

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**Commented [27A1]:** Alle mit eckigen Klammern [ ] markierte Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

## RICHTLINIE ZUM AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZ UND LEEREN BILDSCHIRM

**Commented [27A2]:** Diese Richtlinie muss nicht als separates Dokument geführt werden, falls die selben Regelungen bereits durch die IT-Sicherheitspolitik festgelegt sind.

**Commented [27A3]:** Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

Clear desk and clear screen policy – What does ISO 27001 require?  
<https://advisera.com/27001academy/blog/2016/03/14/clear-desk-and-clear-screen-policy-what-does-iso-27001-require/>

**Commented [27A4]:** Die Systematik für die Kodierung von Dokumenten sollte dem in der Organisation vorhandenen System zur Dokumentations-Kodierung entsprechen. Falls kein solches System vorhanden ist, kann diese Zeile gelöscht werden.

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt durch:	
Genehmigt durch:	
Vertraulichkeitsstufe:	

### Änderungs-Historie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
	0.1	27001Academy	Erster Entwurf des Dokuments

### Inhaltsverzeichnis

- 1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER .....3
- 2. REFERENZDOKUMENTE .....3
- 3. RICHTLINIE ZUM AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZ UND LEEREN BILDSCHIRM .....3
  - 3.1. SCHUTZ AM ARBEITSPLATZ ..... 3
    - 3.1.1. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz..... 3
    - 3.1.2. Richtlinie zum leeren Bildschirm ..... 3
  - 3.2. SCHUTZ GEMEINSAM GENUTZTER EINRICHTUNGEN UND GERÄTSCHAFTEN..... 4
- 4. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG .....4

## 1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist die Festlegung von Regeln mittels derer der unerlaubte Zugang zu Informationen an Arbeitsplätzen und an gemeinsam genutzten Einrichtungen und Gerätschaften verhindert werden soll.

Dieses Dokument gilt für den gesamten Anwendungsbereich des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), d.h. für alle Arbeitsplätze, Einrichtungen und Gerätschaften, die sich innerhalb des ISMS Anwendungsbereiches befinden.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

## 2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitte A.11.2.8 und A.11.2.9
- Informationssicherheitspolitik
- [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]

## 3. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz und leeren Bildschirm

Jegliche Information mit der Klassifizierung "Interner Gebrauch", "Eingeschränkt" und "Vertraulich",

[Redacted text]

### 3.1. Schutz am Arbeitsplatz

#### 3.1.1. Richtlinie zum aufgeräumten Arbeitsplatz

[Redacted text]

Plätzen (Drucker, Faxgerät, Kopierer, usw.) entfernt werden, um unberechtigten Zugang zu verhindern.

[Redacted text]

#### 3.1.2. Richtlinie zum leeren Bildschirm

[Redacted text]

Zugangsberechtigung hat, muss gesperrt sein.

[Redacted text]

durch Abmelden von allen Systemen oder Sperren des Bildschirms mit einem Passwort umgesetzt.

Falls die Person für einen längeren Zeitraum abwesend ist (mehr als 30 Minuten), wird die Richtlinie

### 3.2. Schutz gemeinsam genutzter Einrichtungen und Gerätschaften

Dokumente die sensible Information beinhalten müssen umgehend von Druckern, Faxgeräten und

berechtigten Person angeben – z.B. Absperrern der Einrichtung, usw.].

Gemeinsam genutzte Faxgeräte [hier Geräte und ihren Standort angeben] werden folgendermaßen

verhindert: [hier angeben wie - z.B. Absperrern der Einrichtung, Einsatz von PIN-Nummern, Zugangskarten, usw.].

## 4. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

Der Eigentümer des Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument mindestens einmal jährlich prüfen und gegebenenfalls aktualisieren muss.

Für die Auswertung des Dokuments auf Wirksamkeit und Angemessenheit müssen folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- [Stellenbezeichnung]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

**Commented [27A6]:** Diesen Punkt löschen, falls Maßnahme A.11.2.8 in der Erklärung zur Anwendbarkeit als Ausschluss behandelt wird.

**Commented [27A7]:** Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

**Commented [27A8]:** Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.