

Die Flughafen Düsseldorf GmbH hat im Rahmen einer Sicherheitsuntersuchung für Fax-Geräte den nachfolgenden Fragebogen entwickelt.

Fax-Benutzerbefragung

Sinn des Fragebogens ist es, den Umsetzungsgrad einzelner sicherheitsfördernder Maßnahmen festzustellen. Der Fragebogen basiert auf den Maßnahmenvorschlägen des IT-Grundschutzhandbuchs des BSI. Die von Ihnen gemachten Angaben dienen **nicht** dazu, Rückschlüsse auf den/die Benutzer zu ziehen, sondern das Sicherheitsniveau im Hause analysieren und gegebenenfalls anheben zu können.

Wir bitten Sie bei der Ausfüllung des Fragebogens, die angemerkten Sachverhalte mit “Ja” oder “Nein” zu beantworten, indem Sie in der entsprechenden Spalte ein Kreuz machen. Darüber hinaus besteht bei einigen Fragen die weitere Möglichkeit mit “Teilweise” zu antworten.

Sollten Ihnen einzelne Sachverhalte unklar oder die Fragestellung unverständlich sein, so lassen Sie die Frage aus. Allerdings sollten Sie bemüht sein, nach Möglichkeit **alle** Fragen zu beantworten.

	Ja	Nein	zum Teil
Infrastruktur			
Ist das Faxgerät geeignet aufgestellt? (geeignet heißt z.B.: wird der Zugang zum Faxgerät kontrolliert, die unbefugte Benutzung verhindert, z. B. außerhalb der Dienstzeiten oder während der Mittagspause?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisation			
1. Gibt es einen Fax-Verantwortlichen? (für die Verteilung der Faxe, Beschaffung und Entsorgung von Verbrauchsgütern (z.B. Papier, Toner, ...), das Herbeirufen von Technikern und die Beaufsichtigung von Wartungs- und Reparaturarbeiten, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Wenn nein, ist die Zuständigkeit für den Nachschub an Versorgungsgütern geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Werden Fax-Verbrauchsgüter und Ersatzteile geeignet entsorgt? (geeignet heißt z.B.: fehlerhafte Ausdrucke vertraulicher Sendungen in den Reißwolf oder zum Schreddern geben, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wissen alle Benutzer des Faxgerätes, wer zur Bedienung sonst noch berechtigt ist? (z.B. anhand einer Liste aller berechtigten Fax-Benutzer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Arbeitet Ihr Faxgerät mit Thermopapier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Wenn ja, machen Sie Kopien von wichtigen eingehenden Fax-Sendungen? (Faxe auf Thermopapier können mit der Zeit stark verblassen bzw. schwarz werden.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wird Ihr Faxgerät außerhalb der Bürozeiten ausgeschaltet? (Reduzierung der Brandgefahr, eingehende Sendungen bleiben nicht längere Zeit unkontrolliert im Gerät)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Wenn nein, muß das Faxgerät außerhalb der Bürozeiten aktiv sein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Sind die Mitarbeiter über die korrekte Nutzung des Faxgerätes informiert und werden neue Mitarbeiter entsprechend eingewiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hardware/Software			
1. Ist es vorgekommen, daß Fax-Sendungen an falsche Empfänger versendet wurden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Wenn ja, besteht die Notwendigkeit, bestimmte Fax-Adressaten auszuschließen? (als Schutz vor versehentlicher Preisgabe vertraulicher Informationen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Ja	Nein	zum Teil
2. Besteht die Notwendigkeit, gewisse Fax-Senderrufnummern zu sperren? (z.B. als Schutz gegen Überlastung des Faxgerätes durch Fax-Aktionen von Werbeagenturen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Ist für Sie die Anschaffung eines Faxgerätes mit automatischer Eingangskuvertierung sinnvoll? (Empfangene Faxe werden automatisch in Klarsichtumschlag eingeschweißt und in einem verschließbaren Fach im Gerät gelagert, d.h. ein unberechtigter Zugriff wird erschwert.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikation			
1. Wird ein standardisiertes Fax-Formular verwendet: (z.B. mit der Rufnummer des Faxgerätes, dem Absender und Empfänger, der Seitenzahl, Unterschrift, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) bei internem Fax-Verkehr?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) bei externem Fax-Verkehr?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Werden Sende- und Empfangsprotokolle erstellt? (z.B. Bestätigungen über den Erfolg/Mißerfolg des Empfangs bzw. der Sendung, die Rufnummer des Senders/Empfängers, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Werden regelmäßig sog. Kommunikationsprotokolle erstellt? (z.B. wöchentlich eine Liste der stattgefundenen Übertragungsvorgänge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Wird vor dem Versand besonders wichtiger Faxe beim Empfänger angekündigt, daß dieser eine Sendung zu erwarten hat? (Damit erhält der Empfänger die Möglichkeit, das Fax direkt am Gerät entgegenzunehmen, ohne daß zuvor ein anderer die Sendung entnehmen kann.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wird nach dem Versand besonders wichtiger Faxe beim Empfänger nachgefragt, ob die Sendung korrekt empfangen wurde? (Hierzu sollten alle Mitarbeiter angewiesen werden, die das Faxgerät bedienen!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wird beim Empfang von wichtigen oder ungewöhnlichen Fax-Sendungen beim Absender zurückgerufen? (um sich zu vergewissern, daß das Fax nicht von einem Dritten gefälscht wurde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Werden die im Faxgerät gespeicherten Rufnummern (Kurzwahltasten, Zieladressenspeicherungen) sporadisch überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	