

## Clean Desk Policy

Diese Clean Desk Policy legt fest, wie Arbeitsplätze am Ende des Arbeitstages oder bei zwischenzeitlicher Abwesenheit zu hinterlassen sind.

Ziel ist es, geordnete und aufgeräumte Arbeitsplätze zu schaffen, die sich alle Mitarbeiter teilen können, ohne durch liegengebliebene Unterlagen oder Materialien eingeschränkt zu werden. Parallel dazu werden Anforderungen aus Datenschutz (DSGVO) und Informationssicherheit (z. B. ISO 27001) umgesetzt.

Die Clean Desk Policy gilt für alle Mitarbeiter sowie für externe Personen, die regelmäßig Arbeitsplätze in unserem Unternehmen nutzen, sowie für Personen, die im Homeoffice, bei Kunden oder an dritten Arbeitsorten arbeiten. Sie umfasst alle Büroflächen, Besprechungsräume, Coworking-Zonen und hinsichtlich des Datenschutzes auch sämtliche Remote-Arbeit.

### Verbindliche Regeln

- **Dokumentenaufbewahrung:** Schriftstücke mit vertraulichen oder personenbezogenen Daten sind bei Abwesenheit sicher zu verwahren. Nach Arbeitsende dürfen keine Dokumente am Arbeitsplatz verbleiben.
- **Bildschirm Sperre:** Computer und Laptops sind zu sperren, sobald der Arbeitsplatz verlassen wird. Tablets, Smartphones und weitere, leicht entfern timer Geräte wie Kameras sind einzuschließen.
- **Datenträger:** Externe Festplatten und USB-Sticks werden im Unternehmen grundsätzlich nicht genutzt, da alle Daten über die Cloudsoftware synchronisiert werden. Dokumente sind daher immer in der Cloud abzulegen und nicht ausschließlich lokal auf dem Gerät zu speichern. Ausnahme: Speicherkarten für Kameras sowie externe Festplatten im Videoteam, die aufgrund der großen Datenmengen zwingend erforderlich sind.
- **Papierentsorgung:** Ausdrucke sind zu minimieren und ausschließlich über Aktenvernichter oder das sichere Entsorgungssystem zu vernichten. Auch sonstige Ausdrucke und Notizen sollen am Ende des Tages entsorgt oder sicher verstaut werden.
- **Passwortschutz:** Zugangsdaten dürfen nirgends offen sichtbar hinterlegt werden.
- **Arbeitsplatzordnung:** Jeder Arbeitsplatz ist am Ende des Arbeitstages vollständig frei von Unterlagen, persönlichen Gegenständen und Materialien zu hinterlassen. Der Platz soll so aussehen, dass er nach Verlassen von jemand anderem sofort genutzt werden kann.

### Kontrolle und Überprüfung

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird im Rahmen interner Abläufe regelmäßig überprüft. Ziel ist es, die gemeinsame Arbeitsumgebung für alle nutzbar und sicher zu halten.

## Konsequenzen bei Verstößen

Die Clean Desk Policy ist Teil der internen Arbeitsorganisation. Wenn sie nicht beachtet wird, kann dies zu Einschränkungen bei Datenschutz und Zusammenarbeit führen. Deshalb ist es wichtig, dass alle Beteiligten ihren Beitrag leisten. In Ausnahmefällen kann bei wiederholten Verstößen eine Klärung im Gespräch mit der jeweiligen Leitung erfolgen.

---

Diese Vorlage wird bereitgestellt von [PULT](#) – Die Software für Desk Booking und Office Management auf Autopilot.