

Checkliste: „IT-Sicherheit am Arbeitsplatz“

Persönliche Accounts

- Jeder Mitarbeiter/in der Behördenzentrale und im Verwaltungsbereich der Schulen erhält für die Dienstgeschäfte einen Benutzeraccount. Dieser setzt sich zusammen aus Vorname, Nachname, der Dienststelle BSB (alternativ HIBB oder IfBQ) und Hamburg.de. Mit diesem Account erhalten Sie die Benutzerkennung zum Zugang zum Intranet und Internet, sowie zu allen gängigen Windowsprogrammen. Hinzu kommen die jeweils benötigten speziellen Programme für Ihren Arbeitsplatz.
- Dieser personalisierte Account mit dem dazugehörigen Passwort darf nur von dem Mitarbeiter/in genutzt werden, dem dieser zugeordnet wurde. Das Passwort sollten nur Sie selbst kennen und es darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht weitergegeben werden.
- Es ist nicht zulässig, dass sich eine andere Person mit Ihrem Account am PC anmeldet und arbeitet.

Verantwortungsvoller Umgang mit Passwörtern

- Notieren Sie Ihre Passwörter keinesfalls auf Zetteln oder Post-its am Monitor, auch nicht an vermeintlich diskreten Stellen wie unter der Tastatur.
- Tragen Sie Sorge dafür, dass Sie bei der Eingabe Ihres Passworts nicht beobachtet werden.
- Nutzen Sie für jedes Gerät und jede Anwendung jeweils verschiedene Passwörter und wechseln Sie diese in regelmäßigen Abständen.
- Falls Sie Ihre Passwörter selbst festlegen können und diese nicht durch die IT-Abteilung vorgegeben werden, wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort, das sich nicht leicht erraten lässt – also nicht Ihren Geburtstag oder den Namen Ihres Kindes oder Haustiers.

E-Mails kritisch prüfen

- Damit Sie nicht in die Falle tappen, sollten Sie sich Zeit für den 3-Sekunden-Sicherheits-Check nehmen: Prüfen Sie Absender, Betreff und Anhang vor dem Anklicken.
- Bei E-Mails von externen Kontakten, aber ebenso von „Kollegen und Kolleginnen“, sowie der Führungsebene, vorsichtig sein, da Urheber von Phishing-Mails seriöse Absender immer besser nachahmen.

Einverständnis

Ich habe die Checkliste gelesen und akzeptiert.

Schulstempel-/
Dienststellenstempel

Datum

Name, Vorname (Druckschrift)

Unterschrift