

## Sicheres Arbeiten im Büro, daheim und unterwegs

# 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 Lehrerzimmer nur für Berechtigte
  - Keine Unbefugten alleine/unbeaufsichtigt im Büro
  - Klassenräume bei Nichtnutzung (Pausen, Schulende) verschließen
  - Fenster bei Abwesenheit schließen
  - Heimarbeitsplatz „sauber“ halten, ggf. Arbeitszimmer verschließen

## Sicheres Arbeiten im Büro, daheim und unterwegs

- **Zugang** (Aktenschränke, PC-Arbeitsplatz, Telefon)
  - Aktenschränke, Rollcontainer verschließen
  - Sicheres Anmeldepasswort verwenden (>8 Zeichen, Aa12#§)
  - PC auch bei kurzer Abwesenheit sperren (  +  )
  - Sichere Netzwerke nutzen (Gefahren: öffentliche WLANs!, Heimnetz)
  - Privat PC mit separatem Benutzerkonto für „Dienstliches“ versehen
  - 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

## Sicheres Arbeiten im Büro, daheim und unterwegs

- **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 (Lehrerapps?)
  - 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 Clouddiensten
  - Nicht mehr aktiv genutzte Unterlagen auslagern
  - Regelmäßiges Löschen nicht mehr benötigter Papiere/Dateien/E-Mails
  - **Hinweise zur E-Mailkommunikation beachten...**