

Wie sichere ich meinen Arbeitsplatz?



best practice
data protection

- Bitte richten Sie einen **passwortgeschützten Bildschirmschoner** ein.
- Bitte **sperren Sie Ihren Bildschirm** immer, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen (Windows-Taste+L).
- Bewahren Sie wichtige Unterlagen, Schreiben, Informationen, Akten und Bescheinigungen immer sicher **unter Verschluss**.
- Wählen Sie für Ihre **Zugänge am PC** sichere Passwörter.
- Bitte beachten Sie, über welche Inhalte sprechen Sie mit Ihren Kollegen bzw. sonstigen Personen sprechen. Berücksichtigen Sie die Regelungen zur **Schweigepflicht** in Ihrem Unternehmen.
- Stellen Sie sicher, dass sich **Besucher** nur in Ihrem oder im Beisein eines anderen Mitarbeiters im Büro aufhalten.
- Bitte **entsorgen Sie Unterlagen mit personenbezogenen Daten datenschutzkonform**, getrennt vom übrigen Papiermüll (Schredder bzw. Datenschutztonne). Achtung: Aufbewahrungsfristen sind zu beachten!
- Bitte achten Sie darauf, dass der **Bildschirm** so ausgerichtet ist, dass kein Unbefugter/Besucher die Daten auf dem Bildschirm einsehen kann.
- **Schließen Sie Ihr Büro** -wenn möglich- ab und verwahren Sie die Schlüssel zum Büro sicher auf.