

## **Checkliste für den Baustein „Personal“**

---

## Inhalt

<b>1 Administrator .....</b>	<b>3</b>
1.1 Übergeordnete Fragen .....	3
1.1.1 Allgemeine Regelungen .....	3
1.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern .....	4
1.1.3 Betriebsklima (optional) .....	5
1.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter .....	5
1.1.5 Schulung .....	5
<b>2 Archivverwalter .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Beschaffungsstelle .....</b>	<b>7</b>
<b>4 Haustechnik .....</b>	<b>8</b>
<b>5 IT-Benutzer .....</b>	<b>9</b>
<b>6 IT-Sicherheitsmanagement .....</b>	<b>10</b>
6.1 Übergeordnete Fragen .....	10
6.1.1 Allgemeine Regelungen .....	10
6.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern .....	11
6.1.3 Betriebsklima (optional) .....	12
6.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter .....	12
6.1.5 Schulung .....	13
<b>7 IT-Verfahrensverantwortlicher .....</b>	<b>15</b>
7.1 Übergeordnete Fragen .....	15
7.1.1 Allgemeine Regelungen .....	15
7.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern .....	15
7.1.3 Betriebsklima (optional) .....	15
7.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter .....	15
7.1.5 Schulung .....	16
<b>8 Leiter IT .....</b>	<b>17</b>
<b>9 Personalabteilung .....</b>	<b>18</b>
9.1 Übergeordnete Fragen .....	18
9.1.1 Allgemeine Regelungen .....	18

9.1.2	Ausscheiden von Mitarbeitern .....	19
9.1.3	Betriebsklima (optional) .....	20
9.1.4	Einarbeitung neuer Mitarbeiter .....	21
9.1.5	Schulung .....	22
<b>10</b>	<b>Personalrat / Betriebsrat .....</b>	<b>23</b>
10.1	Übergeordnete Fragen .....	23
10.1.1	Allgemeine Regelungen .....	23
10.1.2	Ausscheiden von Mitarbeitern .....	23
10.1.3	Betriebsklima (optional) .....	24
10.1.4	Einarbeitung neuer Mitarbeiter .....	25
10.1.5	Schulung .....	25
<b>11</b>	<b>Revisor .....</b>	<b>26</b>
<b>12</b>	<b>Vorgesetzte .....</b>	<b>27</b>
12.1	Übergeordnete Fragen .....	27
12.1.1	Allgemeine Regelungen .....	28
12.1.2	Ausscheiden von Mitarbeitern .....	29
12.1.3	Betriebsklima (optional) .....	30
12.1.4	Einarbeitung neuer Mitarbeiter .....	31
12.1.5	Schulung .....	32

# **1 Administrator**

## **1.1 Übergeordnete Fragen**

### **1.1.1 Allgemeine Regelungen**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### 1.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Werden einem ausscheidenden Mitarbeiter sämtliche eingerichteten Zugangsberechtigungen und Zugriffsrechte entzogen bzw. gelöscht?	M 3.6				
1.1	Werden dabei auch die externen Zugangsberechtigungen via Datenübertragungseinrichtungen beachtet?	M 3.6				
1.2	Wird nach dem Ausscheiden einer der Personen die Zugangsberechtigung zu einem IT-System geändert, falls diese zwischen mehreren Personen geteilt wurde?	M 3.6				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

**1.1.3 Betriebsklima (optional)**

**1.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

**1.1.5 Schulung**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## 2 Archivverwalter

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### **3 Beschaffungsstelle**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:



## **4      Haustechnik**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **5 IT-Benutzer**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **6 IT-Sicherheitsmanagement**

### **6.1 Übergeordnete Fragen**

#### **6.1.1 Allgemeine Regelungen**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### 6.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Wird der Notfallplan aktualisiert, falls der ausscheidende Mitarbeiter dort ein Funktionsträger ist?	M 3.6				
2	Wird ausgeschiedenen Mitarbeitern der unkontrollierte Zutritt zum Behörden- oder Firmengelände verwehrt, insbesondere zu Räumen mit IT-Systemen?	M 3.6				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

**6.1.3 Betriebsklima (optional)**

**6.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### 6.1.5 Schulung

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Werden Schulungen zu IT-Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt?	M 3.5				
1.1	Werden die Mitarbeiter regelmäßig für das Thema IT-Sicherheit sensibilisiert?	M 3.5				
1.2	Werden die mitarbeiterbezogenen IT-Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen einer Schulung vermittelt?	M 3.5				
1.3	Werden produktbezogene IT-Sicherheitsmaßnahmen im Rahmen einer Schulung erläutert?	M 3.5				
1.4	Wird das richtige Verhalten beim Auftreten eines Computer-Virus auf einem PC geschult?	M 3.5				
1.5	Wird der richtige Einsatz von Paßwörtern geschult?	M 3.5				
1.6	Wird das Datensicherungskonzept der Behörde bzw. des Unternehmens und die von jedem Mitarbeiter durchzuführenden Datensicherungsaufgaben im Rahmen einer Schulung erläutert?	M 3.5				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1.7	Wird der Umgang mit personenbezogenen Daten geschult?	M 3.5				
1.8	Werden sämtliche Mitarbeiter in bestehende Notfallmaßnahmen eingewiesen?	M 3.5				
1.9	Werden die Mitarbeiter auf die Gefahren des Social Engineering hingewiesen?	M 3.5				
1.9.1	Wird den Mitarbeitern regelmäßig empfohlen, die Identität ihrer Gesprächspartner zu überprüfen?	M 3.5				
1.9.2	Werden die Mitarbeiter regelmäßig darauf hingewiesen, daß am Telefon keine vertraulichen Informationen weitergegeben werden dürfen?	M 3.5				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **7 IT-Verfahrensverantwortlicher**

### **7.1 Übergeordnete Fragen**

#### **7.1.1 Allgemeine Regelungen**

#### **7.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern**

#### **7.1.3 Betriebsklima (optional)**

#### **7.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:



### 7.1.5 Schulung

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Wird ein Schulungsplan für die Einführung einer neuen IT-Anwendung erstellt?	M 3.4				
2	Werden bei umfangreichen Änderungen in einer IT-Anwendung Schulungsmaßnahmen für die betroffenen Mitarbeiter durchgeführt?	M 3.4				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## 8      **Leiter IT**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **9        Personalabteilung**

### **9.1      Übergeordnete Fragen**

#### **9.1.1    Allgemeine Regelungen**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### 9.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Ist für das geregelte Ausscheiden von Mitarbeitern ein Laufzettel oder eine Checkliste vorbereitet?	M 3.6				
1.1	Enthält der Laufzettel die einzelnen Aktivitäten, die ein ausscheidender Mitarbeiter vor Verlassen der Behörde bzw. des Unternehmens durchführen muß?	M 3.6				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### **9.1.3 Betriebsklima (optional)**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### 9.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Werden für jeden neuen Mitarbeiter die notwendigen Schulungen geplant?	M 3.1				
2	Ist für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter ein Laufzettel oder eine Checkliste vorbereitet?	M 3.1				
2.1	Enthält der Laufzettel die einzelnen Aktivitäten, die ein neuer Mitarbeiter durchführen muß?	M 3.1				
2.2	Ist anhand des Laufzettels der erreichte Stand der Einarbeitung ersichtlich?	M 3.1				
3	Werden alle Vorschriften und internen Regelungen zum IT-Einsatz zur Einsichtnahme vorgehalten bzw. den neuen Mitarbeitern ausgehändigt?	M 3.2				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **9.1.5 Schulung**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **10      Personalrat / Betriebsrat**

### **10.1    Übergeordnete Fragen**

#### **10.1.1   Allgemeine Regelungen**

#### **10.1.2   Ausscheiden von Mitarbeitern**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:



### 10.1.3 Betriebsklima (optional)

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Ist eine Anlaufstelle für persönliche Probleme eingerichtet?	M 3.7				
1.1	Steht eine Vertrauensperson zur Verfügung, die den Betroffenen bei der Bewältigung ihrer Probleme helfen kann?	M 3.7				
1.2	Hat dieser Ansprechpartner sowohl die Interessen des Betroffenen als auch die der Behörde bzw. des Unternehmens im Auge?	M 3.7				
1.3	Können sich auch Vorgesetzte und Kollegen an die Vertrauensperson wenden, wenn sie wiederholt Auffälligkeiten Dritter wahrnehmen?	M 3.7				
1.4	Wird die Einrichtung einer solchen Anlaufstelle allen Mitarbeitern bekanntgegeben?	M 3.7				
2	Werden Maßnahmen zur Steigerung des Betriebsklimas durchgeführt?	M 3.8				
2.1	Wurde ein Sozialraum für die Mitarbeiter eingerichtet?	M 3.8				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

#### **10.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

#### **10.1.5 Schulung**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## 11 Revisor

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## **12 Vorgesetzte**

### **12.1 Übergeordnete Fragen**

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## 12.1.1 Allgemeine Regelungen

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Existieren für vorhersehbare und auch unvorhersehbare Ausfälle von Mitarbeitern Vertretungsregelungen?	M 3.3				
1.1	Ist festgelegt, welcher Aufgabenumfang im Vertretungsfall von wem wahrgenommen werden soll?	M 3.3				
1.2	Wird überprüft, ob ein benannter Vertreter die ihm übertragenen Aufgaben auch inhaltlich übernehmen kann?	M 3.3				
1.2.1	Werden benannte Vertreter entsprechend geschult, wenn sie nicht über das erforderliche Spezialwissen verfügen?	M 3.3				
1.2.2	Sind externe Kräfte für den Vertretungsfall vorgesehen, falls eine Schulung eigener Mitarbeiter nicht möglich ist?	M 3.3				
1.3	Erhält ein benannter Vertreter die erforderlichen Zugangs- und Zutrittsberechtigungen nur im Vertretungsfall?	M 3.3				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## 12.1.2 Ausscheiden von Mitarbeitern

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Wird vor dem Ausscheiden eines Mitarbeiters die Einweisung seines Nachfolgers durchgeführt?	M 3.6				
2	Werden von einem ausscheidenden Mitarbeiter sämtliche Unterlagen, ausgehändigte Schlüssel, Behörden- bzw. Firmenausweise sowie ausgeliehene IT-Geräte zurückgefordert?	M 3.6				
3	Werden sämtliche mit Sicherheitsaufgaben betrauten Stellen über das Ausscheiden eines Mitarbeiters unterrichtet, insbesondere Pförtnerdienst, Administratoren und IT-Sicherheitsmanagement?	M 3.6				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

### 12.1.3 Betriebsklima (optional)

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Werden Maßnahmen zur Steigerung des Betriebsklimas durchgeführt?	M 3.8				
1.1	Wird bei der Personaleinsatzplanung versucht, Überstunden einzelner Mitarbeiter zu vermeiden?	M 3.8				
1.2	Wird auf die Einhaltung von Pausenzeiten geachtet?	M 3.8				
1.3	Ist die Aufgabenverteilung zwischen den einzelnen Mitarbeitern klar geregelt?	M 3.8				
1.4	Wird bei der Personaleinsatzplanung versucht, eine gleichmäßige Arbeitsauslastung der Mitarbeiter zu erreichen?	M 3.8				
1.5	Wird den Mitarbeitern eine leistungsgerechte Bezahlung angeboten?	M 3.8				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:

## 12.1.4 Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Werden neuen Mitarbeitern alle relevanten Ansprechpartner vorgestellt, insbesondere zu Fragen der IT-Sicherheit?	M 3.1				
2	Wird neuen Mitarbeitern die IT-Sicherheitspolitik der Behörde bzw. des Unternehmens erläutert?	M 3.1				
3	Werden neuen Mitarbeitern die hausinternen Regelungen und Vorschriften zum IT-Einsatz erläutert, insbesondere im Bereich IT-Sicherheit?	M 3.1				
4	Werden neue Mitarbeiter verpflichtet, einschlägige Gesetze (z.B. §5 BDSG), Vorschriften und interne Regelungen einzuhalten?	M 3.2				
4.1	Wird die Verpflichtung schriftlich fixiert?	M 3.2				
4.2	Erhält der neue Mitarbeiter die entsprechenden Unterlagen zur Einsicht oder zum Verbleib?	M 3.2				
5	Wird einem neuen Mitarbeiter genügend Zeit zur Einarbeitung zur Verfügung gestellt?	M 3.1				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum:



---

### 12.1.5 Schulung

Nr.	Frage	Maßnahme	Relevant ?	Begründung / Kommentar	Ja	Nein
1	Werden Mitarbeiter, die eine IT-gestützte Aufgabe neu übernehmen sollen, ausreichend geschult?	M 3.4				
2	Wird den betroffenen Mitarbeitern eine ausreichende Einarbeitungszeit zur Verfügung gestellt, falls anstelle einer Schulung die Einarbeitung über Handbücher erfolgen soll?	M 3.4				
3	Werden alle Mitarbeiter regelmäßig zu IT-Sicherheitsmaßnahmen geschult?	M 3.5				

Befragte Person:

Geprüft von:

Datum: