

1. Desktop sperren

- Bei Abwesenheit vom Rechner stets die Bildschirmsperre aktivieren.
- Zum Entsperren die verpflichtende Passwort-Eingabe vorsehen.

Aufgepasst bei Geräten, die von IT.SERVICES oder Ihrem Admin-Team betreut werden:

Bei gemanagten Geräten folgen Sie zum sicheren Löschen den Empfehlungen Ihres Admin-Teams.

2. Türen und Fenster schließen

- Schließen Sie beim Verlassen des Büros immer alle Türen und Fenster, um unbefugten Zutritt zu verhindern.

3. Aktenschränke abschließen

- Bewahren Sie vertrauliche Unterlagen und Dokumente stets in abschließbaren Aktenschränken auf.

4. Unterlagen sicher entsorgen

- Entsorgen Sie sensible Dokumente niemals im normalen Papiermüll, sondern nutzen Sie dafür einen Aktenvernichter oder spezielle Sicherheitsbehälter.

5. Clean Desk Policy

- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz frei von vertraulichen Unterlagen, wenn Sie ihn verlassen. So wird verhindert, dass Unbefugte Einsicht nehmen können.

6. Schutz vor Ausspähen und Belauschen

- Achten Sie darauf, dass keine vertraulichen Gespräche von Unbefugten mitgehört werden können.
- Schützen Sie den Bildschirm vor neugierigen Blicken, z. B. durch Sichtschutzfolien.

7. Keine vertraulichen Dokumente am Drucker liegenlassen

- Holen Sie Ausdrücke mit sensiblen Informationen sofort ab und lassen sie nicht unbeaufsichtigt am Drucker liegen.

8. Daten sicher löschen

- Löschen Sie digitale Daten sicher und endgültig, bevor Sie Geräte weitergeben oder entsorgen. Nutzen Sie dafür geeignete Löschrprogramme.

9. Geräte sicher entsorgen

- Entsorgen Sie alte Computer, Festplatten, USB-Sticks und andere Speichermedien nur nach sicherer Datenlöschung und über die vorgesehenen Wege. Nutzen Sie die zentralen Möglichkeiten zur sicheren Vernichtung von Datenträgern, die von der Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Umweltschutz bereit gestellt werden.