



**knownow**  
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

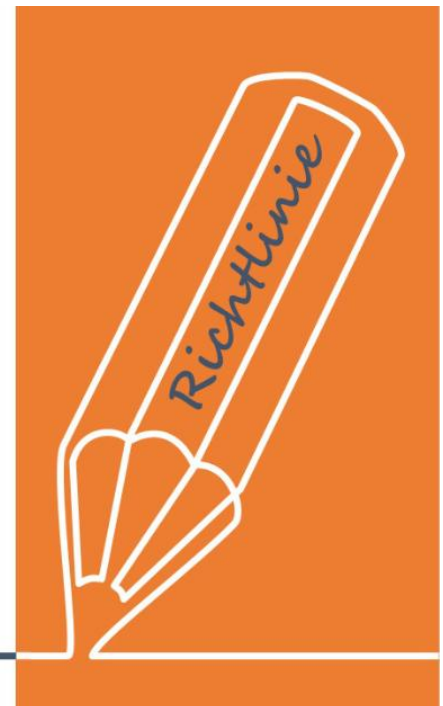
## Richtlinie Clean Desk

### **UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW**

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

# Richtlinie Clean Desk

des Unternehmens





## Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Zielsetzung.....	4
2. Geltungsbereich .....	4
3. Clean Desk, Clear Screen, Clean Profile, Clean Accounts .....	4
4. Einhaltung bzw. Nichtbeachtung der Richtlinie .....	5
5. Dokumentenlenkung und Änderungshistorie.....	6

## Ihr Vorteil als Know-NOW User:

### 1. Zweck und Zielsetzung

Diese Clean-Desk-Richtlinie zum Umgang mit Daten am Arbeitsplatz setzt die Strategie eines aufgeräumten Arbeitsplatzes um. Sie hilft beim Schutz unseres Unternehmens, unserer Kunden und unserer Reputation.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

### 2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten, Dienstleister und alle anderen relevanten Parteien, die auf die auf sicherheitsrelevante Bereiche unserer IT-Systeme und geschützten Informationen des Unternehmens zugreifen.

### 3. Clean Desk, Clear Screen, Clean Profile, Clean Accounts

Die nachfolgenden Informationen geben eine Erläuterung, wie die Zielsetzungen dieser Richtlinie in die operative Büroorganisation umzusetzen sind:

#### Clean Desk:

- Sensible oder vertrauliche Informationen, z.B. auf Papier oder auf elektronischen Speichermedien (USB-Sticks oder CDs / DVDs) müssen, wenn sie nicht benötigt werden, vom Schreibtisch entfernt und gesichert werden, insbesondere falls das Büro verlassen wird.
- Schlüssel dürfen nicht an der Schublade, dem Schrank, der Schublade oder dem Rollcontainer vergessen werden. Das gleiche gilt für Token.
- Papierausschnitte mit sensiblen oder vertraulichen Informationen müssen von Druckern und Faxgeräten entfernt werden.
- Jeglicher Papiermüll, der sensible oder vertrauliche Informationen enthält, muss zerkleinert und in den dafür bereitgestellten „Datenmüllbehälter“ entsorgt werden. Sensible oder vertrauliche Daten dürfen nicht in den Altpapiermüll gelangen.

#### Clear Screen:

Das Unbefugte sich gegen oder mithilfe von unbefugten IT-Systemen muss eine Abmeldung erfolgen oder der Zugang Unbefugter ist durch eine passwortgeschützte Bildschirmsperre bzw. einem vergleichbaren Verfahren zur Benutzerauthentifizierung zu verhindern.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

## Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Bei der Anzeige vertraulicher Informationen auf einem Bildschirm, müssen Benutzer / Benutzerinnen sicherstellen, dass Dritte keine Informationen einsehen können. Dies gilt auch für die Unterstützung oder Fernadministration.
- Bei der Nutzung mobiler Speichermedien, insbesondere bei Smartphones, Tablets und Notebooks ist eine Displaysperre zu nutzen.
- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

### Clean Profile:

- Das Speichern von Dokumenten in lokalen Verzeichnissen auf den Desktops soll unterbleiben.
- Nicht mehr erforderliche Profile von IT-Nutzern sollen von den IT-Systemen entfernt werden.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

### Clean Accounts:

- Akut nicht mehr benutzte Zugänge von Beschäftigten sollen nach 30 Tagen Abwesenheit deaktiviert werden. Nachdem Klarheit besteht, dass die Accounts nicht mehr benötigt werden, müssen Accounts spätestens nach weiteren 90 Tagen gelöscht werden (siehe auch Richtlinie Bereitstellung von Benutzerzugängen). Solche Accounts dürfen nur durch eine entsprechende Begründung von der Deaktivierung bzw. Löschung ausgenommen werden.

## 4. Einhaltung bzw. Nichtbeachtung der Richtlinie

Damit diese Regelung erfolgreich umgesetzt werden kann, bedarf es der Mithilfe aller. Die Einhaltung dieser Regelung wird von den Führungskräften stichprobenartig kontrolliert.

**Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zu disziplinarischen Maßnahmen führen, einschließlich Abmahnung, Kündigung oder rechtlichen Schritten.**

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
Registrieren und downloaden!

## 5. Dokumentenlenkung und Änderungshistorie

Diese Richtlinie wird Ihnen als **Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

Aktuelle Version	1.0
Datum Erstellung / letzte Änderung	19.11.2025
Nächstes Dokumenten-Review	19.11.2026

### Dokumentenhistorie

Version	Freigegeben am	Freigegeben durch	Kommentar
1.0	19.11.2025		

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
Registrieren und downloaden!

## Hinweise zur Nutzung der Vorlage

Diese Arbeitshilfe soll nur eine ausführliche Vorlage für eine „Richtlinie Clean Desk“ darstellen. Sie wurde nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert, zusammengestellt und überprüft. Sie erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Eignung für den Einzelfall und erlaubt keine ausschließliche Anwendbarkeit für ein Unternehmen.

Jede Person, die dieses Produkt erwirbt ist verpflichtet, ihre individuellen Ergänzungen und Anpassungen vorzunehmen und alle Inhalte für den eigenen Anwendungsfall zu prüfen, d.h. diese ggf. mit eigenen Texten zu erweitern oder nicht passende Inhalte zu entfernen.

Die nachfolgende Liste gibt Ihnen einige Hinweise, worauf Sie bei der Ergänzung mit eigenen Texten bzw. Textmodulen unbedingt achten sollten:

1. Wählen Sie einfache, allgemein verständliche Formulierungen und schreiben Sie keine „Bandwurmsätze“.
2. Benutzen Sie eine verständliche Wortwahl und erklären Sie nicht vermeidbares Fachvokabular.
3. Formulieren Sie nicht zu sehr ins Detail gehend.
4. Geben Sie den Mitarbeitern im Rahmen von Workshops die Gelegenheit auf die Formulierungen Einfluss zu nehmen.
5. Schreiben Sie gendergerecht. Die Nennung aller Geschlechter drückt die Wertschätzung gegenüber allen Menschen aus, unabhängig ihres Geschlechts.



**Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:**

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.

**Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:**

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.