# Checkliste: Berechtigungskonzept\*

| Anforderungen | Erfüllt | Nicht erfüllt |
| --- | --- | --- |
| Organisatorische Voraussetzungen (Organigramm, Stellenbeschreibungen, Aufgabenbeschreibungen, Hardware-Liste, Software-Liste, Cloud-Liste) vorhanden |  |  |
| Organigramm, Stellenbeschreibungen, Aufgabenbeschreibungen, Hardware-Liste, Software-Liste, Cloud-Liste werden regelmäßig aktualisiert und in Rollendefinitionen umgesetzt |  |  |
| Rollendefinition entspricht Need-to-know Prinzip |  |  |
| Nutzer, Geräte und Anwendungen werden Rollen zugeordnet |  |  |
| Rollenzuordnung wird regelmäßig überprüft (Wiedervorlage) |  |  |
| Rollenkonflikte werden bei der Rollenzuordnung beachtet |  |  |
| Rollenzuordnungen bei Projekten werden zeitlich befristet |  |  |
| Ausscheidende Mitarbeiter, Altgeräte und zu löschende Anwendungen werden von ihren Rollen getrennt |  |  |
| Werden bei den Rollen System- und Fachaufgaben getrennt? |  |  |
| Werden Rollen nach dem Vier-Augen-Prinzip definiert? |  |  |
| Werden den Rollen nur die für die Aufgabe zwingend erforderlichen Berechtigungen zugeordnet? |  |  |
| Werden die Rollendefinitionen regelmäßig aktualisiert? |  |  |
| Gibt es einen Freigabe-Workflow für Benutzer, Geräte, Anwendungen, Clouds, Rollen und Privilegien? |  |  |

\*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“.