# Checkliste: Datenschutz bei der Personaldatenverarbeitung (wichtige Knackpunkte aus der Praxis)\*

| Anforderungen | Erfüllt | Nicht erfüllt |
| --- | --- | --- |
| Digitale Personalakten erhalten mindestens den gleichen Schutz wie klassische, papiergebundene Personalakten. | [ ]  | [ ]  |
| Berechtigungen werden z.B. für Suchen und Analysen sehr restriktiv vergeben (Artikel 32 DSGVO). | [ ]  | [ ]  |
| Aufbewahrung und Löschung der Mitarbeiter- und Bewerberdaten sind geregelt (Artikel 17 DSGVO). | [ ]  | [ ]  |
| Verfügbarkeit der Mitarbeiter- und Bewerberdaten ist geregelt (Artikel 32 DSGVO). | [ ]  | [ ]  |
| Integritätsschutz für Mitarbeiter- und Bewerberdaten ist geregelt (Artikel 32 DSGVO). | [ ]  | [ ]  |
| Physischer Schutz für HR-Systeme (wie Zutrittsschutz für Büros im Personalbereich) ist gewährleistet. | [ ]  | [ ]  |
| Verschlüsselung und Mehr-Faktor-Authentifizierung gegen unerlaubte Weitergabe und Zugriffe bei HR-Systemen sind vorhanden (Artikel 32 DSGVO). | [ ]  | [ ]  |
| Datenschutz-Prinzipien wie Datenminimierung und Speicherbegrenzung sind auch in der Personaldatenverarbeitung umgesetzt (Artikel 5 DSGVO). | [ ]  | [ ]  |

\*HINWEIS: Das Dokument ist geschützt, so dass sich nur die grau hinterlegten Formularfelder ausfüllen lassen. Möchten Sie anderen Text bearbeiten, öffnen Sie in Word bitte den Reiter „Überprüfen“. Klicken Sie dann auf das Icon „Bearbeitung einschränken“. Sie entsperren das Dokument über einen Klick auf „Schutz aufheben“.