



## Mitarbeiterinformation

### Datenschutz im Homeoffice - diese 10 Punkte sollten Sie beachten

**Zurzeit arbeiten zahlreiche Mitarbeitende aus dem Homeoffice. Trotz des Krisen-Modus gelten auch in Corona-Zeiten rechtliche Anforderungen an den Datenschutz. Das ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht immer alles einwandfrei umsetzbar. Welche Vorgaben sollte ich einhalten? Die folgende Übersicht bietet eine pragmatische Übersicht für die Dauer der Corona-Zeit.**

#### 10 Punkte:

1. Sicher gibt es in ihrer Organisation umfassende Regelungen und Konzepte zum Thema Datenschutz. Wo befinden sich diese? An wen muss ich mich bei Rückfragen wenden? Wo waren noch einmal die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten und hat dieser einen Stellvertreter? Prüfen sie, ob ihnen alle relevanten Unterlagen vorliegen und kontaktieren sie im Zweifelsfall ihre Führungskraft.
2. Nutzen Sie nicht ihre private E-Mail-Adresse; wenden Sie sich bei Rückfragen zum Zugang zu ihrem Postfach am besten an ihren den IT-Systemadministrator oder den IT-Sicherheitsbeauftragten.
3. Ausgedruckte Dokumente oder Akten mit personenbezogenen Daten dürfen nicht Familienangehörigen oder Besuchern zugänglich sein; setzen sie auch zuhause eine Clean Desk Policy um, d.h. lassen Sie keine Dokumente frei und offen einsehbar, z.B. auf dem Schreibtisch, herumliegen.
4. Schließen Sie Unterlagen, sofern möglich, in einen Schrank, ihren Schreibtisch oder ein abschließbares Behältnis ein. Hierfür kann daheim z.B. ein abschließbarer Akten- oder Reisekoffer genutzt werden. Eine weitere Möglichkeit ist beispielsweise ihr Arbeitszimmer abzuschließen.
5. Lassen Sie relevante Unterlagen oder Geräte nicht unbeaufsichtigt oder offen einsehbar im Auto liegen. Auch während der Corona-Krise lassen sich Einbrüche nie gänzlich ausschließen.
6. Vergessen Sie nicht, PC, Laptop, Tablet oder Smartphone zu sperren.
7. Wenn Sie Daten extern abspeichern oder transportieren: nutzen Sie verschlüsselte Datenträger (z.B. USB-Sticks, Festplatten, externe Festplatten) sowie von Ihrer Organisation freigegebene Datenträger.
8. Die Verwendung des privaten Druckers sollte auf das absolut notwendige Maß reduziert werden.
9. Stimmen Sie sich bei Unklarheiten zur IT-Nutzung oder der IT-Sicherheit mit Ihrem IT-Systemadministrator oder dem IT-Sicherheitsbeauftragten ab.
10. Gehen personenbezogene Daten verloren oder werden sie anderen Personen bekannt, muss auch von zuhause der Datenschutzbeauftragte oder sein Stellvertreter hierüber in Kenntnis gesetzt werden.

#### Weitere Informationen:

Um Sie auch in dieser Situation bestmöglich und pragmatisch mit Informationen zu Datenschutz, IT-Sicherheit und IT-Compliance zu unterstützen, stellen wir Ihnen ab sofort unter [www.corona-datenschutz.de](http://www.corona-datenschutz.de) verschiedene Merkblätter, Umsetzungshilfen, Checklisten und Zusatzinformationen zu den aktuellen Fragestellungen zum kostenlosen Download zur Verfügung.