



Durch die Corona-Pandemie ist das Arbeiten von Zuhause plötzlich in allen Bereichen zur Norm geworden. Mit dieser plötzlichen Umstellung wurden jedoch auch diverse Fragen und Probleme aufgeworfen, für deren Beantwortung und Behebung in der hektischen Anfangszeit oft jedoch keine Zeit war.

Nachdem sich die Lage nun etwas konsolidiert hat und wir nun alle in einem neuen Alltag leben, möchten wir vom Team DATA CON helfen einige der offenen Fragen zu beantworten. Dazu haben wir Ihnen die wichtigsten Themen aus dem aus unserem neuen Modul HOMEOFFICE in verkürzter Form in diesem Informationsschreiben zusammengestellt.



Abb. 1: Homeoffice-Arbeitsplatz (©PresentationLoad)

Ein digitaler Homeoffice-Arbeitsplatz kann heute für die meisten Arbeitnehmer mit eigenen Gerätschaften eingerichtet werden.

Wir wollen klären, welche verschiedenen Formen des Homeoffice existieren und Ihnen einfache Tipps und Tricks an die Hand geben, mit denen Sie als Mitarbeiter beim Umgang mit Personendaten auch am heimischen Arbeitsplatz den Anforderungen des Datenschutzes genügen. Dabei sollen auch die besonderen Anforderungen an die IT-Sicherheit beleuchtet werden, die sich durch die Arbeit von Zuhause ergeben.

Sollten Sie sich jedoch noch vertieft mit den datenschutzrechtlichen und technischen Fragen aus dem Bereich Homeoffice beschäftigen wollen, finden Sie den vollständigen Kurs über

unsere Website (www.datacon.uni-mainz.de) auf der E-Learning-Plattform OpenOLAT.

Hier finden Sie neben vertiefenden Informationen zur Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes und zur Soft- und Hardwarenutzung auch noch Informationen zu den Themenfeldern BYOD (BringYourOwnDevice) und zum Beschäftigtendatenschutz, sowie zu besonderen Risiken.

Bitte beachten Sie, dass auch bei der Arbeit im Homeoffice die datenschutzrechtlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen wie an ihrem Arbeitsplatz in der Uni Anwendung finden, insbesondere sind auch die in der Datenschutzgrundverordnung verankerten technischen Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes: Für die Einrichtung ihres häuslichen Arbeitsplatzes möchten wir Ihnen folgenden Checkliste an die Hand geben, anhand deren Sie ihren Arbeitsplatz datenschutz- und IT-Sicherheits-konform gestalten können.

- Achten Sie darauf, dass ihr Bildschirm nicht von Dritten einsehbar ist. Dies sollte soweit möglich durch Einrichtung eines separaten Büroraumes sichergestellt werden, sollte dies nicht möglich sein empfiehlt es sich andere Maßnahmen, wie das Anbringen einer Bildschirmfolie vorzunehmen [1].
- Schützen sie Papierdokumente vor der Einsichtnahme Dritter [1]. Ihr häuslicher Arbeitsplatz muss über einen sicheren Verwahrungsort für solche Dokumente verfügen.
- Stellen Sie eine datenschutzkonforme Entsorgung von Dokumenten sicher. Im Notfall nehmen Sie die zu entsorgenden Unterlagen mit in die Uni und entsorgen diese dort.
- Vermeiden Sie die Vermischung von privaten und dienstlichen Daten [1].

Soft- und Hardwarenutzung

Wenn Sie von ihrem normalen Arbeitsplatz ins Homeoffice wechseln, nehmen Sie im Idealfall IT-Geräte von ihrem Arbeitgeber mit nach Hause. Grundsätzlich ist es sehr empfehlenswert nicht ihre privaten Geräte, sondern die, die von der Universität zur Verfügung gestellt werden zu verwenden. Aus Sicht des Arbeitnehmers wäre die generelle Bereitstellung der notwendigen Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber wünschenswert, um ein sicheres und produktives Arbeiten zu ermöglichen. Sollte dies dennoch nicht möglich sein, sollten Sie unbedingt mit Ihrem Vorgesetzten abklären, ob die Verwendung privater Geräte in Ihrem Fall möglich ist.

Die Möglichkeit Daten auf externen Datenträger zu speichern und mit ins Homeoffice zu nehmen sollte bei personenbezogenen Daten nur unter datenschutzrechtlichen Anforderungen im Ausnahmefall erfolgen. Eine Verschlüsselung der Daten sollte aus Sicherheitsgründen auf jeden Fall erfolgen.

Insbesondere sind einige essenzielle Sicherheitsmaßnahmen und allgemeine Grundregeln zu beachten. Das heißt, dass

- Sie auf ihrem im Homeoffice genutzten Rechnern sowohl ihr Betriebssystem, Antivirensoftware und ihre Programme auf dem aktuellen Stand halten müssen. Updates die sonst automatisch vom ZDV eingespielt werden, müssen evtl. selbst installiert werden.

- Sie eine Firewall auf ihrem Rechner aktiviert haben.
- Sie bei der Verwendung ihres privaten Internet-Anschluss ihren Computer so einrichten müssen, dass er mit dem privaten Netzwerk durch ein Kabel oder ein verschlüsseltes und passwortgesichertes WLAN verbunden ist [1].
- Sie möglichst eine VPN-Verbindung zum Universitätsnetzwerk nutzen oder per REMOTE arbeiten.
- Sie darauf achten, dass nicht bloß ihr Computer oder ihr Laptop mit einem Passwort geschützt sind, sondern dass auch ihre Festplatte und sämtliche Speichermedien (USB-Sticks usw.) verschlüsselt sind [1].
- Sie von einer Speicherung personenbezogener Daten in privaten Cloud-Speichern absehen. Nutzen Sie die von der Universität zur Verfügung gestellten datenschutzkonformen Cloud-Anbieter (Seafile, OneDrive), SharePoint oder entsprechende Netzlaufwerke des ZDV.
- Sie keine Daten lokal auf Ihrem privaten Computer speichern.
- Sie keine private Hardware (z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) an dienstliche Geräte anschließen, um dem Befehl mit Schadsoftware vorzubeugen [1].
- Nutzen Sie ausschließlich ihr dienstliches E-Mail-Postfach und zur dienstlichen Kommunikation Skype for Business bzw. MS-Teams.

Option 1: Remote Desktop Gateway - RDG

Direkte Verbindung zum Arbeitscomputer mit vollständigem Zugriff.



Mit dem Remote Access wird Klienten auch außerhalb eines geschützten lokalen Netzwerks ermöglicht, sich mit ihrem Arbeitsdesktop über das Internet oder die Cloud zu verbinden und somit auf alle Geschäftsanwendungen und Daten von zu Hause aus zuzugreifen.

Abb. 2: Arbeiten per Remote bzw. VPN (©PresentationLoad)

Option 2: Virtual Private Network - VPN

Beschränkter Zugriff auf Ressourcen des Arbeitscomputers.

Kontakt: Arbeitsgruppe DATA CON

Johannes Gutenberg-Universität
FB 08 * Institut für Informatik
Staudingerweg 9 * 55128 Mainz
E-Mail: datacon@uni-mainz.de
Web: <http://www.datacon@uni-mainz.de/>

V.i.S.d.P. Dr. Hans-Jürgen Schröder

Wir hoffen, dass wir Ihnen einige nützliche Informationen rund um den Bereich Homeoffice bereitstellen konnten.

Bleiben Sie gesund und freundliche Grüße ihr
DATA CON - Team

REMOTE WORK – EMPFEHLUNGEN

Empfehlungen für Organisation und Kommunikation



HARDWARE/ IT-SETUP

Mitarbeiter technisch ausstatten und bei IT-Problemen unterstützen.

- Laptops und Monitore
- Internetverbindung / WLAN
- Mikrofone und Webcams
- VPN-Zugänge
- Sonstige Tools



FUNKTIONIERENDES ARBEITSUMFELD

Optimale Arbeitsumgebung im Home Office schaffen.

- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Schreibtisch
- Monitor statt Laptopbildschirm
- Ruhe und Konzentration



ARBEIT UND FREIZEIT TRENNEN

Selbstorganisation der Arbeitszeiten und getrennte Räume für Arbeit und Freizeit.

- Eigener Arbeitsbereich
- Temporärer Abstand vom Familienalltag
- Strukturierter Tagesablauf
- Arbeitsbeginn/Arbeitsende



DATENZUGRIFF/ DATENAUSTAUSCH

VPN Zugriff:

- Zugriff auf das firmeninterne Netzwerk direkt aus dem Home Office.

Datenaustausch über Cloud-Dienste:

- Sicherheit und Datenschutz
- Zuriffsrechte
- Backup



ASYNCHRONE KOMMUNIKATION

Fokussiertes Arbeiten statt ständig erreichbar zu sein.

- Erst antworten, wenn man Zeit hat.
- Ideen überlegt formulieren
- Möglichkeit, sich für konzentriertes Arbeiten auch auszuloggen
- Regeln/Zeitfenster für Beantwortung definieren



PAUSEZEITEN/ AUSZEIT

Selbstbestimmte Auszeiten für Pausen und Regeneration nutzen.

- Bewegung/Körper und Geist aktivieren
- Auszeiten von der Kommunikation für konzentriertes Arbeiten
- Gesunde Ernährung und Rituale
- Überlastungen vermeiden



TIME-BOXING/ TAGESPLANUNG

Einteilung des Tages in verschiedene Arbeitsphasen.

- Vormittag für konzentriertes Arbeiten (Deep-Work) blocken
- Nachmittags Telefonate, Mitarbeitergespräche und Teammeetings



TEAM-EIGENE CHATS

Chat-Rooms für team- und projektbezogene Kommunikation.

- Schnelle Beantwortung von Fragen
- Teilen von Projektfortschritten und Dokumenten
- Teilen von Persönlichem, Humor, Smalltalk, Austausch



GEMEINSAME, VIRTUELLE PAUSEN

Einmal am Tag zu einer bestimmten Uhrzeit in einem virtuellen Meetingraum zusammenkommen.

- Gemeinsames Frühstück, Mittagessen oder Kaffeepause
- Smalltalk und persönlicher Austausch
- Soziale Distanz überbrücken