

Weinheim, den 26.03.2020

## Corona-Virus

### Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen – Hinweise, Erläuterungen und Umsetzung

#### Ziel?

Um in der aktuellen Situation die Ansteckungsgefahr zu reduzieren, besteht die Möglichkeit, unabhängig von den eingeführten Schichtbetrieben bestimmte Aufgabengebiete im Homeoffice zu erledigen. Dabei sind jedoch gewisse Vorgaben einzuhalten bzw. zu beachten.

#### Antragstellung?

Der Antrag erfolgt über die jeweilige Amtsleitung, mit einer Beurteilung über die Eignung des Arbeitsgebietes, an die IT-Abteilung. Die Tätigkeiten sollen eigenverantwortlich durchführbar sein, einen hohen Anteil an Informationsverarbeitung haben und keinen regelmäßigen direkten Kunden-/Bürgerkontakt erfordern.

#### Technische Ausstattung, Anforderungen?

- Die IT-Abteilung kümmert sich um die technische Ausstattung des Home-Office-Platzes.
- Voraussetzung ist eine entsprechende Bandbreite für das W-Lan zu Hause.
- Die benötigten IT-Systeme werden von der IT-Abteilung zur Verfügung gestellt und sind sicher konfiguriert (z. B. Virenschutz). Die Nutzung privater Endgeräte (außer Mobiltelefone) ist nicht gestattet.
- Der Zugang zum städtischen System (Server) erfolgt über eine sichere VPN-Verbindung, die über die Firewall geregelt wird.
- Datenträger (USB-Sticks) sind ausschließlich über die IT-Abteilung zu beziehen und werden von der IT-Abteilung verschlüsselt.
- Auf USB-Sticks sollten nur in Ausnahmefällen (Datenschutz-irrelevante) Daten gespeichert werden.
- Ein Verlust oder Beschädigungen von Geräten im Eigentum der Stadt Weinheim ist unverzüglich zu melden.

#### Arbeitszeit?

Die tatsächliche Arbeitszeit ist entsprechend im Zeiterfassungsprogramm zu dokumentieren oder nachzutragen.

Hier ist der Link zum Portal: [https://k1rrzs562.kivbf.intra:8181/nwbc/xss\\_500](https://k1rrzs562.kivbf.intra:8181/nwbc/xss_500)

(Hinweis: Bitte beachten, dass es sich um einen    (Unterstrich) vor der Zahl „500“ handelt)

Beim Aufruf des Link wird eventuell die Meldung "**Diese Verbindung ist nicht sicher**" angezeigt. Hier muss einmalig unter dem Button "**Erweitert**" die Ausnahme hinzugefügt werden. Es öffnet sich das Feld "Sicherheits-Ausnahmeregel hinzufügen". Sie müssen keine Änderungen vornehmen. Es muss lediglich auf das Feld "**Sicherheits-Ausnahmeregel bestätigen**" geklickt werden. Im Anschluss sollte die Anmeldemaske erscheinen. Bei Fehlermeldungen wenden Sie sich bitte an die IT-Hotline.

Es erfolgt keine Gutschrift bis zur Sollarbeitszeit; es wird „nur“ die tatsächliche Istarbeitszeit anerkannt. Wirken Sie bitte als Amtsleitungen daraufhin, dass in der Homeoffice-Phase keine Mehrarbeit/Überstunden geleistet wird/werden.

## **Finanzierung?**

Die Kosten für die technische Bereitstellung übernimmt die Stadt Weinheim. Es werden jedoch keine anteiligen Kosten für Miete, Strom oder Heizung erstattet.

## **Arbeitsschutz?**

Sämtliche Arbeitsschutzvorschriften gelten auch für die Arbeit im Homeoffice, insbesondere das Arbeitsschutzgesetz. Daher beachten Sie u. a. folgende Hinweise:

- Der PC/Laptop ist so aufzustellen, dass sich möglichst keine Lichtquellen darin spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss. Das Tageslicht kommt am besten von der Seite.
- Benutzen Sie möglichst einen Schreibtisch und einen Bürostuhl.
- Der Abstand zum Bildschirm sollte etwa 50 - 70 cm betragen.
- Nutzen Sie wenn möglich, eine separate Tastatur oder Bildschirm für das Arbeiten am Laptop.
- Ändern Sie öfter mal die Sitzhaltung und machen Sie Bewegungspausen, um Verspannungen im Rücken und Nacken vorzubeugen.
- Achten Sie auf eine angenehme Raumtemperatur (zwischen 20 und 26 Grad).

## **Datenschutz?**

- Die Mitnahme von Papierunterlagen ist nur gestattet, wenn der Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten und Familienangehörigen gewährleistet ist. Die Mitnahme von Unterlagen ist im Vorfeld mit dem Vorgesetzten abzusprechen.
- Das IT-Gerät muss sicher aufgestellt sein (Diebstahlschutz, Unfallgefahr, Blickschutz).
- Bei Abwesenheit vom Home-Office-Platz muss sich vom System abgemeldet und mögliche Unterlagen in abschließbaren Schränken sicher abgelegt werden.
- Eine Speicherung von städtischen Daten auf privaten IT-Systemen ist nicht gestattet
- Erhöhte Vorsicht bei (phishing)-Mails. Keine Eingabe von Zugangsdaten und Passwörtern in Mails.
- Unterlagen sind sicher zu entsorgen (Papierschredder zu Hause wenn vorhanden oder dann im Büro).

## **Eindeutige Kommunikation und Verifizierung?**

- Sie sollten bei allen Kommunikationsmitteln sicher sein, mit wem Sie kommunizieren.
- Kommunikation nur über sichere Kanäle wie Mail (Groupwise), SMS, Telefon, Videokonferenzen (Facetime oder Zoom), Chats (nur in dringenden Fällen).
- kein WhatsApp für dienstliche Kommunikation.

## **Support?**

- Der Support erfolgt telefonisch und über Fernwartung durch die IT-Abteilung der Stadt Weinheim.
- Unterstützung durch andere Externe für städtische IT-Systeme ist nicht gestattet.
- Für den Support können Sie die IT-Abteilung über die Hotline (Tel. [06201/82-300](tel:0620182300)), per Mail ([300@weinheim.de](mailto:300@weinheim.de)) oder über das Ticketsystem kontaktieren

## **Versicherungsschutz?**

Was passiert, wenn im häuslichen Umfeld ein Unfall passiert? Grundsätzlich ist ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Tätigkeit muss in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben stehen. Von daher stehen auch Mitarbeitende, die ihrer beruflichen Tätigkeit im häuslichen Umfeld nachgehen, unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung.