

SICHERES ARBEITEN IM HOMEOFFICE

Kurzpapier Nr. 1

- ◇ **Arbeiten Sie an einem geeigneten Ort**, an dem Daten sicher aufbewahrt werden
- ◇ **Nutzen Sie abschließbare Schränke oder Rollcontainer** für dienstliche Unterlagen
- ◇ **Berufliche und private Daten nicht mischen**
- ◇ **Bildschirme müssen so stehen, dass Unbefugte keinen Einblick nehmen können** (z.B. durchs Fenster)
- ◇ **Sperren Sie Ihren Bildschirm** bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes (Windows-Taste + L)
- ◇ **Keine private Hardware an dienstliche Geräte anschließen** (z. B. Drucker, Tastaturen, USB-Sticks, Festplatten, Smartphones usw.)
- ◇ **Keine private Nutzung dienstlicher Geräte.**
- ◇ **Dienstliche Papierdokumente sicher transportieren.** Zwischen Arbeitsstätte und Homeoffice sollten alle Dokumente in verschlossenen Behältern transportiert werden.
- ◇ **Sichere Entsorgung von Papierdokumenten** über Schredder. Dokumente dürfen nicht im privaten Papiermüll entsorgt werden. Steht am heimischen Arbeitsplatz kein Schredder zur Verfügung, sind die Dokumente mit ins Büro zu nehmen und dort zu vernichten.
- ◇ **Kein Mithören Dritter** bei Telefonaten oder Videokonferenzen. Achten Sie darauf, dass andere Haushaltsmitglieder, Besucher, Nachbarn oder andere unbefugte Personen den Inhalt des Gesprächs nicht mithören können. Achten Sie auf geöffnete Fenster! Balkon, Terrasse oder Garten eignen sich grundsätzlich nicht für solche Gespräche.
- ◇ **Melden Sie alle Unregelmäßigkeiten sofort:** Bei Verlust von dienstlichen Geräten, wenn Sie den Eindruck haben, es könnte jemand Zugriff auf Ihren Daten haben, Sie könnten sich einen Virus auf Ihrem PC eingehandelt haben oder Ihnen einfach sonst irgendetwas „komisch“ vorkommt.

