

Baselstrasse 40  
4509 Solothurn  
Telefon 032 627 23 91  
judith.petermann@sk.so.ch  
datenschutz.so.ch

## **Merkblatt zur Corona-Krise - Sicheres Arbeiten im Home-Office (Vers. 1.1)**

**Der Datenschutz und allgemeine Regeln zum sicheren Umgang mit Informationen und Informatikmitteln müssen auch beim Arbeiten von zu Hause oder unterwegs berücksichtigt und eingehalten werden.**

### **Warum ein Merkblatt?**

In aussergewöhnlichen Situationen wie der aktuellen Corona-Krise kann es sein, dass Mitarbeitende in das Home-Office wechseln oder sonst ihre gewohnte Arbeitsumgebung ändern müssen. Die Einhaltung der folgend beschriebenen einfachen Regeln und Hinweise sollen in erster Linie dazu beitragen, dass die Datenbearbeitung im Sinne des Datenschutzes sicher erfolgen kann. Andere insbesondere arbeitsrechtliche Aspekte (Vergütung, Arbeitszeitkontrolle etc.) werden hier nicht behandelt.

### **Vom Büro ins Home-Office**

Für das Arbeiten im Home-Office braucht es eine Absprache mit den Vorgesetzten. Bei der Mitnahme von Dokumenten ist es wichtig, dass diese möglichst in einem geschlossenen und nicht einseharen Behältnis transportiert werden. Falls Dokumente auf elektronischen Datenträgern mitgenommen werden müssen, so ist darauf zu achten, dass diese gut geschützt sind. Hier ist das Stichwort Verschlüsselung – erkundigen Sie sich dazu bei Ihrer Informatikstelle (z. B. AIO). Nehmen Sie insbesondere keine Dokumente mit personenbezogenen Daten mit, wenn diese zur Aufgabenerfüllung nicht unbedingt notwendig sind. Erstellen Sie eine Liste mit allen Dokumenten, welche Sie mit nach Hause nehmen, damit bei der Rückführung nichts vergessen wird. Und ganz wichtig: Lassen Sie Ihre Sachen unterwegs nicht unbeaufsichtigt!

### **Arbeitsplatz einrichten**

Achten Sie bei der Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes darauf, dass Sie möglichst ungestört arbeiten können. Falls Sie dazu keinen eigenen separaten Raum zur Verfügung haben, so wählen Sie den Arbeitsplatz so, dass anderen ein direkter Blick auf den Bildschirm nicht möglich ist, z. B. in einer Ecke eines Raumes. Organisieren Sie sich den Platz so, dass sich private Daten und Dokumente nicht mit den geschäftlichen mischen.

In den meisten Fällen kommt ein privates WLAN für die Verbindung mit dem kantonalen Netzwerk zum Einsatz. Vergewissern Sie sich, dass Sie eine sichere und verschlüsselte Verbindung mit einem sicheren Passwort haben. Benutzen Sie keine ungeschützten 'Gratis-Hotspots' und keine frei zugänglichen WLAN-Netzwerke in der Nachbarschaft. Falls Sie für das Arbeiten auf Ihre privaten Geräte angewiesen sind und nicht einen geschäftlichen Laptop verwenden, so lassen Sie, bevor Sie mit dem Arbeiten beginnen, alle automatischen Sicherheitsupdates auf Ihrem Computer laufen. Achten Sie insbesondere auch darauf, dass die Anti-Viren Software auf dem neusten Stand ist. Falls es unumgänglich ist, dass Sie Ihren Computer mit anderen Familienangehörigen teilen müssen, so richten Sie für sich ein eigenes Benutzerkonto mit einem guten Passwort ein.

## Arbeiten im Home-Office

Beachten Sie die folgenden Punkte beim Arbeiten von zu Hause:

- Benutzen Sie für den Remote-Zugang immer die von Ihrem Arbeitgeber vorgegebene Lösung.
- Speichern Sie Ihre Daten ausschliesslich in den dafür vorgesehenen Geschäftsablagen und nicht lokal auf Ihren Computern oder externen Datenträgern.
- Benutzen Sie nur das geschäftliche E-Mail für geschäftliche Tätigkeiten und keinesfalls das private E-Mail.
- Schliessen Sie keine privaten Datenspeicher und Geräte an (USB-Sticks, Festplatten, Handys etc.) - auch wenn Sie mit Ihrem dienstlichen Laptop arbeiten.
- Lagern Sie Papierdokumente an einem geeigneten Platz. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sollen insbesondere alle Dokumente mit personenbezogenen Daten verschlossen aufbewahrt werden (geschlossener Raum oder abschliessbares Behältnis).
- Aktivieren Sie beim Verlassen des Arbeitsplatzes die Bildschirmsperre und fahren Sie nach getaner Arbeit Ihren Computer ganz herunter.
- Beachten Sie die Vorgaben und Anleitungen Ihrer Arbeitgeber, z. B. für das geschäftliche Telefonieren von zu Hause aus. Vergewissern Sie sich, dass die Gespräche nicht mitgehört werden können (z. B. beim Telefonieren auf einem Balkon).
- Achten Sie darauf, dass Sie die dienstlichen Drucker im Home-Office normalerweise nicht verwenden können. Die Dokumente werden sonst irgendwo in Ihrer Dienststelle ausgedruckt, wo Sie die Dokumente nicht direkt abholen können und entsprechend von Unberechtigten eingesehen oder mitgenommen werden können. Lassen Sie auch zu Hause keine ausgedruckten Dokumente im Drucker liegen.
- Entsorgen Sie geschäftliche Dokumente keinesfalls im normalen Haushaltsabfall (Altpapier oder Kehricht). Behalten Sie die Dokumente zurück und entsorgen Sie diese bei der Rückkehr ins Büro sachgemäss.
- Seien Sie misstrauisch bei E-Mails und Anrufen, welche Sie nicht erwarten. Aussergewöhnliche Situationen werden gerne von Kriminellen ausgenutzt (Phishing, Erpressungstrojaner etc.). Geben Sie niemals Passwörter oder Zugangsdaten preis.
- Und auch wichtig: Falls Ihnen trotz aller Vorsichtsmassnahmen Dokumente oder Geräte abhandenkommen, so melden Sie den Verlust so rasch wie möglich der vorgesetzten Stelle. So kann rasch reagiert und ein grösserer Schaden möglichst abgewendet werden.

Für die **Telefonie- und Videokonferenzen** beherzigen Sie bitte folgende Punkte:

- Das Mikrofon auf stumm schalten und die Videokamera deaktivieren (falls möglich immer abgedeckt lassen), wenn sie nicht verwendet werden.
- Nur mit einem Headset oder dem Smartphone telefonieren – und nicht auf Lautsprecher schalten.
- Arbeitsplatz während einer aktiven Telefon- oder Video-Konferenz nicht verlassen.
- Vorsicht beim Screen-Sharing (Teilen von Bildschirminhalten) und bei Video-Konferenzen. Achten Sie darauf, welche Inhalte und welche räumlichen Hintergründe Sie für andere Teilnehmer sichtbar machen.

## Konzept der Behörde für das Home-Office

Unabhängig von der aktuellen Corona-Krise rät die Beauftragte für Information und Datenschutz den Behörden, die Regelungen für das Arbeiten im Home-Office grundsätzlich in einer Weisung festzuhalten. Darin sollen auch die technischen und organisatorischen Massnahmen beschrieben sein, um die Daten sicher und datenschutzkonform von zu Hause aus oder von unterwegs bearbeiten zu können.

wet, 27.03.2020

aktualisiert: wet, 22.01.2021