



Beauftragen. Zurücklehnen. Wohlfühlen.

Liebes Team,

zum sicheren Arbeiten außerhalb der Büroräume sind folgende Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugang zum Arbeitsplatz haben.
- Bei Verlassen des Arbeitsplatzes, auch kurzzeitig, muss der PC gesperrt oder heruntergefahren werden.
- Dienstliche Unterlagen und Datenträger müssen so aufbewahrt werden, dass kein Unbefugter darauf zugreifen kann.
- Dienstliche Datenträger, Unterlagen und Systeme müssen sicher transportiert werden.
- Der Mitarbeiter hat darauf zu achten, Fenster zu schließen und Türen abzuschließen, wenn der häusliche Arbeitsplatz nicht besetzt ist.
- Vertrauliche Informationen müssen sicher entsorgt werden.
- Vor der Verbindung mit öffentlichen Netzwerken hat der Mitarbeiter dafür zu sorgen, dass ein geeigneter Schutz vor Schadsoftware und Angriffen installiert ist.
- Bei Verdacht einer Manipulation oder Kompromittierung des Systems sind sämtliche Verbindungen zum Firmennetzwerk zu trennen. Außerdem muss der Verdacht umgehend gemeldet werden.
- Alle Daten, die während der Telearbeit erstellt und bearbeitet werden, müssen zeitnah gesichert werden (entweder lokal oder zentral über eine Verbindung zur Firmenumgebung).
- Bei der Nutzung von privaten Systemen über eine VPN-Verbindung hat der Mitarbeiter vor Herstellen der Verbindung dafür zu sorgen, dass ein geeigneter Schutz vor Schadsoftware installiert ist.