

Tipps und Tricks für das Arbeiten im Home Office

Wir zeigen Ihnen den Weg durch den digitalen Dschungel.



Optimale Arbeitsbedingungen im Home Office

Immer mehr Mitarbeitende arbeiten verstärkt ausserhalb des Büros. Aber sind auch im Home Office eine geeignete Arbeitsumgebung, ausreichend IT-Sicherheit und Datenschutz vorhanden? Mit dieser Broschüre wollen wir Ihnen Tipps und Tricks für das Arbeiten im Home Office an die Hand geben.

- Schaffen Sie die geeigneten Rahmenbedingungen für die Arbeit im Home Office. Eine gute Infrastruktur wie z.B. schnelle Internetverbindungen, verschiedene Kommunikations- und Projektmanagement-Tools oder vielleicht ein grosser Bildschirm unterstützen das Arbeiten.
- Eine grosse Herausforderung ist eine erschwerte Kommunikation beim Arbeiten in örtlich verteilten Teams. Nutzen Sie Kommunikationsmittel, mit denen man sich per Videotelefonie, Chat und Projekttools online gemeinsam besprechen kann. Eine Beschreibung von hilfreichen Anwendungen für die Zusammenarbeit finden Sie auf der Website «be-digital» der Handelskammer beider Basel: www.hkbb.ch/de/be-digital_hilfreiche_Anwendungen_fuer_die_Zusammenarbeit.php
- Richten Sie ein gemeinsames Task-Board ein und organisieren Sie wöchentliche Team-Statusmeetings.
- Führen Sie an den Team-Besprechungen eine Retrospektive ein: Was lief gut, was behalten wir bei? Wie verbessern wir in Zukunft unsere Zusammenarbeit und Prozesse?
- Sie können sich jeden Morgen oder mindestens zweimal pro Woche in einem Video-Meeting für ca. 15 Minuten treffen. Informieren Sie sich gegenseitig: Wie ist der Stand der aktuellen Arbeit bzw. der laufenden Projekte? Wie können wir uns gegenseitig unterstützen? Erfahrungen zeigen, dass bei eingeschalteter Kamera die Meetings effektiver ablaufen. Das bringt Persönlichkeit in die Zusammenarbeit. Jeder, der nicht spricht, sollte sein Mikrofon stummschalten. Damit werden nervige Störgeräusche vermieden.
- Halten Sie den regelmässigen Kontakt zu ihren Mitarbeitenden aufrecht und fördern Sie den Austausch unter den Mitarbeitenden. Dabei ist auch der informelle Austausch wichtig für das Wohlbefinden. Holen Sie sich immer

wieder Feedback von Ihren Mitarbeitenden. Sie können beispielsweise tägliche Kaffee-Runden per Videotelefonie organisieren.

- Die Arbeit von zu Hause hat auch viele Vorteile. Tätigkeiten, die hohe Konzentration und Kreativität erfordern, eignen sich dafür bestens. Das sind beispielsweise Vorbereitungen für einen Vortrag, die Erstellung einer komplexen Offerte oder die Dokumentation von Geschäftsvorgängen. Die Arbeitszeit kann über den Tag frei eingeteilt werden.
- Der Arbeitstag muss gut organisiert und strukturiert werden. Somit behalten Sie den Überblick.
- Wichtig ist es, die Arbeits- und Pausenzeiten einzuhalten: Arbeiten während der Arbeitszeit, aufstehen während der Pause. Pausen bewusst einplanen. Es empfiehlt sich die geleistete Arbeitszeit zu notieren.
- Bewegungspausen sind wichtig für ein gesundes Arbeiten: Zwischendurch immer mal wieder aufstehen und umhergehen, sich strecken und die Sitzposition ändern. Einen Spazier-

gang oder eine Joggingrunde über Mittag oder nach der Arbeit einlegen. Es gibt auch ein grosses Angebot an Trainingsvideos Online, das teilweise kostenlos genutzt werden kann.

- Arbeitsvertragliche Mindestregelungen für Home Office finden Sie auf der Website des Staatssekretariats für Wirtschaft SECO:
https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/homeoffice.html
- und auf der Website des Arbeitgeberverbands Basel:
<https://www.arbeitgeberbasel.ch/dienstleistungen/recht/coronavirus-covid19/homeoffice/>

IT-Security

- Es kann sein, dass Sie als Unternehmen eine deutlich höhere Auslastung der genutzten Bandbreiten, IT-Services und Infrastruktur benötigen. Prüfen Sie genau, welche Bereiche und Prozesse Priorität haben, damit die ganze Infrastruktur auch weiterhin gut funktioniert. Erweitern Sie die Kapazitäten nach Bedarf.
- Sichern Sie ihre Daten und erstellen Sie Backups. Nicht nur im Falle eines Cyber-Angriffs können sensible Daten wie Kundeninformationen oder Transaktionen verloren gehen. Auch andere, äussere Einflüsse wie Feuer- oder Wasserschäden können zu Datenverlust führen. Erstellen Sie daher regelmässig Sicherheitskopien.
- Installieren Sie zeitnah die regelmässigen Service- und Sicherheitsupdates für Ihr Betriebssystem und Ihre Programme.
- Für jeden Dienst sollte ein starkes Passwort und zusätzlich ein zweiter Faktor für die Identifizierung verwendet werden wie z.B. RSA-Tokens oder ein Einmalcode per SMS.



- Informationssicherheit ist die Aufgabe und Herausforderung eines jeden Mitarbeitenden. Dennoch sollten Sie eine für Informationssicherheit Ihrer Firma verantwortliche Person sowie eine Stellvertretung bestimmen.
- Mitarbeitende sollten möglichst die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Geräte benutzen. Anti-virensoftware und Firewalls gelten ebenso fürs Arbeiten im Homeoffice.
- Sensibilisieren Sie ihre Mitarbeitenden für die Gefahren und Risiken im Netz. Öffentliche WLAN-Hotspots sind zu vermeiden, sicher sind VPN-Verbindungen.
- Achten Sie darauf, dass die Sicherheits- und Datenschutzanforderungen bei den verwendeten Kommunikationsmitteln eingehalten werden. Verwenden Sie nach Möglichkeit verschlüsselte Dienste. Schulen Sie Ihre Mitarbeitenden, damit sie die Sicherheitsvorkehrungen beachten können. Weisen Sie darauf hin, dass nur firmeninterne Tools genutzt werden sollen.
- IT-Sicherheit und Datenschutz gelten auch fürs Arbeiten im Home Office. Vertrauliche firmeninterne Informationen oder Kundendaten dürfen nicht von Unbefugten eingesehen werden. Ideal ist ein separater Arbeitsraum. Heikle Daten sollten beispielsweise nicht auf der Terrasse oder in einem öffentlichen Café bearbeitet werden.
- Das Nationale Zentrum für Cybersicherheit (NCSC) hat festgestellt, dass Hacker immer mehr Sicherheitslücken ausnutzen, um mit verschiedenen Methoden Zugriff auf Unternehmensnetzwerke zu bekommen. Sie können damit grossen Schaden anrichten. Schützen Sie Ihr Unternehmen mit geeigneten Massnahmen!
- Staatliche Unterstützung sowie weitere Massnahmen zur Verminderung von Cyber-Risiken aufgrund der aktuellen Bedrohungslage finden Sie bei der eidgenössischen Melde- und Analysestelle Informationssicherung MELANI www.melani.admin.ch

Die goldenen Regeln für ein sicheres Passwort

1. Passwörter müssen mindestens 8-stellig sein und aus einer Kombination von Gross/Klein-Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen.
2. Passwörter müssen mindestens alle 3 Monate gewechselt werden.
3. Passwörter dürfen nicht leicht zu erraten sein, insbesondere keinen erkennbaren Bezug zum Passwortinhaber aufweisen, z.B. keine Namen von Personen, Haustieren, Geburtstage von nahestehenden Personen, etc. Auch sollten die verwendeten Passwörter aus keinen Wörterbuchworten bestehen.
4. Ein neues Passwort darf sich nicht auf ein bereits kürzlich verwendetes Passwort beziehen.
5. Sofort nach Inbetriebnahme (beim ersten Anmelden) sind Standard-(Default-) Passwörter zu ändern.
6. Passwörter dürfen nie aufgeschrieben werden. Sollte der Verdacht auf Missbrauch eines Dienstes bestehen, ist es wichtig, das dazugehörige Passwort sofort zu ändern.
7. Passwörter sind persönlich sowie streng vertraulich zu behandeln und dürfen nicht anderen Personen weitergegeben werden.



Diese Broschüre wurde von den Baloise Digitale Pfadfinder zusammengestellt, einer Initiative von Mitarbeitenden der Baloise Group. Weitere Informationen und den «Cyber Security Guide» finden Sie unter www.baloise.com/digitale-pfadfinder

Baloise Group
Aeschengraben 21
CH-4002 Basel
pfadfinder@baloise.com

www.baloise.com