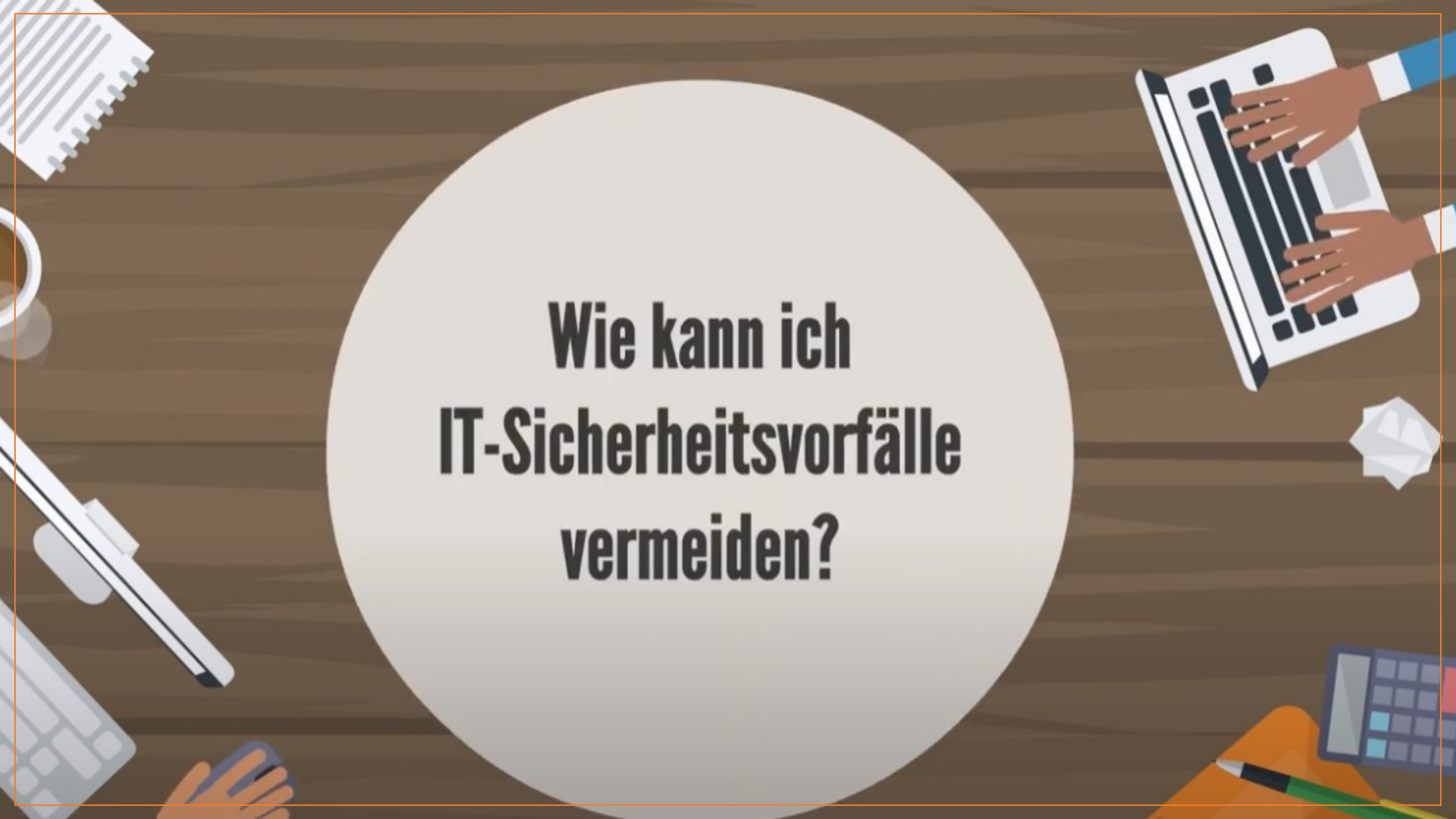


IT- Sicherheit

Unterweisungsleitfaden





**Wie kann ich
IT-Sicherheitsvorfälle
vermeiden?**

Sicherheits- Checkliste



☑ Benutzen Sie sichere Passwörter

- Ausgefallen und lang
- 12-20 Zeichen
- Für jedes Konto ein anderes Passwort verwenden
- Groß- und Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen verwenden

Passwörter

Updates

☑ Regelmäßige Updates

- Angreifer suchen immer nach Sicherheitslücken
- Updates bieten beständigen Schutz vor unberechtigten Zugriffen
- Aktualisieren Sie ihren Virens Scanner und Ihre Firewall und führen Sie System-Updates durch



☑ Achten Sie auf Cyberkriminalität

- Seien Sie wachsam, sensibilisieren Sie sich für Cyberkriminalität und achten Sie auf Auffälligkeiten

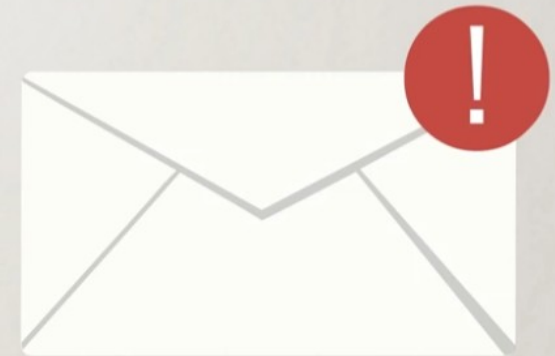
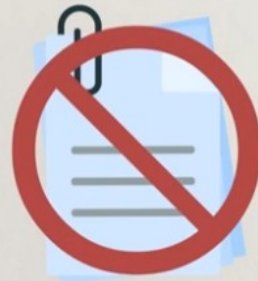
Cyberkriminalität



Mail-Check

☑ E-mail check

- Schauen Sie sich Absender und Betreff immer genau an, bevor Sie eine E-Mail öffnen. Öffnen Sie niemals einen Link oder eine Datei, ohne darüber nachzudenken



Bildschirmsperre

☑ **Automatisches Bildschirmsperren**

➤ Sperren Sie Ihren Bildschirm, sobald Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen

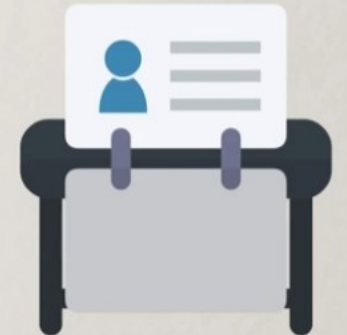
➤  Windows-Taste und L



IT Notfallkarte

☑ IT-Notfallkarte

- Organisieren Sie sich eine IT-Notfallkarte Ihres Unternehmens, mit allen wichtigen Kontaktpersonen, die bei IT-Sicherheitsvorfällen informiert werden müssen



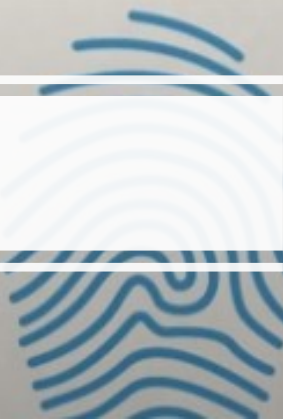


Homeoffice

☑ **Kein Zugriff von unberechtigten Personen**

- Handwerker, Postboten oder Familienmitglieder dürfen keine firmeninternen Informationen einsehen oder darauf zugreifen können

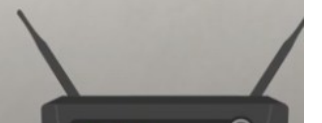
Unberechtigte Personen



Heim WLAN

☑ **Gesichertes W-Lan**

- Schützen Sie Ihr W-Lan vor unbefugtem Zugriff
- Mindestens 18 Zeichen
- Verwenden Sie keine voreingestellte Passwörter
- Zugangsdaten sollten nicht recherchiert werden können (zum Beispiel auf der Rückseite des Routers oder in der Bedienungsanleitung)



Kommunikationsmittel

☑ **Nutzung von autorisierten Kommunikationssystemen**

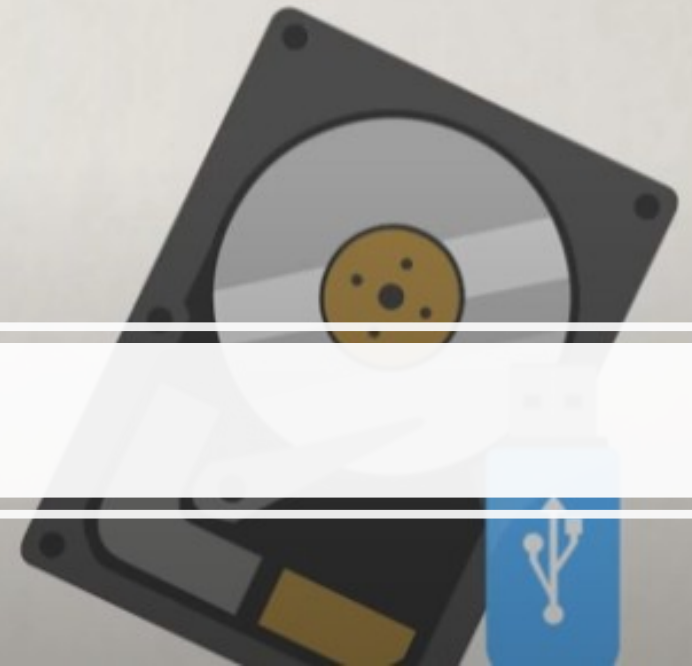
- Wertvolle "Türangel-Gespräche" fehlen
- Bleiben Sie mit Ihren Kollegen in Kontakt, um wichtige Informationen zu erhalten
- Nutzer Sie nur vom Arbeitgeber autorisierte Kommunikationsmittel



Transport von Firmen-Medien und Informationen

- Transportieren Sie Laptops oder ähnliche Geräte auf eine sichere Art und Weise
- Lassen Sie Taschen und Rucksäcke nicht unbeaufsichtigt

Medien und Informationen



☑ Datenspeicherung auf Firmensystemen

- Speichern Sie Informationen und sensible Daten, wenn möglich immer auf Firmennetzwerken
- Nehmen Sie keine Speicherung auf lokalen Laufwerken vor

Datenspeicherung

