

# Clean Desk Policy

01

## **Strukturiert arbeiten**

Nur die Dokumente, die Sie für Ihre unmittelbaren Aufgaben benötigen, sollten sich auf Ihrem Schreibtisch befinden.

02

## **Papier vermeiden**

Verwenden Sie die digitalen Versionen statt Papier.

03

## **Vertraulichkeit wahren**

Beim Verlassen des Raumes sensiblen Dokumente in Schubladen oder Schränken einschließen.

04

## **Computer sperren**

Sie müssen Ihren Computer sperren, wenn Sie das Büro verlassen, auch wenn es nur für kurze Zeit ist.

05

## **Keine Haftnotizen**

Die Verwendung von Haftnotizen auf dem Schreibtisch ist verboten.

06

## **Richtig wegwerfen**

Verwenden Sie für die Entsorgung vertrauliche Dokumente einen Aktenvernichter.

07

## **Vorsicht bei Getränken**

Schaffen Sie für Ihr Getränk einen festen Platz auf Ihrem Schreibtisch, an dem Sie es regelmäßig abstellen

08

## **Am Ende des Arbeitstages**

Achten Sie darauf, dass Ihr Arbeitsplatz sauber und ordentlich ist, wenn sie ihn verlassen.