



Technische organisatorische Maßnahmen

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

TOM

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Zugriffs-
kontrolle

Persönlichkeitserhaltung von Hard- und Software

2. Zugriffsrechteverwaltung

3. Verschlüsselung von Hardware
4. Firewall und Virenschanner mit Protokollierung der Angriffe

Zugriffs-
kontrolle

1. Benutzer- und Rechteverwaltung
2. Passwortrichtlinie mit regelmäßigem Passwortwechsel
3. Verschlüsselung von Daten
4. Vernichtungs- und Löschregeln

Weitergabe-
kontrolle

1. E-Mail-Verschlüsselung
2. Sicherer Zugang zum Firmennetz z.B. über VPN
3. Anonymisierung oder Pseudonymisierung
4. Speziell versicherter Verwendung von Datenträgern
5. Sperrung von USB-Slots

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**

informieren?Eingabe-
kontrolle

1. Protokollierung von Eingaben und Löschungen
2. Revisionierung von Daten
3. 4-Augen-Prinzip
4. Freigaberegelungen und -systeme

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Auftrags-
kontrolle

1. Rechtskonforme AV-Verträge mit ausnahmehaft allen Anforderungen
2. Sorgfältige Auswahl, Lieferantenmanagement
3. Regelmäßige Kontrollen

TOM

Beschreibung der Maßnahmen**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**Verfügbarkeits-
Leistung

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

1. Regelmäßige Backups
2. Online-Backup / Software-Backup
3. Notfallprozesse
4. Planung und Vorbereitung
5. Feuerlöschsystem, Sprinkleranlage
6. Umgang mit Brandförderung
7. Vorhaltung von Ersatzteilen
8. Wartungs- und Dienstleistungsverträge mit kurzer Reaktionszeit

Kostenlos und unverbindlich registrieren unterTrennungs-
konzept

www.know-now.de/join

1. Physische Trennung durch mehrere Systeme
2. Trennung nach Einheiten, Datenbanken, Mandanten o.ä.
3. Trennung nach Berechtigungskonzept

Verantwortliche(r)

Maßnahmen ausreichend?

 Ja Nein

Datum

Unterschrift

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**
informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweiseseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. **Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.**

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

Hinweis auf geschützte Abschnitte bei Nutzung als Formular:

Das Dokument ist abschnittsbezogen als Formular geschützt, sodass Sie z.B. die Kontrollkästen oder Dropdown-Felder (im Sinne eines Formulars) am PC direkt anwählen und ausfüllen können. Es ist kein Kennwort festgelegt.

Schutz entfernen in MS Office 2003:

Symbolleiste „Formular“ aktivieren und auf das „Schloss-Symbol“ klicken.

Schutz entfernen in MS Office 2010:

In der Symbolleiste „Überprüfen“ das Symbol „Bearbeitung einschränken“ aktivieren. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Formatierung und Bearbeitung“. In diesem Fenster rechts unten auf die Schaltfläche „Schutz aufheben“ klicken.

Wollen Sie die integrierte Funktionalität nicht nutzen, können Sie die Felder aus der Tabelle einfach entfernen.



Passwortrichtlinie Vorlage

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Passwortrichtlinie
der Muster GmbH, Muster-Str. 123, 12345 Musterhausen

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Anwendungsbereich der Passwortrichtlinie

- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**

1. Diese Passwortrichtlinie regelt die Gestaltung und die Handhabung der Passwörter, die zur Authentifizierung von berechtigten Benutzern verwendet werden.

2. Sie ist im Rahmen der technischen Möglichkeiten auf alle EDV-Systeme

3. Weitere weitere Ressourcen und Daten, die Passwörter benötigen Zugriff und damit verbundener missbräuchlicher Verwendung oder Veränderung geschützt werden müssen.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Regeln für die Benutzer zum Umgang mit Passwörtern

1. Benutzer müssen die Geheimhaltung ihrer Passwörter sicherstellen. Die Eingabe von Passwörtern muss verdeckt erfolgen. Untersagt ist insbesondere folgender Umgang mit Passwörtern:

- Unverschlüsselt auf Rechnern speichern.
- Auf Funktionstasten hinterlegen.
- Auf einem Notizzettel aufschreiben.
- An Kollegen weitergeben, zum Beispiel bei Urlaubsvertretung.
- Immer das gleiche Passwort für alle internen und externen Anwendungen verwenden.
- Notfallpasswörter ungeschützt hinterlegen.

2. Die Stärke des Passworts sollte nach dem Schutzbedarf der Daten und Ressourcen gewählt werden. Folgende Regeln sollten bei der Festlegung von Passwörtern berücksichtigt werden:

- Es sind keine Passwörter mit weniger als 8 Zeichen zulässig.
- Passwörter, die für Systemfunktionen oder dem Schutz von Anwendungen mit sensiblen Daten verwendet werden, müssen mindestens 12 Zeichen umfassen.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Passwörter sollten mindestens bestehen aus einem Kleinbuchstaben (z.B. „a“), einem Großbuchstaben (z.B. „C“), einer Ziffer (z.B. „5“) und einem Sonderzeichen (z.B. „%“).

Um zu erläutern, dass unter „Sicher“ die Ableitung von einem Anagramm hilft bei der Passwortbildung (z.B. der Satz „Mein erster größter Wunsch im Leben ist eine sichere Zukunft ohne Krieg und Zerstörung!“ ergibt folgendes Passwort: M1.gWiLiesZoKuZ!)

3. Um zu verhindern, dass Passwörter zu leicht erraten werden können, ist folgendes nicht zulässig:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Einfache Ziffern- und Buchstabenkombinationen oder mehrfache Wiederholung der gleichen Zeichen.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

- Zeichen, die dem Nutzer liegen, liegen im Passwort vorgekommen (z.B. „QWERTZUI“ oder „12345678“).
- Zeichen und Zeichenketten aus dem Lebensumfeld des Nutzers abgeleitet werden können (z.B. Namen von Haustieren, Wohnort, Kfz-Kennzeichen, Geburtsdaten, ...).
- Trivialpasswörter aus Zeichenkombinationen, die typischen Suchbegriffen in Wörterbüchern und Lexikanten entsprechen.
- Kombinationen aus Zeichen, die im vorher benutzten Passwort verwendet wurden oder nur unwesentlich abweichen.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Der Verlust eines Passworts hat nach einer dem Schutzbedarf der Daten und Ressourcen angemessenen Frist zu erfolgen (als Richtwert sollten 180 Tage nicht überschritten werden). Besteht der Verdacht, dass ein Passwort einem Dritten bekannt wurde, ist es unverzüglich zu wechseln und der zuständige Administrator ist zu informieren.

5. Ein Einstiegs- oder Übergangspasswort ist sofort durch ein eigenes Passwort zu ersetzen.
6. Zum Erzeugen von Passwörtern darf ein von der EDV-Administration zugelassener Passwortgenerator (z.B. KeePass) eingesetzt werden.

Pflichten von Administratoren bzw. der für die Passwortverwaltung zuständigen Mitarbeiter

1. Die Passwortdateien der Benutzer sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen (siehe technisch organisatorische Maßnahmen).

2. Benutzerkennungen sollen personenbezogen vergeben werden (nicht „rollenbezogen“ für mehrere Personen).

3. Werden Passwörter bei der Installation von Software automatisch vergeben, sind diese sofort zu ersetzen.

4. Für die Sicherheit sonstiger anwendungsbezogener Passwörter, die nicht im Zusammenhang mit dem Anmelden (Login) einzugeben sind, gelten die gleichen Vorgaben hinsichtlich der Festlegung: Die Anzahl der Zeichen sowie die Frist für den Passwortwechsel müssen nach Schutzbedarf festgelegt und damit verarbeiteten Daten orientieren. Für Anwendungen ohne Schutzbedarf kann von den Vorgaben abgewichen werden.

5. Die Aufhebung einer Passwortsperre ist nur dann möglich, wenn die Identität des Berechtigten eindeutig nachgewiesen wurde. Das Aufheben einer Sperrung und die Passwortneutralisierung sind veränderungssicher zu dokumentieren.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Technisch organisatorische Maßnahmen

1. Passwortdateien dürfen nur mittels geeigneter Software bzw. praktikablen Verfahren gesperrt werden. Das können Passwortdateien (z.B. KeePass) oder passwortgeschützte Dateien sein (z.B. AES256 verschlüsselte ZIP Archive).

2. Für den regelmäßigen Wechsel von Passwörtern wird bevorzugt ein automatisiertes Verfahren eingesetzt, das dem Nutzer das automatisierte Setzen im Vorfeld ein Masterpasswort erlaubt, welches beim Wechsel zur Authentisierung des Nutzers dienen soll. Das Passwort darf nur von Wechseln trennen. Zugang. Es ist ebenfalls geheim zu halten ist. Wenn technisch umsetzbar, kann auch ein gutes IT-Verfahren (z.B. GHOST) eingesetzt werden.
3. Besteht die Möglichkeit Anwendungssoftware zu konfigurieren, sind die für die Passwortsicherheit notwendigen Maßnahmen zu treffen, dass Benutzer nur Passwörter vergeben können, die den folgenden Kriterien genügen und es sind die nachfolgend genannten Sicherheitsoptionen zu aktivieren:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- Zeichenmischung von Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Sonderzeichen um leicht zu erratende Passwörter zu vermeiden.
- Protokollierung von Fehlversuchen bei der Passworteingabe, um Angriffe und versuchten Missbrauch zu erkennen. Nach mehrmaliger fehlerhafter Passworteingabe (z.B. 5 Versuche) muss die Benutzerkennung gesperrt werden und es muss eine automatisierte Meldung an die Administratoren erfolgen. Alternativ kann auch eine ausreichende Zeitverzögerung zwischen den Eingabevorschlägen festgelegt werden.
- Nach der vorgegebenen Frist (z.B. 180 Tage) wird ein Passwortwechsel erzwungen.
- Neu erstellte Benutzerkennungen, die länger als 90 Tage nicht aktiviert wurden, werden überprüft und bei Bedarf gesperrt.
- Passwörter dürfen während der Eingabe nicht in Klartext angezeigt werden.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

- Passwörter dürfen in Netzwerken nur verschlüsselt übertragen werden.
- Benutzertrennung durch Erneuerungen sind geeignete Maßnahmen zur Abwehr von Brute-Force-Angriffen zum Erraten von Passwörtern zu treffen.

4. Bei der Auswahl von IT-Systemen und Anwendungsprogrammen sind die vorher genannten Mechanismen im Lastenheft als „Muss-Funktion“ aufzuführen. Sofern dies (z.B. aus Betriebsnotwendigen Gründen) nicht möglich ist, muss eine geeignete Zusatz-Software eingesetzt werden.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

5. Biometrische Authentifizierungsmethoden zur Passworteingabe eingesetzt werden (z.B. Magnetkarte, Chipkarte, RFID, ...), müssen diese so verwahrt werden, dass die Benutzung durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Soweit erforderlich werden, abhängig vom Schutzbedarf, besondere Regelungen getroffen.

Verantwortlichkeit

Die Verantwortung für die Umsetzung und Einhaltung der Passwortrichtlinie liegt bei der Unternehmensleitung. Sie bestimmt die Umsetzung der Passwortrichtlinie und die Kontrolle über deren Einhaltung an den Datenschutzbeauftragten.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**
- **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**
- **Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme**

Grundlage der Passwortrichtlinie

Die Grundlage der Umsetzung dieser Passwortrichtlinie ist das Datenschutzkonzept. Diese Richtlinie orientiert sich an den Vorgaben der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)), am Bundesdatenschutzgesetz (BDSG neu) und am Grundschutzstandard des Bundesamtes für Informationssicherheit (BSI). Prozessverantwortlicher ist der www.know-now.de/join.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am **XX.XX.20XX** in Kraft.

Hinweise zur Nutzung des Dokumentes:

Diese Vorlage für eine Passwortrichtlinie soll nur einen ausführlichen Leitfaden zur Unterstützung eines DSGVO konformen Vorgehens darstellen. Sie wurde nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert, zusammengestellt und überprüft. Sie erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Eignung für den Einzelfall und erlaubt keine ausschließliche Anwendbarkeit für ein Unternehmen.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweiseseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. **Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.**

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.



Datenschutz Zusatzvereinbarung Homeoffice

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag vom xx.xx.xxxx: Homeoffice-Arbeitsplatz

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

zwischen

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

www.know-now.de/join

1. Arbeitsort

Die Vertragsparteien vereinbaren einvernehmlich, dass der Arbeitnehmer einen noch zu bestimmenden Anteil seiner Arbeitszeit von zu Hause erbringt. Soweit aus betrieblichen Gründen erforderlich, kann der Arbeitgeber die Anwesenheit im Unternehmen anordnen.

2. Beschaffenheit des Arbeitsplatzes

Der Arbeitnehmer stimmt mit dem Arbeitgeber die Beschaffenheit des Arbeitsplatzes ab, soweit diese datenschutzrechtlich oder sicherheitstechnisch relevant ist. Hierzu gewährt er dem Arbeitgeber (oder einem Beauftragten des Arbeitgebers, z.B. einer Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Datenschutzbeauftragten) nach rechtzeitiger Anmeldung

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

3. Arbeitszeitregelung

Individuelle Regelung einfügen

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Arbeitsrechtliche Anforderungen an Höchstarbeitszeiten und Pausenzeiten sind einzuhalten (siehe hierzu Arbeitszeitengesetz).

Registrieren und downloaden!

Die Arbeitszeit ist schriftlich / in der zur Verfügung gestellten Erfassungssoftware (ggf. streichen / ergänzen) zu dokumentieren.

4. Arbeits-**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

Das Homeoffice befindet sich an der genannten Wohnadresse des Arbeitnehmers –
siehe oben

- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**
Einen (anstehenden) Wohnortwechsel hat der Arbeitnehmer umgehend nach Kenntnisnahme schriftlich dem Arbeitgeber mitzuteilen, so dass dieser ausreichend Gelegenheit hat neue Maßnahmen einzuleiten falls erforderlich.
- **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**
- **Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die Räumlichkeiten, in denen sich das Homeoffice befindet stets abgeschlossen zu halten.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

Der Arbeitgeber stellt zusammen mit dem Arbeitnehmer sicher, dass der Arbeitsplatz den einschlägigen Arbeitssicherheitsstandards entsprechen. Er stellt dazu die erforderlichen Anleitungen zur Verfügung oder prüft vorhandene Arbeitsmittel auf Geeignetheit.

Folgende Arbeitsmittel stellt der Arbeitgeber zur Nutzung unentgeltlich zur Verfügung:

Bitte ergänzen

Die Kosten für Wartung und/oder Unterhaltung dieser Arbeitsmittel trägt der Arbeitgeber. Die Arbeitsmittel verbleiben vollumfänglich im Eigentum des Arbeitgebers. Beschädigungen oder Verlust sind umgehend schriftlich anzugeben.

5. Kostenersatz

Ggf. ergänzen sofern Kosten wie z.B. Strom, Telefon, Internetkosten o.ä. durch den Arbeitgeber erstattet werden.

6. Zutrittsrecht

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber oder von ihm beauftragten Personen Zutritt zum Arbeitsplatz zu gewähren. Hierzu wird zwischen den Parteien rechtzeitig ein Termin vereinbart. Das Recht auf Zutritt bei Gefahr in Verzug wird hierdurch nicht beeinträchtigt.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Der Arbeitnehmer sicherzt, dass er die oben in den Klausuren vorliegende Personen über das Zutrittsrecht informiert und damit einverstanden sind. Der Arbeitnehmer sichert des Weiteren zu, dass kein weiteres Zutrittsrecht einer Dritten (Familienmitglied, deren Zutrittsbehauptungen) zwischen dem Arbeitgeber und Dritten beeinträchtigen kann, denen auch der Arbeitnehmer unterliegt.

7. Datenschutz und Personensicherheit

Hinweis: Sofern die Verarbeitung von besonders sensiblen oder besonderen Datenarten

in § 9 Abs. 1 DSGVO von Homeoffice auf vorgenommen werden soll, ist dies einer separaten Prüfung zu unterziehen. Die Prüfung und das Ergebnis hieraus sind

- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**

Die Nutzung ist dokumentiert, falls entsprechende Sicherheitsmaßnahmen offen.

- **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**

Der Schutz personenbezogener Daten und vertraulicher Informationen richten sich nach

den betrieblichen Regelungen und den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften. Der

Arbeitnehmer verpflichtet sich, diese ebenso wie im Unternehmen zu befolgen und

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

Der Arbeitnehmer muss geeignete Maßnahmen ergreifen um zu verhindern, dass

www.know-now.de/join

erhalten können.

Ggf. können an dieser Stelle spezielle Schutzmaßnahmen angeordnet werden.

Beispiele:

- Das Homeoffice ist bei Abwesenheit stets verschlossen zu halten.
- Bei Verlassen des Raumes muss der PC / Laptop abgemeldet werden.
- Physisch vorhandene Daten müssen verschlossen aufbewahrt werden.
- Dokumente, die vertrauliche oder personenbezogene Daten enthalten, müssen geschreddert werden und dürfen nicht ohne Unkenntlichmachung im Hausmüll entsorgt werden.

8. Datenschutzunfall / Verdachtsfälle

Jegliche Datenschutzvorfälle und Verdachtsfälle müssen unverzüglich dem Arbeitgeber

gemeldet werden. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, zur Aufklärung des Vorfalles

nötige Informationen zur Verfügung zu stellen und dem Arbeitgeber oder von ihm

beauftragten Personen Zutritt zum Arbeitsplatz zu gewähren.

**Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?**

9. Mitgeltende Dokumente

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Ggf. erläutern Sie im Arbeitsvertrag, Unternehmensrichtlinien zum Homeoffice,
Vereinbarungen mit dem Betriebsrat, Gefährdungsbeurteilungen der Fachkraft für
Arbeitssicherheit und des Datenschutzbeauftragten einschl. festgelegter Maßnahmen).

Registrieren und downloaden!

10. Schriftform

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Diese Vereinbarung ersetzt alle bestehenden Vereinbarungen und bedarf der Schriftform, welche hieraus durch bestehende und künftige Änderungen die Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform
- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**
 - **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**
 - **Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme**

Ort, Datum

Ort, Datum

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Arbeitnehmer

Arbeitnehmer

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweiseseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. **Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.**

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.



Ausscheiden von Mitarbeitern Checkliste

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Datenschutzrelevante Aspekte beim Ausscheiden von Beschäftigten

Ob gewollt oder Unwollt, es scheint alle Unternehmen einen grossen Datenrisiko für die Organisation darstellen. Warum ist dies so und wo liegt das Problem?

- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**
- **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**
- **Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme**

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Konkret bedeutet dies, dass sich im Verlauf eines Beschäftigungsverhältnisses sich bei den Beschäftigten so einige Dinge ansammeln, die (personenbezogene) Daten der Organisation enthalten könnten vor deren Verlassen an den Arbeitgeber zurückzugeben sind. Beispielhaften können das folgende technisches Equipment genannt werden:

- Arbeitsplatzcomputer,
- Notebook,
- Smartphone,
- Tablet,
- USB-Sticks,
- usw.

Neben dem Mitarbeiterausweis kommen in vielen Fällen noch Büroschlüssel und bei leitenden Angestellten auch noch ein Dienstwagen hinzu. Neben diesen „physischen“ Utensilien ist jedoch auch noch die „Rückgabe“ von Belehrungen auf Daten und Daten, wie zum Beispiel E-Mail, Postfach, das ERP-System und weitere organisationsspezifische Aspekte, wie bestehende Vollmachten und Unterschriftenberechtigung zu organisieren.

**Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?**

Und genau dort klemmt es häufig: Wird hier etwas übersehen, können zum Beispiel gekündigte ehemalige Beschäftigte, ihren Frust abbauen und unter Umständen nicht nur Ärger sondern auch eine offene Schale für die Praxis eröffnen. Sind dann personenbezogene Daten von Kunden oder Beschäftigten im Spiel, kann dies zu einem ausgewachsenen Datenschutzvorfall führen.

**... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!**

Um dies zu vermeiden, ist ein durchdachter Prozess erforderlich, so dass Kolleginnen und Kollegen geregelt die aus dem Unternehmen ausscheiden. Mit dieser Checkliste sollten Sie deshalb diese Verarbeitungstätigkeit Ihrer Organisation überprüfen und gegebenenfalls absichern.

Ausscheiden von Beschäftigten: Rückgabe betriebliches Eigentum

Folgende betriebliche Gegenstände und Arbeitsmittel können an den Arbeitgeber zurückgegeben:

- | | Betriebliches Eigentum | Rückgabe am, entgegengenommen durch |
|--------------------------|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Arbeitskleidung | |
| <input type="checkbox"/> | Schutzausrüstung | |
| <input type="checkbox"/> | Werkzeuge | |
| <input type="checkbox"/> | Schlüssel | |
| <input type="checkbox"/> | Chipkarten | |
| <input type="checkbox"/> | USB-Sticks | |
| <input type="checkbox"/> | Mitarbeiterausweis | |
- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**
 - **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**
 - **Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme**

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

<input type="checkbox"/>	Mobiltelefon / Smartphone
<input type="checkbox"/>	Hardware (Notebook, Tablet) (Festplatten bereinigt?)
<input type="checkbox"/>	Softwarelizenzen
<input type="checkbox"/>	Kantinenberechtigung (Guthaben zu erstatten?)
<input type="checkbox"/>	Firmenfahrzeug / Dienstwagen (Navigationsdaten gelöscht?)

Sonstiges:

**Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?**

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Ich versichere, dass sich **keine weiteres Firmeneigentum** in meinem Besitz befindet:

Datum:

Registrieren und downloaden!

Name, Unterschrift:

Ausscheiden von Beschäftigten: Interne Prozesse

Folgende Zusatzschritte (z.B. bei mögliche Adressdaten und Kennwörter) sind zu entfernen sowie zu löschen:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:	
Tätigkeit	Erledigt am, durch
<ul style="list-style-type: none"> • Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme 	
<input type="checkbox"/> Zugangsdaten zu Hardware löschen: <ul style="list-style-type: none"> • Hardware 1 • Hardware 2 	
<input type="checkbox"/> Zugangsdaten zu Software löschen: <ul style="list-style-type: none"> • Software 1 • Software 2 	
<input type="checkbox"/> Zugangscodes ändern (z.B. an Türen)	
<input type="checkbox"/> Ausscheiden von Mitarbeitern auf Kommunikations- und Arbeitsgeräten	

<input type="checkbox"/> Umleiten der E-Mailadresse Abwesenheitsnotiz löschen!	
<input type="checkbox"/> Umleitung Telefon	
<input type="checkbox"/> Entfernen der Mitarbeiterdaten aus Verzeichnissen (Verteilern)	
<input type="checkbox"/> Entfernen der Mitarbeiterdaten von der Website (z.B. als Kontaktperson)	
<input type="checkbox"/> Remote-/ VPN-Zugang sperren bzw. deaktivieren	

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

Zugangsdaten oder Kennwörter die verloren gingen oder in irgendeiner Weise dritten Personen offengelegt wurden:

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Ich versichere, dass keine Kopien oder weitere Daten in meinem Besitz befinden:

Datum:

Name, Unterschrift:

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweiseseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. **Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.**

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

Hinweis auf geschützte Abschnitte bei Nutzung als Formular:

Das Dokument ist abschnittsbezogen als Formular geschützt, sodass Sie z.B. die Kontrollkästen oder Dropdown-Felder (im Sinne eines Formulars) am PC direkt anwählen und ausfüllen können. Es ist kein Kennwort festgelegt.

Schutz entfernen in MS Office 2003:

Symbolleiste „Formular“ aktivieren und auf das „Schloss-Symbol“ klicken.

Schutz entfernen in MS Office 2010:

In der Symbolleiste „Überprüfen“ das Symbol „Bearbeitung einschränken“ aktivieren. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Formatierung und Bearbeitung“. In diesem Fenster rechts unten auf die Schaltfläche „Schutz aufheben“ klicken.

Wollen Sie die integrierte Funktionalität nicht nutzen, können Sie die Felder aus der Tabelle einfach entfernen.