****

**ERKLÄRUNGEN UND VORGEHENSWEISE**

**Die *Shred-it All* Policy für Ihren Arbeitsplatz**

[ 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 ] mittels sicherer Vernichtung und sicherer Verwertung aller Unternehmensunterlagen im Umgang mit vertraulichen Informationen zu unterstützen. Damit wird außerdem ein klares und umfassendes Verständnis für Informationssicherheit und den Vernichtungsbedarf 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 und jedem 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, vertraulichen Informationen und allgemeinen Unternehmensinformationen (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 Datenschutzgesetz (1998) sowie 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.

**4.3 Allgemeine Unternehmensinformationen** – Weitere allgemeine Unternehmensinformationen 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 |

* 1. **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 *Shred-it All* Policy bitte den Document Control Administrator („DCA“).

1. **VORGEHENSWEISE ZUR AKTENVERNICHTUNG**

In diesem Teil wird die Vorgehensweise der Aktenvernichtung für sämtliche Arten von Informationen beschrieben, welche von Mitarbeitern aufgezeichnet werden, inklusive **Vertrauliche Informationen** und **Allgemeine Unternehmensinformationen.**

Gemäß der *Shred-it All* Policy bei [ Enter Your Company Name Here ] werden sämtliche Dokumente und Informationen, die nicht länger gebraucht werden, nicht mehr erforderlich sind oder nicht länger gespeichert werden müssen mit Hilfe des Shred-it Prozesses für sichere Verwertung vernichtet. Das bedeutet insbesondere, dass **Vertrauliche Informationen** und **Allgemeine Unternehmensinformationen** in eine Shred-it Konsole für spätere Vernichtung und sichere Verwertung entsorgt werden sollen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

**5.1 DIE „KEINE AUSNAHME“-REGEL** – Zur Garantie von Sicherheit, Einheitlichkeit und Wirksamkeit der *Shred-it All* Policy sollten Dokumente nicht hinsichtlich ihres Inhalts bewertet oder die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, dass sie sich für eine alternative Entsorgungsweise eignen könnten. Diese Policy sieht es ausdrücklich vor, dass kein Dokument in einem Mülleimer oder einer Abfalltonne entsorgt wird. Sämtliche DOKUMENTE, die vernichtet werden sollen, sind in einem Shred-it Container für sichere Verwertung zu entsorgen.   
  
Ein Nichteinhalten dieser Policy kann zu disziplinarischen Konsequenzen führen. [ Insert ANY DISCIPLINARY ACTIONS that might apply ]