**MUSTER: Checkliste „Zurück ins Büro – Rückkehr aus dem Homeoffice“**

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

wie Sie bereits wissen, hat die Unternehmensleitung unter Zustimmung des Betriebsrats entschieden, dass ab dem 1.8.2025 Homeoffice zwar weiterhin möglich sein wird. Um insbesondere die Zusammenarbeit und das Wirgefühl zu stärken, soll aber das Arbeiten im Büro wieder zum Standard werden. Gerade wenn Sie in erster Linie im Homeoffice gearbeitet haben, vielleicht auch schon einige Jahre, sollten Sie sich einige wichtige Tipps zu Herzen nehmen. Damit fällt es Ihnen nicht nur leichter, sich wieder im Büro zurechtzufinden. Sie tragen auch dazu bei, dass Sie Pannen & Co. im Datenschutz vermeiden.

**Machen Sie jetzt den Selbstcheck**

Steht bei Ihnen die Rückkehr an den Büroarbeitsplatz an, sollten Sie sich frühzeitig Gedanken zur zukünftigen Arbeitssituation und dem sich daraus ergebenden Handlungsbedarf machen.

**Das ist wichtig**

**Achten Sie auf diese Punkte**

**Das trifft zu.**

Über die Rahmen- bedingungen am Arbeitsplatz weiss ich Bescheid.

* Klären Sie frühzeitig, welche Rahmenbedingungen zukünftig für Sie und Ihre persönliche Arbeitssituation gelten. Prüfen Sie dazu Regelungen und abteilungsspezifische Vorgaben.
* Sprechen Sie mit dem Vorgesetzten, falls etwas aus Ihrer Sicht nicht passt oder unter Daten- schutzaspekten zum Problem werden kann. Im Gespräch findet sich meist eine Lösung.

q Ja q Nein

Ich setze Clean Desk und Clear Screen am Arbeitsplatz um.

* Achten Sie am Schreibtisch darauf, dass dort nichts Schützenswertes herumliegt, wenn Sie abwesend sind. Schliessen Sie alles Schützenswerte weg, was andere nichts angeht. Das umfasst nicht nur Akten und Unterlagen. Auch Notebook, Smartphone oder USB-Sticks soll- ten Sie auf geeignete Weise schützen.
* Sperren Sie Ihren Computer, auch wenn Sie nur kurzfristig den Arbeitsplatz verlassen. Das klappt ganz einfach, indem Sie gleichzeitig die Windows-Taste und L drücken. So stellen Sie sicher, dass erstens niemand unter Ihrem Namen Schindluder treiben kann. Und zweitens können schützenswerte Informationen nicht in falsche Hände geraten.

q Ja q Nein

Sie haben irgendwo ein Nein angekreuzt? Das zeigt Ihnen, dass es hier Verbesserungsbedarf gibt. Arbeiten Sie daran und setzen Sie die Hinweise um. Stimmen Sie sich ggf. mit Kollegen oder Ihrem Vorgesetzten ab, wie Sie der Anforderung besser gerecht werden können. Bei Fragen können Sie sich auch an mich wenden.

Ihr Datenschutzberater Pit Schnass

**Das ist wichtig**

**Achten Sie auf diese Punkte**

**Das trifft zu.**

Unbefugte können nicht bei mir auf dem Bildschirm mitlesen.

* Haben Sie ein Auge darauf, wer Ihnen über die Schulter schauen kann. Das ist ggf. ein Problem, wenn Sie mit Sensiblem oder Persönlichem arbeiten. Versuchen Sie, den Bildschirm bzw. Ihren Arbeitsplatz entsprechend auszurichten.
* Beschaffen Sie sich ggf. eine abnehmbare Sichtschutzfolie für den Bildschirm. Diese macht es für Unbefugte nahezu unmöglich, von der Seite etwas auf Ihrem Bildschirm zu erkennen.

q Ja q Nein

Vertrauliche Gespräche kann ich in geschütz- ter Umgebung führen.

* Nicht alles, was Sie per Telefon oder in einem virtuellen Meeting besprechen, ist auch für die Ohren Dritter bestimmt. Bedenken Sie das stets, wenn Sie Gespräche führen.
* Machen Sie sich mit der Situation vor Ort vertraut. Sind entsprechende Gespräche planbar, reservieren Sie sich einen Raum oder eine „Telefonzelle“. Alternativ kann auch ein Tag im Homeoffice eine gute Lösung sein. Stimmen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten ab.

q Ja q Nein

Ist es möglich, vertrau- lich zu drucken?

* Drucken Sie ganz normal, kann jeder am Drucker lesen, was Sie gedruckt haben. Eventuell kommt das Gedruckte sogar abhanden, wenn Sie nicht schnell am Drucker sein können.
* Ist etwas sensibel, sollten Sie daher auf vertrauliches Drucken setzen. Erst mit Eingabe einer PIN am Drucker wird Ihr Druckauftrag bearbeitet, und zwar in Ihrem Beisein.

q Ja q Nein

Ich kann Schützens- wertes wegschliessen.

* Damit Clean Desk gut funktioniert, brauchen Sie entsprechende Aufbewahrungsmöglich- keiten. Das Schloss sollte auch wirklichen Schutz bieten und nicht nur Deko sein. Ziehen Sie Schlüssel immer ab.
* Haben Sie ein Zahlenschloss, sollten Sie eine PIN wählen, die nicht leicht zu erraten ist, aber die Sie sich gut merken können.

q Ja q Nein

Persönliches kann ich sicher aufbewahren.

* Denken Sie hier beispielsweise an die Geldbörse oder den Autoschlüssel. Auch die sollten Sie sicher verstauen können.
* Haben Sie keine Möglichkeit, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten. Meist findet sich auch für Wechselarbeitsplätze eine gute Lösung, etwa durch abschliessbare Rollcontainer oder Trolleys.

q Ja q Nein

Beim Desksharing beweise ich Daten- schutzsensibilität.

* Haben Sie stets vor Augen, dass ein entsprechender Arbeitsplatz von einer Vielzahl von Kollegen genutzt werden kann, wenn Sie nicht vor Ort sind. Daher sollten Sie diesen bei Feierabend abräumen und alles Schützenswerte wegschliessen.
* Belassen Sie nichts vor Ort, was für Langfinger interessant sein könnte. Jeder entsprechende Verlust ist ärgerlich und meist auch schmerzhaft.

q Ja q Nein

Passwörter bewahre ich sicher auf.

* Passwörter müssen sicher sein. Das gilt nicht nur für deren Zusammensetzung, sondern auch für deren Aufbewahrung. Notizzettel oder ein Post-it unter der Tastatur gehen gar nicht. Auch ein Zettel in der unverschlossenen Schublade ist richtig schlecht.
* Setzen Sie einen Passwortsafe ein. Diese Software wird Ihnen von der IT-Abteilung gerne zur Verfügung gestellt. Passwörter sind so sicher verwahrt. Vorteil ausserdem: Sie müssen sich nur ein Hauptpasswort merken.

q Ja q Nein

Mobile Datenträger sind sicher verstaut.

* Idealerweise haben Sie für sich eine Übersicht, über welche Datenträger Sie verfügen. Be- wahren Sie diese immer an derselben Stelle auf und legen Sie diese unverzüglich dorthin zurück, wenn sie nicht gebraucht werden. Das erleichtert es Ihnen, den Überblick zu behalten.
* Beugen Sie Datenverlusten vor: Setzen Sie einerseits auf Verschlüsselung und denken Sie auch an ein Back-up.

q Ja q Nein

Schützenswertes kann ich datenschutzkon- form entsorgen.

* „Ausschuss“ mit schützenswerten Informationen darf nicht in die Hände Unbefugter gelan- gen. Achten Sie daher auf eine sichere Entsorgung. Bei Unklarheiten besprechen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten.
* Machen Sie sich mit der Situation vor Ort vertraut, insbesondere dem Standort der nächsten Datenschutztonne. Bringen Sie zu Entsorgendes unverzüglich direkt dorthin und sammeln Sie nichts am Arbeitsplatz.

q Ja q Nein

Ich nutze keine private Technik und Software für dienstliche Zwecke.

* Dies kann neben Sicherheitsrisiken auch Lizenzprobleme mit sich bringen. Nutzen Sie stets nur diejenigen Lösungen, die Ihnen bereitgestellt werden. Diese sind geprüft und sicher.
* Benötigen Sie etwas für Ihre Arbeit, sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft bzw. mit der IT-Abteilung.

q Ja q Nein

Ich nehme relevante Informations- und Schulungstermine wahr.

* Machen Sie sich mit dem vertraut, was für Ihre Arbeit wichtig ist. Das ist auch der Daten- schutz. Nutzen Sie die im Intranet verfügbaren Selbstlernmedien oder nehmen Sie an Informationsveranstaltungen und Trainings teil.
* Haben Sie Fragen zum Datenschutz oder zum situationsangemessenen richtigen Umgang mit Daten, kontaktieren Sie den Datenschutzberater, gern auch per Telefon.

q Ja q Nein