

Andreas Dolezal

Wohlfühl-Oase Homeoffice

Sicher, produktiv & entspannt
von Zuhause aus arbeiten

Allgemeines & Rechtliches
Einrichten & organisieren
Datenschutz & IT-Sicherheit
Cyber-Attacken verhindern
Richtig kommunizieren
Online-Meetings organisieren

Ing. Andreas Dolezal

Wohlfühl-Oase Homeoffice

Sicher, produktiv & entspannt von Zuhause aus arbeiten

© 2021 Ing. Andreas Dolezal

Autor & Herausgeber: Ing. Andreas Dolezal
Umschlaggestaltung: myMorawa

Verlag: myMorawa von Dataform Media GmbH, Wien
www.mymorawa.com

ISBN: 978-3-99125-524-6 (Paperback)
ISBN: 978-3-99125-525-3 (Hardcover)
ISBN: 978-3-99125-530-7 (eBook)



Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Inhaltsverzeichnis

[Rechtshinweis](#)

[Vorwort](#)

[Allgemeines & Rechtliches](#)

[Tearbeit, Homeoffice und mobiles Arbeiten](#)

[Vor- und Nachteile](#)

[Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit](#)

[Kein Rechtsanspruch auf Homeoffice](#)

[Homeoffice aus Sicht von Arbeitsrecht & Arbeitsschutz](#)

[Homeoffice aus Sicht der Datenschutzbehörde](#)

[Homeoffice aus Sicht des Arbeitsinspektorats](#)

[Homeoffice aus Sicht des Finanzamtes](#)

[Homeoffice aus arbeitspsychologischer Sicht](#)

[BYOD: Bring your own device](#)

[Cyber-Versicherung](#)

[Einrichten, gestalten & organisieren](#)

[Wohn- und Arbeitsbereich trennen](#)

[Arbeitsplatz ergonomisch gestalten](#)

[Für gutes Licht sorgen](#)

[Ausreichend Platz und Stauraum schaffen](#)

[Fliegende Verkabelung vermeiden](#)

[Persönliche Note darf sein](#)

[Ablenkungen reduzieren und widerstehen](#)

[Arbeitsmaterialien vorbereiten](#)

[Disziplin muss auch im Homeoffice sein](#)

[Passende Kleidung wählen](#)

[Prioritäten setzen und Aufgaben planen](#)

[Arbeitszeiten festlegen und Kollegen kommunizieren](#)

[Pausen machen](#)

[Bewegung machen](#)

[Netiquette beibehalten](#)

[Ordnung und Sauberkeit halten](#)

[Datenschutz & IT-Sicherheit](#)

[„Ich habe gar keine Daten.“](#)

DSGVO-Pflichten erfüllen

Technische, organisatorische & personelle Maßnahmen

Sichere Passwörter verwenden

Berufliche Logins & Passwörter nicht privat nutzen

Passwort Wischen, tippen oder biometrisch?

Zwei- oder Mehr-Faktor-Authentifizierung nutzen

Zuerst DENKEN, dann KLICKEN!

Virenschutz-Programme einsetzen

Firewalls einrichten und aktivieren

Ansprechpartner für Datenschutz und IT-Sicherheit

Software regelmäßig updaten

Nur installieren was Sie tatsächlich brauchen

Strenge Sicherheitseinstellungen wählen

Sprachassistenten deaktivieren

Jeden Benutzer eindeutig identifizieren

Bildschirmsperre aktivieren

Bildschirmschutzfolien verwenden

Geschäftsbereiche und Daten trennen

Clean Desk Policy einhalten

Dienstliche Unterlagen sicher aufbewahren

Mobile Geräte sicher aufbewahren

Vor Diebstahl und Einbruch schützen

IT-Geräte und Daten sicher transportieren

Sicher auf Dienstreisen und im Urlaub

Gespeicherte Daten verschlüsseln

Daten sicher übertragen

Richtige Empfänger wählen

Keine Messenger-Dienste verwenden

Vorsicht bei Fernwartung!

Daten über sicheres WLAN übertragen

Vorsicht im Free-/Public-WLAN!

Kabel nicht fliegend verlegen

Daten zentral speichern und sichern

Sicherungskopien erstellen

Backup-Datenträger sicher aufbewahren

Niemand will BACKUP, alle wollen RESTORE!

Daten sicher löschen

Sicherheits-Newsletter abonnieren

Mitarbeiter sensibilisieren und schulen

Datenschutzabkommen mit den USA ungültig

Cyber-Attacken wirksam verhindern

Was ist Cybercrime überhaupt?

Cybercrime as a Service

Folgen von erfolgreichen Cyber-Attacken

Spam

Klassischer Internetbetrug

Ransomware

Phishing

Ping-Anrufe

Social Engineering

Identitätsdiebstahl

Cyber-Attacken werden immer trickreicher

Richtig kommunizieren

Führungskräfte tragen (noch mehr) Verantwortung

Halten Sie Ihren Chef am Laufenden

Ohne sichtbares Gegenüber kommunizieren

Merkmale von Textnachrichten beachten

Emojis in Textnachrichten vermeiden

Größe von Dateianhängen bedenken

Lesebestätigungen anfordern: ja oder nein?

Telefon als Alternative zum Tippen nutzen

Video-Call ersparen oft persönliche Meetings

Messenger-Dienste: Fluch und Segen

Beziehungen weiterhin pflegen

Helfen Sie sich zuerst selbst

Besprechungen richtig organisieren

Richtiges Video-Konferenz-Tool wählen

Datenschutz beachten

Notwendigkeit der Besprechung klären

Dauer des Meetings eingrenzen

Passenden Termin finden und fixieren

Richtige Teilnehmer einladen

Teilnehmerlisten korrekt handhaben
Themen und Teilnehmer beschränken
Informationen eventuell vorab verteilen
Agenda im Fokus behalten
Präsentationen vereinfachen
Sichere und stabile Internetverbindung herstellen
Rücksicht auf unerfahrene Teilnehmer nehmen
Umgebung im Sichtfeld der Kamera prüfen
Ton- und Videoaufzeichnungen erstellen
Überblick mit zwei Bildschirmen erleichtern
Kaffee, Tee oder Getränk vorbereiten
Insbesondere der Organisator muss pünktlich sein
Zu Beginn kurz Technik checken
Teilnehmer begrüßen und vorstellen
Moderator steht im Fokus
Teilnehmer direkt mit Namen ansprechen
Für Abwechslung und Aufmerksamkeit sorgen
Mit konkreten nächsten Schritten abschließen
Übertragung nicht sofort für alle beenden
Protokoll erstellen und versenden

Danksagung

Literaturquellenverzeichnis

Bildquellenverzeichnis

Ing. Andreas Dolezal

Kontaktdaten

Datenschutz in der Praxis

Erhältlich in folgenden Formaten

Geldwäsche ist kein Kavaliersdelikt

Erhältlich in folgenden Formaten

Rechtshinweis

Der Inhalt dieses Buches stellt keine abschließende und keine vollständige Information dar. Eine individuelle, unternehmensspezifische Betrachtung sowie gegebenenfalls die Inanspruchnahme von spezialisierten (Rechts- oder IT-)Beratern kann durch die Inhalte dieses Buches nicht ersetzt werden. Die Inhalte dieses Buches stellen keine Rechtsberatung dar, und geben lediglich den Wissens- und Erfahrungsstand des Autors auf Basis der zum Zeitpunkt des Verfassens geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Januar 2021) wieder. Trotz sorgfältiger Prüfung aller Inhalte sind Irrtümer und Fehler nicht auszuschließen, ebenso wird für die Richtigkeit des Inhalts keine Gewähr übernommen. Eine Haftung des Autors ist ausgeschlossen.

Im Sinne der besseren Lesbarkeit wird entweder die männliche oder die weibliche Form von personenbezogenen Wörtern gewählt. Damit wird keinesfalls das jeweils andere Geschlecht benachteiligt. Alle Geschlechter mögen sich von den Inhalten dieses Buches gleichermaßen angesprochen fühlen.

Vorwort

Unsere Arbeitswelt befindet sich in einem tiefgreifenden Wandel. Digitalisierung und immer neue Technologien führen zu massiven Veränderungen unseres gewohnten Arbeitsalltages. Nicht nur, aber auch als Folge der „Homeoffice-Welle“ im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie.

Vielen Arbeitnehmern und Selbständigen ist es heute möglich, nahezu von jedem Ort aus zu arbeiten. Der Trend zum Arbeitsplatz in den eigenen vier Wänden, dem so genannten Homeoffice, verstärkt sich immer mehr. Die damit gewonnene Flexibilität - Stichwort Work-Life-Balance - erfordert aber ein Umdenken, arbeitsund sozialrechtlich, datenschutzrechtlich, organisatorisch sowie bei der Kommunikation. Denn auch im Homeoffice soll in jeder Hinsicht sicheres, gesundes und kollegiales Arbeiten gewährleistet sein.

Als selbständiger Unternehmensberater mit Schwerpunkt Compliance und Datenschutz arbeite ich seit vielen Jahren im Homeoffice. Und ich genieße es. Ich trauere den unzähligen Stunden nach, die ich in der Vergangenheit bei jedem Wetter für den Weg ins Büro und vom Büro nach Hause vergeudet habe. Jeden Tag fast eine Stunde im Auto oder in öffentlichen Verkehrsmitteln, fünf Stunden pro Woche, zwanzig Stunden pro Monat, 240 Stunden im Jahr. Zehn volle Tage pro Jahr (fast zwanzig Jahre lang), die ich produktiver nutzen oder mir mehr Freizeit gönnen hätte können.

Auch ich musste am Beginn meiner „Homeoffice-Karriere“ umdenken und mich neu organisieren. Wo kann

ich ungestört arbeiten? Wo verstaue ich meine Dokumente? Welche Technik benötige ich? Welche Sicherheitsmaßnahmen - nicht nur datenschutzrechtlich - muss ich setzen? Wie kommuniziere ich richtig? Wo liegt das ausgewogene Verhältnis zwischen online (E-Mail, Telefon, Video) und physischem Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern?

Es dauerte nicht allzu lange und meine Rückenmuskeln beschwerten sich über das viele Sitzen vor den Bildschirmen. Mit einem wirklich guten Büro-Drehstuhl und der Möglichkeit, auch im Stehen zu arbeiten, habe ich wirksame Abhilfe geschaffen. Der erste Datenverlust durch einen defekten Laptop führte mir trefflich vor Augen, wie wichtig regelmäßige Datensicherungen und ein ErsatzLaptop sind.

Über die Jahre habe ich Vieles über das wohnliche, ergonomische und sichere Homeoffice gelernt. In diesem Buch teile ich mein Wissen als Compliance Experte sowie meine eigenen Erkenntnisse und Erfahrungen als „Homeoffice-Junkie“ mit Ihnen, ergänzt um einige gesetzliche und arbeitsrechtliche Grundlagen, die insbesondere für die Arbeitgeber unter Ihnen wissenswert sind.

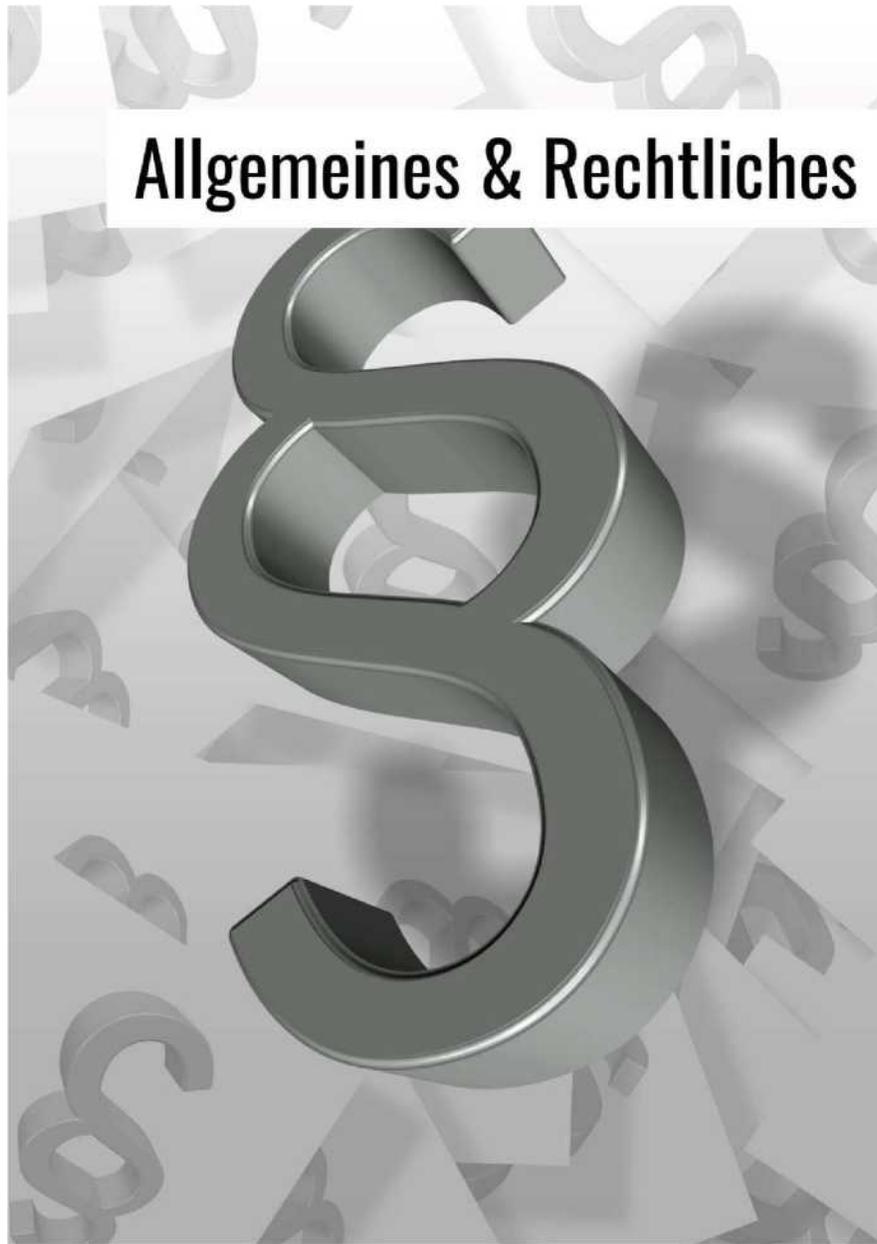
Zwischendurch finden Sie in diesem Buch immer wieder Beispiele aus dem Alltag. Sie sollen verdeutlichen, wie wichtig Maßnahmen zum Schutz und für die Sicherheit unserer Daten und IT- Geräte sind, und Sie dafür sensibilisieren, welche kleinen Nachlässigkeiten bereits zu großem Schaden führen können.

Aus der Praxis für die Praxis. Damit auch Ihr persönliches Home- office zur sicheren Wohlfühl-Oase wird.

Viel Spaß beim Lesen und gutes Gelingen beim Umsetzen!

Andreas Dolezal

Sie finden einige ergänzende Dokumente, zum Beispiel kompakte Checklisten, und Links zu verwandten Inhalten im Internet auf meiner Internetseite unter www.andreasdolezal.at/homeoffice. Schauen Sie zwischendurch einmal dort vorbei! Es lohnt sich.



Allgemeines & Rechtliches

Allgemeines & Rechtliches

Telearbeit, Homeoffice und mobiles Arbeiten

Für unzählige Arbeitnehmer und Selbständige ist es selbstverständlich, außerhalb von Betriebs- oder Büroräumlichkeiten zu arbeiten. Dabei fallen immer wieder die drei Begriffe Telearbeit, mobiles Arbeiten und Homeoffice. Wo liegen die Unterschiede?

- **Telearbeit** ist üblicher Weise der Überbegriff für das regelmäßige oder anlassbezogene Arbeiten unter Verwendung von Informationstechnologie außerhalb von Betriebs- oder Büroräumlichkeiten eines Unternehmens.

- Beim mobilen Arbeiten, neudeutsch **Mobile Working** genannt, wird die Arbeitsleistung ortsunabhängig außerhalb der Betriebs- oder Büroräumlichkeiten, beispielsweise im Außendienst, erbracht.

- Das **Homeoffice** sieht einen fixen Arbeitsort außerhalb der Betrieb- oder Büroräumlichkeiten vor, in der Regel das private Zuhause des Arbeitnehmers oder Selbständigen. Vom „Home- office light“ sprechen wir, wenn der Heimarbeitsplatz auf Grund einer unvorhergesehenen Notsituation (ungeplant) genutzt wird.

Telearbeit und mobiles Arbeiten liegen oft in der Natur jener Aufgaben, die der Beruf mit sich bringt, beispielsweise Vertriebs- oder Servicemitarbeiter, die regelmäßig Kunden besuchen. Wer als Arbeitnehmer solche Berufe ausübt, ist sich darüber im Klaren, dass wesentliche Aufgaben außerhalb der Betriebs- oder Büroräumlichkeiten erfüllt werden. Für viele Arbeitnehmer, die eine geordnete Büroumgebung unter Kolleginnen und Kollegen sowie unter den strengen Augen des Vorgesetzten gewöhnt sind, kann der Wechsel ins Homeoffice hingegen einen Paradigmenwechsel darstellen.

Vor- und Nachteile

Nichts hat nur Vorteile, auch das Arbeiten im Homeoffice nicht. So viel einmal vorweg. Und für Arbeitgeber bedeutet Homeoffice von Mitarbeitern auch Vertrauen zu haben.

Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, ersparen Sie sich den morgendlichen Weg ins Büro und den abendlichen Weg vom Büro nach Hause. Überlegen Sie kurz: wie viel Zeit investieren Sie an jedem Arbeitstag für das Hin und Her bei Wind und Regen- oder Schneewetter? Wie viele Stunden pro Monat und Jahr im Auto, am Fahrrad oder in öffentlichen Verkehrsmitteln ersparen Sie sich, wenn Sie nicht tagtäglich ins Büro fahren müssen? Selbst bei mir als Bewohner der Wiener Innenstadt mit einem Büro, das nur zwei Kilometer entfernt ist, waren es (egal, ob zu Fuß oder mit Straßenbahn und U- Bahn) etwa 50 Minuten pro Tag. Zeit, um genau zu sein Lebenszeit, ist mit das Wertvollste, das wir haben. Jede Stunde, die wir gewinnen, können wir besser - beruflich oder privat - für uns nutzen als sie für den Weg zum beziehungsweise vom Büro zu vergeuden.

Dazu kommt, dass Sie sich insbesondere dann, wenn Sie für den Weg ins Büro Ihr privates Auto verwenden, eine ganze Menge Treibstoff und damit bares Geld ersparen. Zusätzlich nutzen Sie Ihr Auto weniger ab (Reifen, Bremsen, Betriebsflüssigkeiten) und reduzieren schädliche Emissionen, tun also auch der Umwelt etwas Gutes.

Arbeiten im Homeoffice erhöht - bei aller gebotenen Disziplin hinsichtlich der mit dem Arbeitgeber vereinbarten Arbeitszeit und beruflichen Terminen - Ihre zeitliche Flexibilität. Private Angelegenheiten lassen sich flexibler planen. Beispielsweise können Sie Arztbesuche oder Werkstattaufenthalte so einplanen, dass Stoßzeiten (etwa früh morgens oder abends) umgangen werden, wodurch sich Wartezeiten oftmals verkürzen oder ganz vermeiden lassen.

Natürlich können Sie die Mittagspause dazu nutzen, um Ihr Kind aus dem Kindergarten oder der Schule abzuholen. Hier zeigt sich aber schon, dass ein Vorteil von Homeoffice

eventuell auch zum Nachteil werden kann. Denn Ihr Kind verlangt Zuhause nach Aufmerksamkeit und möchte womöglich beschäftigt werden. Sich um Kinder zu kümmern und gleichzeitig konzentriert zu arbeiten, ist eine der größten Herausforderungen im Homeoffice. Ganz zu schweigen vom Betreuen der Kinder im „Home-Schooling“. Dabei stellt sich dann für den Arbeitgeber die Frage, wie vorteilhaft das Homeoffice für die erbrachte Arbeitsleistung ist.

Homeoffice bietet Ihnen oftmals die Möglichkeit, sich offene berufliche Aufgaben mehr nach Ihren eigenen Präferenzen effizient selbst zu organisieren, weil Sie auf Strukturen und Routinen, die im Büro oder unter Kollegen üblich sind, weniger oder keine Rücksicht nehmen müssen. Dies bedingt allerdings ein hohes Maß an Selbstdisziplin und Eigenmotivation, denn im Homeoffice steht (bildlich gesprochen) nicht ständig Ihr Vorgesetzter hinter Ihnen, der Ihnen Vorgaben macht und Anweisungen gibt. Wer dazu nicht in der Lage ist, wird das Arbeiten von Zuhause aus bald als Chaos betrachten - und eventuell darin untergehen.

Leitende Mitarbeiter, die eine Gruppe von Mitarbeitern zu führen haben, sind im Homeoffice besonders gefordert. Bei regelmäßigen (täglichen) persönlichen Kontakten zu Kollegen und Mitarbeitern gestaltet sich das Führen von Mitarbeitern oder das Steuern von Projekten einfacher als vom Homeoffice aus. An die Kommunikation generell sowie insbesondere von Führungskräften stellt das getrennt voneinander arbeiten besondere Herausforderungen.

Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit

Das Umstellen vom Arbeiten im Betrieb beziehungsweise im Büro auf das Arbeiten von Zuhause aus, ist oftmals

gerade am Anfang gar nicht so einfach. An das Arbeiten in den eigenen vier Wänden müssen sich viele Mitarbeiter erst einmal gewöhnen. Das Arbeitsumfeld ist ungewohnt, etablierte Routinen fallen weg, neue Störfaktoren sind vorhanden, das Kommunizieren mit Kollegen und Kunden funktioniert ganz anders, Zwischenmenschliches - wie der Tratsch mit Kollegen beim Kaffee holen - fehlt. Und natürlich ist es anfangs durchaus eine Herausforderung, Berufliches und Privates strikt und klar zu trennen.

Hilfreich ist es, bewährte Routinen und Arbeitsabläufe im Home-office soweit wie möglich beizubehalten. Wo dies nicht möglich ist, sollten Sie sich neue Routinen und Abläufe festlegen. Während es im Betrieb oder im Büro auch auf Ihre Anwesenheit ankommt, zählen im Homeoffice ausschließlich Ihre Arbeitsergebnisse. Dessen sollten Sie sich bewusst sein.

Gestalten Sie sich einen für Sie angenehmen und ergonomischen Arbeitsplatz und legen Sie Ihre Erreichbarkeiten und Pausen fest. Gerade in einer guten Zeitplanung liegt einer der Schlüssel für das produktive Arbeiten im Homeoffice. Lassen Sie sich beispielsweise nicht durch jede neue E-Mail im Posteingang oder jeden Anruf eines Kollegen aus der Konzentration reißen. Legen Sie für das Beantworten von Nachrichten oder Telefonaten (tägliche) Zeitfenster fest. Strukturieren Sie Ihren Arbeitstag und bleiben Sie diszipliniert.

Manchmal ergibt sich die berufliche Notwendigkeit im Home-office Kollegen oder Kunden zu empfangen. Richten Sie Ihr Home-office in einer Mietwohnung ein, dann sollten Sie sich je nach Häufigkeit und Anzahl der Besucher eventuell mit Ihrem Vermieter abstimmen. Zu intensiver Personenverkehr in einem Mehrparteienhaus kann zu Unstimmigkeit mit den Nachbarn führen.

Mehr zum Gestalten und Einrichten eines guten Homeoffice-Arbeitsplatzes, der es Ihnen erleichtern wird,

Beruf und Freizeit unter einen Hut zu bringen, lesen Sie im Kapitel „Einrichten, gestalten & organisieren“.

Kein Rechtsanspruch auf Homeoffice

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben in Österreich keinen Rechtsanspruch auf das Arbeiten von Zuhause aus. Umgekehrt haben Arbeitgeber auch kein Recht dazu, ihre Mitarbeiter ins Home-office zu schicken. Das bleibt (aus aktueller Sicht per Ende Januar 2021) auch so, wenn es in Österreich eine gesetzliche Homeoffice-Regelung geben wird.

Homeoffice bedingt in der Regel eine schriftliche Vereinbarung in beiderseitigem Einverständnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Darüber hinaus kann sich aus der Treue- beziehungsweise Fürsorgepflicht des Arbeitgebers das (vorübergehende) Arbeiten im Homeoffice ergeben. Ein Beispiel dafür hat das Bekämpfen der Corona-Pandemie geliefert. Durch das Arbeiten von Zuhause aus konnten persönliche Kontakte minimiert und damit das Ansteckungsrisiko reduziert werden.

Eine Homeoffice-Vereinbarung muss eine ganze Liste an wichtigen Details regeln und schriftlich festhalten. Zum Beispiel den Umfang der im Homeoffice zu erfüllenden Aufgaben, die Arbeitszeit (Erreichbarkeit) und natürlich den Ort der Leistungserbringung. Weiters sollte geregelt werden, wer die (technischen) Betriebsmittel bereitstellt sowie ob und in welcher Höhe der Arbeitgeber einen Kosten- beziehungsweise Aufwandsersatz (zum Beispiel für Strom, Internetgebühren, Verbrauchsmaterial wie Toner und Papier) leistet. Ganz wesentlich sind Regelungen hinsichtlich des Datenschutzes und der IT-Sicherheit. Mitunter finden sich auch in Kollektivverträgen oder