



Mit Sicherheit  
sicher!

# Führen Sie eine Clean-Desk-Policy ein.



## Was ist der Vorteil einer Clean-Desk-Policy?

- **Eine Clean-Desk-Policy, d. h. eine Strategie eines aufgeräumten Arbeitsplatzes, hilft beim Schutz Ihres Unternehmens, Ihrer Kunden und Ihrer Reputation.**

Bei den meisten Projekten ist Geheimhaltung unabdingbar und jedermann im Büro hat Zugang zu Akten, die wichtige und oft vertrauliche Informationen beinhalten. Das bedeutet, dass jeder Ihrer Mitarbeiter Dokumente und Daten vor nicht autorisierten Zugriffen von innen und außen schützen muss. Eine Clean-Desk-Policy reduziert genau diese Risiken.

- **Ihre Angestellten können so besser Ordnung halten und produktiver arbeiten und Ihre Kunden können beruhigt sein.**

Wenn jeder Schreibtisch aufgeräumt ist und alle Unternehmensbereiche frei von Papierbergen und Unordnung sind, wirkt Ihr Büro attraktiv, professionell und effizient. In einer gut organisierten Umgebung haben Mitarbeiter eher das Gefühl, die Übersicht zu behalten und Ihre Kunden bekommen einen guten Eindruck von Ihrem Unternehmen.

## Schritte zur Einführung einer Clean-Desk-Policy:

Um eine Clean-Desk-Policy einzuführen, empfehlen wir, Ihren Mitarbeitern die „3 Ps“ der Büroorganisation vorzustellen. Natürlich sollten Sie diese auch selbst einhalten, um mit gutem Beispiel voranzugehen:

### PLANEN Gleich am Morgen.

Lassen Sie nur die Dinge auf Ihrem Schreibtisch, die Sie an Ihrem Arbeitstag benötigen. Beginnen Sie jeden Morgen mit einer kurzen Planung, damit Sie die Dokumente, die Sie unmittelbar für Ihre Arbeit benötigen, auswählen können. Alle anderen Ordner und Dokumente legen Sie ab.

### SCHÜTZEN Während des Tages.

Wenn Sie Ihren Schreibtisch verlassen, sollten Sie Informationen nie ungeschützt zurücklassen. Bevor Sie zu Meetings oder in die Pause gehen, überprüfen Sie stets kurz, ob an Ihrem Arbeitsplatz sensible Daten liegen. Falls ja, verstauen Sie sie in einem Ordner oder in einer Schublade. Zusätzliche Sicherheit bietet ein passwortgeschützter Bildschirmschoner.

### EINSAMMELN Am Ende des Tages.

Wenn Sie Ihren Schreibtisch am Abend verlassen, sollten Sie keine Dokumente darauf zurücklassen. Damit die Sicherheit Ihrer Kunden und Mitarbeiter gewährleistet ist, ist es unerlässlich, dass Sie sensible Akten in Ordnern oder in verschließbaren Schubfächern ablegen. Sobald Sie sich daran gewöhnt haben, Ihren Schreibtisch täglich vor dem Feierabend aufzuräumen, werden Sie von der gesteigerten Produktivität, die damit einhergeht, profitieren.

## Wir über uns

Shred-it ist auf die Bereitstellung eines auf den Kunden zugeschnittenen Aktenvernichtungsservices spezialisiert, der Unternehmen die Einhaltung von Gesetzen ermöglicht und gewährleistet, dass ihre Kunden, Mitarbeiter und vertrauliche Geschäftsinformationen zu jeder Zeit sicher sind. Shred-it bietet in der Branche den sichersten und effizientesten Vernichtungsservice von vertraulichen Informationen.

Rufen Sie Ihre nächstgelegene Filiale an:  
**0800 028 1160**

Besuchen Sie unsere Webseite:  
**[shredit.de](http://shredit.de)**



Mit Sicherheit  
sicher!

# Führen Sie eine Clean-Desk-Policy ein.

Wichtig ist, dass Dokumente mit sensiblen Daten nicht versehentlich in einem nicht abgesicherten Papierkorb landen. Die sicherste und umweltfreundlichste Art der Aktenvernichtung ist die Ablage in der bewährten Shred-it-Konsole, bevor Sie Feierabend machen.

## So führen Sie eine Clean-Desk-Policy ein:

### Schreiben Sie es auf.

Teilen Sie allen Angestellten mit, wie die neue Strategie umgesetzt werden soll und warum sie so wichtig ist. Außerdem sollten Sie darauf hinweisen, welche Konsequenzen sie im Falle einer Nichteinhaltung erwarten – vor allem, wenn Ihr Unternehmen mit vertraulichen Informationen arbeitet.

### Beginnen Sie an der Spitze.

Ihre Strategie muss ernst genommen werden, vor allem von Ihren Führungskräften. Wenn sie sie nicht einhalten, warum sollten es dann die anderen Angestellten tun? Holen Sie sich die Einwilligung Ihrer leitenden Angestellten, dass sie dazu bereit sind, die Strategie zu befolgen und für sie bei jedermann eintreten werden.

### Fügen Sie zu Ihren E-Mail-Signaturen eine Erinnerung hinzu.

Wenn Ihr Unternehmen bei E-Mails eine Standard-Signatur verwendet, sollten Sie diese Erinnerung am Ende jeder Signatur hinzufügen: *Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail ausdrucken.* Dies reduziert Papierverbrauch, Abfall und Unordnung und verringert insgesamt Ihre Kosten - und letztendlich hilft dieser Zusatz auch dabei, wichtige Informationen nicht in falsche Hände geraten zu lassen.

### Stellen Sie verschließbare Ablagemöglichkeiten zur Verfügung.

Eine Clean-Desk-Policy ist schlicht und ergreifend unmöglich, wenn Ihre Mitarbeiter keine Möglichkeit haben, sensible Informationen wegzuschließen. Denken Sie über den Kauf von kleinen, verschließbaren Aufbewahrungsboxen nach, die unter ihre Schreibtische passen.

### Unterstützen Sie elektronische Dokumente anstelle von Schriftgut.

Wir alle wissen, dass in Büros täglich viele Dinge unnötigerweise ausgedruckt werden. Wenn Ihre Mitarbeiter dagegen häufiger mit elektronischen Dokumenten arbeiten, führt das zu aufgeräumteren Arbeitsplätzen und insgesamt weniger Unordnung.

### Machen Sie Datensicherungen zur Routine.

Wenn Sie Mitarbeiter dazu ermutigen, weniger Papierdokumente zu verwenden, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Unternehmen über ein zuverlässiges System und eine routinierte Durchführung der Datensicherung verfügt. So sind Ihre Dokumente auch im Falle von Strom- oder Festplattenausfällen gesichert.

## So setzen Sie Ihre Clean-Desk-Policy durch:

### Hängen Sie in geeigneten Bereichen Erinnerungen auf.

Sie können in den wichtigsten Bereichen des Büros Schilder aufhängen oder Schreibtischaufsteller verwenden, um Ihre Mitarbeiter an die Befolgung der neuen Strategie zu erinnern. Besonders wichtig ist es, dass Ihre Mitarbeiter ihre Schreibtische am Ende des Tages aufräumen.

### Ernennen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter für die Kontrolle von einzelnen Bereichen.

Ihre Clean-Desk-Policy ist nutzlos, wenn Sie sie nicht an Ihrem gesamten Arbeitsplatz durchsetzen. Je nach Größe Ihrer Arbeitsstätte sollten Ihre Abteilungs-, Betriebs- oder Büroleiter am Ende des Tages jedermanns Schreibtisch kurz überprüfen. So wird sichergestellt, dass Ihre Mitarbeiter Ihre neue Strategie umsetzen – keine Schriftstücke, Notizen, Post-Its oder andere Dokumente mit sensiblen Daten sollten auf den Schreibtischen zurückgelassen werden. Sobald dies für jeden zur Routine geworden ist, können Sie die täglichen Kontrollen durch gelegentliche Stichproben ersetzen – je nachdem, welches Unternehmen Sie führen und mit welchen Informationen Sie arbeiten.

### Seien Sie aufmerksam und behalten Sie den Überblick.

Verteilen Sie bei Mitarbeitern, die die Strategie nicht befolgen, Tischaufsteller oder Türaufhänger mit einer Erinnerung, dass sie sensible Dokumente auf ihrem Schreibtisch vergessen haben. Sollte ein Mitarbeiter mehr als drei Mal gegen die Clean-Desk-Policy verstoßen haben, sollte dies dokumentierte Folgen haben, die Sie selbst festlegen.

### Honorieren Sie Mitarbeiter, welche die neue Strategie umsetzen.

Sie können dies monatlich tun, indem Sie bei Gruppenmeetings jede Mitarbeiterin oder jeden Mitarbeiter namentlich nennen, der seinen Schreibtisch stets aufgeräumt zurückgelassen hat. Sie könnten Ihren Mitarbeitern auch mit einem Mittagessen im Büro danken oder einen Wettbewerb ausrichten, bei dem die Abteilungen gegeneinander antreten – das Team, das die Strategie am besten umsetzt, gewinnt einen Preis. Solche Anreize sind besonders empfehlenswert, wenn Sie die Clean-Desk-Policy neu einführen.