**CHECKLISTE: To-dos für Vorgesetzte bei neuen Mitarbeitern**

**Das sind die wichtigsten To-dos**

**Achten Sie hierauf**

**Erledigt?**

**Im Vorfeld zum ersten Arbeitstag des Mitarbeiters erledigen**

Gefahren und Risiken ausmachen

* Wichtig ist, dass zunächst überlegt wird, was schiefgehen bzw. wo es zu Fehlern oder Fehlverhal- ten kommen kann. Die nicht abwegigen Gefahren sollten im Hinblick auf den denkbaren Schaden und die Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet werden. Das sind dann die Risiken. Alle Risiken, die nicht als niedrig eingestuft werden, sollten behandelt werden. Hier gibt es verschiedene Möglich- keiten. So können Risiken mit technischen wie organisatorischen Maßnahmen reduziert werden.
* Die Risiken einfach hinnehmen und hoffen, dass alles gut geht, wäre eine ziemlich schlechte Idee. Bedenken Sie, dass auch Sie als Vorgesetzter Verantwortung tragen, beispielsweise für den sorgsa- men Umgang mit personenbezogenen Daten, aber auch mit der Pflicht zur Risikominimierung an sich. Schadensrisiken sehenden Auges einzugehen, kann auch für Sie zum Problem werden.

q Ja q Nein

Maßnahmen zur Risikobehandlung einleiten

* Haben Sie Maßnahmen zur Risikoreduzierung ausgewählt, müssen diese auch tatsächlich um- gesetzt werden.
* Übertragen Sie diese Aufgaben anderen Mitarbeitern, sollten Sie gerade bei wichtigen Maßnah- men die Umsetzung nachverfolgen. Bitten Sie um eine Bestätigung der Erledigung.

q Ja q Nein

Berechtigungen vergeben und Minimalprinzip beachten

* Neue Mitarbeiter brauchen Berechtigungen, um auf Daten zugreifen oder mit Systemen arbeiten zu können. Achten Sie bereits bei der Vergabe auf das Minimalprinzip. Hinterfragen Sie stets, ob eine bestimmte Berechtigung für die konkrete Aufgabe tatsächlich erforderlich ist.
* Stufen Sie die Berechtigungen ab und beschränken Sie diese zunächst nur auf das unbedingt Er- forderliche. Die Berechtigungen können nach und nach erweitert werden.

q Ja q Nein

Mitarbeiteraus- weis und Zutritts- berechtigungen beantragen

* Bei uns ist ein Mitarbeiterausweis mit Foto Pflicht. Daneben benötigt der neue Mitarbeiter auch die erforderlichen Zutrittsberechtigungen, aber auch nicht mehr.
* Vereinbaren Sie frühzeitig einen Termin mit den Kollegen der Ausweisstelle und merken Sie für den neuen Mitarbeiter den entsprechenden Termin vor.

q Ja q Nein

Erfahrenen Mitarbeiter als Ansprechpartner festlegen

* Das kann entscheidend sein, damit sich ein neuer Mitarbeiter schnell zurechtfindet. Schließlich ist alles neu und es stellen sich viele Fragen. Eine Anlaufstelle für alles Unklare zu haben, beugt Fehlverhalten vor und schafft Sicherheit.
* Je nachdem, wie sehr die Verarbeitung personenbezogener Daten in Ihrer Abteilung eine Rolle spielt, sollte sich der Ansprechpartner auch im Datenschutz gut auskennen.

q Ja q Nein

Relevante Daten- schutzthemen zusammenstellen

* Bestehen in Ihrer Abteilung Besonderheiten zum Umgang mit personenbezogenen Daten, sollten Sie die entsprechenden Informationen zusammenstellen. Hier kann eine Linkliste gute Dienste leisten. Noch besser ist es, wenn Sie Regelwerke als PDF in einer E-Mail oder in ausgedruckter Form bereitstellen können.
* Verweisen Sie auch auf die Intranetseiten des Datenschutzbeauftragten. Dort gibt es viele Infor- mationen, die für jeden im Unternehmen von Bedeutung sind. Gerade neue Mitarbeiter sollten sich hier informieren.

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: To-dos für Vorgesetzte bei neuen Mitarbeitern**

**Das sind die wichtigsten To-dos**

**Achten Sie hierauf**

**Erledigt?**

Ersten Arbeitstag mit Ansprechpart- ner vorbereiten

* Überlegen Sie, wie der erste Arbeitstag ablaufen soll. Machen Sie eine entsprechende Agenda für den Tag.
* Achten Sie darauf, dass der Ansprechpartner für den neuen Mitarbeiter verfügbar ist.
* Erstellen Sie eine Erledigungsliste mit Aktivitäten für den neuen Mitarbeiter. Diese sollte direkt am ersten Arbeitstag abgearbeitet werden.

q Ja q Nein

Den Mitarbeiter bei wichtigen Ansprechpartnern bekannt machen

* Unter Umständen wird der neue Mitarbeiter viel mit anderen Kollegen im Unternehmen zu tun haben. Hier ist es hilfreich, wenn diese vom neuen Mitarbeiter erfahren. So lässt sich auch ver- meiden, dass diese die Zusammenarbeit ablehnen, weil ihnen der neue Mitarbeiter noch nicht bekannt ist.
* Informieren Sie vor dem ersten Arbeitstag und stellen Sie in den ersten Arbeitstagen am besten den neuen Mitarbeiter persönlich bei den Kollegen vor. Das persönliche Kennenlernen macht vieles einfacher.

q Ja q Nein

Arbeitsmittel und Technik bereit- stellen sowie zuordnen

* Sorgen Sie dafür, dass der neue Mitarbeiter möglichst vom ersten Tag an arbeitsfähig ist und dass die Geräte in den Inventarlisten dem neuen Mitarbeiter zugeordnet sind.
* Achten Sie darauf, dass Computer, Smartphone und sonstige Datenträger verschlüsselt sind.
* Installieren Sie bereitstehende Aktualisierungen und Sicherheitsupdates.

q Ja q Nein

Organigramme anpassen

* Ist der neue Mitarbeiter ins Organigramm aufzunehmen, geben Sie den zuständigen Kollegen die entsprechende Information.
* Achten Sie darauf, dass nur erforderliche Informationen aufgenommen werden. Ein Foto des Mit- arbeiters ist nicht zwingend notwendig, kann jedoch auf freiwilliger Basis aufgenommen werden.

q Ja q Nein

Datenschutzwissen organisieren

* Hat der neue Mitarbeiter viel mit personenbezogenen Daten zu tun, sollten Sie frühzeitig klären, welches Know-how im Datenschutz erforderlich ist.
* Melden Sie den Mitarbeiter zu unseren internen Datenschutzschulungen an, die einmal im Quartal stattfinden.
* Ist aus Ihrer Sicht ein Kennenlernen des Datenschutzbeauftragten wichtig, vereinbaren Sie früh- zeitig einen Termin.

q Ja q Nein

**To-dos, wenn der Mitarbeiter die Arbeit aufgenommen hat**

Schriftliche Verpflichtung zum Datenschutz vornehmen

* Die Verpflichtung zum Datenschutz und zur Wahrung der Vertraulichkeit ist Pflicht in unserem Unternehmen.
* Lassen Sie am ersten Arbeitstag die Erklärung als eine der ersten Aufgaben erledigen. Leiten Sie ein Original an die Personalabteilung zwecks Aufnahme in die Personalakte weiter.

q Ja q Nein

Datenschutz- Basics vermitteln

* Erläutern Sie dem neuen Mitarbeiter Grundlegendes. So z. B., was personenbezogene Daten sind und dass ein Verarbeiten nur im Rahmen des gesetzlich Zulässigen erlaubt ist. Es braucht eine Rechtsgrundlage. Auch der Schutz personenbezogener Daten ist wichtig.
* Nutzen Sie für Ihre Information die Kurzpräsentation „Datenschutz für neue Mitarbeiter“. Diese enthält alle wichtigen Basics.
* Stellen Sie dem neuen Mitarbeiter die Unterlagen zur Verfügung. Teilen Sie auch mit, dass er sich bei Fragen zum Datenschutz und zum richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten jederzeit an den Datenschutzbeauftragten wenden kann.

q Ja q Nein

Auf richtiges Verhalten am Arbeitsplatz hinweisen

* Vermitteln Sie unbedingt, worauf am Arbeitsplatz zu achten ist. Heben Sie die Bedeutung von Clean Desk und Clear Screen hervor: Bei Abwesenheit ist Schützenswertes sicher zu verstauen und der Computer zu sperren.
* Weisen Sie auf Besonderheiten in Ihrer Abteilung hin, etwa worauf speziell zu achten ist.

q Ja q Nein

Datenschutzkon- formes Entsorgen erklären

* Auch in der heutigen Zeit gibt es noch fehlerhafte Ausdrucke, Briefe oder Schmierzettel. Diese können personenbezogene Daten und sensible (Geschäfts-)Informationen enthalten. Umso wichti- ger ist, dass Sie für das richtige und sichere Entsorgen sensibilisieren.
* Machen Sie bei einem Abteilungsrundgang auch einen Abstecher dorthin, wo man Sensibles ent- sorgen kann. Zeigen Sie, was wo wie zu entsorgen ist, bleibt kein Raum für Fehler.

q Ja q Nein

Für Risiken durch Cyberkriminelle sensibilisieren

* Gehen Sie mit dem neuen Mitarbeiter die typischen Gefahren in Ihrem Bereich durch. Zeigen Sie auf, wie man etwa eine Phishing-E-Mail erkennt und wie man bei einer solchen richtig reagiert.
* Machen Sie deutlich, dass entscheidend ist, dass der Mitarbeiter bei Unklarheiten und Unsicher- heiten Sie oder seinen Ansprechpartner kontaktieren muss.

q Ja q Nein

Notwendige Erledigungen

für den Mitarbeiter zusammenstellen

* Stellen Sie zusammen, was der Mitarbeiter am ersten Arbeitstag noch zu erledigen hat.
* Geben Sie dem Mitarbeiter am besten eine Checkliste an die Hand oder schicken Sie ihm eine Liste per E-Mail. Bitten Sie darum, die Erledigung zu bestätigen.

q Ja q Nein

Eintrittscheckliste abarbeiten

* Arbeiten Sie die verschiedenen Punkte auf der Eintrittscheckliste der Personalabteilung ab.
* Leiten Sie die bearbeitete Liste an die Personalabteilung weiter.

q Ja q Nein