

Clean Desk Policy

Richtlinie zum Umgang mit dem Arbeitsplatz und mit vertraulichen Informationen

Unternehmen	<i>[Unternehmensname eintragen]</i>
Dokument	<i>Clean Desk Policy</i>
Version	<i>[z. B. 1.0]</i>
Gültig ab	<i>[Datum eintragen]</i>
Verantwortlich	<i>[Abteilung / Rolle eintragen]</i>
Freigegeben durch	<i>[Name, Funktion eintragen]</i>
Nächste Prüfung	<i>[Datum / Intervall eintragen]</i>

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Clean Desk Policy legt fest, wie der Arbeitsplatz während und nach der Nutzung zu organisieren und zu hinterlassen ist. Ziel ist der Schutz vertraulicher Informationen, die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben (u. a. DSGVO) sowie eine sichere und geordnete Arbeitsumgebung.

Die Richtlinie gilt für *[alle Beschäftigten / Standort / Abteilung eintragen]* und umfasst physische Arbeitsplätze, mobile Endgeräte sowie das Arbeiten außerhalb der Betriebsstätte (z. B. Homeoffice und mobiles Arbeiten). Sie ist besonders relevant bei flexibler Arbeitsplatznutzung (Desk Sharing) und hybriden Arbeitsmodellen.

2. Begriffsbestimmung

Eine Clean Desk Policy ist eine Unternehmensrichtlinie, die vorschreibt, dass Beschäftigte ihren Arbeitsplatz beim Verlassen von sensiblen Dokumenten, Datenträgern und persönlichen Gegenständen räumen. So wird sichergestellt, dass vertrauliche Informationen nicht offen zugänglich sind und Arbeitsplätze jederzeit sicher und nutzbar bleiben.

3. Grundsätze

Zur Orientierung dient das Prinzip „Plan – Protect – Pick-up“: nur benötigte Unterlagen bereitlegen (Plan), sensible Informationen während der Arbeit schützen (Protect) und den Arbeitsplatz nach der Nutzung vollständig räumen (Pick-up). Daraus ergeben sich folgende Grundsätze:

- 3.1 Vertrauliche Unterlagen und Datenträger sind bei Abwesenheit sicher zu verwahren.
- 3.2 Bildschirme sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu sperren.
- 3.3 Am Ende des Arbeitstages ist der Arbeitsplatz vollständig zu räumen.
- 3.4 Nicht mehr benötigte Unterlagen mit vertraulichem Inhalt sind datenschutzkonform zu entsorgen.

4. Konkrete Maßnahmen

Die folgenden Anforderungen gelten verbindlich für alle vom Geltungsbereich erfassten Personen:

Bereich	Anforderung
Dokumente	Vertrauliche Unterlagen und Akten in abschließbaren Schränken oder Rollcontainern aufbewahren; nicht offen auf dem Schreibtisch liegen lassen.
Bildschirm & Geräte	Rechner beim Verlassen des Arbeitsplatzes sperren (Windows: Win + L, macOS: Ctrl + Cmd + Q). Geräte nicht unbeaufsichtigt entsperrt lassen.
Mobile Datenträger	USB-Sticks, externe Festplatten und Firmenausweise sicher verwahren und nicht unbeaufsichtigt liegen lassen.
Notizen	Keine Passwörter oder personenbezogenen Daten offen notieren; Whiteboards und Flipcharts nach Nutzung löschen.
Drucker & Kopierer	Ausdrucke unverzüglich entnehmen; nach Möglichkeit die Funktion „Secure Print“ nutzen.
Arbeitsende	Arbeitsplatz vollständig räumen; sämtliche sensiblen Unterlagen und Datenträger wegschließen.
Homeoffice & mobil	Dieselben Anforderungen gelten außerhalb der Betriebsstätte; Einsicht durch unbefugte Dritte verhindern.

5. Verantwortlichkeiten

Beschäftigte: Einhaltung dieser Richtlinie am eigenen Arbeitsplatz.

Führungskräfte: Vorbildfunktion, Sensibilisierung des Teams sowie Überprüfung der Einhaltung.

[IT / Datenschutz / Facility Management eintragen]: Bereitstellung der erforderlichen Rahmenbedingungen wie abschließbare Aufbewahrung, Aktenvernichter und sichere Druckfunktionen.

6. Umgang mit Verstößen

Verstöße gegen diese Richtlinie können [arbeitsrechtliche Konsequenzen / Maßnahmen gemäß interner Regelungen eintragen] nach sich ziehen. Wiederholte oder schwerwiegende Verstöße sind [verantwortliche Stelle eintragen] zu melden.

7. Inkrafttreten und Freigabe

Diese Clean Desk Policy tritt am [Datum eintragen] in Kraft und wird regelmäßig, mindestens jedoch [Intervall, z. B. jährlich], überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

Ort, Datum

Freigabe – Geschäftsführung / Leitung (Name, Funktion)

Datenschutzbeauftragte/r (falls vorhanden)

Anhang A: Checkliste für den täglichen Gebrauch

Vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. am Ende des Arbeitstages zu prüfen:

<input type="checkbox"/>	Vertrauliche Dokumente weggeschlossen
<input type="checkbox"/>	Bildschirm gesperrt / Gerät gesichert
<input type="checkbox"/>	Mobile Datenträger verstaut
<input type="checkbox"/>	Notizen und Whiteboards entfernt bzw. gelöscht
<input type="checkbox"/>	Ausdrucke am Drucker entnommen
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatz vollständig geräumt

Anhang B: Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich, die Clean Desk Policy zur Kenntnis genommen zu haben, und verpflichte mich zur Einhaltung der darin festgelegten Regeln.

Name (in Druckbuchstaben)

Ort, Datum

Unterschrift