

1. Einleitung

Um unsere Sicherheitsbestimmungen zu verbessern und gemäß den Datenschutzrichtlinien zu verfahren, führen wir, die EVE Ernst Vetter GmbH, eine Clean Desk Policy für computergestützte Arbeitsplätze ein. Wir möchten damit sicherstellen, dass sensible und vertrauliche Daten, ganz gleich, ob sie auf Papier oder in digitalisierter Form gespeichert sind, sicher verwahrt werden, wenn der Arbeitsplatz leer ist. Diese Richtlinien haben zum Zweck, dass nicht autorisiertes Personal keinen Zugang zu diesen Daten hat. Des Weiteren werden Risiken wie Verlust oder Beschädigung minimiert. Wir richten uns damit nach dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung, gemäß Artikel 2 Absatz 1 in Verbindung mit Artikel 1 Absatz 1 des Grundgesetzes.

2. Ziel

Diese Richtlinie soll dazu beitragen, dass die Rechtsvorschriften für die Sicherheit am Arbeitsplatz für die Daten von betroffenen Personen eingehalten werden.

3. Gültigkeit

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeitenden der EVE Ernst Vetter GmbH ungeachtet ihrer vertraglichen Arbeitszeiten.

4. Durchzusetzender Inhalt der Richtlinien

Allgemeines:

Alle Informationen dürfen nur von dazu befugten Personen eingesehen und bearbeitet werden. Diese Informationen sind streng vertraulich zu behandeln und der Zugang und die Weitergabe sind zu verhindern. Zu diesem Zweck dürfen auf dem Schreibtisch keine Notizen, Daten oder ähnliches für Außenstehende frei sichtbar sein. Passwörter dürfen nicht öffentlich notiert und weitergegeben werden. Schriftstücke und Dokumente müssen an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Es dürfen keine ausgedruckten Daten mit vertraulichen Informationen im Drucker und Faxgeräte hinterlassen werden.

Kurzzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes:

Sobald der Arbeitsplatz verlassen wird, muss der Computer durch ein Passwort geschützt werden. Sollten sich keine Mitarbeiter der Abteilung im Büro befinden, muss dieses geschlossen werden. Außenstehende Personen dürfen nicht in den Büros allein gelassen werden.

Langzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes:

Zusätzlich zur Regelung „Kurzzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes“. Sobald ein Arbeitsplatz für längere Zeit nicht besetzt ist, müssen alle sensiblen und vertraulichen Dokumente vom Schreibtisch entfernt und in eine Schublade oder einen Rollcontainer verstaut werden. Dies gilt auch für Speichermedien wie USB-Sticks oder CDs und DVDs.

Am Ende des Arbeitstages:

Zusätzlich zur Regelung „Langzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes“. Am Ende des Arbeitstages werden die Computerarbeitsplätze gesichert. Dazu gehört, dass sämtliche Tablets und Massenspeichergeräte in Schubladen oder Rollcontainer deponiert und verschlossen werden. Die jeweiligen Schlüssel sollten nicht an der Schublade oder dem Rollcontainer vergessen werden. Zugangstüren müssen geschlossen werden.

Konforme Vernichtung von Unterlagen:

Jeglicher Papiermüll, der sensible oder vertrauliche Informationen enthält, muss mit einer fachgerechten Anlage nach DIN 66399 bis zur Sicherheitsstufe P4 mit Zertifizierung vernichtet werden. Andernfalls müssen die Daten bis zur Vernichtung sicher aufbewahrt und an ein spezialisiertes Unternehmen zur Vernichtung übergeben werden. Unter keinen Umständen dürfen solche Daten in den üblichen Müll gelangen.

Clean Desk Richtlinie_02	02	 B. Burghardt <small>B. Burghardt (19. Juni 2023 15:39 GMT+2)</small>	 Dennis Vetter (19. Juni 2023 20:45 GMT+7)	1 / 2
Dokumentnummer / Bezeichnung	Index	erstellt/geändert	freigegeben/geprüft	Seite/Seite(n)

5. Kontrollmaßnahme

Die Einhaltung dieser Regelung wird durch den Vorgesetzten oder der Abteilung stichprobenartig kontrolliert.



6. Nichtbeachtung

Damit diese Regelung erfolgreich umgesetzt werden kann, bedarf es der Mithilfe aller. Sollten diese Vorgaben nicht beachtet werden, kann das disziplinarische Verfahren nach sich ziehen, die bis hin zur Kündigung führen können.

EVE Ernst Vetter GmbH
Geschäftsführung



[Dennis Vetter \(19. Juni 2023 20:45 GMT+7\)](#)

Clean Desk Richtlinie_02	02	 B. Burghardt (19. Juni 2023 15:39 GMT+2)	 Dennis Vetter (19. Juni 2023 20:45 GMT+7)	2 / 2
Dokumentnummer / Bezeichnung	Index	erstellt/geändert	freigegeben/geprüft	Seite/Seite(n)