# Datenschutz im Home-Office

# Checkliste für die Wahrung des Datenschutzes im Home-Office

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bereich | Maßnahme | Inhalt |
| 1. Organisation der Informationssicherheit | Erstellung einer Sicherheitsrichtlinie bzw. Regelungen für die mobile IT-Nutzung und Telearbeit | * Kommunikationsarten (E-Mail, Internet, Fax, Mobiltelefon) * Datenklassifizierung: Welche Daten dürfen wie das Unternehmen verlassen? * Sicherheitsanforderungen festlegen (z. B. Regelungen zu Datensicherung, Virenschutz, Firewall, Verschlüsselungsoption (in jedem Fall bei sensiblen Daten) * Wege der Datenübermittlung oder des Zugriffs: VPN, E-Mail, mobile Datenträger (USB), Ausdrucke * Vernichtung Papier und elektronische Datenträger * ggf. Regelungen zu Fernwartung * Aushändigung der Richtlinie an betroffene Mitarbeiter |
|  | Erstellung eines Sicherheitskonzepts für Tele- bzw. Heimarbeit | * Benennung von Sicherheitszielen * Schutzbedarf der bearbeiteten Informationen und diesbezüglichen Risiken |
| 2. Personalsicherheit | Einweisung der Tele- / Heimarbeiter | * Einweisung der Telearbeiter * Mitarbeiterschulungen, Sensibilisierungen z. B. zum Umgang mit ausgedruckten Dokumenten |
| 3. Asset Management | Dokumentation der Ausgabe und Rücknahme von unternehmenseigener IT (z. B. Laptop, Drucker) an und von dem jeweiligen Mitarbeiter |  |
|  | Ggf. Vereinbarung eines Zutrittsrechts zum Heimarbeitsplatz zur Durchführung von Kontrollen und Zugriff auf Dokumente |  |
| 4. Zugriffskontrolle | Identifizierungs- und Authentisierungsmechanismus |  |
|  | Protokollierung | * Authentisierungen * Zugriffe * Veränderungen * Administratortätigkeiten * Fehler |
|  | Administrationsrechte | * Regelungen und Kontrolle * Einschränkung der Benutzerumgebung für den Mitarbeiter |
| 5. Kryptogramme | Verschlüsselung | * Mobile Endgeräte * Mobile Datenträger * E-Mails |
| 6. Physische und Umgebungssicherheit | Arbeitsplatz-Sicherungsmaßnahmen | * Wer ist zutrittsberechtigt? * Welche Sicherungsmaßnahmen gibt es? |
|  | Clean-Desk-Policy | * Gedruckte Dokumente vor Einsicht Unbefugter schützen |
|  | Bildschirm | * Einstellung passwortgeschützter automatischer Bildschirmschoner |
| 7. Betriebssicherheit | Updates | * Installiert und aktuell |
|  | Virenschutz | * Installiert und aktuell |
|  | Firewall | * Aktiviert |
|  | Bootschutz | * Aktivierung empfehlenswert |
|  | Datensicherung | * Regelungen und Kontrolle |
| 8. Kommunikationssicherheit | Trennung von Daten | * Trennung privater Daten von unternehmenseigenen Daten |
| 9. Compliance | Beauftragung von Freien Mitarbeitern | * Ggf. Abschluss eines Auftragsverarbeitungs-Vertrages |