

Clean Desk Policy

Definitionen

Clean Desk

Ein „Clean Desk“ ist ein Arbeitsplatz, an dem keine Unterlagen, Dokumente oder Datenträger für unbefugte Personen zugänglich sind. Vertrauliche Informationen sollten stets in abschließbaren Schränken oder Schubladen verstaut werden.

Vertrauliche Informationen

Vertrauliche Informationen umfassen unter anderem Finanzdaten, Daten von Kunden und Lieferanten, geistiges Eigentum, Strategiepapiere, Marketingmaterialien und personenbezogene Daten.

Ziel

Die Clean Desk Policy hilft dabei, sensible Daten zu schützen und Arbeitsplätze sauber, aufgeräumt und organisiert zu halten.

Gültigkeit

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden, Gäste und Dritte, die Zugang zu Arbeitsbereichen und -plätzen der *(Name des Unternehmens)* haben.

Richtlinien

1. Physische Dokumente mit vertraulichen Informationen müssen sicher aufbewahrt und weggeschlossen werden, um unbefugten Zugriff zu verhindern.
2. Schutz digitaler Daten:
 - Alle Endgeräte müssen mit einem sicheren Passwort geschützt sein.
 - Arbeitsgeräte wie Computer und Tablets sind bei Verlassen des Arbeitsplatzes entweder auszuschalten oder in den Standby-Modus zu versetzen.
 - Es wird empfohlen, Bildschirmsperren mit Passwortschutz zu aktivieren, wenn der Arbeitsplatz kurzfristig verlassen wird.
3. Hinterlassen des Arbeitsplatzes:
 - Mitarbeitende sind dazu verpflichtet, ihren Arbeitsplatz am Ende der Arbeitszeit sauber und ordentlich zu hinterlassen.
 - Alle persönlichen Gegenstände sowie private Arbeitsgeräte sind zu entfernen und können in den dafür bereitgestellten Aufbewahrungsmöglichkeiten verstaut werden.

Einhaltung und Kontrolle

Die Einhaltung der Clean Desk Policy ist essenziell für den Schutz sensibler Daten und die Aufrechterhaltung eines professionellen Arbeitsumfelds. Verstöße gegen diese Richtlinie können disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Stand: