

# Clean Desk Policy Deutsch Vorlage / Beispiel

Wie so eine Clean Desk Policy aussehen könnte, haben wir hier als Vorlage (auf Deutsch) und Beispiel aufgeführt:

## Überblick

Um unsere Sicherheitsbestimmungen zu verbessern und gemäß den Datenschutzrichtlinien zu verfahren, führen wir, NAME DER FIRMA, eine Clean Desk Policy für computergestützte Arbeitsplätze ein. Wir möchten damit sicherstellen, dass sensible und vertrauliche Daten, ganz gleich, ob sie auf Papier oder in digitalisierter Form gespeichert sind, sicher verwahrt werden, wenn der Arbeitsplatz leer ist.

Diese Richtlinien haben zum Zweck, dass nicht autorisiertes Personal keinen Zugang zu diesen Daten hat. Des Weiteren werden Risiken wie Verlust oder Beschädigung minimiert. Wir richten uns damit nach dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung, gemäß Artikel 2 Absatz 1 in Verbindung mit Artikel 1 Absatz 1 des Grundgesetzes.

## Gültigkeit

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeiter von NAME DER FIRMA ungeachtet ihrer vertraglichen Arbeitszeiten.

## Richtlinien

Sobald ein Arbeitsplatz für längere Zeit nicht besetzt ist, tritt folgende Regelung in Kraft: Alle sensiblen und vertraulichen Dokumente müssen vom Schreibtisch entfernt und in eine Schublade oder einen Rollcontainer verstaut werden. Dies gilt auch für Speichermedien wie USB-Sticks oder CDs und DVDs.

Jeglicher Papiermüll, der sensible oder vertrauliche Informationen enthält, muss in den dafür bereitgestellten Datenmüllbehälter entsorgt werden. Unter gar keinen Umständen sollten solche Daten in den üblichen Müll gelangen. Am Ende des Arbeitstages werden die Computerarbeitsplätze gesichert.

Dazu gehört, dass sämtliche Laptops, Tablets und Massenspeichergeräte in Schubladen oder Rollcontainer deponiert und verschlossen werden. Die jeweiligen Schlüssel sollten nicht an der Schublade oder dem Rollcontainer vergessen werden. Gleiches gilt für Drucker und Faxgeräte: Hinterlassen Sie keine ausgedruckten Daten mit vertraulichen Informationen dort.

## **Einhaltung**

Die Einhaltung dieser Regelung wird offiziell von VORGESETZTER ODER ABTEILUNG stichprobenartig kontrolliert werden.

## **Nichtbeachtung**

Damit diese Regelung erfolgreich umgesetzt werden kann, bedarf es der Mithilfe aller. Sollten diese Vorgaben nicht beachtet werden, so wird das disziplinarische Verfahren nach sich ziehen, die bis hin zur Kündigung führen können.

---

**UNTERSCHRIFT UNTERNEHMEN**

---

**UNTERSCHRIFT MITARBEITER**