# Checkliste Datenschutz am Empfang

| Prüfansatz | Ja | Nein |
| --- | --- | --- |
| Ist der Empfang besetzt, solange Besucher das Betriebsgebäude oder die Betriebsräume betreten können? |[ ] [ ]
| Gibt es für Abwesenheitszeiten der Empfangskräfte eine Vertretung? |[ ] [ ]
| Ist keine Vertretung verfügbar: Ist auf andere Weise sichergestellt, dass während der Abwesenheit grundsätzlich keine Besucher unbeobachtet den Empfang erreichen können?  |[ ] [ ]
| Liegen auf Empfangstresen und Ablageflächen keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten einsehbar herum? |[ ] [ ]
| Ist der Empfang gleichzeitig Telefonzentrale: Können Besucher unbefugt Inhalte von Telefonaten mithören? |[ ] [ ]
| Sind Wartebereiche wie Sitzgruppen so organisiert, dass Besucher von dort keine Gespräche unbefugt mithören und keine personenbezogenen Unterlagen einsehen können?  |[ ] [ ]
| Gibt es verschließbare Schränke oder Container am Empfang? Alle personenbezogenen Unterlagen sind bei Abwesenheit und nach Feierabend sicher zu verwahren.  |[ ] [ ]
| Sind Multifunktionsgeräte am Empfang technisch und organisatorisch so eingerichtet, dass Besucher keine Einsicht in dort liegende Dokumente erhalten und keinen unbefugten Zutritt zu diesen Geräten haben? |[ ] [ ]
| Ist der Empfang Posteingangsstelle: Ist sichergestellt, dass das Briefgeheimnis intern und Besuchern gegenüber strikt gewahrt wird? |[ ] [ ]
| Sind Postkörbchen und -kisten so untergebracht, dass unbefugte Interne und Besucher keinen Zugang zu unverschlossenen Postsendungen erhalten? |[ ] [ ]
| Betreut der Empfang die Aktenvernichtung: Sind die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen für die korrekte Umsetzung der vertraglich vereinbarten Leerungen sichergestellt? Begleitet und dokumentiert der Empfang Leerungen und Schreddern vor Ort? |[ ] [ ]
| Sind die Empfangsmitarbeiter auf die rechtlich korrekte Reaktion auf ungebetene Besucher vorbereitet?  |[ ] [ ]
| Gibt es eine Anleitung dazu, wie Empfangskräfte bei Anfragen von Ermittlungsbehörden richtig reagieren? Werden sie regelmäßig dazu geschult? |[ ] [ ]
| Sind Monitore für PC und Videoüberwachung so aufgestellt, dass Unbefugte sie nicht einsehen können? Bei rundum offenen Empfangsinseln ist das eine besondere Herausforderung. |[ ] [ ]
| Erfolgen die Vergabe von Parkberechtigungen und die Verwahrung von Autoschlüsseln mit der nötigen Diskretion?  |[ ] [ ]
| Werden in diesem Zusammenhang Aufzeichnungen gemacht: Sind die Aufbewahrungsdauer und die Löschfristen so kurz wie möglich gehalten? |[ ] [ ]
| Sind angemessene Sicherheitsmaßnahmen vorhanden, wenn Besucher ihre mobilen Geräte abgeben müssen?  |[ ] [ ]
| Werden die Geräte ausschließlich im ausgeschalteten Zustand aufbewahrt? |[ ] [ ]
| Werden externe Dienstleister (Hausmeisterservice, Reinigungsdienst, Pflanzenpflege usw.) angemessen begleitet?  |[ ] [ ]
| Falls die Kapazität der Empfangskräfte dafür nicht ausreicht: Gibt es eigene Regeln für diese Fälle? |[ ] [ ]
| Wissen die Mitarbeiter in Alarmfällen genau, was sie zu tun haben? Gibt es dazu Arbeitsanweisungen und Trainingsmaßnahmen? |[ ] [ ]
| Sind die Empfangskräfte für die Aufgaben sorgfältig sensibilisiert? Finden Schulungen und Coachings vor Ort statt?  |[ ] [ ]
| Finden regelmäßig interne Audits statt?  |[ ] [ ]
| Wenn ja: Sind sie gut vorbereitet und angemessen dokumentiert? |[ ] [ ]