Barrierefreie Version
CSBW-Factsheet: Cybersecurity-Wissen kompakt

Zum Thema: CLEAN DESK UND CLEAN DESKTOP

Tipps für einen sicheren Arbeitsplatz, am Schreibtisch und Computer.

Ausgedruckte Dokumente, Akten, Unterlagen und handschriftliche Notizen sammeln sich schnell am Arbeitsplatz an. Eine mangelnde Ordnung, ob auf dem Schreibtisch oder auf dem Desktop, kann eine kritische Sicherheitsgefährdung darstellen.
Die CSBW empfiehlt die Einhaltung der Clean-Desk- und Clean-Desktop-Prinzipien.

CLEAN-DESK-Prinzip

Clean Desk (engl.) bedeutet die **datenschutzbezogene „Sauberkeit“ des Arbeitsplatzes**.

Das **Clean-Desk-Prinzip** beschreibt, wie der Arbeitsplatz während und nach der Arbeit im Optimal-Zustand sein sollte. Dabei spielt es keine Rolle, wie lange Sie den Platz verlassen – schon bei kurzen Pausen besteht die Möglichkeit einer Sicherheitsgefährdung. Zum Beispiel könnten Unbefugte vertrauliche Dokumente einsehen oder entwenden.

Auf dem Schreibtisch sollte daher nur das Allernötigste zugänglich sein. Dazu zählt die **Standard-IT-Ausrüstung**, wie z.B. Desktop, Monitor, Tastatur, Maus, Dockingstation.

CLEAN-DESKTOP-Prinzip

Auch auf dem „digitalen“ Schreibtisch kann eine Ordnung und Struktur den Überblick erleichtern und damit potenzielle Sicherheitsgefährdungen vermeiden.

Tipps für einen sicheren Desktop:

1. Legen Sie nicht benötigte Dokumente ab oder löschen Sie diese.
2. Lassen Sie sich auf dem Desktop nur häufig genutzte oder bekannte Anwendungen mit Desktopsymbolen anzeigen.
3. Legen Sie Ordnerstrukturen auf Laufwerken, Festplatten etc. an.
4. In Ordner abgelegte Dateien sollten möglichst einer fest definierten Syntax folgen.
5. Bei der Benennung von Dateien empfiehlt es sich mit Daten und Versionierungen zu arbeiten.
6. Löschen Sie unbekannte Dateien oder lassen Sie diese auf Schadsoftware überprüfen.

Handlungsempfehlungen:

1. Sensible Dokumente nur im Bedarfsfall auf den Schreibtisch legen und nach der Bearbeitung unverzüglich aufräumen bzw. wegschließen.
2. Niemals Passwörter notieren und sensible Informationen, wie personenbezogene Daten, stets sicher verwahren.
3. Wenn möglich, Notizen und Dokumente digital ablegen und nur die nötigsten Dokumente ausdrucken.
4. Bildschirm beim Verlassen des Büros sperren, um das unberechtigte Zugreifen auf den PC zu vermeiden.
5. Flipcharts, Whiteboards, Tafeln, o.ä. vor dem Verlassen des Raumes vollständig reinigen, um keine sensiblen Informationen für Unbefugte zugänglich zu machen.
6. Nach Möglichkeit nur mit Transponder bzw. Zugangsdaten drucken, damit niemand Ihre Dokumente einsehen kann.
7. Keine Dokumente im Drucker liegen lassen, da diese als Informationsquelle für Cyberkriminelle genutzt werden können.

Gefahren eines nicht aufgeräumten Arbeitsplatzes:

1. Die Regelungen der DSGVO werden nicht eingehalten, da personenbezogene Daten frei einsehbar sind und für Cyberangriffe genutzt werden könnten.
2. Entsorgte, nicht unkenntlich gemachte Daten können in falsche Hände geraten und missbräuchlich beispielsweise für personalisierte Phishing-Mails verwendet werden.
3. Externe Speichermedien könnten entwendet werden, wenn diese nicht ordnungsgemäß verschlossen werden.
4. Ein unorganisierter Desktop erleichtert Cyberkriminellen das versteckte Ablegen von Schadsoftware auf dem PC.

Weitere Factsheets und Informationen unter: www.cybersicherheit-bw.de

CSBW – Abteilung 1: Prävention – Stand 05.2023
Kontakt: schulungen@cybersicherheit.bwl.de