

Richtlinie

Clean Desk-Policy an Shared Desk-Arbeitsplätzen

Präambel

Diese Clean Desk-Policy zielt darauf ab, vertrauliche Informationen zu schützen und eine ordentliche, effiziente Arbeitsumgebung zu gewährleisten. Sie ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung verbindlich.

Im Laufe eines Arbeitstages sammelt sich automatisch eine Fülle von Daten und Dokumenten auf den Schreibtischen an. Ein aufgeräumter Arbeitsplatz dient sowohl dem Schutz von personenbezogenen Daten als auch der IT-Sicherheit. Die richtigen Maßnahmen verhindern den Verlust oder die ungewollte Einsichtnahme sensibler Daten durch unbefugte Dritte. Darüber hinaus erfordert speziell die Nutzung eines Arbeitsplatzes durch mehrere Personen (Desk Sharing) zusätzliche Regeln.

§ 1

Anwendungsbereich

- (1) Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten der Kreisverwaltung.
- (2) Diese Richtlinie gilt für alle Desk Sharing Arbeitsplätze des Rhein-Kreises Neuss.

§ 2

Datensicherheit

(1) Die Clean Desk-Policy trägt zu mehr Sicherheit bei. Durch verschiedene Maßnahmen bleiben sensible (personenbezogene oder vertrauliche) Daten unter Verschluss und werden vor Verlusten oder Zugriffen unbefugter Dritter geschützt.

(2) Unterlagen mit sensiblen Daten oder vertrauliche Dokumente müssen, wenn nicht in Gebrauch und am Ende des Arbeitstages sicher verwahrt werden.

Persönliche Gegenstände (z.B. Handy, Schlüssel, Geldbörse) dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Sobald ein Arbeitsplatz verlassen wird, sind solche persönlichen Gegenstände vom Schreibtisch zu entfernen und in eine Schublade, einem Schrank oder einem Rollcontainer sicher zu verstauen und zu verschließen.

(3) Solange der Schreibtisch unbeaufsichtigt bleibt, sind elektronische Massenspeichergeräte (Computer, Laptops, Tablets) so aufzubewahren, dass sie vor unberechtigten Zugriffen Dritter geschützt sind.

(4) Elektronische Geräte (Computer, Tablets, etc.) müssen am Ende des Tages ausgeschaltet sein. Bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes ist die passwortgeschützte Bildschirmsperre des Computers zu aktivieren (Windows-Taste + L), um die auf dem Bildschirm aktuell vorhandenen Informationen zu verbergen und den Zugriffsschutz gegenüber unbefugten Dritten auf das IT-System der Kreisverwaltung zu gewährleisten.

(5) Passwörter und Zugangsdaten dürfen nicht sichtbar notiert oder am Arbeitsplatz hinterlassen werden.

(6) Bei der Nutzung mobiler Speichermedien, insbesondere Smartphones, Tablets und Notebooks ist eine Displaysperre zu nutzen.

(7) Die jeweiligen Schlüssel dürfen nicht in der Schublade, dem Schrank oder dem Rollcontainer vergessen werden. Das gleiche gilt auch für Token (elektronische Schließvorrichtungen).

(8) Das Büro ist beim Verlassen abzuschließen.

§ 3

Buchung von Desk Sharing- Arbeitsplätzen

(1) Die Desk Sharing-Büros sollen i.d.R. über die von ZS 4 zur Verfügung gestellte Buchungssoftware reserviert werden.

(2) Damit die Büroressourcen möglichst effektiv genutzt werden können, dürfen Desk Sharing-Büros nur für die tatsächlich beabsichtigte Nutzungsdauer reserviert werden. Sofern ein reservierter Arbeitsplatz/Raum nicht benötigt wird, ist die Reservierung zu löschen.

§ 4

Nutzungsregeln

(1) Die jeweilige Nutzerin bzw. der jeweilige Nutzer des Arbeitsplatzes ist dafür verantwortlich, den Arbeitsplatz am Ende der Nutzung aufzuräumen und sauber zu hinterlassen.

(2) Persönliche Gegenstände sind am Ende der Nutzung des Desk Sharing Arbeitsplatzes zu entfernen.

(3) Elektronische Geräte (z.B. Bildschirme und Lampen) müssen am Ende des Tages ausgeschaltet werden. Computerbildschirme sollten so positioniert sein, dass sie nicht von unbefugten Dritten eingesehen werden können. Im Bedarfsfall kann bei ZS 4 zusätzlich eine Blickschutzfolie beantragt werden.

(4) Nicht mehr benötigte Dokumente sind datenschutzkonform zu vernichten oder gemäß den Datenschutzrichtlinien zu archivieren.

(5) Schäden sind umgehend an das Amt für Gebäudewirtschaft bzw. in IT-Angelegenheiten an ZS 4 zu melden. Hierfür sind i.d.R. die zur Verfügung gestellten Ticketsysteme der Gebäudewirtschaft bzw. ZS 4 zu nutzen.

(7) Die Desk Sharing Arbeitsplätze werden von 65 – Amt für Gebäudewirtschaft mit geeigneten Reinigungsmitteln zur Flächendesinfektion ausgestattet.

(8) Die Schlüssel für Schränke und Schubladen sind am Ende der Nutzungsdauer wieder an Ihre vorgesehenen Plätze zurückzulegen, sofern nicht durch Sonderregelung anders bestimmt.

§ 5

Zuständigkeiten

(1) Die grundsätzliche Verantwortlichkeit für die Desk Sharing-Büros liegt beim Amt für Gebäudewirtschaft. Das Amt für Gebäudewirtschaft stellt die benötigten Möbel, Verbrauchsmaterialien (wie z.B. Flächendesinfektionsmittel) zur Verfügung. Die Anforderung von neuem Material stellen die Nutzerinnen und Nutzer über das Ticketsystem der Gebäudewirtschaft.

(2) Das Amt für Gebäudewirtschaft kann einzelne Verantwortungsbereiche (wie z.B. die Inventur der Räumlichkeiten, Anschaffung von Verbrauchsmaterialien) auf Fachämter übertragen. Dies gilt insbesondere in Fällen, in denen Desk Sharing Büros ausschließlich durch einzelne Fachämter genutzt werden.

§ 6
Einhaltung der Policy

(6) Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie, insbesondere in Bezug auf die IT- und Datensicherheit, kann zu arbeitsrechtlichen bzw. disziplinarischen Maßnahmen führen.

§ 7
Schlusswort

Diese Policy soll einen sicheren, effizienten und angenehmen Arbeitsplatz fördern. Alle Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, diese Richtlinie zu beachten und aktiv umzusetzen.

Neuss/Grevenbroich, den 30.01.2024



Hans-Jürgen Petrauschke