

## Quickcheck Personalabteilung

### 1. Lage und Zutrittsberechtigungen Personalabteilung

#### 1.a Beschreibung der örtlichen Begebenheiten Zutrittsberechtigungen, Schlüsselregelung:

*Wo im Gebäude befindet sich das Personalbüro?*

*Wie ist der Raum gegen unbefugten Zutritt gesichert (Sicherheitstür / Schlüsselregelung / Chipkarte)?*

*Hat der Raum Fenster oder Dachfenster? Wenn ja, sind diese besonders gegen Einbruch gesichert?*

#### 1.b Lagerung der Personalakten:

*Wie werden die physischen Personalakten verwahrt? Wer hat Zugriff auf diese?*

#### 1.c Wie werden Besucher der Personalabteilung (Mitarbeiter) in Empfang genommen? Gibt es eine Theke o.ä? Dürfen Besucher die Personalabteilung betreten?

### 2. Personalverwaltungssystem und Zeiterfassungssystem

#### 2.a Personalverwaltungssystem (Hersteller und Dienstleister):

**Zugriffsberechtigungen:**

**Supportvertrag / Servicevertrag mit Dienstleister vorhanden?**

**Existiert zu dem Supportvertrag / Servicevertrag eine Auftragsdatenverarbeitung?**

#### 2.b Zeiterfassungssystem (Hersteller und Dienstleister):

**Zugriffsberechtigungen:**

**Supportvertrag / Servicevertrag mit Dienstleister vorhanden?**

**Existiert zu dem Supportvertrag / Servicevertrag eine Auftragsdatenverarbeitung?**

### 3. Verpflichtung der Mitarbeiter auf das Datengeheimnis

#### 3.a Sind die Mitarbeiter rechtskonform auf das Datengeheimnis verpflichtet?

*(Bitte ein Beispielimplar eines Arbeitsvertrags und der datenschutzrechtlichen Verpflichtungserklärung dem Datenschutzbeauftragten zukommen lassen)*

#### 3.b Trifft dies auch auf ältere Arbeitsverträge zu?

### 4. Sicherung und Sichtschutz der Mitarbeiter PCs in der Personalabteilung

#### 4a. Existiert eine Clean Desk Regelung oder eine Regelung zum Verlassen des Arbeitsplatzes?

*Grund: Auf Schreibtischen und PCs in der Personalabteilung können leicht vertrauliche Daten in den Pausenzeiten liegenbleiben oder Besucher können Informationen auf den Bildschirmen der Computer einsehen.*

#### 4b. Wird dafür Sorge getragen, dass Besucher keine Einsicht in Bildschirme haben?

### 5. Betriebsvereinbarungen und Arbeitsanweisungen

#### 5.a Existieren Regelungen zur privaten Nutzung von betrieblichen Kommunikationsmitteln, wie Internet, Email oder Telefon?

#### 5b. Existieren Regelungen zur Inanspruchnahme von Home Office?

#### 5c. Existieren Regelungen zur Betriebsdatenerfassung (u.a. Zeiterfassung)?

#### 5d. Existieren weitere Regelungen mit datenschutzrechtlichem Bezug?

## 6. Datenschutzrechtliche Schulung Personalmitarbeiter

Sind die Mitarbeiter der Personalabteilung in datenschutzrechtlichen geschult?

## 7. Entsorgung von Datenträgern

Wird die Entsorgung und Vernichtung von Datenträgern (Papier / Festplatten / u. a.) durch einen Dienstleister durchgeführt? Welcher Dienstleister ist das?

Existiert ein Vertrag mit Auftragsdatenverarbeitung mit dem Dienstleister?

## 8. Betriebsärztliche Handhabung

Wenn vorhanden, bitte die betriebsärztliche Handhabung beschreiben.

## 9. Ansprechpartner und Kontakte im Betriebsrat

Bitte die wichtigsten Ansprechpartner im Betriebsrat hier nennen.