Technische Universität Braunschweig

IT-SAD
IT Security Awareness Days

Informationssicherheit im Homeoffice

Arne Windeler, 02.05.2022

Agenda

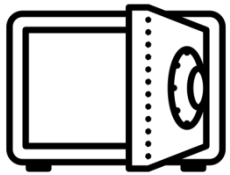
- Vorab zu klärende Fragen
- Datenschutz und IT Sicherheit
- Datenschutz auf dem Weg zwischen Dienststelle und Heimarbeitsplatz
  - Hinweise für Arbeitgeber*innen
  - Tipps für Beschäftigte
- Die Arbeit zu Hause
  - Hinweise für Arbeitgeber*innen
  - Hinweise für Beschäftigte
- Wie organisiere ich mich im Homeoffice?

Vorab zu klärende Fragen

- Werden im Homeoffice personenbezogene Daten verarbeitet? Ist das zwingend?
- Wie sensibel sind diese Daten?
- Wie werden die Daten transportiert?
- Auf welchem Stand befindet sich die Ausstattung?
- Wie soll unter Kollegen kommuniziert werden?

Datenschutz und IT-Sicherheit

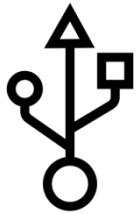
- Sichere Software
- Zugriffsbefugnisse durch Rollenkonzept
- Protokollierung
- Komplexe Kennworte



- Verschlüsselte Datenspeicher
- Sichere Leitung und geeignete Verschlüsselung

- Sichere Lan-Verbindung

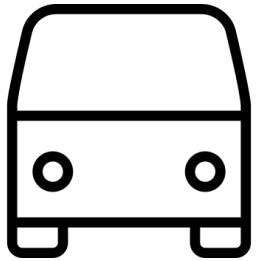
- Helpdesk und Support bzw. Hotline für Rückfragen? Ansprechpartner!
- Sicherer Speicherort
- Sperrung der USB Zugänge



Datenschutz auf dem Weg zwischen Dienststelle und Heimarbeitsplatz

IT-SAD
IT Security Awareness Days

Hinweise für Arbeitgeber*innen

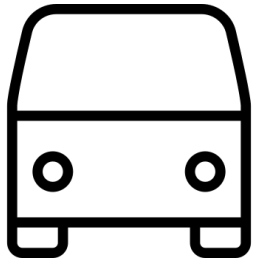


- Es soll nur das transportiert werden, was zur Erledigung erforderlich ist
- Akten nur dann transportieren, wenn sie nicht elektronisch bereitgestellt werden
- Verbleib von entnommenen Unterlagen sowie Mitnahme von elektronischen Speichern muss dokumentiert werden
- Werden Daten vervielfältigt muss die Löschung oder Vernichtung geregelt sein
- Alltagstaugliche Mittel zum Transport von Unterlagen sollten bereitgestellt werden.

Datenschutz auf dem Weg zwischen Dienststelle und Heimarbeitsplatz

IT-SAD
IT Security Awareness Days

Tipps für Beschäftigte



- Hinterlegen Sie, welche Unterlagen Sie in Papierform oder in Speichermedien entnehmen
- Trennen Sie berufliche und private Daten
- Die Aktentasche sollte einen verdeckten Anhänger haben, um im Falle des Verlustes die Unterlagen nicht einsehen zu müssen.
- Transportieren Sie gespeicherte Daten stets mit verschlüsselter Hardware
- Lassen Sie die Akten und den Rechner nie aus den Augen

Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Arbeitgeber*innen

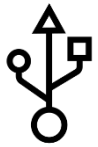
- Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter mit guter Hard- und Software
- Klären Sie, ob es am häuslichen Arbeitsplatz erforderlich ist, Ausdrucke zu erstellen
- Beschaffen Sie zertifizierte Schredder für den Fall, dass Ausdrucke zu Hause zu vernichten sind
- Richten Sie einen Support ein

- Legen Sie fest wo Daten gespeichert werden oder verschaffen Sie einen sicheren Zugang zum betrieblichen Netz

Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Arbeitgeber*innen

- Führen Sie Sensibilisierungsgespräche mit Ihren Mitarbeitern
- Beschaffen Sie ggf. gesicherte Speichermedien



- Lassen Sie sich den häuslichen Arbeitsplatz beschreiben oder fragen Sie in Zweifelsfällen nach, ob Sie sich den Arbeitsplatz ansehen können.
- Dokumentieren Sie Ihre Maßnahmen in einem Datenschutz- und Datensicherheitskonzept.

Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Arbeitgeber*innen

- Legen Sie den Meldeweg fest, für den Fall, dass sich ein Sicherheits-/ Datenschutzverstoß ereignet.

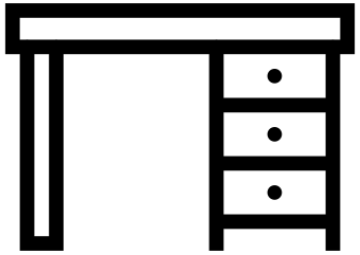
- Legen Sie Wert darauf, dass alle Verstöße unverzüglich gemeldet werden.

- Ob es sich dabei dann um einen Meldepflichtigen Verstoß nach Art. 33, 34 DSGVO handelt, können Sie gemeinsam mit Ihrem administrativen Datenschutz und Ihrem/Ihrer Datenschutzbeauftragten bewerten.

Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Beschäftigte

- Trennen Sie die betrieblichen Unterlagen von den privaten Gegenständen und Ablagen.
- Lagern Sie Unterlagen und elektronische Speichermedien in einem abschließbaren Schrank.
- Nutzen Sie dienstliche Hardware nicht für private Zwecke.
- Private Hardware nicht für dienstliches
- Führen Sie regelmäßig eine Datensicherung durch, Z.B. durch einen automatischen Backup.



Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Beschäftigte

- Richten Sie Ihren Rechner datensicher her.
  - Nutzung eines kennwortgesicherten Bildschirmschoners
  - Wenn möglich einen Token, den Sie nach Ende der Arbeit getrennt vom Rechner aufbewahren

- Stellen Sie sicher, dass kein Unbefugter Zugang zum geöffneten Bildschirm hat.

- Aktivieren Sie den Bildschirmschoner wenn sie den Arbeitsplatz verlassen und andere Mitmenschen sich im Umfeld bewegen (Tasten: Windows + L).

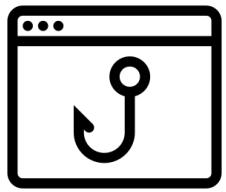
Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Beschäftigte

- Nutzen Sie wenn möglich eine »2-Faktoren-Identifizierung«

- Erstellen Sie sichere Kennworte - mindestens 12 Zeichen- mit einer Kombination aus Groß- und Kleinschreibung, Sonderzeichen und Zahlen.

- Öffnen Sie keine Nachrichten unbekannter Absender. Es wird versucht in der aktuellen Krisensituation mit Fake-Mails Daten abzugreifen.

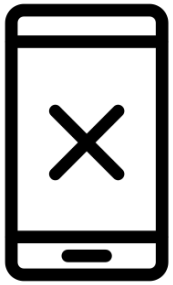


- Achten Sie im Umgang mit den Daten stets auf Vertraulichkeit und Datenminimierung.

Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Beschäftigte

- Soweit Sie kein Arbeitszimmer haben, nutzen Sie einen Sichtschutz.
- Bei mobilem Arbeiten können Sie fremde Einblicke mittels Sichtschutzfolie verhindern.
- Soweit Sie ihr privates Telefon nutzen, müssen Sie sicherstellen, dass gespeicherte Kontakte von Kollegen, Kunden o.a. nicht dauerhaft auf dem privaten Telefon verbleiben.
- Aktivieren Sie die Rufnummernunterdrückung.



Die Arbeit zu Hause

Hinweise für Beschäftigte

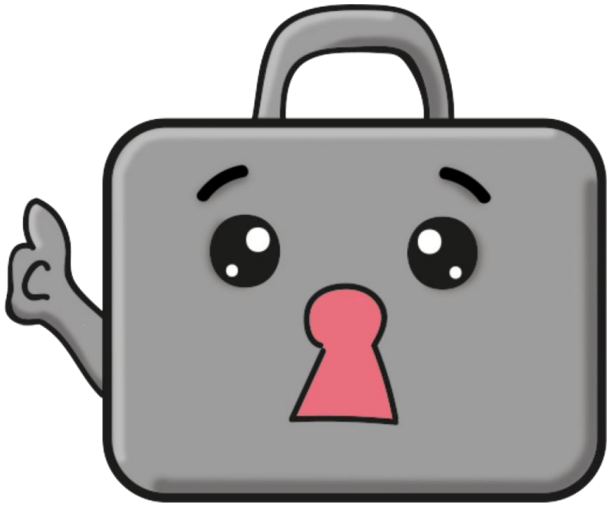
- Soweit Sie am heimischen Arbeitsplatz einen Drucker betreiben, achten Sie darauf, keine unnötigen Ausdrucke zu erstellen

- Entsorgen Sie keine dienstlichen Unterlagen im Hausmüll.

- Schalten Sie bei dienstlichen Gesprächen die »Smart-Home« Geräte ab.

Wie organisiere ich mich im Homeoffice?

- Arbeit und Privates Trennen
- Arbeitszeiten und Pausen
- Arbeitskleidung
- To-Do‘s und Deadlines
- Arbeitsplatz ergonomisch gestallten
- Zu viele Baustellen auf einmal?
- Kommunikation stärken, auch ohne persönlichen Kontakt

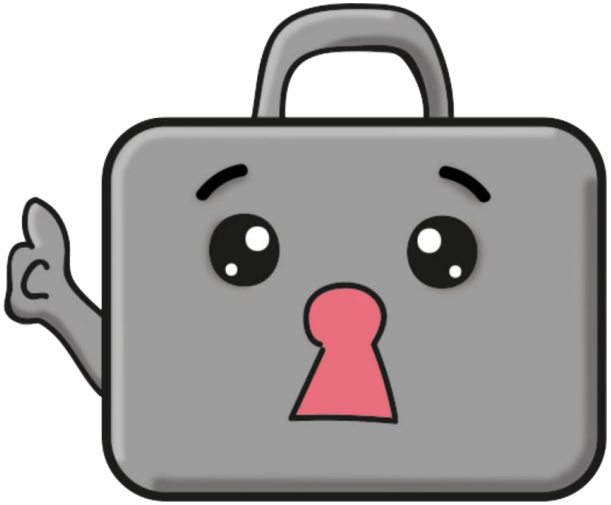


Vorsicht Phishing

- Vermehrt Phishing E-Mails, die aktuelle Krisen-Situation ausnutzen

➢ Anti Phishing Vortrag am 16.05. um 14:00 Uhr im Rahmen der IT-SAD

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



Fragen, Wünsche, Anregungen
können Sie jetzt mit uns teilen
oder schreiben Sie an:
informationssicherheit@tu-braunschweig.de