# **Checkliste Homeoffice**

Stand:

|  |  |
| --- | --- |
| Datenschutz & Organisatorisches |  |
| Existiert eine Betriebsanweisung oder eine Regelung zu Homeoffice/Telearbeit?  |  |
| Existiert eine Vertraulichkeitsvereinbarung für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen? |  |
| Wurden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf Vertraulichkeit verpflichtet? |  |
| Wurden Homeoffice Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bezüglich Datenschutzes sensibilisiert? |  |
| Gibt es eine Regelung zur privaten Nutzung dienstlicher Geräte?  |  |
| Gibt es eine Beschreibung/ Dokumentation des Homeoffice/ Telearbeitsplatzes?  |  |
| Gibt es ein Konzept zur Sicherstellung der Vertraulichkeit, Integrität und der Verfügbarkeit von Daten in Homeoffice und Telearbeit? |  |
| Existiert eine Clean Desk Policy? |  |
| Ist die sichere Übertragung der Daten sichergestellt? |  |
| Ist die Trennung von Daten sichergestellt? |  |
| Ist sichergestellt, dass keine Unbefugte Einsicht z.B. bei gedruckten Unterlagen oder Einsicht in Bildschirme haben? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| IT  |  |
| Wurden Geräte für Homeoffice/Telearbeit zur Verfügung gestellt?  |  |
| Gibt es eine Dokumentation der ausgereichten Geräte?  |  |
| Gibt es ein Konzept der Technischen und Organisatorischen Maßnahmen für Homeoffice und Telearbeit?  |  |
| Werden private Geräte für Dienstliche Vorgänge genutzt? (BYOD)  |  |
| Wenn ja, existiert eine Richtlinie BYOD und wurden die Geräte Inventarisiert? |  |
| Gibt es ein Backup-Konzept? |  |
| Wird die Aktualität von Programmen sichergestellt? Updates etc. |  |
| Wird eine Firewall eingesetzt?  |  |
| Kann das Unternehmen auf die Daten zugreifen?  |  |
| Existiert ein Mobile Device Management ein? |  |
| Gibt es einen Bootschutz? |  |