

Bleiben Sie konform im Fall höherer Gewalt

Die Sicherheit sensibler Daten und der korrekte Umgang mit personenbezogenen Daten sind das, worauf Unternehmen bei der Umstellung auf den Remote-Arbeitsmodus besonders achten müssen.

Wichtige Standards zu befolgen während der "neuen Normalität"

ISO 27001

- Erstellen Sie Sicherheitsrichtlinien
- Verwenden Sie VPN
- Sichern Sie Ihre Authentifizierung
- Überprüfen Sie die eingesetzten Geräte
- Aktualisieren Sie die Hosts für die Verbindung
- Befolgen Sie die Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens
- Erstellen Sie ein Backup-Remotenzugang auf Ihr Netzwerk

IT-Grundschutz

- Erstellen Sie klare Vorschriften für das Fernarbeiten
- Schützen Sie Ihren Arbeitsplatz
- Überprüfen Sie den Zugriff auf vertrauliche Daten
- Seien Sie aufmerksam: Phishing E-Mails
- Verwenden Sie VPN

ISO 22301

- Entwicklung eines Risikomanagement-Frameworks
- Risikobewertung
- Zusätzliche Absicherung der Lieferkette
- Mitarbeiterleitfaden für Gesundheitspraktiken
- Einhaltung der Kundenbindung

DSGVO

- Ernennung eines Datenschutzbeauftragten
- Eingeschränkter Zugriff auf interne Quellen
- Geräte- und Datenverschlüsselung
- Remote Geo-Lokalisierung von Geräten
- Schriftliche Richtlinie bezgl. Fernarbeit
- Pseudonymisierung
- Rechtzeitige Meldung von Datenschutzverletzungen

Arbeiten im pandemischen Notfallmodus: Aktivitätsplan

Gruppe	Aktivität	Kommentar
Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erstellung von BCP Arbeitsgruppe <input type="checkbox"/> Vertreter der Gruppe: IT, HR, Travel Desk, Office Services, PR, Marketing <input type="checkbox"/> Erstellung einer Liste der Notfallkontakte des BCP-Teams 	
Pläne	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aktualisierung von BCP, um mit den Auswirkungen der Coronavirus-Bedrohung zu arbeiten. <input type="checkbox"/> Entwicklung eines Aktionsplans für den Fall, dass COVID-19 im Unternehmen bzw. bei Mitarbeitern bestätigt wurde. <input type="checkbox"/> Vorbereitung des Unternehmens auf die mögliche Einführung eines Notfalls, Berücksichtigung aller relevanten Risiken und Ergreifen aller erforderlichen Maßnahmen. <input type="checkbox"/> Interaktion mit BCP-Teams anderer Organisationen, um Wissen und Erfahrung auszutauschen. <input type="checkbox"/> Der Zugang zum Büro ist für alle Mitarbeiter gesperrt, außer für Mitarbeiter, die dringende Aktivitäten ausführen. <input type="checkbox"/> Einführung einer neuen Office-Richtlinie, die den geschäftskritischen Mitarbeitern eine schnelle Freischaltung ihres Zugangs zum Büro ermöglicht. 	

Gruppe	Aktivität	Kommentar
Kunden	<input type="checkbox"/> Erstellen und Senden eines Communiqué für Kunden und Partner.	
Ausrüstung	<input type="checkbox"/> Überwachung des Bestandes an Ersatzarbeitsgeräten. <input type="checkbox"/> Organisation eines Taxi-Service für den Transport von Ausrüstung für Mitarbeiter	
IT	<input type="checkbox"/> Last-Tests der Fernzugriffskanäle, um den kontinuierlichen Betrieb des Unternehmens im Fernarbeitsmodus zu sichern. <input type="checkbox"/> Migration zu MS Teams, ein Produkt für eine effektive Interoperabilität und Zusammenarbeit. <input type="checkbox"/> Organisation der Fernarbeit für Projekte, die anfänglich nur vom Büro aus funktionieren konnten, einschließlich Site-2Site-VPN-Konfiguration.	
Angestellte	<input type="checkbox"/> Umfangreiche Unterstützung der Rückkehr von Personen aus dem Ausland nach Hause. <input type="checkbox"/> Sicherstellung der psychologischen Unterstützung aller Mitarbeiter. <input type="checkbox"/> Einrichtung der Travel Desk-Überwachung von Geschäftsreisen. <input type="checkbox"/> Sicherstellung, dass die Mitarbeiter über die Situation und die umgesetzten Maßnahmen informiert werden. <input type="checkbox"/> Umwandlung aller möglichen Bildungsaktivitäten in den Online-Modus.	
Management	<input type="checkbox"/> Organisation regelmäßiger Treffen mit Managern auf allen Ebenen. <input type="checkbox"/> Regelmäßige Online-Teambesprechungen, um schnell und genau auf arbeitsbezogene Fragen zu antworten und den Gesundheitszustand der Mitarbeiter zu überwachen. <input type="checkbox"/> Sicherstellung des Betriebs aller Unternehmensdienste und Erstellung entsprechender Arbeitspläne.	
Gebäude	<input type="checkbox"/> Regelmäßige Reinigung / Desinfektion der genutzten Räumlichkeiten. <input type="checkbox"/> Verbesserte Sicherheit bezgl. Zugang während der Quarantäne. Geschlossene Gehwege und Stockwerke.	
Sicherheit	<input type="checkbox"/> Aktualisierung des Status aller physischer Sicherheitssysteme für das Büro. Sicherstellung, dass das Büro ohne Mitarbeiter ausreichend gesichert ist. <input type="checkbox"/> Einrichtung einer zusätzlichen Möglichkeit der Kontrolle von verdächtige Ereignisse in Büroräumen mithilfe von Videoüberwachung und Zugriffskontrolle. <input type="checkbox"/> Bereitstellung des Zugangs zum Videoüberwachungssystem für regionale Manager (vom Laptop oder Smartphone). <input type="checkbox"/> Organisation der Inspektion und einhergehender Abschaltung nicht verwendeter Geräte in leeren Büroräumen. <input type="checkbox"/> Sicherheitsankündigungen über die Nichtnutzung offener sozialer Netzwerke für den Austausch vertraulicher Informationen, die Identifizierung von Phishing-E-Mails usw. <input type="checkbox"/> Compliance-Überwachung der genutzten Geräte für den Remote-Zugriff.	

