

Tipps für Administratoren

Eine der einfachsten Lösungen zur Vermeidung von Datenpannen besteht darin, für den Umgang mit Unterlagen in Papierform am Arbeitsplatz Regeln aufzustellen. Herrscht im Büro Unordnung und ein Durcheinander, so kann dies rasch dazu führen, dass vertrauliche Informationen verloren gehen. Wir bekennen uns zu unseren Kunden und zur Schaffung sicherer Arbeitsumgebungen. Deshalb freuen wir uns, Ihnen diese zusätzliche Clean-Desk-Policy zur Verfügung zu stellen, damit Sie sichergehen können, dass Sie rundum sicher und geschützt bleiben. Unsere Clean-Desk-Policy wurde dafür konzipiert, Unterlagen und Daten vor unberechtigten Zugriffen am Arbeitsplatz oder von außen zu schützen.

Los geht's

- ☒ **Überprüfen Sie jedes Element, während Sie an der Implementierung der Clean Desk Richtlinie arbeiten..**



- ☐ **Passen Sie die beigelegte Vorlage für die Policy an Ihr Unternehmen an.**

In unserer Vorlage erkennen Sie sofort, wo Sie Ihren Firmennamen bzw. Ihr Logo einfügen sollten. Das Dokument lässt sich aber natürlich je nach Ihrem Wunsch noch individueller anpassen und um weitere Informationen, Regeln oder Richtlinien erweitern.



- ☐ **Sorgen Sie für verschließbaren Stauraum und IT-Support.**

Eine Clean-Desk-policy kann nur dann umgesetzt werden, wenn Ihre Mitarbeiter über verschließbare Schreibtische und/oder Ablageschränke verfügen. Sie müssen sichergehen können, dass vertrauliche Informationen am Arbeitsplatz stets in Sicherheit sind. Die Verwendung aktueller Sicherheitssoftware ist unumgänglich, und Ihre IT-Abteilung muss die Einrichtung von Bildschirmsperren auf allen Computern in die Wege leiten.



- ☐ **Mitarbeiter schulen.**

Sowie Sie Ihre Clean-Desk-policy entsprechend angepasst haben und diese durch die zentralen Interessensvertreter freigegeben wurde, sollten Sie Ihre Mitarbeiter über die Policy schulen und ihnen deutlich vermitteln, weshalb es so wichtig ist, dass jedermann die darin dargelegte Strategie auch aktiv befolgt. Sie kennen Ihr Arbeitsumfeld am besten! Planen Sie die Schulungen daher so, wie sie von Ihren Mitarbeiter optimal angenommen werden können: Team-Meeting, Schulungsnachmittage...Die Entscheidung liegt bei Ihnen!



☐ **Hängen Sie überall im Büro, wo etwas ausgedruckt werden kann, kleine Erinnerungen an die Policy auf.**

Wir haben Ihnen ein Poster beigelegt, das Sie nach Lust und Laune in Ihrem Büro verteilen können. Bringen Sie es überall im Büro und in allen Abteilungen an – und erinnern Sie Ihre Mitarbeiter auf diese Weise daran, wie wichtig es ist, dass diese Policy stets befolgt wird. Vertrauliche Informationen sollten rund um die Uhr vor jedem, der vorbeikommen könnte, geschützt sein – seien es andere Angestellte, Reinigungspersonal oder Besucher.



☐ **Führen Sie regelmäßige Stichprobenkontrollen durch.**

Unsere Empfehlung: übertragen Sie die Verantwortung für regelmäßige Stichprobenkontrollen an bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungsleiter. Ein kurzes Audit von Zeit zu Zeit garantiert Ihnen, dass Ihre Mitarbeiter die neue Policy auch wirklich befolgen und unterstreicht ihre Bedeutung. Die Erinnerungen werden aufgefrischt, und es ist außerdem eine gute Möglichkeit, alle für das Thema zu interessieren.



☐ **Machen Sie sich sämtliche Ergebnisse zu Nutze und aktualisieren Sie Ihre Policy.**

Sollten Sie feststellen, dass sich manche Mitarbeiter oder Abteilungen einfach nicht an die Clean-Desk-policy halten, dann gibt es dafür vielleicht ganz einfache Gründe. Möglicherweise verstehen sie das Risiko nicht, das eine Sicherheitslücke für das Unternehmen und sämtliche Angestellte und Arbeiter bedeutet. Entweder sind zusätzliche Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen nötig, oder die Leute benötigen einfach mehr verschließbaren Stauraum.



☐ **Gegebenenfalls wiederholende Schulungen.**

Die Clean-Desk-policy ist von Mitarbeitern sehr einfach zu befolgen, denn schon rasch werden sie selbst die Vorteile der guten Organisation und Sicherheit erkennen. Wir alle wissen: die erfolgreichsten Strategien sind jene, die diskutiert, angepasst und besprochen werden. Immer wieder. Ziehen Sie es deshalb in Erwägung, Ihre Mitarbeiter einmal pro Quartal bewusst an die Policy zu erinnern.



☐ **Belohnen Sie die Einhaltung der Strategie.**

Wer Anerkennung erhält, trägt maßgeblich zu einem positiven Arbeitsumfeld bei. Feiern Sie die erfolgreiche Umsetzung Ihrer neuen Policy. Nach 3 bis 6 Monaten könnten Sie zum Beispiel auch ganz offiziell Mitarbeiter auszeichnen, die durch ihr besonderes Commitment im Bereich der Informationssicherheit mit gutem Beispiel vorangegangen sind. Kündigen Sie das entweder im Rahmen eines Meetings an oder in einem E-Mail – dies kann und wird auch dazu beitragen, die Vorteile der Policy für jedermann zu unterstreichen.