



Informationssicherheit – Tipps für Mitarbeiter

- 1** Passwörter sind ein wesentlicher Mechanismus des Datenschutzes. Passwörter müssen stark sein, regelmäßig geändert werden und geheim bleiben.
- 2** Schützen Sie Ihren Computer.
- 3** Vorsicht im Umgang mit E-Mails und Internet.
- 4** Beachten Sie die Sicherheitsvorschriften Ihrer Organisation, wenn Sie tragbare Geräte wie Laptops, USB-Speichersticks, Mobiltelefone oder BlackBerrys benutzen.
- 5** Vorsicht im Umgang mit geschäftlichen Daten: Dokumente sind mit dem entsprechenden Klassifizierungscode zu kennzeichnen, sorgfältig zu entsorgen und bei sensiblem Inhalt unbedingt zu vernichten; außerdem sind sie nur zu drucken, zu kopieren oder zu scannen, wenn dies wirklich nötig ist, und dürfen nur auf unternehmenseigenen Festplatten gespeichert werden. Arbeiten Dritte mit Ihrer Organisation zusammen, dürfen sie Zugang zu sensiblen Daten erst erhalten, nachdem sie eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnet haben.
- 6** Besucher erhalten einen Sichtausweis, den sie während ihres Aufenthalts im Unternehmensgebäude ständig tragen müssen, und werden in Büroräumen nicht allein gelassen.
- 7** Der Verlust bzw. eine Beschädigung tragbarer Geräte Ihrer Organisation sowie Sicherheitsverstöße und/oder -vorfälle sind der IT-Abteilung Ihres Unternehmens zu melden.
- 8** Schützen Sie Daten auch außerhalb Ihrer Organisation: Sensible Daten und Geräte sind sicher aufzubewahren, damit sie nicht gestohlen werden oder verloren gehen.
- 9** Halten Sie sich an die Sicherheitsvorschriften und –verfahren Ihrer Organisation.
- 10** Tragen Sie durch Rückmeldungen dazu bei, dass vorgeschriebene Lösungen und Sicherheitsvorschriften verbessert werden können.