



Umsetzungshinweise zum Baustein INF.7 Büroarbeitsplatz

- Einleitung
- Maßnahmen
 - Maßnahmen zum Baustein INF.7 Büroarbeitsplatz
- Weiterführende Informationen
 - Wissenswertes
 - Quellenverweise

• Einleitung

Ein Büroarbeitsplatz ist der Bereich innerhalb der Institution, in dem sich ein oder mehrere Mitarbeiter aufhalten, um dort ihre Aufgaben zu erledigen. Die Aufgaben können aus den verschiedensten Tätigkeiten bestehen, die auch teilweise oder ganz IT-unterstützt sein können: Erstellung von Schriftstücken, Bearbeitung von Karteien und Listen, Durchführung von Besprechungen und Telefonaten, Lesen von Akten und sonstigen Unterlagen. Da sich ein Büroarbeitsplatz innerhalb der Institution befindet, können grundlegende infrastrukturelle Sicherheitsvorkehrungen wie Zugangskontrolle zum Gebäude oder Brandschutz vorausgesetzt werden.

2. Maßnahmen

Im Folgenden sind spezifische Maßnahmen für die Anforderungen des Bausteins *INF.7 Büroarbeitsplatz* aufgeführt.

Alle Maßnahmen (gekennzeichnet mit M) sind aufsteigend nummeriert und korrespondieren mit den entsprechenden Anforderungen (gekennzeichnet mit A).

2.1. Maßnahmen zum Baustein INF.7 Büroarbeitsplatz

INF.7.M1 Geeignete Auswahl und Nutzung eines Büroraumes (B)

Lage und Ausstattung eines Büroarbeitsplatzes müssen für die dort durchgeführten Tätigkeit geeignet sein. Auch müssen Büroräume in einem Gebäude so verteilt sein, dass dabei die grundsätzlichen Bedingungen und Arbeitsabläufe und der Schutzbedarf der Tätigkeit aufeinander abgestimmt sind.

Büroarbeitsplätze mit Publikumsverkehr müssen so platziert sein, dass sie von den Kunden und Besuchern erreicht werden können, ohne dass diese sicherheitsrelevanten Bereiche durchschreiten müssen. Auf der anderen Seite müssen Büroarbeitsplätze, in denen schutzbedürftigen Dokumente bearbeitet und aufbewahrt werden, sich vorzugsweise dort befinden, wo Besucher, aber auch Mitarbeiter anderer Abteilungen keinen freien Zugang haben.

INF.7.M2 Geschlossene Fenster und abgeschlossene Türen (B)

Offene Fenster und Türen bieten Angreifern ideale Einstiegsmöglichkeiten, die auch während der Betriebszeiten einer Institution genutzt werden können. Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) müssen in Zeiten, in denen ein Büroarbeitsplatz nicht besetzt ist, verschlossen werden.

Es wird empfohlen, die Türen nicht besetzter Räume zu verschließen. Dadurch wird verhindert, dass Unbefugte auf darin befindliche Unterlagen und Einrichtungen zugreifen können. Es ist besonders dann wichtig, einzelne Büros abzuschließen, wenn sich diese in Bereichen mit Publikumsverkehr befinden oder der Zutritt nicht durch andere Maßnahmen kontrolliert wird. Wenn Büroarbeitsplätze, in denen keine schutzbedürftigen Dokumente bearbeitet werden und in denen es keinen Publikumsverkehr gibt, nur kurzzeitig verlassen werden (z. B. um etwas zu kopieren), müssen diese nicht abgeschlossen werden. Von außen erreichbare Fenster und nach außen gehende Türen müssen jedoch trotzdem verschlossen werden.

In manchen Fällen können Büros nicht abgeschlossen werden, z. B. in Großraumbüros. Dann sollten Mitarbeiter ihre vertraulichen Unterlagen in einem Schrank oder im Schreibtisch wegschließen, bevor sie ihren Platz verlassen (Clean-Desk-Politik).

Keine Ausnahme darf bei Brand- und Rauchschutztüren zugelassen werden. Solche Türen schützen nur, wenn sie geschlossen sind und dürfen deshalb keinesfalls durch Keile oder andere Vorrichtungen dauerhaft offen gehalten werden.

Diese Regelungen sollten in einer geeigneten Anweisung festgehalten werden. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Anweisung umzusetzen. Es ist sinnvoll, wenn Pförtner oder Mitarbeiter der Haustechnik regelmäßig überprüfen, ob die Fenster und Außentüren geschlossen und Bürotüren verschlossen wurden.

INF.7.M3 Fliegende Verkabelung (S)

Kabel können schnell zu Stolperfallen werden. Sie sollten daher nicht quer durch den Büroarbeitsplatz verlegt werden, sondern Steckdosen und Stromversorgung sollten dort zu finden sein, wo sie benötigt werden. Sollten die Kabel dennoch durch den Raum verlegt werden müssen, sollten sie z. B. mit einem Kabelteppich abgedeckt werden.

INF.7.M4 ENTFALLEN (S)

Die zugehörige Anforderung im Baustein ist entfallen.

INF.7.M5 Ergonomischer Arbeitsplatz (S)

Schlecht ausgestattete Arbeitsplätze belasten die Mitarbeiter und können zu gesundheitlichen Beschwerden führen. Durch einen ergonomischen Arbeitsplatz lassen sich die Belastungen jedoch verringern und die Arbeit wird zudem effizienter. So bringt es nicht nur gesundheitliche Vorteile für den Arbeitnehmer, sondern hat auch ein wirtschaftlicheres Arbeiten und besser umgesetzte Sicherheitsmaßnahmen zur Folge. Daher sollte jeder Arbeitsplatz ergonomisch gestaltet werden. Bei Computerarbeitsplätzen sollten beispielsweise Stuhl, Tisch, Bildschirm und Tastatur individuell einstellbar sein, um eine möglichst fehlerfreie Bedienung der IT zu ermöglichen und zu fördern. Das beinhaltet unter anderem, dass Rückenlehne, Sitzhöhe und Sitzfläche des Stuhls verstellbar sein sollten, aber auch, dass die Arbeitsmittel so angeordnet werden können, dass für die jeweilige Arbeitsaufgabe eine möglichst geringe Belastung entsteht.

Ein entsprechend ausgestatteter Büroarbeitsplatz erleichtert es auch, Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten. Gibt es verschließbare Schreibtische oder Schränke, so können Datenträger, Dokumentationen, Unterlagen und Zubehör darin verschlossen werden.

INF.7.M6 Aufgeräumter Arbeitsplatz (S)

Jeder Mitarbeiter sollte dazu angehalten werden, seinen Arbeitsplatz aufgeräumt zu hinterlassen. Benutzer sollten dafür sorgen, dass Unbefugte nicht auf Dokumente, IT-Anwendungen oder Daten zugreifen können. Alle Mitarbeiter sollten ihre Arbeitsplätze sorgfältig überprüfen und sicherstellen, dass dort keine schützenswerten Informationen frei zugänglich sind und die Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität von Daten nicht negativ beeinflusst werden kann. Es darf nicht möglich sein, dass Unbefugte auf Datenträger wie USB-Sticks oder Festplatten, Unterlagen oder Ausdrücke zugreifen können. Auch Passwörter dürfen auf keinen Fall sichtbar oder leicht auffindbar im Büro aufbewahrt werden, z. B. auf einem Klebezettel am Monitor oder unter der Schreibtischauflage.

Besonders bei geplanter Abwesenheit eines Mitarbeiters, z. B. längeren Besprechungen, Dienstreisen, Urlaub oder Fortbildungsveranstaltungen, ist der Arbeitsplatz so aufzuräumen, dass keine schutzbedürftigen Datenträger oder Unterlagen unverschlossen am Arbeitsplatz zurückgelassen werden. Dafür benötigen die Mitarbeiter ausreichend dimensionierte und verschließbare Verstaumöglichkeiten, z. B. stabile Schränke.

Vorgesetzte sollten sporadisch Arbeitsplätze überprüfen, ob dort schutzbedürftige Informationen offen zugreifbar sind, und die Mitarbeiter auf mögliche Mängel hinweisen.

INF.7.M7 Geeignete Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen und Datenträger (S)

Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur autorisierten Personen zugänglich sein. Es sollte allen Mitarbeitern möglich sein, in ihrem Büro wichtige und vor allem schutzbedürftige Datenträger und Dokumente wegzuschließen. Dazu können beispielsweise verschließbare Schreibtische, Rollcontainer oder Schränke genutzt werden. Die Mitarbeiter sollten darauf hingewiesen werden, dass schutzbedürftige Unterlagen und Datenträger verschlossen aufzubewahren sind.

Die Schlösser dieser Behältnisse sollten mindestens Angriffen mit einfach herzustellenden oder einfach zu erwerbenden Nachschlüsselmitteln (Büroklammer, Dietrich) standhalten. Es sollten Möbelschlösser mit mindestens vier Zuhaltungen und mit möglichst hoher Anzahl an Schließvarianten eingesetzt werden. Zudem ist darauf zu achten, dass der Verschluss nicht leicht umgangen werden kann, z. B. indem einfach die Rückwand des Möbelstücks entfernt wird. Insgesamt sollte die Schutzwirkung des Behältnisses den Sicherheitsanforderungen der darin zu verwahrenden Unterlagen und Datenträger entsprechen.

INF.7.M8 Einsatz von Diebstahlsicherungen (H)

Diebstahlsicherungen sind überall dort einzusetzen, wo große Werte zu schützen sind bzw. dort, wo andere Maßnahmen nicht umgesetzt werden können, wie etwa bei Laptops im mobilen Einsatz.

Diebstahlsicherungen sind außerdem dort sinnvoll, wo Publikumsverkehr herrscht oder es viele wechselnde Benutzer gibt. Dabei sollte immer bedacht werden, dass die zu schützenden Werte nur zu einem kleinen Teil aus den Wiederbeschaffungskosten für das Gerät bestehen, sondern bei Laptops und ähnlichen IT-Systemen der Wert der darauf gespeicherten Daten berücksichtigt werden muss. Mit Diebstahlsicherungen sollten je nach zu schützendem Objekt nicht nur das IT-System selber, sondern auch Monitor, Tastatur und anderes Zubehör ausgestattet werden.

Auf dem Markt sind die unterschiedlichsten Diebstahlsicherungen (mechanische oder elektrische) erhältlich.

3. Weiterführende Informationen

3.1. Wissenswertes

Hier werden ergänzende Informationen aufgeführt, die im Rahmen der Maßnahmen keinen Platz finden, aber dennoch beachtenswert sind. Derzeit liegen für diesen Baustein keine entsprechenden Informationen vor. Sachdienliche Hinweise nimmt die IT-Grundschutz-Hotline gerne unter grundschutz@bsi.bund.de entgegen.

3.2. Quellenverweise

[ArbStättV] Arbeitsstättenverordnung: Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), <http://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze/arbeitsstaettenverordnung.html> , zuletzt abgerufen am 05.10.2018

[BildscharbV] Bildschirmarbeitsschutzverordnung (BildscharbV): <https://www.arbeitsschutzgesetz.org/bildscharbv/> , zuletzt abgerufen am 05.10.2018

[DIN1627] DIN EN 1627:2011-09 Türen, Fenster, Vorhangfassaden, Gitterelemente und Abschlüsse - Einbruchshemmung - Anforderung und Klassifizierung: September 2011

[ISFCF19] The Standard of Good Practice for Information Security : Area CF19 Physical and Environmental Security, Information Security Forum (ISF), June 2018

[NIST80053PEP] Assessing Security and Privacy Controls for Federal Information Systems and Organizations: NIST Special Publication 800-53, Revision 4, insbesondere Appendix F-PS Page F-2013, Family: Physical and environmental protection, April 2013, <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-53r4.pdf> , zuletzt abgerufen am 05.10.2018