

HOME OFFICE – VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ

1. Vertraulichkeit von Geschäftsdokumenten

Geschäftsdokumente sind in der Regel vertraulich. Sie enthalten Informationen, die dem Geschäftsgeheimnis und dem Datenschutz unterstehen. Sie dürfen daher nur Personen zugänglich gemacht werden, die diese Informationen für ihre geschäftlichen Zwecke benötigen.

2. Familienmitglieder sind Dritte

Entsprechend dürfen Geschäftsdokumente in der Wohnung für Familienmitglieder oder Mitbewohner nicht zugänglich sein. Auch wenn Sie vollstes Vertrauen in diese Personen haben, dürfen ihnen die Informationen nicht offengelegt werden.

3. Geschäftsdokumente sind zu schützen

Geschäftsdokumente dürfen ohne Beaufsichtigung nicht offen einsehbar sein, wenn Mitbewohner zugegen sind. Verstauen Sie alle Dokumente, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen.

4. Pausengespräche

Sprechen Sie mit Ihrer Familie oder anderen Mitbewohnern nicht über Ihre geschäftlichen Angelegenheiten.

5. «Clean Desk» Prinzip

Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz zu Hause nach getaner Arbeit auf und verstauen Sie Geschäftsdokumente und den Laptop an einem sicheren Ort.

6. Umgang mit Geschäftsdokumenten

Ausdrücke dürfen nicht in einem Drucker liegen bleiben und Geschäftsdokumente sind nicht mit dem Hausmüll zu entsorgen. Nicht mehr benötigte Dokumente (auch Handnotizen) sind, sofern vorhanden, mit einem Aktenvernichter zu zerstören oder beim nächsten Bürobesuch mitzunehmen und ordnungsgemäss zu entsorgen.

7. Geschäftliche Telefonate

Stellen Sie sicher, dass Ihre vertraulichen geschäftlichen Telefonate nicht von der Familie oder anderen Mitbewohnern mitgehört werden können. Wenn nicht anders möglich, vermeiden Sie zumindest die Erwähnung der Namen der Kunden. Versuchen Sie, den Inhalt des Calls auf nicht vertrauliche Informationen zu reduzieren und/oder per E-Mail zu antworten.

8. Bildschirmschoner/Geräte

Auch zu Hause ist der Bildschirmschoner zu aktivieren, wenn der Arbeitsplatz kurz verlassen wird. Der Laptop muss nach Arbeitsende heruntergefahren werden.

9. Speichern von Dokumenten

Wenn immer möglich sind Dokumente auf dem Server des Unternehmens zu speichern und nicht lokal auf dem Laptop. Falls Ersteres nicht möglich ist (z.B. aufgrund von Zugriffsproblemen), sind die Dokumente bei der nächsten möglichen Verbindung mit dem Firmenrechner ordnungsgemäss abzulegen und die lokalen Kopien sind zu löschen.

10. Stellvertreterregelungen

Machen Sie in Arbeitspausen Übungen, um sich fit und gesund zu halten. Sollten Sie dennoch erkranken, vergessen Sie nicht, sich bei Ihren Team-Mitgliedern abzumelden und mit ihnen die Stellvertretung sicherzustellen. Dabei sollte wenn immer möglich eine Abwesenheitsmeldung vorbereitet werden und sichergestellt sein, dass Ihre Team-Mitglieder Zugriff auf Ihre Files haben und wichtige E-Mails beantwortet werden (z.B. mit einer automatischen Mailweiterleitung oder der Erteilung einer Zugriffsberechtigung auf die Mailbox). Regeln Sie solche Stellvertretungen frühzeitig, damit bei Problemen noch rechtzeitig Support von der IT verfügbar ist. Testen Sie diese Stellvertretungen.

Sollten Sie Fragen im Zusammenhang mit Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit haben, unterstützen wir Sie gerne:



Klaus Krohmann
Rechtsanwalt

Direkt +41 44 444 36 25
Mobile +41 76 436 44 47
klaus.krohmann@bdo.ch



Mario Marti
Rechtsanwalt

Direkt +41 44 444 37 74
mario.marti@bdo.ch



Manuela Rogger
Rechtsanwältin

Direkt +41 44 444 59 51
manuela.rogger@bdo.ch

BDO AG

Schiffbaustrasse 2
8031 Zürich
Tel. 044 444 35 55

www.bdo.ch