

MAI 2020

DER HOME OFFICE RATGEBER KAPITEL 1

Blogartikel by Green IT



Ab ins Homeoffice! „

Einleitung

Plötzlich Home Office – und nun? Für viele ist dies eine Ausnahmesituation. Viele fühlen sich orientierungslos. Alte Routinen sind weggebrochen und neue sind noch nicht eingespielt. Viele Aufgaben rücken in den Hintergrund, weil man sich zuerst zu Hause neu einrichten und organisieren muss. Doch egal wie viele Einschnitte eine Pandemie hat, wir versuchen dem Ganzen dennoch etwas Positives abzugewinnen. Eine Ausnahmesituation kann uns auch wertvolle, neue Chancen bieten. Wir müssen uns nichts vormachen, denn früher oder später werden die Digitalisierung und Remote Work die Zukunft und ihre Arbeitswelt erobern. Denn es gibt auch viele Unternehmen und Organisationen, die ihren Mitarbeitern die Arbeit von zu Hause anbieten. Sei es partiell oder sogar dauerhaft, weil Mitarbeiter in der globalisierten Welt nicht immer an einen Ort gebunden sind. Oder aufgrund der aktuellen Corona Situation besondere Maßnahmen getroffen werden müssen.

Aus diesen Gründen können wir gezielt die Chance nutzen und anfangen, unsere Arbeitsumwelt dahingehend zu verändern. Es kann gut funktionieren, jedoch ist hier Vorsicht geboten. Die Unternehmen und die Mitarbeiter sollten unbedingt einige Grundregeln und Sicherheitsmaßnahmen beachten. Wenn man das Arbeitsumfeld auf Teufel komm raus in Richtung Home Office umstellt, läuft man Gefahr, blind in Cyber-Risiken hinein zu laufen. Die Sicherheit der sensiblen Daten der Firma, der Kunden und der Mitarbeiter müssen geschützt werden. Man kann sich dieses wie folgt vorstellen. Ein Unternehmen mit 50 Mitarbeitern schickt die komplette Belegschaft ins Home Office. Aus einem Standort werden jetzt plötzlich 50 Standorte, die man gleichzeitig managen und absichern muss. Unser Tipp ist es, sich auf jeden Fall an erster Stelle von Profis beraten zu lassen. Wichtig ist vor allem, dass man einfache Startbedingungen für die Mitarbeiter schafft. Wir haben Euch aus unserem Home Office Alltag wertvolle Tipps aufbereitet, wie Ihr Euer Home Office optimal einrichten könnt und worauf zu achten ist.

Werde zum Home Office Profi – so richtest du deinen Arbeitsplatz ein:

1. Technische Ausstattung - Geräte aus dem Büro im Home Office nutzen:

Viele Unternehmen, die mit Home Office nichts am Hut hatten und generell, sollten ihre Mitarbeiter keine ihrer privaten Geräte für geschäftliche Zwecke nutzen lassen. Am besten sollten Mitarbeiter mit den Geräten ausgestattet werden, die sie zur Durchführung der Arbeit benötigen. Die digitale Transformation verändert die Arbeitsprozesse in allen Industriezweigen in rasantem Tempo. Dies wirft wichtige Fragen auf: Welche Art von mobilen Geräten benötigen sie, um innovative Arbeitsprozesse realisieren zu lassen? Welche Geräte sind am besten für Home Office geeignet, die nicht umständlich und gleichzeitig platzsparend sind?



Laptops bieten eine hohe Flexibilität und sind zudem platzsparend. Diese beiden Aspekte sind wichtig. Man kann einen Laptop flexibel verlagern und vor unbefugtem Zugriff schützen - ggf. auch vor Kindern im Home Office, damit nicht ausversehen Daten gelöscht oder verschoben werden. Viele haben auch nicht die Möglichkeit ihren Arbeitsplatz großzügig zu gestalten, daher sollen die Geräte platzsparend sein. Für mehr Übersichtlichkeit im Arbeitsprozess kann ein Monitor mit dem Laptop verbunden werden. So schafft man zwei Bildschirme. Ein weiterer guter Tipp ist, dass die Laptops energiesparend sind und lange Akkulaufzeiten haben.

Ein Smartphone gehört heute natürlich zum Standard. Home Office ist aber nicht immer zwangsläufig „digital only“. Zwar schreiten die digitalen Möglichkeiten auch hier rasant voran, jedoch existiert der Bedarf an papiergebundene Prozesse heute immer noch. Manche wichtige und personenbezogene Dokumente, wie bspw. Vertragsunterzeichnungen, müssen immer noch ausgedruckt und auf dem postalischen Weg verschickt werden, da es immer noch keine einheitlichen und flächendeckenden Möglichkeiten gibt, digitale Unterschriften zu leisten. Daher eignen sich kleine, sparsame, energie- und kosteneffiziente Tintenstrahl Multifunktionssysteme mit Scanner, um schnell Dokumente zu digitalisieren und diese digital zu versenden. Und was ist mit Notizblöcken, Post-its und Kugelschreiber für schnelle Notizen? Das ist Schnee von gestern. Wie wäre es mit einem digitalen Notizblock? Nutze doch einfach dein Tablet, dein Smartphone oder dein Laptop als Notizblockersatz. Notizen, welche sowieso erneut überarbeitet und danach weggeschmissen werden, lassen sich super auch digital schreiben. So erzeugen wir weniger Papiermüll und die Notizen sind schnell abrufbar.

2. Usability vs. IT-Security – Sicherheit im Home Office:

Viele stehen vor einem realen Problem. Nun müssen die Geräte im Home Office aus der Ferne mit dem Unternehmensnetzwerk aufgesetzt werden. Aus einem Standort werden jetzt mehrere Standorte, die gleichzeitig gemanaged werden müssen. Und das ist nicht ganz so einfach und kann auch fehleranfällig sein. Interne Update Server aus dem VPN könnten nicht erreichbar und Anti-Virus Updates könnten schlecht gemanaged sein. Es bedarf zusätzlicher Schutzmaßnahmen, da die Firewall des Firmenstandortes im privaten Netzwerk entfällt.

Alle aufgezählten Vorkehrungen könnten aber auch nicht immer sofort im Home Office funktionieren. Die gesamte IT-Infrastruktur sollte ständig überprüft werden. Eine weitere reale Bedrohung besteht darin, dass die Mitarbeiter mit den Funktionalitäten der Geräte allein im Home Office gelassen werden. Das heißt, wenn es automatische Updates (z.B. Sicherheitsupdates) gegeben hat, bedarf es an einer entsprechenden IT-Abteilung für das Unternehmen, um diese automatischen Updates zu überprüfen und auf diese ggf. sofort reagieren zu können, damit Arbeitsprozesse nicht unterbrochen werden.

Aber welche Gefahren verbergen sich genau? Cyberkriminalität – Hacker und Betrüger nutzen diese Ausnahmesituationen aus. Aufgrund der weiterentwickelten Cyberbedrohungen, reicht die traditionelle Cybersecurity nicht mehr aus. Cyberbedrohungen entwickeln sich weiter. Und Sie? Die Herausforderung besteht hier aus Erkennen, Stoppen und Synchronisieren der Bedrohungen. Daher ist es mehr als notwendig sich gegen die Cyberangriffe zu wappnen, um alle sensiblen Daten und die Privatsphäre ihrer Kunden und Mitarbeiter schützen zu können.



Der Austausch von sensiblen Daten sollte dabei grundsätzlich über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) des Unternehmens erfolgen, welche die IT-Abteilung aufsetzt. Zudem können die Mitarbeiter über das VPN auch Informationsquellen, wie auf das Intranet zugreifen, welches nur innerhalb des Firmennetzwerks abrufbar ist. Der Betrieb eines Client-VPNs auf der Firmenfirewall ist daher nicht nur empfehlenswert, sondern ein "must have".

Des Weiteren sollten drei Schlüsselemente, wie Verschlüsselung, Schutz und Patching beachtet werden. Geräteverschlüsselung schützt sämtliche Daten vor Diebstahl und Cyberangriffe. Durch eine Anti-Virus Sicherheitssoftware werden sämtliche Schadprogramme aufgespürt, blockiert und beseitigt. Patching bietet dem User außerdem so viele Sicherheitsupdates wie möglich automatisch zu erhalten. Die Anpassung der Schlüsselemente kann bereits in Echtzeit passieren, Ransomware und Exploits stoppen, und zwischen Firewall und Endpoints synchronisieren. Auch die einfache Verwaltung über die Cloud schützt Laptops, Service und Public Cloud Apps.

Besondere Vorsicht ist bei Shadow-IT geboten. Nicht-IT-Mitarbeiter versuchen auf eigene Faust, aufgrund zeitlicher Dringlichkeit oder Bequemlichkeit technische Probleme, durch Nutzung unbekannter Tools, alternativ zu lösen. Sei es Videokonferenz-Tools oder Tools zum Austausch von Daten. Die Mitarbeiter können hier sehr kreativ werden. Die Kreativität und Dynamik der Mitarbeiter sollte jedoch nicht ausgebremst, sondern gefördert werden. Allerdings sollten dabei alle Betriebssicherheitsregeln, Sicherheitsvorgaben und Zugangsdaten beachtet werden. Und eine neue, temporäre Lösung kann immer eine wertvolle Chance zur Weiterentwicklung des Unternehmens sein. In Zeiten von Social Distancing heißt es jetzt virtuell mehr zusammenzuhalten.

3. Arbeitsplatz aufbauen - Ergonomie am Arbeitsplatz:

Ergonomisch – ein auf Nutzer zugeschnittener Arbeitsplatz ist ein absoluter Dauerbrenner. Aber weiß denn auch jeder worauf es genau ankommt und worauf zu achten ist? Optimale wechselseitige Anpassung zwischen Menschen und seinen Arbeitsgeräten sollte vorhanden sein, da oft mehrere Stunden am Tag an diesem Arbeitsplatz verbracht werden. Die einseitige Belastung des menschlichen Körpers begünstigt Erkrankungen der Augen, des Skelettes, sowie der Muskulatur. Die Folge der primär sitzenden Tätigkeit belastet die menschliche Gesundheit und die Leistungsfähigkeit und kann zu Mitarbeiterausfällen beitragen.

Um den negativen Begleiterscheinungen entgegenzuwirken und gleichzeitig die Motivation der Mitarbeiter zu fördern, sollte der Arbeitsplatz ergonomisch ausgerichtet sein. Der Arbeitsraum sollte ausreichend Tageslicht haben. Laut Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), sollte die Platzierung des Arbeitsplatzes seitlich entlang des Fensters, um sich vor unangenehmen Sonneneinstrahlungen zu schützen, ausgerichtet werden. Bürostuhl, Schreibtisch und Monitor sind aufeinander abzustimmen, sodass man eine aufrechte Sitzposition aufrechterhalten kann. Dabei ist die Sitzhöhe so auszurichten, dass man gerade auf den Bildschirm blicken und die Arme waagrecht auf den Schreibtisch legen kann. Der optimale Bürostuhl lässt sich individuell anpassen und ermöglicht wechselnde Arbeitshaltungen.



Ein modern, entsprechend der Bedingungen, eingerichteter Arbeitsplatz dient als Motivationsquelle für die Mitarbeiter und garantiert eine Steigerung der Produktivität.

Unser Tipp:

Mitarbeiter können darauf achten, dass die Sitzhaltung nicht dauerhaft starr bleibt, sondern auch mal gewechselt wird. Dadurch lassen sich einseitige Belastungen des Körpers vorbeugen. Sitzbälle sind eine Alternative zum Bürostuhl und sind wohltuend für die Bandscheiben. Zusätzlich empfiehlt es sich, immer mal wieder im Stehen zu arbeiten und während der Pausen sich regelmäßig zu bewegen. Noch besser: Bewegungs- und Trinkpausen nicht vergessen.



