

**SAUBERER
SCHREIBTISCH
und
SAUBERER BILDSCHIRM
*RICHTLINIE***



SAUBERER SCHREIBTISCH UND SAUBERER BILDSCHIRM RICHTLINIE

1. ZWECK

Der Zweck dieser Politik ist es, Regeln für die Nutzung von Arbeitsplätzen und Bildschirmen durch die Mitarbeiter festzulegen, um die im Unternehmen vorhandenen Informationswerte vor den Risiken des unbefugten Zugriffs, Verlusts, Diebstahls und Missbrauchs zu schützen.

2. GELTUNGSBEREICH

Diese Politik gilt für:

- * Alle Mitarbeiter,
- * Berater,
- * Praktikanten,
- * Dienstleister

und wird in allen physischen und digitalen Arbeitsbereichen des Unternehmens angewendet.

3. DEFINITIONEN

Sauberer Schreibtisch: Der Zustand, in dem sensible Informationen im Arbeitsbereich nicht offen zugänglich gelassen werden.

Sauberer Bildschirm: Der Schutz der Bildschirme von Computern und anderen Geräten in einer Weise, die verhindert, dass sie von unbefugten Personen eingesehen werden können.

Sensible Information: Jegliche Information, die dem Unternehmen im Falle eines unbefugten Zugriffs Schaden zufügen könnte.

4. VERANTWORTLICHKEITEN

- * Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Politik einzuhalten.
- * Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, die Einhaltung dieser Politik durch ihre jeweiligen Teams sicherzustellen.
- * Die Abteilung für Informationssicherheitsmanagement überwacht die Umsetzung dieser Politik.

5. GRUNDSÄTZE DER POLITIK

5.1. Regeln für einen sauberen Schreibtisch

- * Sensible Dokumente dürfen im Arbeitsbereich nicht offen liegen gelassen werden.
- * Am Ende des Arbeitstages müssen alle Unterlagen in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden.
- * Auf Druckern, Kopierern und Faxgeräten vergessene Dokumente müssen unverzüglich entfernt werden.
- * Nicht mehr benötigte Notizen und Dokumente müssen ordnungsgemäß vernichtet werden (z. B. mittels Aktenvernichter).
- * In Bereichen, in denen sich Besucher aufhalten, dürfen sensible Informationen nicht sichtbar sein.

5.2. Regeln für einen sauberen Bildschirm

- * Wenn Computer nicht verwendet werden, muss die Bildschirmsperre aktiviert werden.
- * Die automatische Bildschirmsperre muss auf maximal 5-10 Minuten eingestellt werden.
- * Passwörter dürfen unter keinen Umständen schriftlich auf dem Schreibtisch aufbewahrt werden.
- * Bildschirme müssen so positioniert werden, dass sie von unbefugten Personen nicht eingesehen werden können.
- * Bei Bedarf ist ein Sichtschutzfilter für den Bildschirm zu verwenden.

SAUBERER SCHREIBTISCH UND SAUBERER BILDSCHIRM RICHTLINIE

5.3. Tragbare Geräte

- * Laptops, Tablets und Mobilgeräte dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- * Geräte, die außerhalb des Unternehmens mitgeführt werden, müssen sicher transportiert werden.
- * Wechseldatenträger (USB-Sticks usw.) müssen bei Nichtgebrauch sicher aufbewahrt werden.

5.4. Sicherheit des Arbeitsumfelds

- * Beim Verlassen des Büros müssen Schreibtisch und Bildschirm kontrolliert werden.
- * In gemeinsam genutzten Bereichen dürfen keine Informationen zurückgelassen werden.
- * Der Zugang von Reinigungspersonal und Besuchern muss eingeschränkt bleiben.

6. VERSTÖSSE

Im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen dieser Politik:

- * kann ein Disziplinarverfahren eingeleitet werden.
- * Dies wird als Verstoß gegen die Informationssicherheit gewertet.
- * Bei Bedarf können rechtliche Schritte eingeleitet werden.

7. INKRAFTTRETEN UND ÜBERPRÜFUNG

Diese Politik tritt mit dem Datum ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird mindestens einmal jährlich überprüft.