

Up to Data: Aktuelles im Datenschutz

Datenschutz in Zeiten der Corona-Pandemie

Liebe Kunden,

die Corona-Pandemie hat uns alle sehr schnell und unverhofft getroffen. Unser Alltags- und Arbeitsleben hat sich verändert; viele von Ihnen arbeiten nun im Homeoffice, Termine können nicht mehr wahrgenommen werden. In diesem Newsletter wird das Team der RKM Data die Durchführung eines „datensicheren“ Homeoffice beleuchten und generelle Datenschutz-Grundsätze während der Bewältigung der Pandemie erläutern.


I. Homeoffice und DSGVO






Eine empfohlene Maßnahme im Kontext der Corona-Prävention ist vor allem die Nutzung von Homeoffice und mobilem Arbeiten. Hier gilt es, das Spannungsfeld zwischen Datenschutz und schneller Arbeitsfähigkeit bestmöglich zu minimieren, um so eine Funktionsfähigkeit des Unternehmens zu gewährleisten. Hierzu ist es wichtig, einen Ausgleich zwischen der angestrebten Arbeitsfähigkeit auf der einen Seite und den Grundsätzen der DSGVO (insb. Vertraulichkeit) auf der anderen Seite zu gewährleisten.

Trotz der gegebenen herausfordernden Situation sollte auch bei der Einrichtung von Home-Office-Arbeitsplätzen die IT-Sicherheit angemessen berücksichtigt werden.

Bei spontanen Lösungen für mobiles Arbeiten können in der Regel nicht alle Anforderungen für IT-Sicherheit vollständig oder sofort umgesetzt werden. Deshalb ist es umso wichtiger, das Mindestmaß an Sicherheit im Umgang mit Daten zu regeln.

Die RKM Data bezieht sich mit den nachfolgenden Hinweisen auf die IT-Sicherheitstipps des BSI:

 Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

-  **Klar geregelt:**
Kommunizieren Sie klare und verbindliche IT-Sicherheitsregelungen.
-  **Hier gibt es nichts zu sehen:**
Stellen Sie sicher, dass Unbefugte keinen Einblick in Ihre Daten haben.
-  **Eindeutige Verifizierung:**
Kommunizieren Sie nur über Kanäle, die vertrauenswürdig sind.
-  **Vorsicht Phishing:**
Durch COVID-19 können vermehrt Phishing-Mails im Umlauf sein.
-  **VPN:**
Kommunikation per VPN ist der Standard.
Informieren Sie sich über sichere Lösungen.

Hierzu im Einzelnen:

 **Klar geregelt:**

Treffen Sie deutliche, unmissverständliche und verbindliche Regelungen zur IT-Sicherheit und zur Sicherheit Ihrer Daten in Papierform. Kommunizieren Sie diese schriftlich an alle Beteiligten.

 **Hier gibt es nichts zu sehen:**

Ergreifen Sie an ihrem Heimarbeitsplatz Maßnahmen, mit denen sich ein Sicherheitsniveau erreichen lässt, das mit einem Büroraum vergleichbar ist. Verschießen Sie Türen, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, geben Sie Dritten keine Chancen durch einsehbare oder gar geöffnete Fenster. Hier kann auch eine Sichtschutzfolie für den Monitor zweckdienlich sein.

 **Eindeutige Verifizierung:**

Sorgen Sie für eindeutige Kontaktstellen und Kommunikationswege, die von den Beschäftigten verifiziert werden können.

 **Vorsicht Phishing:**

Es können vermehrt Phishing E-Mails auftreten, die die aktuelle Situation ausnutzen und versuchen werden, Ihre sensiblen Daten mit Hinweis auf Remote Zugänge, das Zurücksetzen von Passwörtern etc. abzugreifen.

 **VPN:**

Idealerweise greifen Sie über einen sicheren Kommunikationskanal (z. B. kryptografisch abgesicherte Virtual Private Networks, kurz: VPN) auf interne Ressourcen der Institution zu. Sofern Sie bisher keine sichere und skalierbare VPN-Infrastruktur haben, informieren Sie sich über mögliche Lösungen.

II. Allgemeine Grundsätze des Datenschutzes – nicht nur im Homeoffice!

Das allein reicht allerdings nicht, für ein datenschutzkonformes Homeoffice. Die oben genannten Maßnahmen stellen nur das absolut Erforderliche im Rahmen der IT-Sicherheit dar. Was Sie darüber hinaus im Homeoffice beachten müssen, haben wir von der RKM Data in Form einer kurzen Checkliste zusammengefasst:

Datenpanne:

Auch im Homeoffice kann es zu sog. Datenschutzvorfällen oder Datenpannen kommen. Stellen Sie sicher, dass auch im Homeoffice den Mitarbeitern klar ist, welche Informationsketten einzuhalten sind. Wer meldet wem eine Datenpanne? (Hier muss eine 72 Stunden-Frist beachtet werden)

□ **Datenmüll:**

Werfen Sie dienstliche Papierdokumente nicht in Ihren privaten Papiermüll. Dies gilt auch für Notiz- oder Rückrufzettel. Sammeln Sie den Papiermüll, lagern Sie ihn verschlossen und nehmen Sie ihn mit, wenn Sie wieder Ihren gewohnten Arbeitsplatz betreten dürfen.

□ **Datenaustausch:**

In Zeiten des Homeoffice ist eine schnelle Kommunikation innerhalb des Unternehmens unabdingbar. Allerdings ist auch hier unbedingt darauf zu achten, dass die dienstliche Kommunikation nicht über WhatsApp geführt wird. WhatsApp greift automatisch auf alle im Mobiltelefon hinterlegten Kontakte zu und verwendet diese für das Programm. Eine Einwilligung zur Weitergabe der Kontaktdaten an WhatsApp der hinter den Kontaktdaten stehenden Personen liegt in aller Regel nicht vor, die Weitergabe erfolgt somit rechtswidrig.