

Es ist von höchster Wichtigkeit, dass unser Arbeitsplatz und unsere Büros nicht zu Einfallstüren für Datendiebe und Betrüger werden. Um das sicherzustellen, muss man nur wenige, einfache Regeln einhalten. Beherzigen Sie die folgenden Hinweise und studieren Sie unbedingt aufmerksam die IT-Richtlinien und Richtlinien zum PC-Arbeitsplatz ihrer Dienststelle.

Unberechtigter Zugriff auf Ihren PC

Zwei leider nicht unübliche Kardinalfehler machen es unberechtigten Dritten leicht, auf Ihren PC zuzugreifen: Wenn Ihr Computer nicht durch ein Passwort geschützt ist oder die Zugangsdaten auf einem Zettel stehen, der auf dem Bildschirm oder unter der Tastatur klebt.

Unberechtigter Zugang zu Ihrem Büro

Auch nicht abgeschlossene Büros öffnen Kriminellen, die wissen, was sie tun, sprichwörtlich die Tür. Im Alltagstrubel können diese unauffällig an Ihrem Arbeitsplatz sensible Daten finden und IT-Geräte stehlen, manipulieren oder zerstören. Wir haben es mit Profis zu tun.



Herausgeber:
Thüringer Finanzministerium
Informationssicherheitsbeauftragter des Freistaats
Ludwig Erhard-Ring 7
99099 Erfurt

Bilder:
Rogge GmbH, Bildmontagen unter Verwendung von Motiven aus AdobeStock, ©Feodora (Titel), ©Drobot Dean (S. 5), ©contrastwerkstatt (innen oben), ©Sikov (innen unten)
Text und Layout:
Rogge GmbH, Weimar

Die Schlüssel-Position der Mitarbeiter

Warum und auf welche Weise man seinen Arbeitsplatz vor Datendieben und Manipulationen schützen muss



Wenn es darum geht, Datendiebe und Betrüger auszusperrern, kommt dem einzelnen Mitarbeiter eine Schlüsselposition zu. Sie sind der erste und letzte Wächter unserer Daten und Projekte, Ihre Waffen sind Schlüssel, Schränke und Bildschirmschoner. Sie zu verwenden, ist aber nicht nur eine Empfehlung, sondern eine Pflichtaufgabe für alle Mitarbeiter auf allen Ebenen.

Immer abschließen

Sperren Sie die Türen zu, wenn Sie aus dem Büro gehen – auch dann, wenn Sie gleich wiederkommen wollen. Wenn Sie längere Zeit wegbleiben werden, zum Beispiel nach Feierabend, stellen Sie sicher, dass auch die Fenster geschlossen sind.

Keine Unbefugten am Arbeitsplatz

Grundsätzlich dürfen sich keine Besucher oder andere Dritte unbeaufsichtigt in Ihrem Büro aufhalten. Sie sind diejenigen, die das sicherstellen können.



Sichere Ablage

Verwahren Sie schützenswerte Daten auf Papier oder elektronischen Datenträgern, die sie gerade nicht bearbeiten, sicher in verschlossenen Schränken.

Denken Sie auch am Feierabend daran, Ihren Schreibtisch aufzuräumen sowie alle vertraulichen Unterlagen sicher zu verwahren und im Schrank einzuschließen. Das betrifft natürlich auch alle externen Festplatten, USB-Sticks oder CDs.

Rechner sichern

Schützen Sie Ihren PC immer gegen Fremdzugriffe, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen. Aktivieren Sie den Bildschirmschoner, bei einem Windows-PC über die Tastenkombinationen **STRG** + **ALT** + **ENTF** → Sperren oder **WIN** + **L**. Stellen Sie den Bildschirmschoner so ein, dass der PC nur durch die Eingabe eines Passworts reaktiviert werden kann.

Sicherheitszonen abschirmen

Beachten Sie bei der Planung der Räumlichkeiten, dass sich Büroräume mit Publikumsverkehr niemals in ausgewiesenen Sicherheitszonen der Dienststelle befinden dürfen.

Keine Gefangenen machen ...

Bitte beherzigen Sie die genannten Hinweise und gehen Sie auf Nummer sicher: Studieren Sie aufmerksam die jeweiligen Richtlinien Ihrer Dienststelle zum PC-Arbeitsplatz. Bei Fragen zur Datensicherheit wenden Sie sich bitte an den Informationssicherheitsbeauftragten Ihrer Dienststelle.



Kampagne SECURITY AWARENESS
Eine Handreichung des
Thüringer Finanzministeriums
für die Arbeit mit digitalen Medien

Ansprechpartner/ IT-Sicherheitsbeauftragte(r):

Name:

Dienst-
stelle:

Telefon:

E-Mail:

