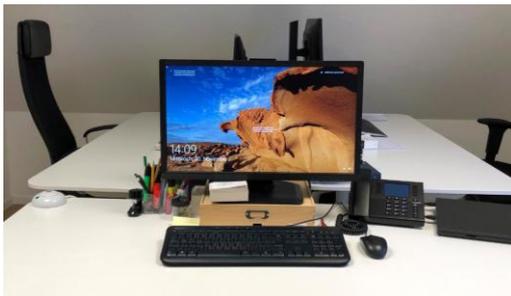
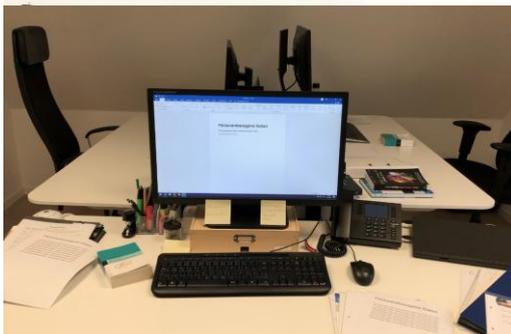


Wie Sorge ich für einen „Clean Desk“?

- Sperren Sie den Bildschirm, sobald Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen (Windows-Taste + L).
- Lassen Sie keine Unterlagen mit Personenbezug liegen, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen (räumen Sie diese z.B. in den abschließbaren Schrank).
- Besucher (z.B. Kunden oder Dienstleister) sollten keine personenbezogenen Daten Dritter einsehen können.
- Keine Zugangsdaten (Nutzername und/oder Passwort) notieren und sichtbar platzieren.



So sollte es sein!



So sollte es nicht sein!