



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES



Arbeiten im Homeoffice

Saarbrücken | 07.04.2020

Arbeiten im Homeoffice – Was gilt es zu beachten?

Arbeiten im Homeoffice bietet viele Chancen und Vorteile. Daneben gibt es wesentliche Punkte, die beim Arbeiten von Zuhause aus beachtet werden sollten.

Inhalt

1	IT-Sicherheit und Datensicherheit im Homeoffice.....	3
1.1	Gerätenutzung	3
1.2	Software und Virenschutz aktuell halten.....	3
1.3	Sichere Netzwerke verwenden.....	3
1.4	Räumlichkeiten.....	4
1.5	Bildschirm Sperre	4
1.6	Echtheit von E-Mails.....	5
1.7	Inhalte aus dem Internet – unseriöse Websites.....	6
1.8	Private und dienstliche Dokumente trennen.....	7
1.9	Dokumente mit personenbezogenen Daten sicher aufbewahren	7
1.10	Nutzung von privaten Telefonen	8
2	Weitere Hinweise zum Arbeiten im Homeoffice	9
2.1	Ergonomie am Arbeitsplatz.....	9
2.2	Arbeitszeit und Aufgaben	10
2.3	Kommunikation im Team.....	10
3	Balance zwischen Arbeitszeit und Freizeit.....	11
3.1	Planen Sie Pausen ein.....	11
3.2	Trennen Sie Arbeitszeit und Freizeit.....	11

3.3 Freizeitgestaltung mit Sport und Bewegung.....12

1 IT-Sicherheit und Datensicherheit im Homeoffice

1.1 Gerätenutzung

Verwenden Sie in erster Linie diejenigen Geräte, die Ihnen von der Universität zur Verfügung gestellt wurden. Diese Geräte werden von Mitarbeitenden des HIZ gepflegt.

- ✉ Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HIZ per E-Mail an support@hiz-saarland.de

1.2 Software und Virenschutz aktuell halten

Sollten Sie nach Absprache private Geräte verwenden, achten Sie bitte darauf, dass der Virenschutz auf Ihrem Rechner aktuell ist und ebenfalls Updates für die Software erfolgen. Installieren Sie angebotene Updates zeitnah und verwenden Sie aktuelle Software, insbesondere aktuelle Versionen von Internet-Browsern wie Microsoft Edge oder Google Chrome.

- ✉ Falls Sie Fragen haben, schreiben Sie bitte eine E-Mail an support@hiz-saarland.de. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HIZ helfen bei Fragen rund um Computerviren oder Malware (Schadsoftware) und informieren über das Thema [Virenschutz](#).

1.3 Sichere Netzwerke verwenden

Der Austausch von Daten und Dokumenten mit den Kolleginnen und Kollegen der UdS erfolgt im Homeoffice über das Internet.



Deshalb ist es wichtig, hierfür sichere, mit Passwort geschützte Netzwerke zu nutzen. Das Hochschul-Informations-Zentrum informiert zum Beispiel über die Installation des [Virtual Private Network](#) (VPN), welches für manche Applikationen (z. B. SAP) sinnvoll und notwendig ist.

1.4 Räumlichkeiten



Ein separater, absperrbarer Raum ist für Homeoffice am besten geeignet, um ungestört arbeiten und datenschutzrechtliche Aspekte einhalten zu können.

Falls das nicht möglich sein sollte, achten Sie zumindest darauf, dass Ihr Bildschirm und Daten bzw. Unterlagen nicht von Dritten eingesehen werden können. Ein Hilfsmittel für eine Sicherung des Bildschirms kann eine Sichtschutzfolie sein.



Fragen Sie bitte bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des HIZ nach, welche Schutzfolie für Ihren Monitor am besten geeignet sein könnte, per E-Mail an support@hiz-saarland.de.

1.5 Bildschirmsperre

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, sollten Sie wie im Büro den Bildschirmschoner mit Kennwortschutz aktivieren.



So verhindern Sie, dass niemand unberechtigt auf Ihre Daten zugreift. Sie sperren Ihren Rechner mit Windows-Taste plus L.

1.6 Echtheit von E-Mails



Manchmal erhalten wir E-Mails, die uns vorgaukeln, von einem bestimmten Absender zu sein, aber es nicht sind. In manchen Fällen erkennt man direkt, dass es sich um eine sogenannte "Phishing"-E-Mail handelt. In anderen Fällen muss man genauer hinsehen, um es zu erkennen.

"Phishing" kommt vom englischen Wort "fishing" (= fischen); meistens wird mit diesen E-Mails versucht, Zugangsdaten wie Kennungen und Passworte "abzufischen". Wenn Sie sich unsicher sind, öffnen Sie nie den Anhang einer solchen E-Mail und klicken Sie niemals auf darin enthaltene Links.

Wie kann man Phishing-Mails erkennen?

Es gibt viele Hinweise, anhand derer man erkennen kann, ob eine E-Mail gefälscht ist. Um sie zu erkennen, ist eines besonders wichtig:

Schauen Sie ganz genau hin!

Hier ein paar Beispiele, bei denen man misstrauisch werden sollte:

- Spricht Sie jemand mit "Du" an, der Sie sonst siezt (oder umgekehrt)?
- Sind die Sprachmuster ungewöhnlich für den vermeintlichen Absender?
- Werden Sie aufgefordert, irgendwo Ihre Kennung und Ihr Passwort einzugeben?
- Schreibt Ihnen ein E-Mail-Dienst, bei dem Sie keine Kennung haben?
- Schreibt Ihnen Ihre Bank (oder eine fremde Bank) mit einem Link zum Einloggen?
- Enthält die E-Mail viele Grammatik- und/oder Rechtschreibfehler?



Und noch eine wichtige Anregung: Schauen Sie sich die Links in einer E-Mail genau an. Bei den gängigen Mail-Programmen wird der tatsächlich hinterlegte Link angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über dem Link stehen bleiben (Mouseover-Effekt).

Beispiel: ebay.com.tl ist nicht das gleiche wie ebay.com, jedoch rover.ebay.com gehört tatsächlich zu Ebay.



Weitere Informationen

- HIZ-Neuvmeldung zum Thema „[Vorsicht vor E-Mails](#)“, HIZ-Info Nr. 75 (März 2019)
- [Wie schützt man sich gegen Phishing?](#) (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)
- [Sicherheits-Irrtümer: E-Mail-Sicherheit](#) (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)



- In den HIZ Newsletter-Verteiler werden Bedienstete von HTW und UdS automatisch aufgenommen. Interessierte können sich mit einer formlosen E-Mail an hizinfo-request@hiz-saarland.de aufnehmen lassen. Darin müssen der vollständige Name und die E-Mail-Adresse aufgeführt sein.

1.7 Inhalte aus dem Internet – unseriöse Websites

Ähnlich wie bei E-Mails können Sie ebenfalls bei der Suche im Internet auf präparierte Webseiten stoßen oder Sie werden auf eine solche unseriöse Webseite weitergeleitet, wenn Sie dem Link in einer E-Mail gefolgt sind. Allein schon der Aufruf einer präparierten Webseite im Browser kann dazu führen, dass ein Virus Ihren Rechner infiziert.



Allerdings können ebenfalls seriöse Webseiten über extern eingespielte Werbebanner zu verseuchten Webseiten führen. Daher empfiehlt es sich, das Klicken auf Werbebanner zu vermeiden.

Um hier halbwegs geschützt zu sein, sollten Sie immer neue Updates für Software so schnell wie möglich einspielen.



Weitere Informationen:

- [Was Sie im Ernstfall tun können?](#) (PDF „Phishing: Checkliste für den Ernstfall“, Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)
- [Sicherheits-Irrtümer Internetsicherheit](#) (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)

1.8 Private und dienstliche Dokumente trennen

Richten Sie Ihren Arbeitsplatz so ein, dass Sie private und dienstliche Dokumente (Ausdrucke) getrennt voneinander aufbewahren können.



Wenn Sie mit einem privaten Rechner arbeiten, achten Sie darauf, dass Sie dienstliche Dokumente in einem eigenen, nach Möglichkeit verschlüsselten Bereich (Ordner) speichern.



Löschen Sie die Daten und Dokumente, sobald Sie sie in das UdS-Netzwerk übertragen haben. Am besten löschen Sie diese einzelnen Daten dann auch im Papierkorb.

1.9 Dokumente mit personenbezogenen Daten sicher aufbewahren

Auch im Homeoffice müssen Dokumente mit personenbezogenen Daten verschlossen aufbewahrt werden.



Das gilt ebenfalls für Speichermedien wie USB-Sticks. Achten Sie darauf, dass Ihre Dokumente und Speichermedien nach getaner Arbeit nicht mehr zugänglich sind.



Für den Fall von Datenverlust (z. B. beim Umzug ins Homeoffice oder beim Verlust von Datenträgern) oder eines Datenschutzverstoßes (z. B. Zugang von Unbefugten an den Computer) besteht Meldepflicht an die Vorgesetzte bzw. an den Vorgesetzten. Hier gelten die gleichen Regeln, wie wenn Sie in Räumen der UdS arbeiten.

1.10 Nutzung von privaten Telefonen

Wenn Sie Kolleginnen bzw. Kollegen auf deren UdS-Rufnummer mit Ihrem privaten Telefon anrufen, wird Ihre private Nummer übermittelt.



Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre private Nummer bekannt wird, deaktivieren Sie die Übertragung Ihrer Rufnummer. Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Privattelefons.

2 Weitere Hinweise zum Arbeiten im Homeoffice

Nur wer sich wohlfühlt, leistet auch gute Arbeit. Und da Produktivität bei jeder Person anders erreicht wird, sorgen Sie entsprechend für eine angenehme Arbeitsatmosphäre in Ihrem Homeoffice.

2.1 Ergonomie am Arbeitsplatz

Optimal für das Arbeiten im eigenen Zuhause ist ein eigener Raum mit Tageslicht, ein großer Schreibtisch und ein geeigneter Stuhl.

Um nicht zu lange in der gleichen Sitzhaltung zu verweilen, kann es hilfreich sein, die Sitzmöglichkeit zu wechseln oder im Stehen zu arbeiten.



Bitte achten Sie auf einen ergonomischen Arbeitsplatz. Einige relevante Faktoren sind in der Abbildung 1 "Ergonomischer Arbeitsplatz" für Sie zusammengefasst. Mehr dazu erfahren Sie bei der Stabsstelle Arbeitsschutz unter der E-Mail arbeitsschutz@uni-saarland.de

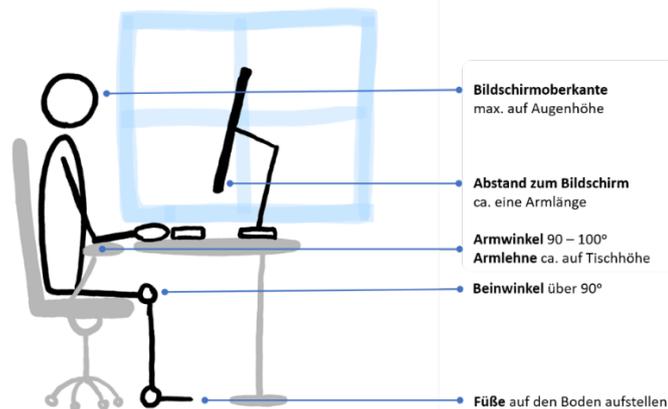


Abbildung 1 „Ergonomischer Arbeitsplatz“

2.2 Arbeitszeit und Aufgaben



Hilfreich im Homeoffice ist es, die Arbeitszeit zu strukturieren und Aufgaben festzuhalten. Mit einem strukturierten Tagesablauf kann man auf Arbeits- und Pausenzeiten achten. Aufgaben kann man in To-do-Listen festhalten.



Es empfiehlt sich, Arbeitszeiten und Aufgaben mit der Vorgesetzten bzw. mit dem Vorgesetzten für die zukünftige Kommunikation abzustimmen, damit klar ist, wann Sie zu erreichen sind und wann nicht. Falls Sie Ihren Kalender mit Kolleginnen bzw. Kollegen teilen, denken Sie daran, ihn aktuell zu halten.

2.3 Kommunikation im Team



Kommunikation ist das Wichtigste, wenn Teams räumlich getrennt arbeiten: Daher ist generell zu empfehlen, mehr mit den Kolleginnen bzw. den Kollegen zu kommunizieren, um weiterhin im engen Austausch zu stehen. Wer nicht nur telefonieren möchte, für den eignen sich Tools für Webmeetings mit Kamerafunktion wie Skype, Adobe Connect oder Microsoft Teams.



Generell ist es hilfreich, ein Kommunikations-Format zu nutzen oder festzulegen, mittels dessen man sich regelmäßig mit UdS-Mitgliedern, je nach individuellem Aufgabenbereich, austauschen kann, zum Beispiel ein Jour Fixe oder ein morgendliches „Stand-up“ Meeting. Regen Sie dies doch in Ihrem Team an.

3 Balance zwischen Arbeitszeit und Freizeit

3.1 Planen Sie Pausen ein



Für die Arbeit im Homeoffice gelten die üblichen Ruhezeiten und Pausen, wie sie das Arbeitszeitgesetz vorgibt. Deshalb sollten Sie auch im Homeoffice auf Pausen achten, um durchzulüften, sich mit Wasser, Kaffee oder Tee zu versorgen oder um sich die Beine zu vertreten.



Im Alltag vor Ort im Büro haben Sie diese kleinen Unterbrechungen ebenfalls, zum Beispiel, wenn Sie den Raum wechseln, um zu einem Meeting zu gehen, um sich mit der Kollegin bzw. mit dem Kollegen im Nebenzimmer zu besprechen oder zum Mittagessen den Arbeitsplatz verlassen.

3.2 Trennen Sie Arbeitszeit und Freizeit



Homeoffice bedeutet nicht, dass man immer erreichbar sein muss. Falls Sie keine spezielle Absprache mit der Vorgesetzten bzw. mit dem Vorgesetzten haben, kann es eine Möglichkeit sein, sich während der Arbeitszeit regelmäßige Zeiten für das Beantworten von E-Mails einzuplanen. Wenn Sie direkte Antworten benötigen, greifen direkt zum Telefon oder zum Chat.



Um von der Arbeit abschalten zu können, sind auch im Homeoffice feste Arbeitszeiten sehr hilfreich. Für diesen Zweck ist eine Tagesplanung, die die Balance zwischen Arbeits- und Freizeit sicherstellt, sehr wichtig.

3.3 Freizeitgestaltung mit Sport und Bewegung



Der Weg vom Arbeitsplatz zur Couch ist im Homeoffice in der Regel kurz. Umso wichtiger ist es, dass man nach getaner Arbeit den Kopf freibekommt und sich körperlich betätigt und bewegt.



Da die täglichen kleinen Wege von der Wohnung zum Auto oder zum Bus, vom Parkhaus ins Büro fehlen, versuchen Sie, andere Arten der Bewegung zu integrieren. Spazieren gehen, Fahrrad fahren oder ein Online-Fitness-Kurs: Planen Sie Ihr Sport- und Bewegungsprogramm fest ein, zum Beispiel einen [Online-Kurs des Hochschulsports](#).



Weitere Übungen zur Mobilisation, Kräftigung und Dehnung finden sich im [Hochschulsport Online](#).

Bei Fragen zu einer allgemeinen Beratung bezüglich Arbeiten im Homeoffice wenden Sie an das Gleichstellungsbüro, per E-Mail an gleichstellung@uni-saarland.de.

Verfasst von:

AG Datensicherheit (bestehend aus Mitarbeitenden der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek, des Hochschul-IT-Zentrums sowie der Stabsstelle für Digitalisierung und Nachhaltigkeit) sowie UdS-Digitalisierungsteam, in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Chancengleichheit und Dezer-nat P.