

Checkliste für den Baustein „Personal“

Inhalt

1 Administrator	3
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
2 Archivverwalter	6
3 Beschaffungsstelle	7
4 Haustechnik	8
5 IT-Benutzer	9
6 IT-Sicherheitsmanagement	10
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
7 IT-Verfahrensverantwortlicher	15
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
8 Leiter IT	17
9 Personalabteilung	18
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
10	Personalrat / Betriebsrat	23
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
11	Revisor	26
12	Vorgesetzte	27
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: