\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**RICHTLINIE ZUM AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZ UND LEEREN BILDSCHIRM**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: |  |
| Datum der Version: |  |
| Erstellt von: |  |
| Genehmigt von: |  |
| Vertraulichkeitsstufe: |  |

**Änderungsprotokoll**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt von** | **Beschreibung der Änderung** |
| TT.MM.JJJJ | 0.1 | EUGDPRAcademy | Gliederung des Grunddokumentes |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc500579445)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc500579446)

[3. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz und leeren Bildschirm 3](#_Toc500579447)

[3.1. Schutz am Arbeitsplatz 3](#_Toc500579448)

[3.1.1. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz 3](#_Toc500579449)

[3.1.2. Richtlinie zum leeren Bildschirm 3](#_Toc500579450)

[3.2. Schutz gemeinsam genutzter Einrichtungen und Gerätschaften 4](#_Toc500579451)

[4. Gültigkeit und Dokumentenmanagement 4](#_Toc500579452)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist die Festlegung von Regeln mittels derer der unerlaubte Zugang zu Informationen an Arbeitsplätzen und an gemeinsam genutzten Einrichtungen und Gerätschaften verhindert werden soll.

Dieses Dokument gilt für alle Arbeitsplätze, Einrichtungen und Gerätschaften, die sich innerhalb [Name der Organisation] befinden.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

# Referenzdokumente

* ISO/IEC 27001 Norm
* IT Sicherheitspolitik
* [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]

# Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz und leeren Bildschirm

Jegliche Information mit der Klassifizierung “Interner Gebrauch”, “Eingeschränkt” und “Vertraulich”, gemäß der [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen], wird in dieser Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz und leeren Bildschirm als sensible Information erachtet.

## Schutz am Arbeitsplatz

### Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz

Falls die berechtigte Person nicht an ihrem Arbeitsplatz ist, müssen alle Papierdokumente und andere Datenträger mit der Kennzeichnung für sensible Daten vom Schreibtisch und von anderen Plätzen (Drucker, Faxgerät, Kopierer, usw.) entfernt werden, um unberechtigten Zugang zu verhindern.

\*\* ENDE DER KOSTENLOSEN VORSCHAU \*\*

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/de/documentation/richtlinie-zum-aufgeraumten-arbeitsplatz-und-leeren-bildschirm/>