



## Merkblatt zum Datenschutz im Homeoffice

Im Zuge der Corona-Pandemie hat sich vieles im Alltagsleben sehr schnell verändert. Dazu gehört auch das Arbeiten von Zuhause (Homeoffice, Mobiles Arbeiten). Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise zum Datenschutz.

### **Vom Büro ins Homeoffice**

Beim Wechsel ins Homeoffice nehmen Sie vermutlich Dokumente und IT-Geräte vom Arbeitsplatz mit nach Hause. Achten Sie dabei darauf, dass beispielsweise ihr Laptop nicht nur mit einem sicheren Passwort geschützt ist, sondern auch die Festplatte sowie externe Speichermedien verschlüsselt sind. Wie immer gilt: Lassen Sie Ihre Sachen nicht unbeaufsichtigt!

Beim Transport bzw. wenn Sie im Homeoffice Ihre dienstlichen Geräte gerade nicht verwenden, ist die [REDACTED] aus dem Gerät zu entfernen und von diesem getrennt aufzubewahren, idealerweise im Homeoffice in einer verschließbaren Aufbewahrungsmöglichkeit.

### **Arbeitsplatz im Homeoffice einrichten**

Am besten geeignet ist ein Arbeitsplatz in einem eigenen Raum oder in einer eigenen Ecke. Wählen Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass andere nicht den Bildschirm sehen können – auch nicht durch ein Fenster. In der Regel sind die Bildschirme der Notebooks im BMI mit einer Sichtschutzfolie ausgestattet. Sollte dies bei Ihrem Notebook nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an den Vor-Ort-Service.

Wenn Sie Ihren privaten Internet-Anschluss verwenden: Richten Sie Ihren Computer so ein, dass er mit dem privaten Netzwerk durch ein Kabel oder ein verschlüsseltes WLAN verbunden ist. Ihr WLAN sollte ohnehin so eingerichtet sein, dass man sich nur mit einem Passwort einwählen kann.

Finden Sie einen geeigneten Platz, um Papier-Dokumente zu lagern. Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen verschlossen aufbewahrt werden, am besten in einem verschlossenen Raum oder Behälter. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Geräte und Speichermedien nicht zugänglich sind, wenn Sie den Raum verlassen, z. B. abends nach getaner Arbeit.

### **Mit Vorgesetzten und im Kollegium zu klären**

Die grundlegende Frage, die Sie sich stellen sollten ist, ob Sie überhaupt dringend an Aufgaben mit personenbezogenen Daten arbeiten müssen. Wenn Sie zunächst an Aufgaben ohne Personenbezug und ohne andere sensible Daten arbeiten, können Sie sich an die neue Situation gewöhnen und Erfahrungen sammeln – dann gewinnen Sie auch Zeit für die Umsetzung dieser Regeln und Hinweise.

Legen Sie gemeinsam im Kollegium fest, wie Sie untereinander und nach außen erreichbar sind und wie Sie Datenschutzrisiken vermeiden. [REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Für den Fall eines Datenverlusts (z. B. Verlust von Papierunterlagen oder Datenträgern) oder eines Datenschutzverstoßes (z. B. Zugang von Unbefugten an den Computer) besteht eine Meldepflicht! Beachten Sie den Meldeweg bei [REDACTED]

### **Beim Arbeiten im Homeoffice beachten**

Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass sich private und dienstliche Daten nicht mischen. Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz kurzfristig verlassen, aktivieren Sie den Bildschirmschoner mit Kennwortschutz, damit niemand – auch keine Familienmitglieder, Handwerker etc. - unberechtigt auf Ihre dienstlichen Daten zugreifen kann.

Achten Sie beim Verlassen des Arbeitsplatzes darauf, dass Türen und – vor allem im Erdgeschoss – Fenster verschlossen bzw. geschlossen sind, um eine unbefugte Kenntnisnahme, einen Verlust oder eine Veränderung von Daten zu verhindern. Sollte dies in Ihrer häuslichen Umgebung nicht vollständig möglich sein, gehören zumindest Ihre Papierdokumente und bestenfalls Ihre dienstlichen Arbeitsgeräte in einen verschlossenen Schreibtisch oder Schrank. Werfen Sie dienstliche Papierdokumente nicht in Ihren privaten Papiermüll. Sammeln Sie Ihren Papiermüll, lagern Sie ihn verschlossen und nehmen Sie ihn mit, wenn Sie wieder ins Dienstgebäude gehen. Entsorgen Sie den Papiermüll dann dort nach den geltenden Regeln.

Wenn Sie am häuslichen Arbeitsplatz dienstlich telefonieren müssen, dann achten Sie darauf, dass Sie dafür einen ungestörten Bereich aufsuchen, damit andere Personen im Haushalt keine Kenntnis von Ihrem Telefonat nehmen können.

### **Quellen und weiterführende Informationen**

„Mobil ja, Risiko nein. Unterwegs sicher arbeiten.“,

[REDACTED]

„Telearbeit und Mobiles Arbeiten“, Information des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI), <https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Publikationen/Faltblaetter/Telearbeit.html>

„Datenschutz: Plötzlich im Homeoffice – was nun?“, LfD Schleswig-Holstein, <https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/it/uld-ploetzlich-homeoffice.pdf>

„Top Tips for Cybersecurity when Working Remotely“, <https://www.enisa.europa.eu/news/executive-news/top-tips-for-cybersecurity-when-working-remotely>

„Home-Office? – Aber sicher!“, Information des BSI, [https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Cyber-Sicherheit/Themen/empfehlung\\_home\\_office.pdf? blob=publicationFile&v=9](https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Cyber-Sicherheit/Themen/empfehlung_home_office.pdf? blob=publicationFile&v=9)