

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