

Threat Awareness

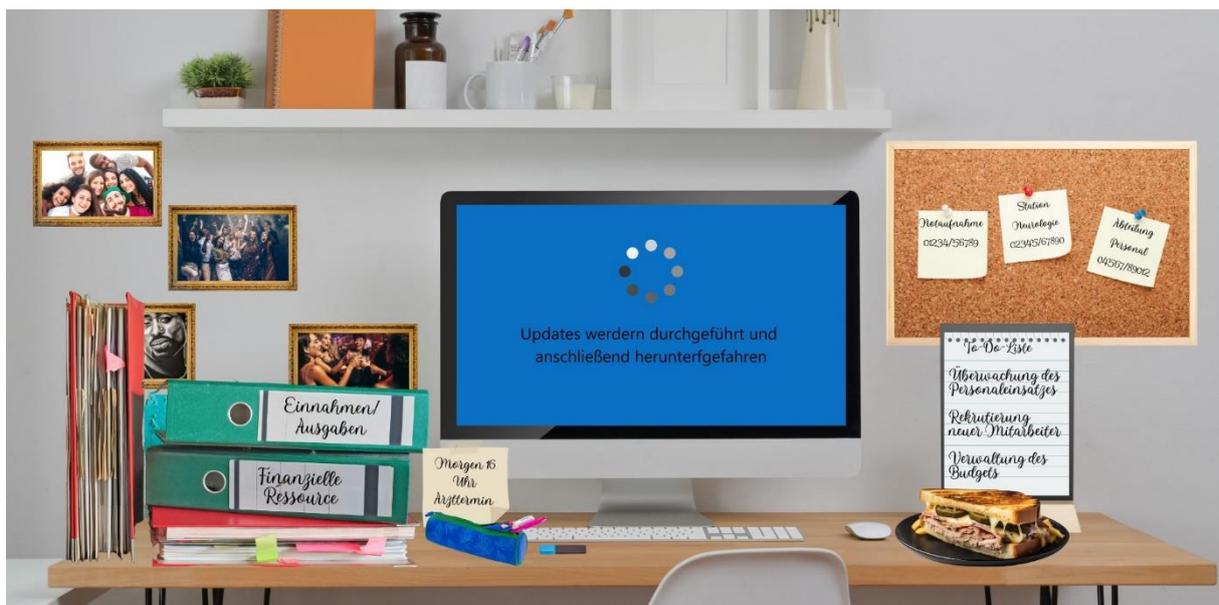
Montag kurz vor Feierabend verlassen Sie eilig Ihr Büro, um nicht zu spät zu einem Termin zu kommen. Dabei werfen Sie noch einmal einen Blick auf Ihren Arbeitsplatz.

Welche der folgenden **möglichen Situation** ist die **größte Bedrohung** für die **Informationssicherheit** der Universitätsklinik Grüning?

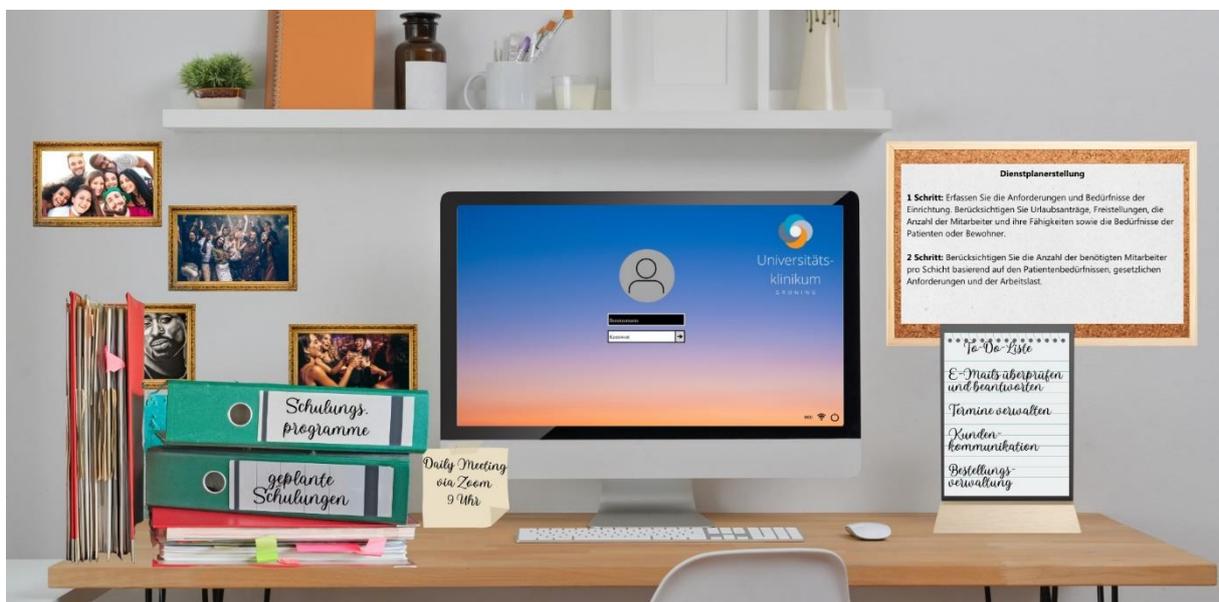
Sortieren Sie nach folgendem Schema:

- [1] Die Situation ist **am** bedrohlichsten.
- [2] Die Situation ist **weniger** bedrohlich.
- [3] Die Situation ist **am wenigsten** bedrohlich.

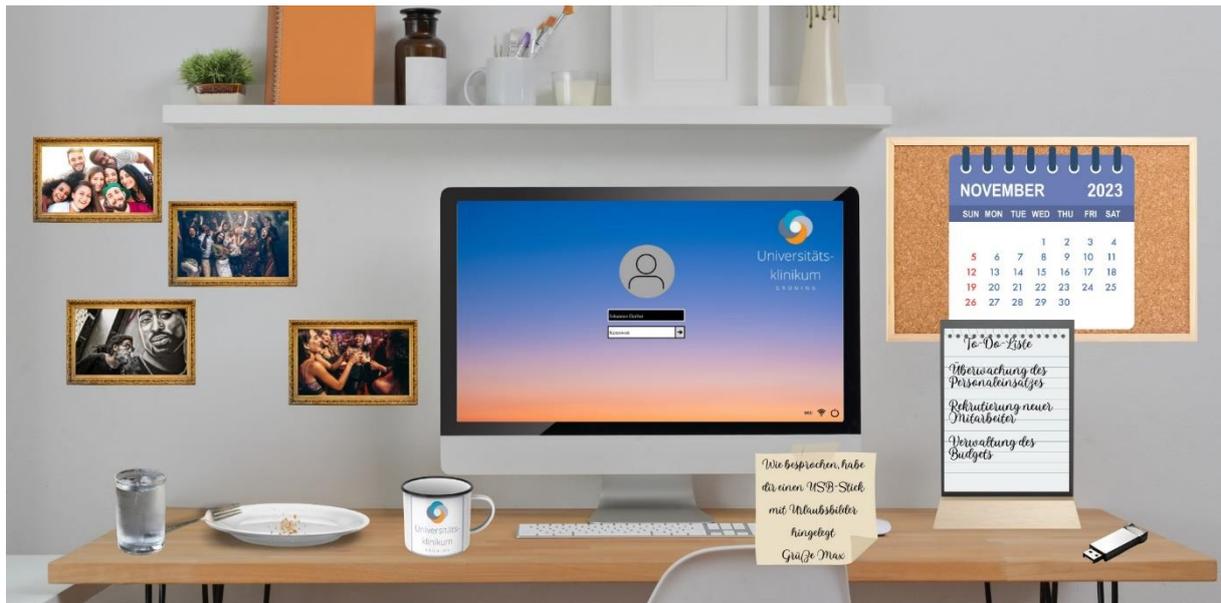
Impuls 1:



Impuls 2:

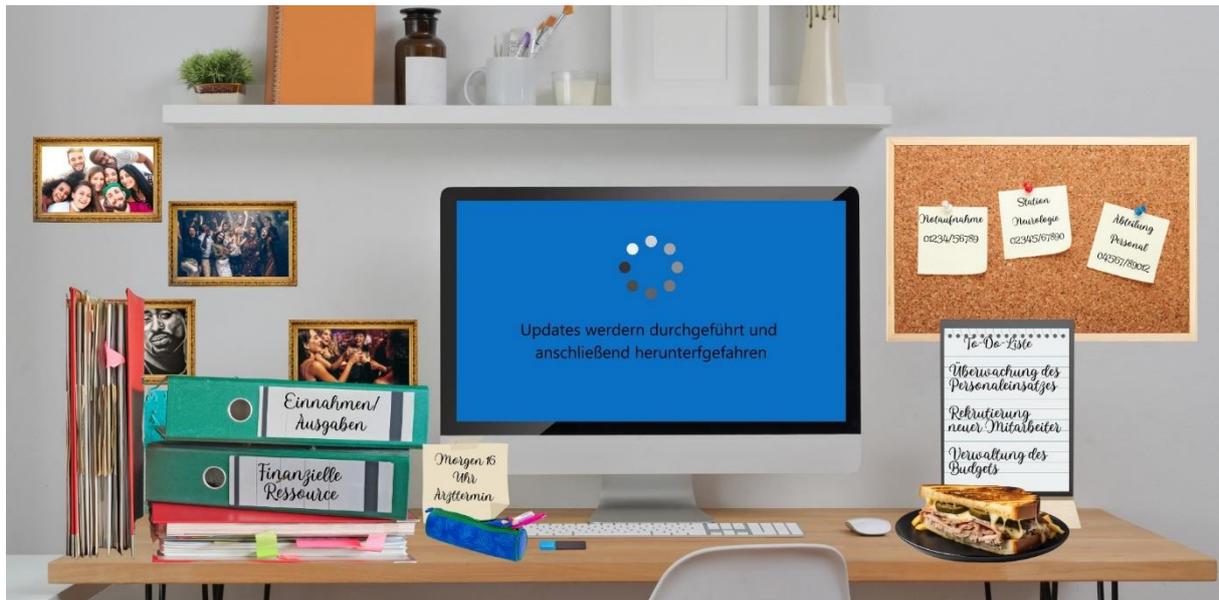


Impuls 3:



Threat Identification

Bitte betrachten Sie nochmals diese Situation:



Was macht diese Situation konkret zu einer **Bedrohung für die Informationssicherheit**?

Wählen Sie **eine** Antwort aus.

- Auf dem Schreibtisch stehen noch verschiedene Ordner herum.
- Auf dem Aufsteller steht noch die To-Do-Liste vom heutigen Arbeitstag.
- Auf dem Schreibtisch stehen noch verderbliche Reste vom Mittagessen.
- An der Wand hängen Bilder von exzessiven Partynächten mit Alkoholkonsum.
- Der Computer führt noch Updates durch.
- An der Pinnwand hängen noch Post-Its mit Telefonnummern.
- Auf dem Computer hängt noch ein wichtiger Notizzettel.

Threat Impact Assessment

Welche **Konsequenzen** könnte diese Situation **schlimmstenfalls** für die Universitätsklinik Gröning nach sich ziehen?

Wählen Sie **zwei** Antworten aus.

Die Finanzdaten könnten ...

- in falsche Hände geraten, was zu einer Verletzung des Datenschutzes führen kann und rechtliche Konsequenzen nach sich zieht.
- an die Öffentlichkeit gelangen und eine groß angelegte Medienberichterstattung auslösen, die das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Klinik erschüttert.
- an die Öffentlichkeit gelangen und eine groß angelegte Medienberichterstattung auslösen, die das Image des Krankenhauses minimal verschlechtern.
- in falsche Hände geraten, was zu einer Verletzung des Krankenhaus-finanzierungsgesetzes führen kann aber keine rechtliche Konsequenzen nach sich zieht.
- in falsche Hände geraten und Angreifer:innen könnten somit Zugang zu den Informationssystemen der Universitätsklinik erhalten.
- in falsche Hände gelangen und Angreifer:innen könnten die medizinische Versorgung einschränken oder ausfallen lassen.

Tactic Choice

Welche der aufgeführten **Maßnahme** sollten Sie angesichts dieser Bedrohung ergreifen?

Wählen Sie **eine** Antwort aus.

Ich Sorge beim Verlassen des Arbeitsplatzes dafür, dass ...

mein Arbeitsplatz frei von sensiblen Informationen ist.

Fenster verschlossen und Tür(en) des Büros verschlossen sind.

persönliche Gegenstände ordnungsgemäß aufgeräumt sind.

ich mich ordnungsgemäß ausstemple.

die Rufnummer Weiterleitung eingeschaltet ist.

Tactic Justification

Warum ist es wichtig, die Ordner ordnungsgemäß zu verstauen?

Wählen Sie **eine** Antwort aus.

Um den Zugang zu sensiblen Daten und Informationen nur berechtigten Personen zu gewähren.

Um die Suche und Beschleunigung der Entscheidungsfindung zu erleichtern.

Um der Reinigungskraft die Arbeit zu erleichtern und zu verhindern, dass beim Aufräumen Unterlagen verstellt werden.

Um das Erscheinungsbild des Arbeitsplatzes zu verbessern.

Um das Risiko von Unfällen und Verletzungen zu reduzieren.

Tactic Mastery

Wie gehen Sie beim ordnungsgemäßen Verstauen der Ordner konkret vor?

Wählen Sie **eine** Antwort aus.

Ich lege die Ordner in einen verschließbaren Schrank.

Ich bitte meine Kolleg:innen, die Ordner bei sich zu verstauen.

Ich nehme die Ordner mit nach Hause.

Ich lege die Ordner in einen frei zugänglichen Schrank.

Ich lasse die Ordner auf meinem Arbeitsplatz liegen.

Tactic Check & FollowUp

Welche **ergänzenden Maßnahmen** zur Gefahrenabwehr sind in dieser Situation sinnvoll oder gar notwendig?

Wählen Sie die **zwei** Antworten aus.

- Ich gebe meinen Kolleg:innen aus dem Team Bescheid, dass ich das Büro sicher und ordnungsgemäß hinterlassen habe .
- Ich bringe verschmutztes Geschirr zur Mensa/Kantine.
- Ich erstelle für unseren Reinigungsservice eine Checkliste für das ordnungsgemäße Aufräumen von Büroräumen.
- Ich ziehe das Netzkabel des Computers aus der Steckdose.
- Ich entferne die To-Do-Liste und werfe sie in den Schredder.