

PSW GROUP Consulting GmbH & Co. KG – Ihr Ansprechpartner für Datenschutz und Informationssicherheit!

Nutzen Sie unsere Checkliste zur IT-Sicherheit bei
MitarbeiterEinstellung und –austritt und seien Sie auf der sicheren
Seite.

Checkliste Einweisung neuer Mitarbeiter

- Awareness: Ist der neue Mitarbeiter in die Nutzung der für die Stelle wesentlichen IT-Systeme und Anwendungen eingewiesen/ geschult worden? Wurde zu allen relevanten Sicherheitsmaßnahmen sensibilisiert? Prüfen Sie auch [externe Schulungsmaßnahmen](#)! Wurde dem neuen Mitarbeiter ausreichend Zeit zum Einarbeiten gegeben?
- Ansprechpartner: Wurden alle Ansprechpartner – insbesondere die für Fragen rund um die Informationssicherheit und den Datenschutz – vorgestellt?
- Sicherheitsziele: Welche Sicherheitsziele verfolgt das Unternehmen? Existieren hausinterne Regelungen zum Thema Informationssicherheit? Welche potenziellen Sicherheitsrisiken existieren? Welche Verhaltensregeln und Meldewege gibt es dafür?

Checkliste Mitarbeiteraustritt

- Einweisung: Wurde der Nachfolger des ausscheidenden Mitarbeiters umfassend eingewiesen?
- Rückgabe: Wurden alle Unterlagen, sämtliche Schlüssel sowie Geräte (Speichermedien, mobile Rechner, Dokumentationen) zurückgegeben? Sind alle Firmenausweise und sonstige Ausweise zur Zutrittsberechtigung eingezogen worden? Wurden bei biometrischen Verfahren wie Fingerabdruck- oder Irisscanner die Zutrittsberechtigungen gelöscht bzw. auf die Vertretungsregelung angepasst?
- Verschwiegenheit: Wurde der ausscheidende Mitarbeiter noch einmal explizit darauf hingewiesen, dass sämtliche Verschwiegenheitserklärungen auch nach dem Ausscheiden in Kraft bleiben und dass keine im Arbeitsverhältnis erhaltenen Informationen weitergegeben werden dürfen?
- Notfallplan: Gehört der ausscheidende Mitarbeiter zu den Funktionsträgern in einem Notfallplan? Wenn ja, ist dieser Notfallplan zu aktualisieren.
- Information: Sind alle Personen, die mit Sicherheitsaufgaben betreut sind, vor allem der Pförtner, über den Weggang informiert?
- Zutritt: Ist allen Mitarbeitern klar, dass der unkontrollierte Zutritt des ausgeschiedenen Mitarbeiters aufs Firmengelände, insbesondere aber in Räumlichkeiten der IT-Sicherheit, zu verwehren ist? Sind bei Funktionsänderung des Mitarbeiters die Zutrittsberechtigungen aktualisiert und angepasst worden?
- Zutritt: Ist allen Mitarbeitern klar, dass der unkontrollierte Zutritt des ausgeschiedenen Mitarbeiters aufs Firmengelände, insbesondere aber in Räumlichkeiten der IT-Sicherheit, zu verwehren ist? Sind bei Funktionsänderung des Mitarbeiters die Zutrittsberechtigungen aktualisiert und angepasst worden?

PSW CONSULTING

- Dokumentation: Welche Unterlagen wurden ausgehändigt? Welche Daten müssen im Zugriff enthalten sein? Muss dieser Zugriff bei Funktionsänderung aktualisiert werden?

- Pflichtenliste: Existiert bereits eine Pflichtenliste bezüglich der Löschung von privaten Daten in E-Mail-Accounts, den IT-Systemen, den Telefonen usw.?

Bei weiteren Fragen können Sie uns gerne unter der Telefonnummer 0661 96092 90 kontaktieren oder schicken Sie uns Ihre Anfrage an info@psw.de. Weitere Informationen erhalten Sie auch auf unsere Webseite unter <https://www.psw-consulting.de/>.