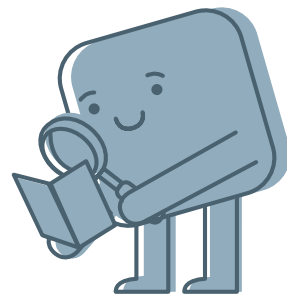


# Clean Desk & Homeoffice



"**Klassifizierung**" von Dokumenten beschreibt die Unterteilung von Informationen in verschiedene Stufen und damit auch, wie wir damit umgehen.

## Öffentliche Dokumente:

Darf jeder sehen  
z.B. Website, Flyer,  
Presseausendungen, Job-  
Inserate, Blogartikel,  
Social Media Posts

## Vertrauliche Dokumente:

Nur für bestimmte  
Personen  
z.B. Quartalsberichte,  
Lebenslauf, Lohnzettel,  
Bankunterlagen

Das **Clean Desk Prinzip** meint, dass vertrauliche Dokumente, Unterlagen und Geräte ordnungsgemäß verstaut sind, so dass keine unbefugten Personen Zugriff darauf haben! Die Regelung gilt nicht nur im Büro und auf der Station sondern auch im Homeoffice.

Auch beim Transport von Unterlagen, der Entsorgung (Schreddern) sowie dem Mobilien Arbeiten, solltest du darauf achten, dass keine unbefugten Personen Zugriff auf Informationen haben!

Richte deinen **Homeoffice Arbeitsplatz** so ein, dass keine organisationsfremden Personen Zugriff haben. Das gilt für Nachbarn, Handwerker, aber auch für deine Familie!

Sofern nicht anders in einer Betriebsvereinbarung geregelt, ist auf eine Trennung der Nutzung von privaten und beruflichen Geräten zu achten!

Schütze deine **privaten Geräte** und dein privates Umfeld durch

- die Nutzung sicherer Passwörter.
- die Einrichtung eines sicheren WLANs (Informationen wie das funktioniert, bekommst du bei deinem Internet Anbieter oder beim Hersteller deines Routers).
- regelmäßige Software Updates für deine Geräte

**Achtung!** Auch bei der Nutzung von Smart Home Geräten solltest du unbedingt auf regelmäßige Updates achten! (z.B. Smartwatches, internetfähige Fernseher oder Musik-Boxen kurz: alle Geräte die du mit dem Internet verbinden kannst).

**Früh übt sich, wer Meister werden möchte!** Unterstütze deine Familie durch dein erworbenes Wissen im Umgang mit Daten und Informationen!

