­­

# Kostenlose Checkliste: Datenschutz im Home-Office

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine kostenlose Vorlage bzw. Checkliste der TC-SEC GmbH zu den Themenbereichen Datenschutz und Datensicherheit.

Sie können dieses Dokument an die Bedürfnisse in Ihrem Unternehmen anpassen, speichern und ausdrucken. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die TC-SEC keinerlei Haftung für etwaige Fehler übernimmt.

Bei Fragen oder Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter!

Ihr Team der TC-SEC GmbH

Telefon: +49 (0)2162-91 97 9-0
E-Mail: datenschutz@tcsec.de
Web: [https://www.tcsec.de](https://www.tcsec.de/)

# Checkliste für die Wahrung des Datenschutzes im Home-Office

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bereich | Maßnahme | Inhalt |
| 1. Organisation der Informationssicherheit | Erstellung einer Sicherheitsrichtlinie bzw. Regelungen für die mobile IT-Nutzung und Telearbeit | * Kommunikationsarten (E-Mail, Internet, Fax, Mobiltelefon)
* Datenklassifizierung: Welche Daten dürfen wie das Unternehmen verlassen?
* Sicherheitsanforderungen festlegen (z. B. Regelungen zu Datensicherung, Virenschutz, Firewall, Verschlüsselungsoption (in jedem Fall bei sensiblen Daten)
* Wege der Datenübermittlung oder des Zugriffs: VPN, E-Mail, mobile Datenträger (USB), Ausdrucke
* Vernichtung Papier und elektronische Datenträger
* ggf. Regelungen zu Fernwartung
* Aushändigung der Richtlinie an betroffene Mitarbeiter
 |
|  | Erstellung eines Sicherheitskonzepts für Tele- bzw. Heimarbeit | * Benennung von Sicherheitszielen
* Schutzbedarf der bearbeiteten Informationen und diesbezüglichen Risiken
 |
| 2. Personalsicherheit | Einweisung der Tele- / Heimarbeiter | * Einweisung der Telearbeiter
* Mitarbeiterschulungen, Sensibilisierungen z. B. zum Umgang mit ausgedruckten Dokumenten
 |
| 3. Asset Management | Dokumentation der Ausgabe und Rücknahme von unternehmenseigener IT (z. B. Laptop, Drucker) an und von dem jeweiligen Mitarbeiter |  |
|  | Ggf. Vereinbarung eines Zutrittsrechts zum Heimarbeitsplatz zur Durchführung von Kontrollen und Zugriff auf Dokumente |  |
| 4. Zugriffskontrolle | Identifizierungs- und Authentisierungsmechanismus |  |
|  | Protokollierung | * Authentisierungen
* Zugriffe
* Veränderungen
* Administratortätigkeiten
* Fehler
 |
|  | Administrationsrechte | * Regelungen und Kontrolle
* Einschränkung der Benutzerumgebung für den Mitarbeiter
 |
| 5. Kryptogramme | Verschlüsselung | * Mobile Endgeräte
* Mobile Datenträger
* E-Mails
 |
| 6. Physische und Umgebungssicherheit | Arbeitsplatz-Sicherungsmaßnahmen | * Wer ist zutrittsberechtigt?
* Welche Sicherungsmaßnahmen gibt es?
 |
|  | Clean-Desk-Policy | * Gedruckte Dokumente vor Einsicht Unbefugter schützen
 |
|  | Bildschirm | * Einstellung passwortgeschützter automatischer Bildschirmschoner
 |
| 7. Betriebssicherheit | Updates | * Installiert und aktuell
 |
|  | Virenschutz | * Installiert und aktuell
 |
|  | Firewall | * Aktiviert
 |
|  | Bootschutz | * Aktivierung empfehlenswert
 |
|  | Datensicherung | * Regelungen und Kontrolle
 |
| 8. Kommunikationssicherheit | Trennung von Daten | * Trennung privater Daten von unternehmenseigenen Daten
 |
| 9. Compliance | Beauftragung von Freien Mitarbeitern | * Ggf. Abschluss eines [Auftragsverarbeitungs-Vertrages](https://www.activemind.de/datenschutz/dokumente/av-vertrag/)
 |