

	Freie Hansestadt Bremen	Der Senator für Finanzen 4	
---	--	---------------------------------------	--

Richtlinie Aufgeräumter Arbeitsplatz

Clean Desk, Clear Screen, Clean Profile, Clean Account

Freie Hansestadt Bremen

Version: 1.0
Stand: November 2019

	Freie Hansestadt Bremen	Der Senator für Finanzen Ref. 40	
---	--	---	--

Änderungshistorie

Aktivität	Wer	Wann	Version
Entwurf	Thomas Rehbohm (40-4)	2019 März	0.9
Überarbeitung Clean Desk, Clear Screen, Clean Profile	Harald Krause (40-2)	2019 März	0.91
Überarbeitung Clean Accounts, Ungenutzte Accounts	Andreas Derr (410-1)	2019 März	0.92
Finalisierung	Harald Krause (40-2) Thomas Rehbohm (40-4)	November 2019	1.0

	Freie Hansestadt Bremen	Der Senator für Finanzen Ref. 40	
---	--	---	--

Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie.....	2
Inhaltsverzeichnis.....	3
1. Vorwort.....	4
2. Geltungsbereich.....	4
3. Grundsätze.....	4
4. Clean Desk, Clear Screen, Clean Profile, Clean Accounts.....	4
5. Revision.....	4

	Freie Hansestadt Bremen	Der Senator für Finanzen Ref. 40	
---	--	---	--

1. Vorwort

Der Erlass einer Richtlinie für den aufgeräumten Arbeitsplatz ist eine notwendige organisatorische Voraussetzung zur Aufrechterhaltung der Informationssicherheit und des Datenschutzes.

Die nachfolgend beschriebene Richtlinie ist der Mindeststandard in der FHB. Soweit technisch möglich, sind die Vorgaben dieser Richtlinie durch eine entsprechende Konfiguration umzusetzen.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle Dienststellen, Eigenbetriebe und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen.

3. Grundsätze

Alle Beschäftigten sollen dazu angehalten werden, ihren Arbeitsplatz "aufgeräumt" zu hinterlassen.

Beschäftigte an IT-Systemen müssen dafür sorgen, dass Unbefugte keinen Zugang zu IT-Anwendungen oder Zugriff auf Daten erhalten.

Alle Beschäftigten müssen mit der gleichen Sorgfalt ihre Arbeitsplätze überprüfen und sicherstellen, dass keine sensiblen Informationen frei zugänglich sind und Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität von Daten nicht beeinträchtigt werden können.

Es darf nicht möglich sein, dass Unbefugte auf IT-Systeme, Datenträger (wie z.B. USB-Sticks oder Festplatten) oder Unterlagen (z.B. Ausdrucke) zugreifen können.

4. Clean Desk, Clear Screen, Clean Profile, Clean Accounts

Unbeaufsichtigte oder nicht verwendete IT Systeme müssen abgemeldet bleiben oder durch einen Bildschirm Tastatursperrmechanismus mit Kennwort oder einen vergleichbares Verfahren zur Benutzerauthentifizierung geschützt werden.

Wenn sie vertrauliche Informationen auf einem Bildschirm anzeigen, sollten die Benutzer sicherstellen, dass Dritte keine Informationen einsehen können. Das gilt auch für Fernunterstützung oder Fernadministration.

Sensible oder kritische Informationen, z.B. auf Papier oder auf elektronischem Speichermedien müssen gesichert werden, wenn sie nicht benötigt werden, insbesondere wenn das Büro verlassen wird.

Papiere mit sensiblen Informationen müssen von Druckern und Faxgeräten entfernt werden.

Das Speichern von Dokumenten auf dem Desktop soll unterbleiben.

Ungenutzte Profile von IT-Nutzern sollen von den IT Systemen entfernt werden.

Ungenutzte Accounts von Beschäftigten sollen nach 120 Tagen deaktiviert und nach weiteren 120 Tagen gelöscht werden. Nicht zu deaktivierende Accounts sind durch eine entsprechende Begründung von Deaktivierung bzw. Löschung auszunehmen.

5. Revision

Diese Richtlinie wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert.