

CHECKLISTE - Eintritt Mitarbeiter **u**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maßnahmen** | **erledigt** | **Bemerkung** |
| 1 | Einweisung des Mitarbeiters in die Sicherheitsphilosophie des Unternehmens |  |  |
| 2 | Aushändigen eines Infoblattes oder entsprechender Unterlagen zu Regelungen und Weisungen zur Informationssicherheit/zum Datenschutz im Unternehmen |  |  |
| 3 | Erläuterung von unternehmensinternen Vorschriften und Regelungen zum Umgang mit Informationen und Geräten |  |  |
| 4 | Schriftliche Verpflichtung des Mitarbeiters zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO |  |  |
| 5 | Schriftliche Einverständniserklärung des Mitarbeiters zur Erhebung, Verarbeitung und Speicherung seiner personenbezogenen Daten |  |  |
| 6 | Einholen einer schriftlichen Einverständniserklärung des Mitarbeiters zur Veröffentlichung von Fotos/Videomaterial |  |  |
| 7 | Dokumentation der Aushändigung von Betriebsausweis, Schlüsseln, Chipkarten usw. |  |  |
| 8 | Dokumentation über die Zuteilung von Zugriffsberechtigungen für Daten und Systeme (z.B. Benutzerkennung, Passwörter etc.) |  |  |
| 9 | Dokumentation über die Zuteilung von Geräten (Handy, Laptop, PC etc.) |  |  |
| 10 | Dokumentation über die Einrichtung für externen Zugriff (Home-Office Arbeitsplatz, VPN-Anbindung etc.) |  |  |
| 11 | Basis-Schulung zum Thema Datenschutz/Informationssicherheit |  |  |

MitarbeiterAbteilung  
Verantwortlicher   
DatumUnterschrift