

SENSIBILISIERUNG FÜR INFORMATIONSSICHERHEIT – UMGANG MIT INFORMATIONEN

Neutraler Bildschirm &
Aufgeräumter Schreibtisch

NEUTRALER BILDSCHIRM & AUFGERÄUMTER SCHREIBTISCH

EINFÜHRUNG



‘Neutraler Bildschirm & Aufgeräumter Schreibtisch

In diesem Abschnitt möchten wir Dir einige Methoden zur Sicherung Deiner Workstation und Deines Arbeitsplatzes vorstellen, unsere Vorschriften für einen „neutralen Bildschirm & aufgeräumten Schreibtisch“.

Die Lektion startet mit einer kleinen Geschichte auf der folgenden Seite.

Szenarien



Heute Morgen kam ich gut gelaunt zur Arbeit ...

...und habe als Erstes die hübsche Zeichnung, die mir meine Nichte geschenkt hat, aufgehängt.

Dann erschien meine Chefin und hat mir die neue Kundenbefragung hingelegt.

Außerdem sollte ich mir ganz schnell einen aussichtsreichen Bewerber für unsere Abteilung ansehen.

Aber ich glaube nicht, dass er der Richtige für uns ist.

Mein Kollege hat mir ein ganz tolles Programm zur Projektorganisation mitgebracht, das ich unbedingt installieren soll.

Aber vorher noch einen Apfel zur Stärkung ...

Eine Pause? Sehr gute Idee, ich komme. Aber höchstens zehn Minuten!

Zeit für frische Luft.

Was glaubst Du? Wurden die Vorschriften der Informationssicherheit beachtet? Nicht so ganz, oder?

Finden Sie alle Elemente, das deiner Meinung nach ein Sicherheitsrisiko darstellen könnte.

Ein kleiner Hinweis: Es sind insgesamt sechs Risiken.

Kritisch: Bildschirm nicht gesperrt

Sperre Deinen Computer immer, wenn Du Deinen Arbeitsplatz verlässt (so kann er nicht ohne dein Kennwort genutzt werden). Wenn Du Deinen Computer nicht sperrst, können Unbefugte darauf zugreifen. Wenn Du Deinen Laptop über Nacht im Büro lassen willst, musst Du ihn in einen Schrank einschließen oder mit einem Kensington-Schloss am Schreibtisch festmachen.

Kritisch: Vertrauliche Unterlagen auf dem Schreibtisch

Mit vertraulichen oder streng vertraulichen Informationen muss vorsichtig umgegangen werden. Sie dürfen nur Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, die sie zur Erledigung ihrer beruflichen Aufgaben unbedingt benötigen.

Schließe diese Dokumente in einem Schrank oder in einer Schreibtischschublade ein, wenn sie nicht verwendet werden.

Kritisch: USB-Sticks

Installiere niemals private Software auf Deinem Arbeitscomputer (dies ist bei Computacenter strengstens untersagt). Es besteht ein hohes Risiko, dass der Computer mit Malware infiziert wird.

Auf diesen praktischen kleinen Geräten werden häufig interessante Informationen gespeichert, genau wie auf Smartphones, Tablets und USB-Laufwerken. Sie sollten nicht unbeaufsichtigt liegen gelassen werden. Das Beste ist, sie sicher wegzuschließen. **Critical:**

Kritisch: Unterlagen im Papierkorb

Vertrauliche Informationen darfst Du nicht einfach über das Altpapier entsorgen. Das gilt für Papierunterlagen genauso wie für Datenträger (bspw. DVDs, CD-ROMs).

Für diesen Zweck stehen entweder Schredder oder Datenschutztonnen zur Verfügung.

Kritisch: Ausweiskarte/Zutrittskarte liegen lassen

Jeder, der diese Art von Ausweisen findet, hat Zugang zu gesicherten Bereichen. Trage stets Dein ID-Karte, und trage auch Deine Zugangskarten immer bei Dir.

Kritisch: Offenes Fenster

Offene Fenster (und Türen) ermöglichen den Zugang zu Unterlagen und Daten im Büro. Schließe Fenster und Türen, wenn Dein Büro nicht besetzt ist. **The Clear Desk and Clear**

Neutralen Bildschirm

Um einen sicheren Arbeitsplatz zu gewährleisten, befolge stets die Richtlinien und Vorgehensweisen für einen neutralen Bildschirm & aufgeräumten Schreibtisch, die Teil unserer Richtlinie zum angemessenen Umgang mit Informationen sind:

- Sperre Deinen Bildschirm mit einem passwortgeschützten Bildschirmschoner, auch wenn Du den Arbeitsplatz nur kurz verlässt.
- Lasse „vertrauliche“ oder „streng vertrauliche“ Dokumente niemals unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz oder im Drucker liegen.
- Lasse Mobilgeräte und Wertsachen nie unbeaufsichtigt herumliegen.

- Achte darauf, wer Deinen Bildschirm einsehen kann (Blick über die Schulter), insbesondere wenn Du gerade mit sensiblen Informationen arbeitest.
- Entsorge Dokumente und Speichermedien auf sichere Art und Weise. Nutze Aktenvernichter und sichere Dokumentenbehälter.
- Räume Besprechungszimmer nach der Nutzung auf

Aber wichtig für die Informationssicherheit ist nicht nur der eigene Schreibtisch. Achte auch in Besprechungsräumen darauf, dass keine sensiblen Dokumente herumliegen.

What should you take with you and store in a secure location?

- Flipchart-Blätter
- Geschirr
- Listen aus dem Papierkorb
- Projektnotizen
- Visitenkarten

Projektnotizen, Listen, Flipchart-Blätter und auch Visitenkarten enthalten Informationen, die nicht in die falschen Hände gelangen dürfen.



Gilt die jeweilige Regel für die Benutzung von Kopierern, Druckern und Faxgeräten?

- | Ja | Nein |
|----------------------------------|--|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> Nutze einen Drucker in der Nähe und entnehme die Ausdrücke sofort. Entsorge Fehldrucke sicher. |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> Vergiss keine Originale im Kopierer. |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> Beaufsichtige das Kopieren persönlich oder beauftrage nur Personen damit, die Kenntnis von den Informationen haben dürfen. Entsorge Fehlkopien sicher. |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> Kündige ein Fax mit vertraulichen Informationen beim Empfänger an und frage anschließend nach, ob es angekommen ist. |

Alle hier genannten Regeln sind praktikabel und sollten eingehalten werden.



Fehldrucke und Fehlkopien sollen „sicher“ entsorgt werden. Was ist damit gemeint? Sensible Informationen gehören nicht in den normalen Müll!

Dokumente und Akten müssen entsprechend ihrer Informationsklassifikation entsorgt werden, um sicherzustellen, dass die in ihnen enthaltenen Informationen nicht in falsche Hände geraten.

Das kann bedeuten, dass nicht mehr benötigte Unterlagen geschreddert werden müssen oder in eine verplombte Datentonne gehören.

Zusammenfassung



In diesem Abschnitt hast Du gelernt...

- dass die Einhaltung der Richtlinien für einen neutralen Bildschirm & aufgeräumten Schreibtisch wichtige Voraussetzungen für einen sicheren Arbeitsplatz sind.
- dass bestimmte Sicherheitsvorschriften bei der Nutzung allgemein genutzter Kopierer, Drucker und Faxgeräte einzuhalten sind.
- wie Daten und Informationen ordnungsgemäß entsorgt werden.

Datenschutzverletzungen und Informationssicherheitsvorfälle:

Alle Verstöße gegen die Richtlinien für einen neutralen Bildschirm & aufgeräumten Schreibtisch, z. B. wenn Du vertrauliche Unterlagen auf einem Drucker findest, sollten als Informationssicherheitsvorfall über das NGSD gemeldet werden.

Enabling users and their business

Computacenter is a leading independent provider of IT infrastructure services, enabling users and their business. We advise organisations on IT strategy, implement the most appropriate technology, optimise its performance, and manage our customers' infrastructures. In doing this we help CIOs and IT departments in enterprise and corporate organisations maximise productivity and the business value of IT for internal and external users.



Computacenter (UK) Ltd
Hatfield Avenue, Hatfield, Hertfordshire, AL10 9TW, United Kingdom

computacenter.com
+44 (0) 1707 631000