|  |  |
| --- | --- |
| Version: | 1.0 |
| Status: | Freigegeben |
| Dokumentenklassifizierung: | intern |

Sicherheitsrichtlinie "Home Office"

1. Januar 2020

Allgemeine Informationen zum vorliegenden Dokument

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bezeichnung | Inhalt | Bearbeitungshinweis |
| Eigentümer |  | [verantwortlich für die Erstellung und Pflege des Dokuments = Abteilungsleitung] |
| Autor |  | [operative Verantwortung für das Dokument] |
| Status | Freigegeben | [Einstufung des aktuellen Dokumentenstatus <Entwurf, Finaler Entwurf, Final/Freigegeben>] |
| Klassifizierung | intern | [Einstufung der Dokumentenvertraulichkeit  offen, intern, vertraulich, streng vertraulich] |
| Dokumen­tenkennung | ISMS300061 | [Die Dokumenten-Kennung wird von der Dokumentenlenkung vergeben] |
| Name des Dokuments | Sicherheitsrichtlinie "Home Office" | [Bezeichnung des Dokuments wie auf dem Titelblatt beschrieben.] |
| Version | 1.0 | [zweistellige Versionsnummer] |
| Veröffentlichungsform | digital | [Veröffentlichungsform Papier, digital] |
| Speicherort |  | [Ablageort des Dokumentes] |
| Freigabe am | <TT.MM.YYYY> | [Datum der Freigabe durch den Eigentümer] |
| Freigabe bis | <TT.MM.YYYY> | [Datum der Freigabe bis durch den Eigentümer] |
| Revisionszyklus | Alle zwei Jahre | [Revisionszyklus alle 1, 2 Jahre] |
| Archivierungszeitraum | 10 Jahre | [Archivierungszeitraum nach Ablauf 5, 10 Jahre] |

# Dokumentenhistorie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Beschreibung | Autor | Datum |
| 0.1 | initiale Erstellung |  |  |
| 0.2 – 0.8 | draft |  |  |
| 0.9 | final draft |  |  |
| 1.0 | final/freigegeben |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[Allgemeine Informationen zum vorliegenden Dokument 2](#_Toc83753023)

[Dokumentenhistorie 3](#_Toc83753024)

[Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc83753025)

[Allgemeine Festlegungen 5](#_Toc83753026)

[Ziel / Zweck 5](#_Toc83753027)

[Geltungsbereich 5](#_Toc83753028)

[Zuständigkeiten 5](#_Toc83753029)

[Genehmigungs- und Änderungsverfahren 6](#_Toc83753030)

[Aufbau des Dokuments 6](#_Toc83753031)

[Sicherheitsrichtlinie „Home Office" 7](#_Toc83753032)

[Basismaßnahmen 7](#_Toc83753033)

[Sichern von dienstlichen Unterlagen am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A1) 7](#_Toc83753034)

[Transport von Arbeitsmaterial zum häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A2) 7](#_Toc83753035)

[Schutz vor unbefugtem Zutritt am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A3) 7](#_Toc83753036)

[Standardmaßnahmen 7](#_Toc83753037)

[Geeignete Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes (INF.8.A4) 7](#_Toc83753038)

[Entsorgung von vertraulichen Informationen am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A5) 8](#_Toc83753039)

[Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf 8](#_Toc83753040)

[Umgang mit dienstlichen Unterlagen bei erhöhtem Schutzbedarf am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A6 - CIA) 8](#_Toc83753041)

# Allgemeine Festlegungen

## Ziel / Zweck

Im Gegensatz zum Arbeitsplatz im Büro nutzen die Mitarbeitenden im Rahmen eines hybriden Arbeitsplatzes die Möglichkeit in den Räumlichkeiten der eigenen Wohnung zu arbeiten. Ein wichtiger Aspekt beim Arbeiten im Home Office ist, dass die berufliche Umgebung hinreichend von der privaten getrennt ist. Wenn Mitarbeiter dauerhaft im Home Office sind, müssen zudem diverse rechtliche Anforderungen erfüllt sein, beispielsweise müssen die Arbeitsplätze arbeitsmedizinischen und ergonomischen Bestimmungen entsprechen.

In den meisten Fällen kann beim Home Office nicht die gleiche infrastrukturelle Sicherheit vorausgesetzt werden, wie sie in den Büroräumen der <Institution> anzutreffen ist. So ist z. B. der Arbeitsplatz oft auch für Besucher oder Familienangehörige zugänglich. Aus diesem Grunde müssen Maßnahmen ergriffen werden, mit denen sich ein Sicherheitsniveau erreichen lässt, das mit einem Büroraum vergleichbar wäre.

Das vorliegende Dokument definiert unterstützende Vorgaben für die <Institution> zur Planung, Konzeptionierung, Umsetzung, den Betrieb und die Notfallvorsorge im Rahmen der alternierenden Telearbeit im Home Office.

Bei der Erstellung dieser Sicherheitsrichtlinie wurden die Vorgaben aus dem BSI Baustein INF.8 "Häuslicher Arbeitsplatz" beachtet.

## Geltungsbereich

Die Vorgaben des Dokumentes sind für alle Prozessverantwortlichen der <Institution> verbindlich und entsprechend durch die zuständigen Rollenträger umzusetzen.

Anzuwenden sind die Vorgaben für alle durch die <Institution> verantworteten Geschäftsprozesse, Hard- und Softwarekomponenten sowie ihren Konfigurationen. Die Umsetzung dieser Arbeitsanweisung ist durch die entsprechenden Führungskräfte sicherzustellen.

Die im Folgenden beschriebenen Vorgaben sind hingegen nicht bindend für Prozessverantwortliche von Geschäftsprozessen, die nicht durch die <Institution> wahrgenommen werden. In diesen Fällen besitzen die beschriebenen Vorgaben einen empfehlenden Charakter, auf eine Einhaltung muss durch die <Institution> hingewirkt werden.

Interne Regelungen sind geschlechterneutral zu formulieren. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen in männlicher Form werden verallgemeinernd verwendet und beziehen sich stets auf alle Geschlechter.

## Zuständigkeiten

Zuständig für die Einhaltung der in diesem Dokument aufgeführten Pflichten und Anforderungen sind:

* Eigene Mitarbeitende und beauftragte Dienstleister, welche administrative Arbeiten an IT- Systemen und Anwendungen von der <Institution> durchführen,
* Eigene Mitarbeitende und beauftragte Dienstleister, welche Applikationsbetreuung mit administrativem Charakter (z. B. Versionspflege, Benutzerverwaltung) betreiben. Die Kontrolle der korrekten Umsetzung der Vorgaben erfolgt durch den <Bereich ???> bei der <Institution>.

## Genehmigungs- und Änderungsverfahren

Die Sicherheitsrichtlinie „Home Office“ wird durch den <Informationssicherheitsbeauftragter> verantwortet. Die Pflege dieses Dokuments unterliegt dem <Bereich ???> vertreten durch den <Informationssicherheitsbeauftragter>. Änderungen werden ausschließlich von dieser Person oder seinem Stellvertreter vorgenommen. Eine Genehmigung und Freigabe erfolgt durch den <Informationssicherheitsbeauftragter>.

## Aufbau des Dokuments

Das vorliegende Dokument ist wie folgt aufgebaut:

* Kapitel Basismaßnahmen: Beschreibung der Kernmaßnahmen, die für das Anforderungsmanagement zwingend erforderlich sind.
* Kapitel Standardmaßnahmen: Definition von Maßnahmen zur Erreichung eines vollumfänglichen Standardabsicherungsschutzniveaus für einen Schutzbedarf von „Normal“ in den Informationssicherheitsschutzzielen Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit.
* Kapitel Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf: Erläuterung von Maßnahmen die einen erhöhten Schutzbedarf (Schutzbedarfe „Hoch“, „Sehr hoch“) gewährleisten. Der Einsatz ist je Anwendungsfall im Rahmen einer Verhältnismäßigkeitsprüfung abzuwägen.

# Sicherheitsrichtlinie „Home Office"

## Basismaßnahmen

Die nachfolgenden Basismaßnahmen sind vorrangig zur Gewährleistung der sicherheitstechnischen Anforderungen aus der Leitlinie umzusetzen.

### Sichern von dienstlichen Unterlagen am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A1)

Geschäftliche Unterlagen und Datenträger müssen im Home Office so aufbewahrt werden, dass kein Unbefugter darauf zugreifen kann. Dies bedeutet, dass jeder Mitarbeitende seinen häuslichen Arbeitsplatz aufgeräumt hinterlässt und sicherstellt, dass keine vertraulichen Informationen frei zugänglich sind (CleanDesk-Policy).

### Transport von Arbeitsmaterial zum häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A2)

Es muss mit dem fachlichen Vorgesetzten geregelt werden, welche Datenträger und Unterlagen im Home Office bearbeitet und zwischen der <Institution> und dem häuslichen Arbeitsplatz hin und her transportiert werden dürfen. Generell müssen Datenträger und andere Unterlagen sicher transportiert werden. Die Regelungen müssen den Mitarbeitenden in geeigneter Weise bekanntgegeben.

### Schutz vor unbefugtem Zutritt am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A3)

Den Mitarbeitenden muss verständlich bekanntgegeben werden, welche Regelungen und Maßnahmen zum Einbruchs- und Zutrittsschutz für das Home Office empfohlen sind. Die Mitarbeitenden der <Institution> werden darauf hingewiesen, Fenster zu verschließen und Türen abzuschließen, wenn das häusliche Umfeld verlassen wird.

Durch den Mitarbeitenden muss gewährleistet sein, dass Unbefugte zu keiner Zeit den häuslichen Arbeitsplatz betreten und auf geschäftliche IT und Unterlagen zugreifen können. Diese Maßnahmen sollten in sinnvoller Art und sinnvollen zeitlichen Abständen, mindestens aber bei einer Änderung der häuslichen Verhältnisse überprüft werden.

## Standardmaßnahmen

Gemeinsam mit den Basismaßnahmen sind die folgenden Standardmaßnahmen zum Erzielen eines normalen Schutzbedarfs zu betrachten und sollten grundsätzlich umgesetzt werden.

### Geeignete Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes (INF.8.A4)

Der vom Mitarbeitenden genutzte häusliche Bereich sollte durch eine geeignete Raumaufteilung von den privaten Bereichen der Wohnung getrennt sein.

Gleichzeitig gewährleistet der disziplinarische Vorgesetzte mithilfe eines Merkblattes zum Thema Ergonomie, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, dass der Mitarbeitende der <Institution> unterschriftlich von allen von ihm einzuhaltenden Regelungen Kenntnis erhält.

### Entsorgung von vertraulichen Informationen am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A5)

Vertrauliche Informationen unabhängig ob physisch oder digital werden mittels den von der der <Institution> zur Verfügung gestellten Mitteln sicher und nicht im normalen Hausmüll entsorgt.

## Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf

Gemeinsam mit den Basismaßnahmen und den Standardmaßnahmen sind zum Erzielen eines erhöhten Schutzbedarfs die hier aufgeführten Maßnahmen zu betrachten und sollten grundsätzlich umgesetzt werden. Ist dies aus wirtschaftlichen bzw. organisatorischen Gründen nicht möglich, so ist dies mit dem Sicherheitsmanagement zur weiteren Begegnung von Risiken für die Infrastruktur der <Institution> zu begründen und abzustimmen. Im Folgenden werden die Maßnahmen bei erhöhtem Schutzbedarf aufgeführt. Die jeweils in Klammern angegebenen Buchstaben zeigen an, welche Grundwerte durch die Anforderung vorrangig geschützt werden (C = Vertraulichkeit, I = Integrität, A = Verfügbarkeit).

### Umgang mit dienstlichen Unterlagen bei erhöhtem Schutzbedarf am häuslichen Arbeitsplatz (INF.8.A6 - CIA)

Sofern Mitarbeitende physische streng vertrauliche Unterlagen bearbeiten, sollte von einem Arbeitsplatz Home Office abgesehen werden. Wenn auf diesen nicht verzichtet werden kann, müssen erweiterte, hochwertigere und technische Sicherungsmaßnahmen umgesetzt werden, um das häusliche Umfeld ausreichend zu schützen.