****

**ERKLÄRUNGEN UND VORGEHENSWEISE**

**Clean-Desk-Policy**

[ Firmenbezeichnung hier eintragen ]

**Arbeitsplatz-Policy#:** Tragen Sie hier die Policy-Nr. ein.

**Gültig ab:**

**Ausgestellt von:** Enter Name Here

**Freigegeben von:** Enter Name Here

1. **ZIELSETZUNG**

Das Ziel dieser Policy besteht darin, [ Enter Your Company Name Here ] durch eine unternehmensweit implementierte Clean-Desk-Policy im Umgang mit sämtlichen vertraulichen Informationen zu unterstützen. Damit wird außerdem ein klares und umfassendes Verständnis für Informationssicherheit und die Bedeutung eines stets aufgeräumten Arbeitsplatzes erzielt.

Die Zielsetzung besteht außerdem darin zu erreichen, dass die Mitarbeiter von [ Enter Your Company Name Here ]:

* Gesetze für Informationssicherheit und Datenschutz einhalten,
* Einen Beitrag dazu leisten, das Risiko von Sicherheitsvorfällen zu reduzieren und
* Die vertraulichen Informationen unserer Kunden, unseres Unternehmens, unserer Interessensvertreter und über jeden von uns schützen.

Die Einführung und Einhaltung dieser Policy ist grundlegender Bestandteil für die Wirksamkeit der Strategie. Eine unvollständige oder selektive Einführung bedeutet   
für [ Enter Your Company Name Here ] rechtliche Risiken. Daher muss jeder Mitarbeiter die Strategie verstehen und aktiv zur Einführung und Umsetzung der Policy beitragen.

**Verwaltung der Policy** – Sollten im Zusammenhang mit dieser Policy Fragen, Kommentare oder Anmerkungen entstehen, bitte kontaktieren Sie [ Insert CONTACT NAME AND TITLE Here ].

1. **GELTUNGSBEREICH**

Diese Policy ist anwendbar auf sämtliche gedruckten Dokumente, öffentliche und vertrauliche Informationen (siehe weiter unten, **Abschnitt 4**) aus dem Eigentum von   
[ Enter Your Company Name Here ] oder im Zusammenhang mit welchen [ Enter Your Company Name Here ] eine Partei oder einen Unterzeichner darstellt.

1. **VERANTWORTUNGEN**

Die **Geschäftsführung** ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass diese Policy   
in sämtlichen Niederlassungen des Unternehmens befolgt wird. Ein Mitglied der Geschäftsführung wird zum „Document Control Administrator“ ernannt. Dieses Amt   
geht mit den nachfolgend angeführten Verantwortungen einher. Die anderen Mitglieder der Geschäftsführung sind dafür verantwortlich, diese Policy in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich anzuwenden.

Die Rolle des **Document Control Administrator** („DCA“) wird derzeit übertragen   
an den [ Enter The Name Of The Position Responsible ] und sieht die Information   
über sowie die Leitung der Einführung der Policy vor. Dies impliziert auch die Vergewisserung darüber, dass alle Mitarbeiter darüber Bescheid wissen und entsprechend dafür geschult wurden, die Strategie einzuführen.

**Mitarbeiter** – Alle Mitarbeiter von [ Enter Your Company Name Here ] sind dafür verantwortlich, dass diese Policy eingehalten wird.

1. **BEGRIFFSBESTIMMUNGEN**

**4.1. Dokument** – Jegliche Drucksorte, auf der Informationen über [ Enter Your Company Name Here ], die Eigentümer, Mitarbeiter, Tochtergesellschaften, Kunden, Gesellschafter, Vertrags- und Geschäftspartner enthalten sind.

**4.2 Vertrauliche Information** – Jegliche Information, die im Zuge der Geschäftstätigkeit von [ Enter Your Company Name Here ] erstellt wird und nicht von öffentlichen Quellen erhältlich ist, gilt als vertraulich. Grundsätzlich sämtliche Dokumente oder Dateien mit Geschäfts-, Kunden-, Partner- oder Mitarbeiternamen, Preisen, persönlichen Informationen. Dazu gehören unter anderem auch  
[ Insert ANY SPECIFIC DOCUMENT-TYPES here ]. Dazu zählen auch Informationen über Personen laut Datenschutzgesetzen sowie jegliche Informationen, zu denen unser Unternehmen auf Grund unserer Geschäftstätigkeit(en) Zugriff hat, die jedoch nicht allgemein bekannt oder ohne Weiteres für Dritte außerhalb unseres Geschäftsbereichs erhältlich sind, im Allgemeinen aber in unserem Geschäftsbereich verwendet werden können.

Dokumente mit vertraulichen Informationen sind unter anderen:

|  |  |
| --- | --- |
| Unterlagen aus der Buchhaltung  Unterlagen über Informationstechnologie  Allgemeine Verträge  Kundenlisten  Interne Berichte  Gehaltsabrechnungen  Schulungsunterlagen und Handbücher  Budgets der Management-Ebene  Kundenkorrespondenz  Rechtliche Verträge  Strategische Berichte  Gesundheits- und Sicherheitsaufzeichnungen  Medizinische Aufzeichnungen  Gehaltsinformationen  Leistungsbewertungen | Rechtliche Geschäftsaufzeichnungen  Lieferantenbestellungen  Lieferantenaufzeichnungen  Lieferantenspezifikationen  Berichte aus dem Bereich Forschung & Entwicklung  Leistungsbewertungen  Produkttests und Ergebnisse  Produktentwicklungspläne  Berichte aus dem Bereich Sales & Marketing  Spezifikationen und Zeichnungen  Interner Schriftverkehr  Werbematerial  Geschäftsstrategien |

**4.3** **Öffentliche Information** – [Dokumente](https://de.wikipedia.org/wiki/Dokument) oder Teile von Information, die nicht als [vertraulich](https://de.wikipedia.org/wiki/Vertraulichkeit) gelten.

**4.4 Clean Desk –** Der „aufgeräumte Schreibtisch“. Alle Schreibtische müssen so organisiert werden, dass nur das derzeit verwendete oder unverzüglich benötigte Material sichtbar ist. Sollte ein Mitarbeiter seinen Schreibtisch für längere Zeit verlassen, so sind sämtliche öffentliche Information fein säuberlich in Ordern abzulegen, streng vertrauliche Information jedenfalls wegzuschließen.

**4.5 HAFTUNGSAUSSCHLUSS – Rechtliche und finanzielle Richtlinien** **–**   
Bitte beachten Sie, dass sich je nach Gerichtsbarkeit und Bereich für Personalunterlagen, rechtliche Unterlagen oder finanzielle Unterlagen spezifische Regeln und Richtlinien hinsichtlich ihrer Aufbewahrung, Verteilung, Lagerung und Vernichtung ergeben können. Kontaktieren Sie für weiterführende Informationen sowie Anleitung und Vorgehensweise mit diesen Dokumenten im Zusammenhang mit der *Clean-Desk-*Policy bitte den Document Control Administrator („DCA“).

**5. CLEAN DESK-VORGEHENSWEISEN**

In diesem Teil wird die Vorgehensweise für den aufgeräumten Arbeitsplatz (Clean Desk) für sämtliche Mitarbeiter beschrieben. Sie betrifft sämtliche Informationsarten, welche von Mitarbeitern aufgezeichnet werden, inklusive **Öffentliche Informationen, Vertrauliche Informationen** und **Allgemeine Unternehmensinformationen.**

**5.1 VOR ORT –** Gemäß unserer *Clean Desk*-Policy wird bei [ Enter Your Company Name Here ] keinerlei vertrauliche Information öffentlich sichtbar auf dem Schreibtisch liegen gelassen, wenn Sie diesen für einen längeren Zeitraum verlassen. Während sämtlichen Pausen des Arbeitstages sind alle vertraulichen Dokumente in einem verschließbaren Aktenschrank sicher zu verwahren. Dieser Grundsatz gilt für digitale Informationen ebenso wie für Ausdrucke. Computer-Bildschirme müssen mit einem Passwort geschützt werden, und Mobiltelefone   
sind entweder wegzuschließen, oder aber vom Mitarbeiter jederzeit mitzuführen. Jegliches Altpapier oder nicht mehr benötigte Blatt Papier ist in den Shred-it Konsolen für sichere Verwertung zu entsorgen – niemals in allgemeine Mülleiner oder Abfalltonnen!

**5.2 AUSSERHALB DES BÜROS** – Gemäß der Datenschutzgesetze ist jeder Mitarbeiter dieses Unternehmens dazu verpflichtet, vertrauliche Informationen   
über unser Unternehmen, seine Mitarbeiter, Partner und Kunden zu schützen. Vertrauliche Informationen dürfen nur dann mit nach Hause genommen werden, wenn dies unbedingt erforderlich ist. Möchte ein Mitarbeiter von zu Hause aus   
auf Unternehmensdaten zugreifen oder diese ausdrucken, dann muss die Sicherheitssoftware des Heim-PCs aktualisiert sein und einwandfrei funktionieren. Jedes Blatt Papier, dass zu Hause ausgedruckt wird und nicht direkt verwendet wird, muss am Arbeitsplatz in den Shred-it Konsolen für sichere Verwertung entsorgt werden.