



A07 CHECKLISTE ORGANISATORISCHE ANFORDERUNGEN

Technische Maßnahmen allein können den sicheren Betrieb einer Befehlsstelle nicht sicherstellen. Hinzu kommen organisatorischen Regeln, die umzusetzen sind. Nachfolgende Checkliste gibt Ihnen einen Überblick über unsere pflichtigen und empfehlenden Anforderungen.

Analog zur Checkliste der Befehlsstelle und der Checkliste IT-Systemsicherheit senden Sie bitte das ausgefüllte Dokument an uns zurück. Aus diesem sollte hervorgehen, welche organisatorischen Anforderungen von Ihnen umgesetzt werden.

Umsetzung von organisatorischen Regeln in einer Befehlsstelle

P/E	Anforderung	Umgesetzt? (Ja/Nein)
P	Geschlossene Fenster und Türen In Zeiten, in denen die Befehlsstelle nicht besetzt ist, sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Diese Anforderung betrifft alle Personen und ist in einer entsprechenden Anweisung, z.B. Hausordnung, zu dokumentieren und bekanntzugeben. Es ist regelmäßig zu kontrollieren, ob Fenster und Türen verschlossen sind [INF1.A6, INF7.A2].	
P	Abgeschlossene Türen Personen haben bei Abwesenheit die Befehlsstelle abzuschließen. Alternativ ist der Zugang und Zugriff auf die IuK-Technik, Einsatzunterlagen und der personenbezogenen Daten, z.B. in Einsatzberichten und -protokollen für unberechtigte Personen zu unterbinden [INF1.A11].	
P	Frei zugängliche Zugangsdaten vermeiden Zugangsdaten, also Benutzernamen und Passwörter dürfen <u>nicht</u> aufgeschrieben und für jedermann ersichtlich und zugänglich sein.	
E	Aufgeräumter Arbeitsplatz Die Zutrittsberechtigten Personen sollten dazu motiviert werden, die Arbeitsplätze aufgeräumt zu hinterlassen, um unbefugten Personen keinen Zugang zu IT-Anwendungen zu ermöglichen und den Zugriff auf vertrauliche Informationen, z.B. ausgedruckte Einsatzunterlagen auszuschließen [INF7.A6; INF7.A7; SYS2.1.A22; SYS4.1.A2].	
E	Rauchverbot in Räumen mit IT und Daten In Räumen mit Informationstechnik (IT) und Datenträgern können Brände und Verschmutzungen erhebliche Schäden verursachen. Daher ist ein Rauchverbot in diesen Räumen empfehlenswert. Es ist regelmäßig zu kontrollieren, dass bei Duldung von Raucherzonen / -bereichen der Zutrittsschutz der sensiblen Bereiche, z.B. der Befehlsstelle, nicht ausgehebelt wird.	



Hinweise bei der Reinigung der Befehlsstellen (mobil / ortsfest)

P/E	Anforderung	Umgesetzt? (Ja/Nein)
E	<p>Organisatorische Vorgaben für die Reinigung der Befehlsstelle</p> <p>Die mit der Reinigung von Befehlsstellen beauftragten Personen sollten über die Regeln bei der Reinigung von IT-Technik in Kenntnis gesetzt werden, z.B. keine Feuchtigkeit bei elektrischen Geräten anwenden, regelmäßige Desinfektion von Tastatur und Maus usw. Werden Dienstleister (Reinigungsfirmen) beauftragt, sollte in sensiblen Bereichen eine Beaufsichtigung erfolgen [INF1.A29].</p>	

Entsorgung

P/E	Anforderung	Umgesetzt? (Ja/Nein)
P	<p>Geregelte Außerbetriebnahme von Hardware in der Befehlsstelle</p> <p>Bei der Außerbetriebnahme von Komponenten in der Befehlsstelle z.B. Computer, Drucker, Netzwerkroutern, Datensicherungsplatten usw. sollte sichergestellt werden, dass keine wichtigen Daten, die eventuell auf den verbauten Datenträgern gespeichert sind, verloren gehen und dass keine sensiblen Daten zurückbleiben. Insbesondere bei einer Weiterverwendung der Komponenten ist sicherzustellen, dass die gespeicherten Daten vorab gelöscht werden.</p> <p>Hinweis: Häufig wird diese Sicherheitsmaßnahme vergessen. Der Einsatz von selbstverschlüsselten Festplatten vereinfacht die Umsetzung erheblich.</p>	

Verlustmeldungen / Diebstahl

P/E	Anforderung	Umgesetzt? (Ja/Nein)
P	<p>Verlustmeldung</p> <p>Der Verlust von Informationstechnik ist nicht schön, kommt aber vor, z.B. durch Diebstahl oder ein Notebook / Laptop geht verloren. Zum Schutz der Zugangssicherheit müssen in der IRLS Lausitz Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden. Aus diesem Grund muss umgehend gemeldet werden, wenn z.B. ein Laptop verloren gegangen ist oder gestohlen wurde. Melden Sie den Verlust über die IRLS Lausitz. Wenn verlorene Laptops wieder auftauchen, sind diese komplett neu zu installieren [SYS2.1.A.28; SYS3.1.A12].</p>	



Umzug / Auszug

P/E	Anforderung	Umgesetzt? (Ja/Nein)
E	Umzug / Auszug Steht ein Umzug in ein anderes Befehlsstellenobjekt oder ein Auszug bevor, empfehlen wir, ein Bestandsverzeichnis aller für die Befehlsstelle relevanten Dinge (Hardware, Software, Telefon, Drucker Datenträger, Unterlagen etc.) zu erstellen. Vor dem Umzug ist die Möglichkeit der Einsatzbereitschaft der Befehlsstelle zu klären und der IRLS Lausitz mitzuteilen. Nach dem Auszug sollten alle Räume nach zurückgelassenen Dinge überprüft werden.	

Notfallmanagement

P/E	Anforderung	Umgesetzt? (Ja/Nein)
E	Notfallmanagement Existiert ein Konzept, z.B. ein Notfallhandbuch, in welchem Maßnahmen im Umgang mit Notfällen / Unterbrechungen der Führungsaufgabe und dem Wiederanlauf geregelt sind?	