer darüber informiert.

Nutzung privater Geräte

Ich habe Regelungen zur Nutzung privater Geräte, wie z.B. Smartphones oder Drucker aufgestellt und meine Arbeitnehmer über den Umgang informiert.



Ein sicherer Zugang

Als Arbeitgeber gewähre ich einen sicheren Zugang ins Firmennetzwerk für meine Arbeitnehmer (z.B. über VPN).

Geschulte Mitarbeiter

Meine Mitarbeiter sind für den Umgang mit Hard- und Software im Homeoffice sensibilisiert. Darüber hinaus kennen meine Mitarbeiter entsprechende Verhaltensregeln und Richtlinien.

Zentrale Steuerung

Die bereitgestellte IT-Ausstattung steuere ich auch für den Einsatz im Homeoffice über eine zentrale Unternehmenspolicy. Meine Mitarbeiter sind über den Umgang mit Firmen-Hard- und Software unterrichtet.

Auftragsverarbeitung

Ich stelle in den vertraglichen Vereinbarungen mit meinen Partnern und Kunden sicher, dass ich als Auftragnehmer personenbezogene Daten auch im Homeoffice verarbeiten kann.

Systeme zur Zusammenarbeit

Ich nutze datenschutzrechtlich überprüfte und sichere Systeme oder Applikationen zur Online-Zusammenarbeit und für Teammeetings meiner Mitarbeiter.

Die 5 wichtigsten Datenschutzregeln im Homeoffice - Was sollten Mitarbeiter berücksichtigen?

Clean Desk Policy analog und digital

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes lasse ich keine vertraulichen Dokumente offen liegen. Sollten gedruckte Dokumente vorliegen, lege ich sie entweder in einem verschließbaren Schrank ab oder vernichte sie nach Gebrauch. Notebook und Diensthandy verstaue ich bei Abwesenheit idealerweise auch in einem abschließbaren Schrank. Digitale Dokumente speichere ich nicht lokal, sondern auf dem Firmennetzlaufwerk.

Kommunikation

Ich benutze nur die mit meinem Arbeitgeber vereinbarten Kommunikationsmittel und nutze für Dienstgespräche keine ungesicherten privaten Endgeräte. Sensible Diensttelefonate führe ich in einem Raum ohne weitere Mithörer. Außerdem leite ich keine Firmenemails an private E-Mail Adressen weiter.

Ein sicherer Arbeitsplatz

Mein Arbeitsplatz befindet sich, wenn möglich, in einem separaten Zimmer. Falls ich doch mal in der Öffentlichkeit arbeite, nutze ich eine Sichtschutzfolie für mein Notebook, damit Unbefugte keine vertraulichen Informationen einsehen können.

IT-Ausstattung

Ich halte mich an die Firmenrichtlinien und Vorgaben bezüglich der beruflichen und privaten Nutzung von Firmeneigentum (bspw. IT-Hardware wie Notebooks und Smartphones). Zudem verwende ich sichere Kennwörter gemäß der Passwortrichtlinie des Arbeitgebers.

Bildschirmsperrung

Das Notebook oder der PC sollte über eine automatische Bildschirm Sperre verfügen. Zudem sperre ich bei jedem Verlassen des Raumes den Bildschirm manuell.

