

Checkliste

Datenschutz im Homeoffice – was ist zu beachten?

Jeder Mitarbeiter der seine Arbeit oder Teile davon in einem Homeoffice erledigt, hat folgende Sicherheitsmaßnahmen zu treffen:

separater Raum	
Verschließbarkeit des Raums	
abschließbare Aufbewahrungsschränken (ggfs. besonders gegen Feuer und Einbruch zu sichern)	
datenschutzkonforme Papiervernichtung (wobei empfohlen wird keine Papierkaten mit ins das Homeoffice zu nehmen)	
Schutz der vertraulichen Daten und Informationen vor Dritte (Dritte = Haushalts- und Familienangehörige)	
Elektronische Zugangskennungen (z.B. Passwort) vor Zugriff von Dritten zu schützen	
Authentifizierungsmedien (z.B. Chipkarte, Token, USB-Stick) vor Zugriff von Dritten zu schützen	
keine Überlassung der elektronischen Geräte zur Nutzung an Dritten (dazu zählen auch Haushalts- und Familienangehörige)	
Personenbezogene oder vertrauliche Geschäftsunterlagen sind bei Abwesenheit unter Verschluss zu halten	
Sperrung des PC bei Abwesenheit/Verlassen des Arbeitsplatzes	
bei Abwesenheit/Verlassen des Arbeitsplatzes verschließen des Raums	
Keine private Nutzung der beruflich zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung	

Bei Fragen oder Hilfe bei der Umsetzung wenden Sie sich gerne an GINDAT oder compositiv GmbH, Tel: 040/6094349-0

<p>Autor: GINDAT GmbH</p> <p>Erreichbar unter: Telefon: 0 21 91-909 430 Telefax: 0 21 91-909 50 430 E-Mail: datenschutz@gindat.de</p>	<p>© 2020 GINDAT GmbH Alle Rechte vorbehalten</p>	<p>Verantwortlicher: Arndt Halbach Version: 1 Status : 6 Dokument: CL Datenschutz HO</p>
---	---	--