

MUNKER

Datenschutz 

MITARBEITERINFO

DATENSCHUTZ IM HOMEOFFICE

Darauf sollten Sie jetzt bei der Arbeit in
sporadisch eingerichteten Homeoffices achten.

Ihr Experte für Datenschutz und Datensicherheit.

www.munker.info

Datenschutz im Homeoffice

Normalerweise sollte bei der Arbeit im Homeoffice sichergestellt sein, dass dabei das gleiche Datenschutzniveau eingehalten werden kann wie bei der Arbeit am Arbeitsplatz im Büro. Normalerweise haben Arbeitgeber auch ausreichend Zeit, sich um die Ausstattung und Einrichtung eines Homeoffices beim Mitarbeiter zu kümmern und die notwendigen Regelungen umzusetzen.

Um die Gefahr von Infektionen durch den Coronavirus zu dämmen und Mitarbeitern im Verdachtsfall die Arbeit in häuslicher Quarantäne zu ermöglichen, sind Unternehmen heute wo immer es geht dazu angehalten, die Arbeit von zu Hause aus schnell und unkompliziert zu ermöglichen. Diese Ausnahmesituation befreit natürlich nicht von den Vorgaben der DSGVO.

Wir geben Ihnen ein paar einfache Tipps und Hinweise, mit denen Mitarbeiter dazu beitragen können, unnötige Datenpannen zu vermeiden und Imageschäden abzuwenden.

1) Der Arbeitsplatz

Wenn es räumlich machbar ist, sollte das Notebook und die Arbeitsunterlagen und Notizen in einem eigenen Raum "aufgebaut" werden, der für den Zeitraum der Arbeit von zu Hause zur Sperrzone für Kinder und Besucher wird. Denken Sie bitte daran, dass Informationen aus dem Betrieb für alle Familienmitglieder unter Verschluss bleiben sollten, das gilt besonders für Angehörige von zur beruflichen Verschwiegenheit verpflichteten Berufen. Arbeiten Sie nicht von der Couch aus oder am Küchentisch. Gibt es räumlich keine Alternative, achten Sie darauf, dass der Einblick auf den Bildschirm nicht möglich ist, und halten Sie Unterlagen und Notizen immer verdeckt. Aktivieren Sie einen passwortgeschützten Bildschirmschoner, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen. Auch Sichtschutzfolien an den Monitoren können hier gute Dienste leisten.

2) Die Technik

Optimalerweise sollte die Arbeit auf einem Firmennotebook und mit einem Firmen-Smartphone durchgeführt werden. Steht beides nicht zur Verfügung muss unbedingt darauf geachtet werden, dass berufliche und private Datenbestände nicht vermischt werden. Speichern Sie beispielsweise die beruflich genutzten Daten auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte, nicht auf der Festplatte des Privatrechners. Nutzen auch andere Familienmitglieder das Gerät, denken Sie unbedingt daran die Dokumente zu schließen und den USB-Stick zu entfernen, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen. Optimal wäre, wenn Sie für berufliche Tätigkeiten einen eigenen Benutzeraccount auf dem Rechner anlegen (Ihre IT-Abteilung ist Ihnen sicher behilflich). Denken Sie auch daran, keine private Hardware an dienstliche PCs anzuschließen.

Leeren Sie regelmäßig den Papierkorb auf Ihrem Rechner, damit gelöschte Dokumente von weiteren Personen nicht mit einem einfachen Klick wieder hergestellt werden können. Auf dem Rechner sollten auch Firewall und Virens Scanner (mit aktuellen Updates) installiert sein. Der Rechner selbst sollte natürlich idealerweise verschlüsselt sein, vor allem falls es sich um ein Notebook handelt.

Sollten Sie ihr privates WLAN nutzen, sollte auch das selbstverständlich über eine verschlüsselte Verbindung erfolgen. Auch die Verbindung vom Homeoffice ins Büro sollte ausschließlich über eine verschlüsselte Verbindung erfolgen!



Datenschutz im Homeoffice

3) Papiermüll

Denken Sie daran, dass Altpapier bei der privaten Papierentsorgung einsehbar ist. Werfen Sie daher nur Notizen oder Ausdrucke weg, die vorher geschreddert wurden. Im Optimalfall steht Ihnen zu Hause ein Schredder zur Verfügung, dessen Schnipselgröße den Vorgaben Ihres Arbeitgebers entspricht. Ist das nicht der Fall können Sie das Papier z.B. in einem geschlossenen Karton aufbewahren und bei nächster Gelegenheit mit ins Büro zur Vernichtung nehmen.

4) Gespräche

Wenn Sie und Ihre Familie sich in häuslicher Quarantäne befinden oder Sie zur Betreuung von Kindern zu Hause bleiben, ist es wahrscheinlich nicht ganz einfach, heimliche Mithörer zu vermeiden. Versuchen Sie bitte trotzdem, Telefontermine hinter geschlossener Türe durchzuführen. Vielleicht können Sie Ihre Kinder für eine bestimmte Zeit zu den Nachbarn geben - natürlich nur, wenn das ohne erhöhtes Risiko möglich ist - oder Sie planen die Fernsehzeit nach Ihren Terminen und verpflichten die Kids zum "Kucken mit Kopfhörern".

Am Besten weisen Sie ihre Gesprächspartner zu Beginn der Konferenz / des Telefonats darauf hin, dass Sie ggf. kurz unterbrechen müssen, wenn der Nachwuchs dringend ein Glas Wasser braucht, dafür hat im Moment sicher jeder Ansprechpartner Verständnis. Mit etwas Kreativität und Organisation lässt sich diese Problematik sicher lösen.

5) Organisation im Homeoffice

Fertig mit der Arbeit? Wunderbar. Jetzt sollten Sie dringend darauf achten, dass Sie alle Unterlagen und Notizen wegräumen. Wenn Sie ein separates Arbeitszimmer zur Verfügung haben, kann dies ggf. verschlossen werden. An sonsten sollten die Unterlagen optimalerweise in einem absperribaren Schrank aufbewahrt werden, mindestens aber verdeckt in einer Aktentasche oder einem Koffer, so dass der Einblick "im Vorbeigehen" nicht möglich ist. Sollten Sie Ihren hauseigenen Drucker benutzen denken Sie bitte daran, sämtliche Unterlagen nach dem Ausdrucken aus dem Drucker zu entfernen.

Ein weiterer Hinweis an dieser Stelle: Falls Ihr Arbeitgeber als Dienstleister bzw. als Auftragsverarbeiter tätig ist, sollten Sie prüfen, ob die Arbeit aus dem Homeoffice nicht ggf. vertraglich vom Kunden untersagt ist.

6) Umgang mit Datenträgern

Der USB-Stick oder die externe Festplatte sollten so eingerichtet sein, dass die betrieblichen Daten darauf verschlüsselt und passwortgeschützt abgelegt sind. Ihre IT-Ansprechpartner können Ihnen dabei sicherlich helfen. Denken Sie daran, auch die Datenträger nach Feierabend mit den Papierunterlagen in eine Aktentasche zu stecken und diese optimalerweise unter Verschluss zu nehmen.

Optimalerweise speichern Sie sämtliche Daten auf den Systemen des Arbeitgebers. Dies setzt natürlich voraus, dass Sie per VPN darauf zugreifen können oder auf einem Terminserver arbeiten.



Datenschutz im Homeoffice

7) Telefon und Smartphone

Speichern Sie keine Telefonnummern oder sonstige Kontaktdaten mit Namensangabe auf privaten Geräten. Insbesondere bei der Nutzung privater Smartphones ist hier absolute Vorsicht geboten. Einige Apps, wie z.B. WhatsApp, greifen auf die gespeicherten Kontakte zu und nutzen diese Kontaktdaten.

Am Besten speichern Sie beruflich genutzte Telefonnummern nicht auf privaten Smartphones sondern wählen die Nummern bei der Arbeit im sporadischen Homeoffice direkt. Denken Sie daran, der Anrufverlauf auf Ihrem Telefon nach Beendigung der Arbeit mindestens täglich zu löschen.

Noch ein Wort zu WhatsApp: dieser Messenger kann im geschäftlichen Umfeld im Moment nicht datenschutzkonform genutzt werden.

Mit diesen Hinweisen möchten wir Ihnen und Ihren Mitarbeitern einen Leidfaden an die Hand geben, der auf die Schnelle die wichtigsten Dos und Don'ts erklärt. In einem Konzept für die Organisation von Heimarbeitsplätzen, das auf die dauerhafte Nutzung dieser Arbeitsplätze ausgerichtet ist, werden natürlich noch weitere Themen diskutiert und geregelt. Diese würden allerdings Ziel und Rahmen dieser Ausführungen sprengen.

Unser Notfallservice

Unternehmer, die Fragen zu den vorweg beschriebenen Regelungen oder zu grundlegenden Themen hinsichtlich des Datenschutzes im Zusammenhang mit der aktuellen Corona-Ausnahmesituation haben (aktuell gibt es z.B. Fragestellungen in der Hotellerie) können sich kostenfrei per E-Mail unter "datenschutz@munker.info" an unsere Spezialisten wenden, wir versuchen Ihre Anfragen gerne zu klären. Wir bitten um Verständnis, dass wir die Betreuung unserer Bestandskunden in den Vordergrund stellen und die Kapazitäten entsprechend einteilen.

