

Kontrollliste für Beschäftigte, die das Unternehmen verlassen

Sehr geehrte(r)

Sie verlassen zum _____ unser Unternehmen. Wir möchten Sie bitten, rechtzeitig vor Ihrem letzten Arbeitstag folgende Aufgaben noch zu erledigen und deren Erledigung zu bestätigen, damit wir sichergehen können, dass keinerlei persönliche Daten von Ihnen auf unseren IT-Systemen und in Anwendungen gespeichert sind.

1. Prüfen Sie bitte alle E-Mails in Ihrem E-Mail-Account im Hinblick darauf, ob diese private E-Mails enthalten, die Sie entfernen möchten und veranlassen Sie bitte die Löschung. Eine Löschung von E-Mails mit unternehmensrelevanten Informationen ist untersagt.
2. Prüfen Sie bitte Dateiverzeichnisse in den von Ihnen genutzten IT-Systemen (PC, Notebook, von Ihnen genutzte Serververzeichnisse etc.) auf private Daten ohne Unternehmensbezug und veranlassen Sie bitte die Löschung der Daten.
3. Prüfen Sie bitte das Ihnen zur Verfügung gestellte Telefon und ggf. Mobilfunktelefon auf private Daten und veranlassen Sie die Löschung der Daten.
4. Prüfen Sie, falls Sie Dienstfahrzeuge mit Navigationssystemen genutzt haben, ob die Navigationssysteme noch private Navigationsziele oder -routen enthalten und veranlassen Sie die Löschung der Daten.
5. Prüfen Sie alle Unterlagen an Ihrem Arbeitsplatz auf private Unterlagen und nehmen Sie die Unterlagen mit bzw. vernichten diese.

Bestätigung: Hiermit bestätige ich, dass ich die vorgenannten Aufgaben erledigt habe und dass keinerlei private Daten von mir auf IT-Systemen des Unternehmens weiter gespeichert sind, auf die durch das Unternehmen nicht zugegriffen werden darf. Das Unternehmen kann auf alle von mir genutzten Dateiverzeichnisse und E-Mail-Accounts zugreifen.

Datum _____, Ort _____

Unterschrift Beschäftigte