

# Die drei ZZZ

## Zutritt

## Zugang

## Zugriff



## Sicheres Arbeiten im Büro, daheim und unterwegs



- **Zutritt** (Gebäude, Räume)
  - Keine Unbefugten unbeaufsichtigt im Gebäude
  - Unbekannte Personen ansprechen und zu Ihrem Ziel begleiten
  - Büros bei Abwesenheit verschließen (auch kurzzeitig)
  - Zutritt zum Lehrzimmer nur für Berechtigte
  - Keine Unbefugten alleine/unbeaufsichtigt im Büro
  - Klassenräume bei Nichtnutzung (Pausen, Schulende) verschließen
  - Fenster bei Abwesenheit schließen
  - Heimarbeitsplatz „sauber“ halten (clean desk), ggf. Arbeitszimmer verschließen



## Sicheres Arbeiten im Büro, daheim und unterwegs



Schleswig-Holstein  
Ministerium für Allgemeine und  
Berufliche Bildung, Wissenschaft,  
Forschung und Kultur

- **Zugang** (Aktenschranke, PC-Arbeitsplatz, Telefon)
  - Aktenschranke, Rollcontainer verschließen
  - Sicheres Anmeldepasswort verwenden (>8 Zeichen, Aa12#\$)
  - PC auch bei kurzer Abwesenheit sperren ( +  L)
  - Sichere Netzwerke nutzen (Gefahren: öffentliche WLANs!, Heimnetz)
  - Keine Vermischung dienstlicher und privater Daten
  - Aktuelles Betriebssystem verwenden (autom. Sicherheitsupdates zulassen!)
  - Firewall und Antivirensoftware (regelmäßige Scans durchführen, Updates)
  - Keine USB-Datenträger ungeprüft/aus unbekannter Quelle einstecken
  - Smartphones/Tablets mit Zugangssperre versehen (Muster, PIN, Fingerabdruck)
- Keine sensiblen Telefonate in der Öffentlichkeit/ in Anwesenheit anderer Personen

Schleswig-Holstein. Der echte Norden.



57

## Sicheres Arbeiten im Büro, daheim und unterwegs



Schleswig-Holstein  
Ministerium für Allgemeine und  
Berufliche Bildung, Wissenschaft,  
Forschung und Kultur

- **Zugriff** (Akten, PC-Anwendungen, gespeicherte Daten, Mails, Kontakte)
  - Keine Akten offen liegen lassen (Büro/Feierabend) oder vergessen (unterwegs)
  - Fremde Blicke auf den PC-Bildschirm verhindern (insb. unterwegs)
    - Bildschirmschutzfolien, passende Platzwahl, Aufstellung Monitor etc.
  - Programme ggf. mit zusätzlichem Benutzerkennwort versehen (Lehrapps?)
  - Daten auf USB-Sticks verschlüsselt ablegen
  - Klare Trennung dienstlicher und privater Daten
  - Keine dienstlichen Daten auf nicht genehmigten privaten Endgeräten (PC, Tablet, Smartphone)
  - Keine Speicherung dienstlicher Daten bei (privaten) Clouddiensten
  - Nicht mehr aktiv genutzte Unterlagen auslagern
  - Regelmäßiges Löschen nicht mehr benötigter Papiere/Dateien/E-Mails
  - **Hinweise zur E-Mailkommunikation beachten...**

Schleswig-Holstein. Der echte Norden.



58