

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...**