

CLEAN DESK

BRIGHTEN

Richtlinie Clean Daesk

Warum diese Richtlinie?

Es ist uns wichtig, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Schutz und die Sicherheit unserer Daten zu sensibilisieren.

Diese Richtlinie beschreibt eine klare Vorgehensweise und definiert Mindestanforderungen für die Umsetzung einer Clean Desk-Strategie.

Sie erklärt, warum ein Clean Desk für die Datensicherheit wichtig ist und wie dies am besten erreicht wird.

Durch die Einhaltung dieser Richtlinie kann verhindert werden, dass nicht autorisierte Personen Zugriff auf die sensiblen Informationen erhalten. Zudem können Risiken wie Datenverlust oder Datenschutzverletzungen deutlich reduziert werden.

Professionelles Image

Ein aufgeräumter Arbeitsplatz vermittelt Besuchern und anderen Mitarbeitenden ein professionelles Erscheinungsbild. Dies stärkt das Ansehen unseres Unternehmens.

Effizienz

Sie können in einer aufgeräumten Umgebung effizienter arbeiten und verbringen weniger Zeit mit der Suche nach Dokumenten oder Gegenständen.

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auftragnehmer, Freiberufler, Zeitarbeitskräfte und alle anderen Personen, die in den Räumlichkeiten unseres Unternehmens tätig sind. Für alle Mitarbeitenden, die Home Office oder aus der Ferne für uns arbeiten, gilt sie ebenfalls.

Clean Desk Policy

Strukturiert arbeiten

- ✱ Planen Sie zu Beginn des Arbeitstages, welche Unterlagen Sie benötigen, und verstauen Sie alle anderen in Schränken.
- ✱ Legen Sie sich auf Ihrem Schreibtisch einen Eingangskorb an, in dem Sie alle zu bearbeitenden Dokumente sammeln, die sonst verstreut herumliegen würden.
- ✱ Es kann sinnvoll sein, sich eine Ablage mit mehreren Fächern anzuschaffen. So können Sie verschiedene Arten von Dokumenten sortiert aufbewahren.
- ✱ Diese Dokumente bearbeiten Sie dann im Laufe des Tages.
- ✱ Nur die Dokumente, die Sie für Ihre unmittelbaren Aufgaben benötigen, sollten sich auf Ihrem Schreibtisch befinden.

Papier vermeiden

- ✱ Verwenden Sie die digitalen Versionen, wenn Sie keinen Papierausdruck für die Ablage benötigen oder alte Papierakten nicht zum Nachschlagen benötigen.
- ✱ Es ist nicht notwendig, jede E-Mail oder jede Datei auszudrucken und zu archivieren.
- ✱ Um Ausdrücke zu vermeiden, bewahren Sie Informationen passwortgeschützt auf Ihrem Computer auf.

Vertrauliches muss vertraulich bleiben

- ✱ Vertrauliche Unterlagen können, wenn sie unbeaufsichtigt liegen bleiben, von unbefugten Personen zur Kenntnis genommen werden. Daher ist es wichtig, dass die Schreibtische beim Verlassen des Raumes - auch für kurze Zeit - frei von Ausdrucken oder anderen Papierunterlagen sind, die vertrauliche Informationen enthalten könnten. In diesem Fall sind die sensiblen Dokumente in Schubladen oder Schränken zu verschließen.
- ✱ Auch in einem unverschlossenen Papierkorb sollten keine sensiblen Dokumente liegen.
- ✱ Ein aufgeräumter Schreibtisch hilft nicht nur, Unordnung zu vermeiden, sondern verhindert auch, dass jemand auf Unternehmensdaten zugreifen kann.

Computerbildschirme sperren

Sie sollten Ihren Computerbildschirm sperren, wenn Sie das Büro verlassen, auch wenn es nur für kurze Zeit ist. Auf diese Weise wird der unbefugte Zugriff auf digitale Informationen verhindert.

Keine Haftnotizen

Auf Haftnotizen befinden sich oft kurze, aber potentiell sensible Informationen. Sie können leicht von Besuchern gesehen oder auf dem Schreibtisch vergessen werden. Daher ist die Verwendung von Haftnotizen auf dem Schreibtisch verboten. Überdies vermitteln Haftnotizen auf dem Schreibtisch den Eindruck von Unordnung.

Richtig wegwerfen

Papierkorb in Reichweite

Sie müssen von Ihrem Schreibtisch aufstehen, um etwas in den Papierkorb zu werfen? Dann ist der Papierkorb zu weit entfernt. Stellen Sie sicher, dass der Papierkorb schnell und einfach vom Schreibtisch aus zu erreichen ist.

Unnötiges Papier entsorgen

- ✱ Die regelmäßige Entsorgung von nicht mehr benötigtem Papier ist eine Maßnahme zur Vermeidung von Unordnung und minimiert das Risiko des unbeabsichtigten Wegwerfens vertraulicher Informationen. Verwenden Sie für die Entsorgung vertrauliche Dokumente einen Aktenvernichter.
- ✱ Wenn Sie in Ihrem Büro nicht über einen Aktenvernichter verfügen, sammeln Sie diese Dokumente in einem speziellen Behälter (der nicht in den normalen Papierkorb), und schreddern Sie die Papiere am Ende des Tages in dem Aktenvernichter in Ihrer Abteilung. Es reicht nicht aus, sie einfach in den Papierkorb zu werfen.

Trennen Sie sich von unnötigem Ballast

Alle Utensilien und Accessoires auf Ihrem Schreibtisch, die Sie nicht wirklich benötigen, sollten Sie vom Schreibtisch entfernen. Das bedeutet nicht, dass Sie eine völlig sterile Arbeitsumgebung schaffen müssen. Aber trennen Sie sich von dem, was Sie nicht benötigen und was Ihnen im Weg steht!

Vorsicht bei Getränken

Schaffen Sie für Ihr Getränk (Kaffeetasse oder Erfrischungsgetränk) einen festen Platz auf Ihrem Schreibtisch, an dem Sie es regelmäßig abstellen. Dieser Platz sollte sich außerhalb Ihres normalen Aktionsradius befinden, damit Sie das Getränk nicht versehentlich umstoßen. Nichts ist schlimmer als Flüssigkeiten in elektronischen Geräten oder auf Akten.

Ordnen Sie Kabel und Ladegeräte

Gut geordnete Kabel verringern die Gefahr von Stolperfallen und Beschädigungen an Geräten. Außerdem wirkt der Arbeitsplatz aufgeräumter.

Am Ende des Arbeitstages

- ✱ Planen Sie jeden Tag Zeit für die sichere Ablage Ihrer Dokumente ein.
- ✱ Alle Gegenstände, die sich im Laufe des Tages auf dem Schreibtisch angesammelt haben, sollten weggeräumt werden.
- ✱ Alle Informationen in Papierform müssen in einem Schrank oder einer Schublade unter Verschluss sein.
- ✱ Elektronische Dokumente und Dateien sind zu speichern und zu schließen, wenn sie nicht benötigt werden.

- ✱ Achten Sie darauf, dass Ihr Arbeitsplatz sauber und ordentlich ist. Wenn Ihr Arbeitsplatz nicht aufgeräumt ist, kann es sein, dass Sie nicht bemerken, wenn etwas fehlt.

Regelmäßige Reinigung

Sie sollten die Oberflächen von Tischen und Geräten täglich abwischen, auch wenn Ihr Büro regelmäßig vom Reinigungspersonal gereinigt wird.

Verluste melden

- ✱ Sie müssen Zutrittskarten und Schlüssel stets bei sich tragen! Gegenstände wie z. B. Laptops sind auf dem Schreibtisch zu sichern.
- ✱ Bei Verlust oder Diebstahl von Unterlagen oder Gegenständen ist die Geschäftsleitung oder der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen. Dies gilt in besonderem Maße für Schlüssel und Zutrittskarten.

**Drucken Sie das Merkblatt für die Clean Desk Policy aus.
So können Sie die wichtigsten Punkte
schnell nachschauen.**