

EMPFEHLUNGEN ZUR SICHEREN BENUTZUNG VON VIDEOKONFERENZ-DIENSTEN AM BEISPIEL VON WEBEX

Allgemeine Sicherheitshinweise:

- Grundsätzlich sind die Meetings bei Webex transportverschlüsselt.
- Benötigen Sie eine höhere Sicherheit mit Verschlüsselung des gesamten Inhalts des Meetings müssen Sie den entsprechenden Meeting-Typ „Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly“ wählen.
- Wählen Sie Ihren Meeting-Titel sorgfältig aus, um der Offenlegung vertraulicher Informationen (über z. B. zukünftige Ereignisse oder andere sensible Gesprächsthemen) durch E-Mail-Weiterleitungen oder Nennungen auf Webseiten oder in sozialen Netzwerken entgegenzuwirken.
- Veröffentlichen Sie Meeting-Informationen nur Nutzern, die diese Informationen auch benötigen.
- Teilen Sie das Meeting-Passwort nicht auf öffentlich zugänglichen Webseiten.
- Entfernen Sie das Passwort aus den E-Mail-Einladungen. Eingeladene Teilnehmer können trotzdem über den Beitrittslink am Meeting teilnehmen.
- Bitten Sie Ihre Eingeladenen, die Einladung nicht weiterzuleiten, insbesondere bei vertraulichen Besprechungen.
- Teilen Sie mit niemandem Ihre persönliche Audio-PIN, mit der Sie Meetings z. B. von einem Telefon aus starten können.
- Teilen Sie in laufenden Meetings niemals sensible Informationen bis Sie nicht die Identität der anwesenden Personen einwandfrei geklärt haben.
- Benutzen Sie die Lobby-Funktion, wenn Sie auch nicht eingeladenen Teilnehmern den Beitritt zum Meeting erlauben wollen. Diese warten dann in der Lobby bis Sie den Beitritt explizit freigeben.
- Standardmäßig ist die Lobby-Funktion für alle Meetings aktiviert, die in Ihrem persönlichen Raum stattfinden und in welche sich Gäste einloggen wollen. Gäste sind unauthentifizierte Teilnehmer und externe Teilnehmer (keine Anmeldung über die hs-anhalt.de-E-Mail-Adresse).
- Schließen Sie nicht einwandfrei identifizierte Nutzer aus Ihrem Meeting aus, indem Sie sie gar nicht erst über die Lobby hereinlassen oder aus dem laufenden Meeting entfernen oder bitten Sie diese Personen, sich noch einmal über ihren Webex-Account einzuloggen oder Ihre Identität anderweitig und zweifelsfrei nachzuweisen (Kamera einschalten, Namen nennen, ggfs. Ausweis zeigen).
- Benutzen Sie bei Bedarf die Registrierungsfunktion, um Teilnehmern einen Beitritt mit einer anderen E-Mail-Adresse oder einem anderen Namen als in der Einladung angegeben zu ermöglichen. Sie müssen die Registrierung dann bestätigen.
- Sperren Sie Ihr Meeting nach einer bestimmten Zeit (z. B. 15 Minuten) automatisch damit niemand mehr ohne Ihre Zustimmung unbemerkt beitreten kann.
- Legen Sie erlaubte Meeting-Optionen für die Teilnehmenden fest (z. B. ob das Hinzufügen und Herunterladen von Dateien erlaubt sein soll).
- Geben Sie während des Meetings immer nur eine Anwendung frei und nicht den gesamten Bildschirm. Schalten Sie ggfs. auch Pop-Up-Benachrichtigungen vom z. B. E-Mail-Programm aus.
- Beenden Sie als Gastgeber immer das Meeting (nicht einfach verlassen) oder übergeben einem anderen Teilnehmer die Gastgeberrolle, damit dieser das Meeting bzw. die Browsersitzung ordnungsgemäß beendet.
- Erstellen Sie möglichst keine Aufzeichnungen, die sensible Informationen enthalten könnten.
- Schützen Sie Aufzeichnungen mit einem Passwort und geben Sie die Aufzeichnungen nur bestimmten Nutzern (mit Angabe der E-Mail-Adressen) oder Nutzerkreisen (z. B. Personen in meinem Unternehmen) frei.
- Löschen Sie nicht länger benötigte Aufzeichnungen.

Identifizierung von Meeting-Teilnehmern:

- Je nachdem, wie ein Benutzer zu den Meeting-Informationen gelangt und sich für den Zugang anmeldet, erscheint er als „Hochschulangehöriger“, „Organisations-Angehöriger“ oder als „Nicht verifiziert“.
- In der folgenden Abbildung ist „1.“ ein „Organisations-Angehöriger“ der Organisation „th-owl.de“. Wenn diese Organisation vertrauenswürdig ist, gilt diese Identität als sicher.
- „2.“ ist eine Hochschulangehörige der Hochschule Anhalt und gilt damit als sichere Identität.
- „3.“ Ist eine nicht verifizierte Person und es kann nicht sichergestellt werden, wer dieser Teilnehmer ist. Seien Sie misstrauisch! Lassen Sie nicht verifizierte Personen gar nicht erst dem Meeting beitreten, indem Sie diese Personen aus der Lobby entfernen oder schließen Sie diese Nutzer aus dem laufenden Meeting aus.
- Bitten Sie nicht eindeutig zu identifizierende Personen, sich noch einmal über ihren Hochschul-Webex- oder Organisations-Account einzuloggen oder Ihre Identität anderweitig und zweifelsfrei nachzuweisen (Kamera einschalten, Namen nennen, ggfs. Ausweis zeigen).

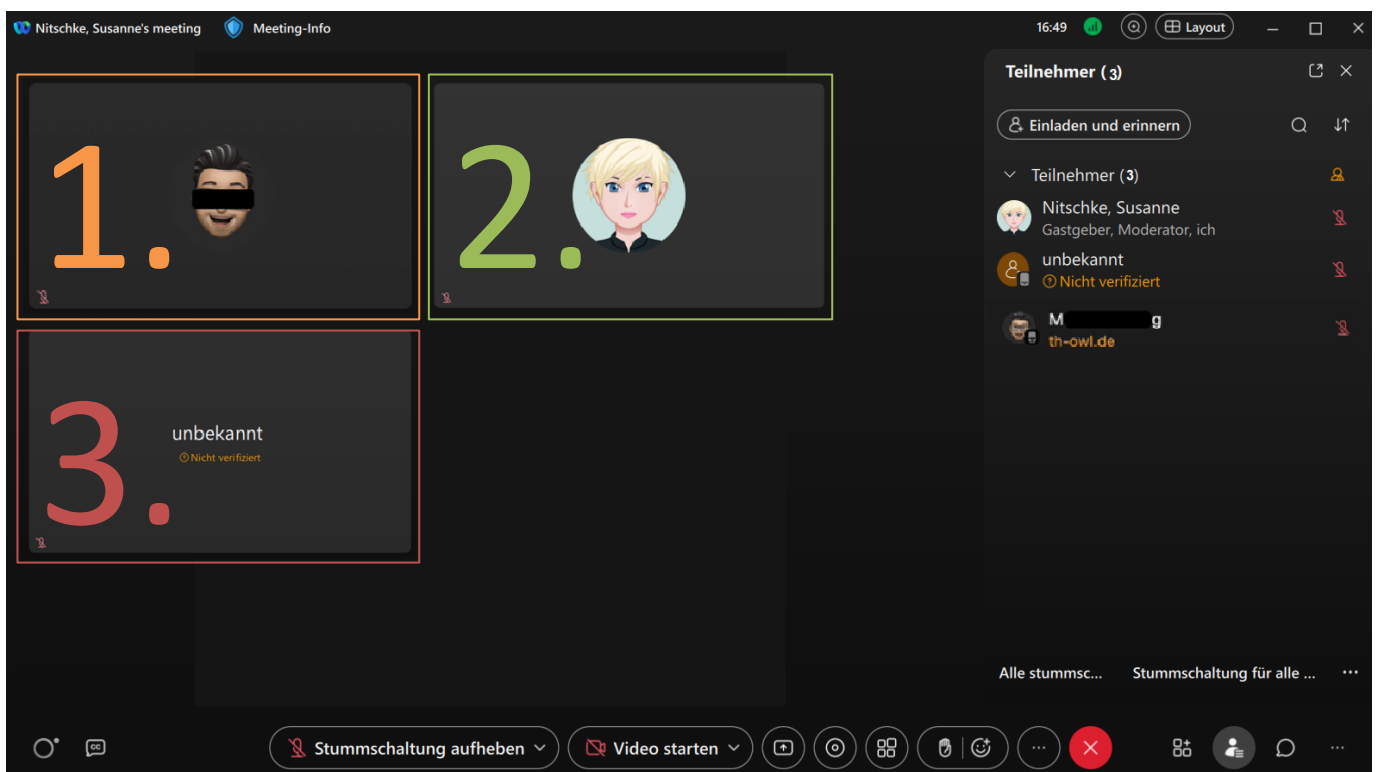


Bild 1: Sichere und unsichere Identitäten in einem Meeting

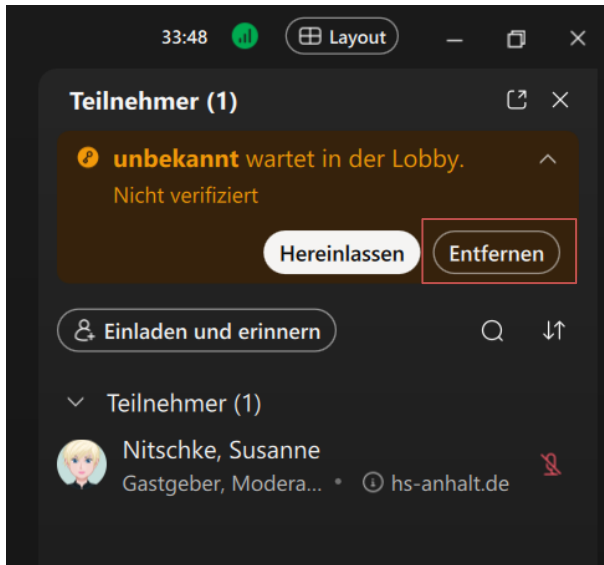


Bild 2: Unsichere Identitäten aus der Lobby entfernen

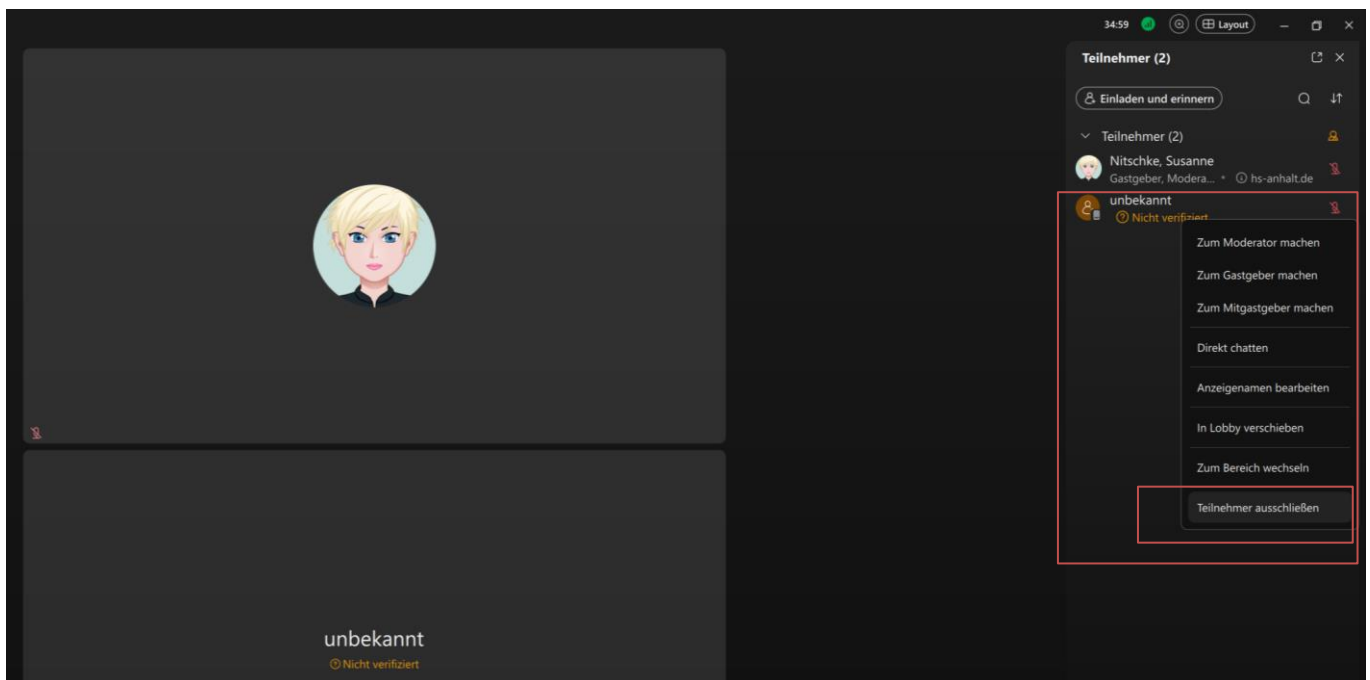


Bild 3: Unsichere Identitäten aus einem laufenden Meeting entfernen

Auswahl des Meeting-Typs:

- Zahlreiche Sicherheitsfunktionen stehen zur Verfügung, wenn Sie ein Meeting im Vorhinein planen.
- Wählen Sie als Meeting-Typ „Webex Meetings Pro Meeting“. Dann stehen Ihnen neben den Sicherheitsfunktionen auch weitere Funktionen zur Verfügung wie Cloud-Recording, Transkripte, Telefon-Einwahl, Webbrowser-Einwahl, Slido oder Live-Übersetzung.
- Wählen Sie als Meeting-Typ „Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly“ stehen Ihnen o. g. Funktionen wie Cloud-Recording etc. nicht zur Verfügung, jedoch werden alle von der Webex-App und den

Webex-Geräten generierten Meeting-Daten (Sprache, Video, Chat usw.) mit dem lokal abgeleiteten Meeting-Verschlüsselungsschlüssel verschlüsselt.

- Diese Daten können vom Webex-Dienst nicht entschlüsselt werden.
- Nähere Details sind unter diesem Link zu finden: <https://help.webex.com/en-us/article/5h5d8ab/End-to-end-encryption-with-identity-verification-for-Webex-meetings>

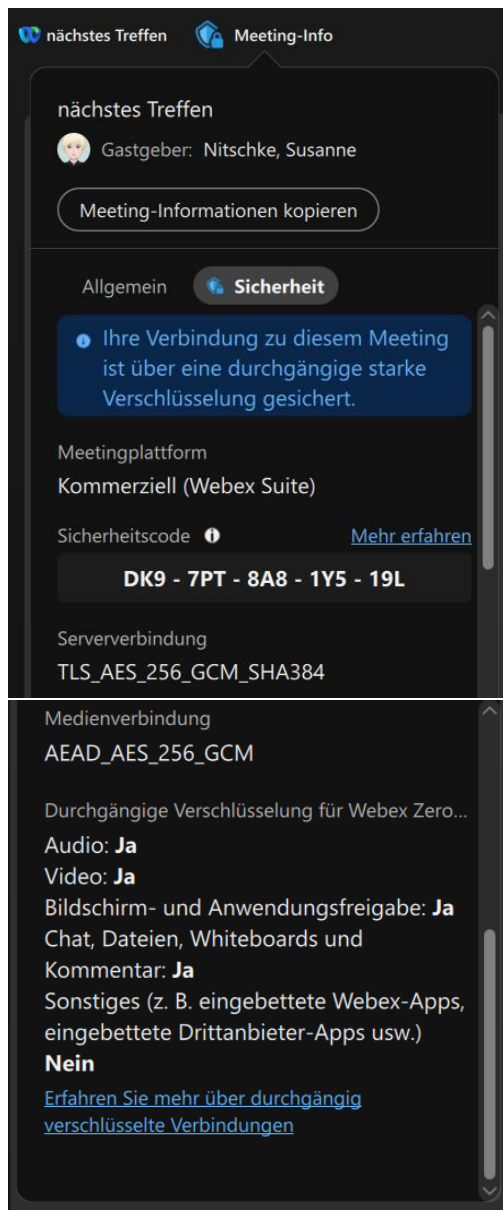


Bild 4: Informationen über die verschlüsselten Inhalte bei verschlüsselten Meetings

Ansetzen eines Meetings:

Nachfolgend sehen Sie noch einmal die wichtigsten Sicherheitseinstellungen bei der Planung eines Meetings über Ihren Webex-Account (<https://signin.webex.com/>).

The screenshot shows the 'Meeting-Typ' dropdown menu open. The selected option is 'Webex Meetings Pro Meeting'. Other options include 'Webex Meetings HS-Anhalt', 'Webex Meetings HSA [Moderator fix, kein Recording d. Client]', 'Webex Meetings HSA.PV', 'Webex Meetings Meeting [inklusive Chat | Umfrage | Notizen]', and 'Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly'. The 'Ansetzen für' field is set to 'Mich persönlich'. The 'Meeting-Thema' field is empty. The 'Datum und Zeit' field is empty. The 'Eingeladene' field shows a list of invitees with a button to 'Alle Teilnehmer entfernen'.

Ansetzen für	Mich persönlich
Meeting-Typ ⓘ	Webex Meetings Pro Meeting
Meeting-Thema (erforderlich)	Webex Meetings HS-Anhalt
	Webex Meetings HSA [Moderator fix, kein Recording d. Client]
	Webex Meetings HSA.PV
	Webex Meetings Meeting [inklusive Chat Umfrage Notizen]
	Webex Meetings Pro Meeting
	Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly
Eingeladene ⓘ	Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons
	Nitschke, Susanne
	Alle Teilnehmer entfernen
Meeting-Tagesordnung ⓘ	

Bild 5: Auswahl des Meeting-Typs

Es wird empfohlen als Meeting-Typ „Webex Meetings Pro Meeting“ auszuwählen. Wollen Sie zusätzlich, dass ein Meeting end-to-end-verschlüsselt stattfindet, wählen Sie „Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly“. Verschiedene Funktionen stehen dann jedoch nicht zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Meeting-Kennwort' field with the password 'mKhQmaKB524'. The 'Meeting-Passwort-Anforderungen' dropdown menu is open, showing requirements for the password. The requirements are: 'Muss enthalten' (Must contain) and 'Darf nicht enthalten' (Must not contain). The 'Muss enthalten' section has one requirement: 'Mindestens 4 Zeichen'. The 'Darf nicht enthalten' section has three requirements: 'Leicht zu erratende Schlüsselwörter wie der Name Ihres Unternehmens, Ihr Benutzername oder das Meeting-Thema', 'Leerzeichen oder nicht unterstützte Sonderzeichen wie \, ` , / , & , < , > , = , [und]', and 'Leicht zu erratende Schlüsselwörter wie der Name Ihres Unternehmens, Ihr Benutzername oder das Meeting-Thema'.

Meeting-Kennwort (erforderlich)	mKhQmaKB524
Passwort entfernen	
Beitrittsregeln ⓘ	
	Meeting-Passwort-Anforderungen
	Muss enthalten
	✓ Mindestens 4 Zeichen
	Darf nicht enthalten
	✓ Leicht zu erratende Schlüsselwörter wie der Name Ihres Unternehmens, Ihr Benutzername oder das Meeting-Thema
	✓ Leerzeichen oder nicht unterstützte Sonderzeichen wie \, ` , / , & , < , > , = , [und]

Bild 6: Setzen eines Meeting-Passworts

Legen Sie ein Passwort fest oder lassen Sie sich ein Passwort automatisch von Webex vergeben.

Sicherheit

Meeting-Kennwort
(erforderlich)

mKhQmaKB524

Passwort entfernen

☒ Passwort aus der E-Mail-Einladung entfernen

Beitrittsregeln ⓘ

Alle eingeladenen Teilnehmer, die angemeldet sind, können dem Meeting direkt beitreten.

Legen Sie fest, wie mit Personen verfahren wird, die nicht auf der Einladungsliste stehen oder nicht angemeldet sind:

☐ Sie können dem Meeting beitreten

☒ Sie warten in der Lobby, bis sie zugelassen werden

☐ Sie können dem Meeting nicht beitreten

Automatische Sperrung ⓘ

☒ Mein Meeting

15

Minuten nach Beginn automatisch sperren.

Bild 7: Passwortentfernung, Lobby-Funktion und Meeting-Sperre einstellen

Entfernen Sie das Passwort aus der E-Mail-Einladung, benutzen Sie die Lobby-Funktion und sperren Sie Ihr Meeting automatisch nach einer festgelegten Zeit.

Meeting-Kennwort
(erforderlich)

mKhQmaKB524

Passwort entfernen

☒ Passwort aus der E-Mail-Einladung entfernen

Beitrittsregeln ⓘ

Alle eingeladenen Teilnehmer, die angemeldet sind, können dem Meeting direkt beitreten.

Legen Sie fest, wie mit Personen verfahren wird, die nicht auf der Einladungsliste stehen oder nicht angemeldet sind:

☐ Sie können dem Meeting beitreten

☒ Sie warten in der Lobby, bis sie zugelassen werden

☐ Sie können dem Meeting nicht beitreten

Automatische Sperrung ⓘ

☒ Mein Meeting

15

Minuten nach Beginn automatisch sperren.

E-Mail-Einladungen enthalten weder das normale noch das numerische Meeting-Passwort. Geben Sie diese Passwörter auf anderen Kanälen an die Personen weiter, die Sie einladen.

OK

Bild 8: Hinweis zur Passwortweitergabe

Geben Sie das Passwort bei Bedarf auf einem anderen Kommunikationskanal weiter, nicht aber auf öffentlich zugänglichen Webseiten.

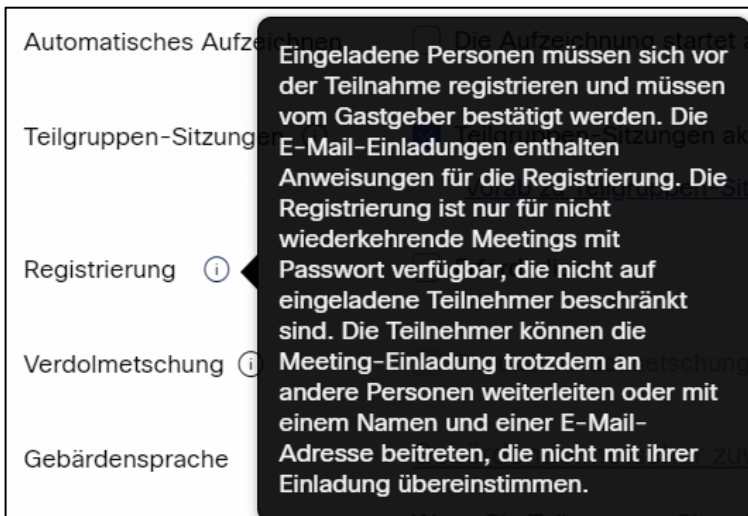


Bild 9: Registrierungsfunktion in Webex

Benutzen Sie bei Bedarf die Registrierungsfunktion.

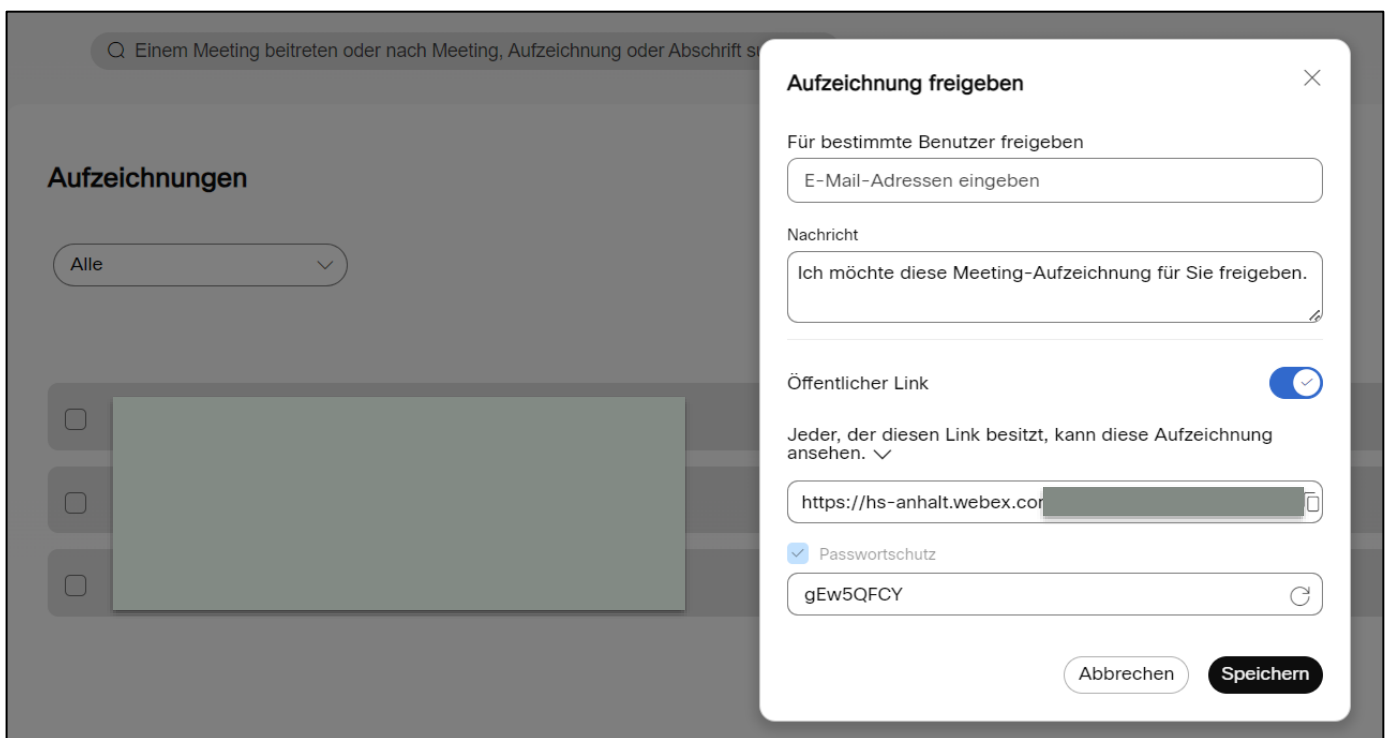


Bild 10: Passwortvergabe für aufgezeichnete Meetings

Vergeben Sie für Meeting-Aufzeichnungen ebenfalls ein Passwort. Meetings mit sensiblen Inhalten sollten nicht aufgezeichnet werden.

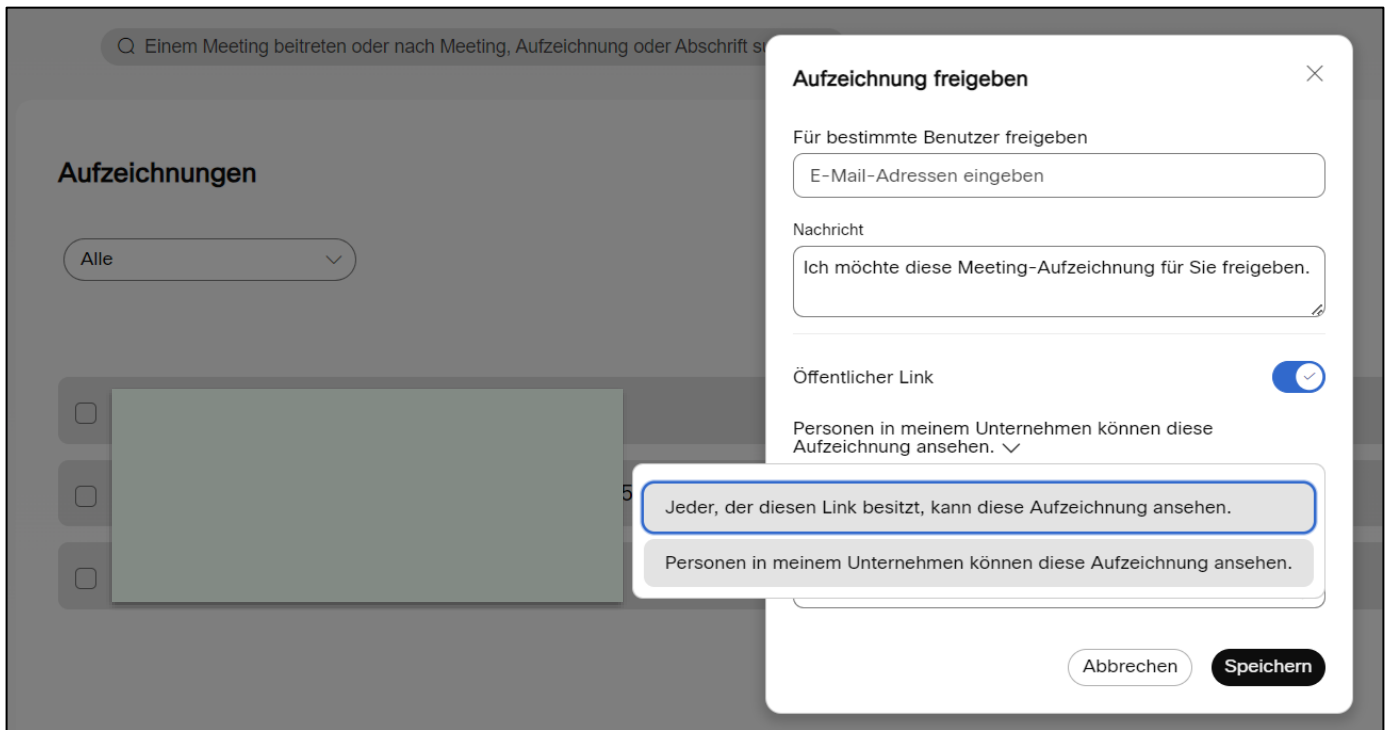


Bild 11: Freigabe von Aufzeichnungen für einen bestimmten Personenkreis

Beschränken Sie die Möglichkeit der Einsichtnahme für aufgezeichnete Meetings auf einen bestimmten Personenkreis.