



Umsetzungshinweise zum Baustein INF.8 Häuslicher Arbeitsplatz

- Einleitung
- Maßnahmen
 - Maßnahmen zum Baustein INF.8 Häuslicher Arbeitsplatz
- Weiterführende Informationen
 - Wissenswertes
 - Quellenverweise

1. Einleitung

Mitarbeiter in Telearbeit, freie Mitarbeiter oder Selbstständige arbeiten typischerweise von häuslichen Arbeitsplätzen aus. Im Gegensatz zum Arbeitsplatz in einer Büroumgebung nutzen Mitarbeiter bei einem häuslichen Arbeitsplatz einen Arbeitsplatz im eigenen Wohnumfeld. Dabei muss ermöglicht werden, dass die berufliche Umgebung hinreichend von der privaten getrennt ist. Wenn Mitarbeiter dauerhaft häusliche Arbeitsplätze benutzen, müssen zudem diverse rechtliche Anforderungen erfüllt sein, beispielsweise müssen sie arbeitsmedizinischen und ergonomischen Bestimmungen entsprechen.

Bei einem häuslichen Arbeitsplatz kann nicht die gleiche infrastrukturelle Sicherheit vorausgesetzt werden, wie sie in den Büroräumen einer Institution anzutreffen ist, so ist z. B. oft der Arbeitsplatz auch für Besucher oder Familienangehörige zugänglich. Deshalb müssen Maßnahmen ergriffen werden, mit denen sich ein mit einem Büroraum vergleichbares Sicherheitsniveau erreichen lässt.

2. Maßnahmen

Im Folgenden sind spezifische Maßnahmen für die Anforderungen des Bausteins *INF.8 Häuslicher Arbeitsplatz* aufgeführt.

Alle Maßnahmen (gekennzeichnet mit M) sind aufsteigend nummeriert und korrespondieren mit den entsprechenden Anforderungen (gekennzeichnet mit A).

2.1 Maßnahmen zum Baustein INF.8 Häuslicher Arbeitsplatz

INF.8.M1 Sichern von dienstlichen Unterlagen am häuslichen Arbeitsplatz (B)

Jeder Mitarbeiter sollte dazu angehalten werden, seinen häuslichen Arbeitsplatz aufgeräumt zu hinterlassen. Die Mitarbeiter im häuslichen Umfeld müssen dafür sorgen, dass Unbefugte nicht auf IT-Anwendungen, Daten, Datenträger oder Unterlagen zugreifen können. Alle Mitarbeiter müssen ihre Arbeitsplätze

überprüfen und sicherstellen, dass keine vertraulichen Informationen frei zugänglich sind, sodass die Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität von Daten nicht negativ beeinflusst werden kann.

Wenn ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit nur kurz den häuslichen Arbeitsplatz verlässt, ist es ausreichend, den Raum, sofern möglich, zu verschließen sowie den Bildschirm so zu sperren, dass Zugriffe nur nach erfolgreicher Authentisierung möglich sind. Ist ein Raum nicht verschließbar, sollten vertrauliche Unterlagen auch bei kurzer Abwesenheit verschlossen werden. Ist ein Mitarbeiter länger abwesend, z. B. wenn er auf Dienstreise oder im Urlaub ist, muss er seinen Arbeitsplatz so aufräumen, dass keine schutzbedürftigen Datenträger oder Unterlagen unverschlossen herumliegen. Dafür benötigen die Mitarbeiter ausreichend dimensionierte und abschließbare Staumöglichkeiten, wie z. B. sichere Rollcontainer mit Schlössern.

Auch Passwörter dürfen auf keinen Fall leicht auffindbar (z. B. auf einem Klebezettel am Monitor oder unter der Schreibtischaufgabe) aufbewahrt werden. Auch sollten keine Trivialpasswörter benutzt werden.

Vorgesetzte und Mitarbeiter des Sicherheitsmanagements sollten die Mitarbeiter darauf hinweisen, dass sie ihren häuslichen Arbeitsplatz korrekt aufräumen müssen.

INF.8.M2 Transport von Arbeitsmaterial zum häuslichen Arbeitsplatz (B)

Damit dienstliche Aufgaben an einem häuslichen Arbeitsplatz erledigt werden können, müssen dort alle nötigen Informationen vorhanden sein. Akten, Datenträger und andere Unterlagen müssen dabei sicher transportiert werden. Dafür ist die Art und Weise zu regeln, wie Datenträger und Unterlagen zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Institution ausgetauscht werden. Folgende Punkte sind daher mindestens zu betrachten bzw. zu regeln:

- Welche Akten, Datenträger und Unterlagen dürfen über welchen Transportweg (z. B. Postweg, Kurier, Paketdienst) ausgetauscht werden?
- Welche Schutzmaßnahmen sind beim Transport zu beachten?
- Dazu gehört es auch, eine geeignete Verpackung auszuwählen.
- Informationen auf digitalen Datenträgern sind zu verschlüsseln, bevor sie transportiert werden.
- Welche Akten, Datenträger und Unterlagen dürfen nur persönlich transportiert werden?

Da es sich bei Schriftstücken, Dokumenten und Akten oftmals um Unikate handelt, muss bei der Auswahl eines geeigneten Austauschverfahrens der mögliche Schaden im Falle eines Verlustes beachtet werden. Sofern möglich und zulässig, sollten vor dem Datenträgeraustausch Kopien angefertigt werden.

Alle betroffenen Mitarbeiter müssen darüber informiert sein, wie Akten und Datenträger zu transportieren und dabei angemessen zu schützen sind.

INF.8.M3 Schutz vor unbefugtem Zutritt am häuslichen Arbeitsplatz (B)

Institutionen müssen regeln, was Mitarbeiter tun müssen, um ihren häuslichen Arbeitsplatz vor unbefugtem Zutritt dauerhaft zu schützen. Die Regeln sind den Mitarbeitern in geeigneter Form bekannt zu machen.

In Abhängigkeit von den häuslichen Verhältnissen sind geeignete Maßnahmen festzulegen, die sicherstellen, dass Mitbewohner oder Besucher zu keiner Zeit auf dienstliche IT und Unterlagen zugreifen können. Diese Maßnahmen sind in sinnvollen zeitlichen Abständen, mindestens aber bei einer Änderung der häuslichen Verhältnisse zu überprüfen.

Zum Schutz vor unbefugtem Zutritt am häuslichen Arbeitsplatz sollten z. B. folgende Punkte beachtet werden:

- Innen- und Außentüren müssen in Zeiten, in denen ein häuslicher Arbeitsplatz nicht besetzt ist, abgeschlossen werden. Dadurch wird verhindert, dass Unbefugte auf darin befindliche Unterlagen und IT-Einrichtungen zugreifen. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn sich die häuslichen Arbeitsplätze in Bereichen mit Publikumsverkehr befinden oder der Zutritt nicht durch andere Maßnahmen kontrolliert wird.

- Ebenso müssen Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) in Zeiten, in denen ein häuslicher Arbeitsplatz nicht besetzt ist, geschlossen werden. Im Keller- und Erdgeschoss und, je nach Fassadengestaltung, auch in den höheren Etagen, bieten offene Fenster und Türen Einbrechern ideale Einstiegsmöglichkeiten, die auch während der Betriebszeiten des häuslichen Mitarbeiters genutzt werden können.
- Türen, die flurseitig über einen Blindknauf verfügen, müssen nicht abgeschlossen werden. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass die befugten Mitarbeiter ihren Schlüssel zum häuslichen Arbeitsplatz stets mit sich führen.
- Bei laufenden IT-Systemen kann darauf verzichtet werden die Tür abzuschließen, wenn der Mitarbeiter den häuslichen Arbeitsplatz nur kurzzeitig verlässt und auf den PC nur nach erfolgreicher Authentisierung zugegriffen werden kann. Bei ausgeschaltetem IT-System kann das Büro offen bleiben, wenn sich das IT-System nur mithilfe eines Passwortes booten lässt. Die gleiche Funktion erfüllen Zugangsmechanismen, die auf Token oder Chipkarten basieren. Sollten schützenswerte Unterlagen am Arbeitsplatz liegen, ist die Tür jedoch abzuschließen.

INF.8.M4 Geeignete Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes (S)

Bei der Auswahl eines häuslichen Arbeitsplatzes ist darauf zu achten, dass er geeignet eingerichtet werden kann, ergonomischen Anforderungen gerecht wird und notwendige Maßnahmen zum Einbruchschutz vorhanden sind oder sich nachrüsten lassen.

Einrichtung

Für den häuslichen Arbeitsplatz ist ein eigenes Arbeitszimmer wünschenswert. Zumindest sollte der häusliche Arbeitsplatz von der übrigen Wohnung durch eine abschließbare Tür abtrennbar sein, damit sich dort befindliche Unterlagen und IT-Systeme außerhalb der Bereiche befinden, in denen sich weitere Bewohner, Angehörige oder Besucher aufhalten. Bei spontanen Besuchen kann so der Arbeitsplatz kurzfristig verlassen und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden.

Die Einrichtung sollte unter Berücksichtigung von Ergonomie, Sicherheit und Gesundheitsschutz ausgewählt werden. Das bedeutet unter anderem:

- ausreichend Platz für Möbel und Bildschirmarbeitsplatz,
- regelbare Raumtemperatur und ausreichende Lüftungsmöglichkeiten,
- Abschirmung gegenüber Lärmquellen,
- Tageslicht sowie ausreichend künstliche Beleuchtung,
- Sichtschutz des Monitors, falls er durch ein Fenster beobachtet werden könnte,
- Vermeidung von störenden Blendungen, Reflexen oder Spiegelungen am Arbeitsplatz und
- Anschlüsse für Telefon und Strom.

Die dienstlich genutzte IT sollte vom Arbeitgeber bereitgestellt werden, um Sicherheitsrichtlinien durchsetzen zu können. Nur dann kann z. B. per Dienstanweisung ausgeschlossen werden, dass die IT für private Zwecke benutzt wird.

Am häuslichen Arbeitsplatz müssen dieselben Vorschriften und Richtlinien bezüglich der Gestaltung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsumgebung beachtet werden wie in der Institution. Ein häuslicher Arbeitsplatz muss also für die jeweiligen Aufgaben ausreichend ausgestattet sein, d. h. es muss nicht nur geeignetes Mobiliar, sondern es sollten auch angemessene Schutzvorkehrungen wie beispielsweise abschließbare Schränke vorhanden sein.

Mitarbeiter mit einem häuslichen Arbeitsplatz sollten regelmäßig befragt werden, ob der Arbeitsplatz ihren gesundheitlichen und betrieblichen Ansprüchen genügt. Stichprobenhafte Kontrollbesuche seitens der Institution sollten nur durchgeführt werden, wenn sie vorher mit dem Mitarbeiter abgesprochen wurden.

Einbruchschutz

Erfahrungsgemäß wählen Einbrecher ihre Ziele danach aus, wie hoch Risiko und Aufwand im Verhältnis zum erwarteten Gewinn sind. Daher sollten alle Maßnahmen zum Einbruchschutz beim häuslichen Arbeitsplatz darauf zielen, die Erfolgsaussichten von Tätern zu minimieren. Eventuell reichen die vorhandenen Sicherheitsmaßnahmen am häuslichen Arbeitsplatz bereits aus. Sollte das nicht der Fall sein, müssen die gängigen Maßnahmen zum Einbruchschutz jeweils an die örtlichen Gegebenheiten und den vorliegenden Schutzbedarf angepasst werden. Dazu gehören beispielsweise:

- einbruchhemmende Türen und Fenster, beispielsweise mit der Widerstandsklasse RC2 oder höherwertig, wenn die Gefährdungslage es erforderlich macht (siehe [DIN1627]),
- Rollladensicherungen bei einstiegsgefährdeten Türen oder Fenstern,
- besondere Schließzylinder, Zusatzschlösser und Riegel,
- gegebenenfalls Sicherung von Kellerlichtschächten,
- Verschluss von nicht benutzten Nebeneingängen.

Empfehlungen hierzu können die örtlichen Beratungsstellen der Kriminalpolizei abgeben.

Während der Planung, bei der Umsetzung und später im Betrieb sollte eine fachkundige Person regelmäßig begutachten, ob der Einbruchschutz durchgängig ist und möglichen Überwindungsversuchen überall einen gleichwertigen Widerstand entgegensetzt.

Den Mitarbeitern am häuslichen Arbeitsplatz ist bekanntzugeben, welche Regelungen und Maßnahmen zum Einbruchschutz beachtet werden müssen, also beispielsweise dass Türen, Fenster oder Rollladensicherungen abends abgeschlossen werden müssen (siehe dazu auch INF.8.M3 *Schutz vor unbefugtem Zutritt am häuslichen Arbeitsplatz*).

Auch direkt am häuslichen Arbeitsplatz kann es sinnvoll sein, einbruchhemmende Elemente einzubauen, zum Beispiel bei einem erhöhten Schutzbedarf. Wenn Datenträger, Dokumentationen, Unterlagen und Zubehör eingeschlossen werden sollen, muss es dafür verschließbare Schreibtische oder Schränke geben.

Ergonomischer Arbeitsplatz

Die Belastungen durch dauerhafte Tätigkeiten an schlecht ausgestatteten häuslichen Arbeitsplätzen sind nicht zu unterschätzen, da sie zu gesundheitlichen Beschwerden führen können. Durch einen ergonomischen Arbeitsplatz können diese Belastungen jedoch verringert werden. Eine verbesserte Ergonomie bedeutet zudem eine effektivere Arbeitsweise. Das bringt nicht nur gesundheitliche Vorteile für den Arbeitnehmer, sondern hat auch ein wirtschaftlicheres Arbeiten und eine verbesserte Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen zur Folge.

Daher sollte jeder Arbeitsplatz ergonomisch gestaltet werden. Bei Computerarbeitsplätzen müssen beispielsweise Stuhl, Tisch, Bildschirm und Tastatur individuell einstellbar sein, um eine möglichst fehlerfreie Bedienung der IT zu ermöglichen und zu fördern. Das beinhaltet unter anderem, dass Rückenlehne, Sitzhöhe und Sitzfläche des Stuhls verstellbar sein müssen, aber auch, dass die Arbeitsmittel so angeordnet werden können, dass für die jeweilige Arbeitsaufgabe eine möglichst geringe Belastung entsteht.

Auch die am häuslichen Arbeitsplatz eingesetzten IT-Systeme, vor allem der Bildschirm, müssen ergonomisch aufgestellt werden. So sollte beispielsweise der Bildschirm immer im rechten Winkel zum Fenster aufgestellt werden, um die direkte Lichteinstrahlung darauf zu vermeiden. Außerdem sollte an IT-Systemen ein ungestörtes Arbeiten möglich sein. Mitarbeitern im häuslichen Bereich sollten andere Personen nicht ständig über die Schulter blicken können. Damit lässt sich auch verhindern, dass Informationen unbefugt eingesehen werden. Ein entsprechend ausgestatteter Arbeitsplatz erleichtert es auch, Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

INF.8.M5 Entsorgung von vertraulichen Informationen am häuslichen Arbeitsplatz (S)

Betriebsmittel oder Sachmittel am häuslichen Arbeitsplatz (z. B. Druckerpapier, USB-Festplatten, DVDs, USB-Sticks, SD-Karten, aber auch spezielle Tonerkassetten) werden irgendwann nicht mehr benötigt oder müssen ausgesondert werden. Wenn sie schützenswerte Daten enthalten, müssen sie so entsorgt werden, dass keine Rückschlüsse auf vorher gespeicherte Daten möglich sind. Bei funktionstüchtigen Datenträgern sollten die

Daten sicher gelöscht werden. Nicht funktionierende oder nur einmal beschreibbare Datenträger müssen mechanisch zerstört werden (siehe dazu auch CON.6 *Löschen und Vernichten*).

Eine spezielle Sicherheitsrichtlinie sollte regeln, wie schutzbedürftiges Material entsorgt werden soll. Falls erforderlich müssen am häuslichen Arbeitsplatz die dafür benötigten Entsorgungseinrichtungen vorhanden sein, z. B. Aktenvernichter.

Es ist auch möglich, die schützenswerten Betriebsmittel durch den Mitarbeiter am häuslichen Arbeitsplatz sammeln zu lassen und für die Entsorgung die Entsorgungseinrichtungen am Standort der Institution bereitzustellen.

Wird schutzbedürftiges Material gesammelt, um es später zu entsorgen, muss es sicher verschlossen und vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.

Soweit in der Institution keine umweltgerechte und sichere Entsorgung durchgeführt werden kann, sind damit beauftragte Dienstleister vertraglich zu verpflichten, die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten. Es sollte regelmäßig durch die Institution geprüft werden, ob der Entsorgungsvorgang der beauftragten Dienstleister verlässlich ist.

INF.8.M6 Umgang mit dienstlichen Unterlagen bei erhöhtem Schutzbedarf am häuslichen Arbeitsplatz (H)

Wenn Mitarbeiter mit dienstlichen Unterlagen arbeiten müssen, für die ein erhöhter Schutzbedarf besteht, sollte überlegt werden, ob von einem häuslichen Arbeitsplatz nicht ganz abzusehen ist. Wenn es dennoch unabdingbar ist, sollten möglichst dem Schutzbedarf angemessene Diebstahlsicherungen für die Speichersysteme der dienstlichen Unterlagen und verschließbare Schränke, Tresore, Rollcontainer sowie Schreibtische genutzt werden, um die dienstlichen Unterlagen geeignet wegzuschließen.

Die dienstlichen Unterlagen und Datenträger mit erhöhtem Schutzbedarf dürfen am häuslichen Arbeitsplatz nur autorisierten Personen zugänglich sein. Außerhalb der Nutzungszeit müssen sie so aufbewahrt werden, dass kein Unbefugter darauf zugreifen kann.

Damit die Anforderungen erfüllt werden, müssen die Mitarbeiter am häuslichen Arbeitsplatz darauf hingewiesen werden, dass Unterlagen und Datenträger mit erhöhtem Schutzbedarf verschlossen aufzubewahren sind.

Die Schlösser der verschließbaren Schränke, Rollcontainer sowie Schreibtische müssen mindestens Angriffen mit einfach herzustellenden oder einfach zu erwerbenden Nachschließmitteln (Büroklammer, Dietrich etc.) standhalten. Es sollten Möbelschlösser mit mindestens vier Zuhaltungen und mindestens 1000 Schließvarianten eingesetzt werden. Zudem ist darauf zu achten, dass der Verschluss nicht leicht umgangen werden kann, z. B. indem eine Rückwand entfernt wird. Insgesamt sollte die Schutzwirkung des Behältnisses den Sicherheitsanforderungen der darin zu verwahrenden Unterlagen und Datenträger entsprechen.

An häuslichen Arbeitsplätzen müssen deshalb für den Schutz- und Platzbedarf ausreichende verschließbare Behältnisse (Schreibtisch, Rollcontainer, Schrank, Tresor) mit angemessener Schutzwirkung vorhanden sein.

Um den Schutz der Datenträger und IT-Systeme mit vertraulichen Informationen zu erhöhen, sollten diese auch im häuslichen Umfeld so gesichert werden, dass Angreifer sie nicht einfach mitnehmen können, also beispielsweise mit Diebstahlsicherungen versehen werden.

3. Weiterführende Informationen

3.1 Wissenswertes

Hier werden ergänzende Informationen aufgeführt, die im Rahmen der Maßnahmen keinen Platz finden, aber dennoch beachtenswert sind. Derzeit liegen für diesen Baustein keine entsprechenden Informationen vor. Sachdienliche Hinweise nimmt die IT-Grundschutz-Hotline gerne unter grundschutz@bsi.bund.de entgegen.

3.2 Quellenverweise

[DIN1627] DIN EN 1627:2011-09 Türen, Fenster, Vorhangfassaden, Gitterelemente und Abschlüsse - Einbruchshemmung - Anforderung und Klassifizierung: September 2011