

Personalsicherheit

OA100022

group24 AG (group24)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	4
1.1	Ziele der Richtlinie	4
2	Mitarbeitereintritt	4
2.1	Vor der Beschäftigung	4
2.2	Entscheidungsgrundlagen zur Einstellungsentscheidung	4
3	Verantwortung der Führungskraft	5
4	Schulung zur Informationssicherheit	5
5	Disziplinarprozess	5
6	Zuständigkeiten bei Beendigung oder Wechsel der Anstellung	6
7	Verbindlichkeit der Regelungen	6
7.1	Verbindlichkeit der Regelungen	6
7.2	Ausnahmeregelung	6

STAMMDATEN

Referenz-Nummer:	OA100022
Dokumententitel:	Personalsicherheit
Fachlich Verantwortlicher:	Informationssicherheit
Zuständiger Bereich:	HR; Informationssicherheit
Geltungsbereich:	group24
Gültig von:	01.11.2022
Gültig bis:	31.12.2024
Verantwortlicher Prüfer:	Christian Hornhues / Marc Eismann
Wiedervorlage Datum:	01.10.2024
Dokumentenategorie	Intern

ÄNDERUNGSVERZEICHNIS

Version	Datum	Autor	Inhalte der Änderung
0.1	15.08.2022	Sandra Kiemes (extern)	Initiale Erstellung
0.2	22.08.2022	Andreas Heit	Anpassung group24 – interne Prozesse
0.3	07.09.2022	Andreas Heit	Erweiterung und Anpassung Fachabteilung Personal
0.4	14.09.2022	Andreas Heit	Erweiterung und Anpassung Informationssicherheitsbeauftragte

REVIEWNACHWEIS UND FREIGABE

Version	Datum	Teilnehmer	Inhalte des Reviews
V1.0	31.10.2022	Christian Hornhues / Marc Eismann	Erstellung und Freigabe
V1.1	15.11.2023	Christian Hornhues	Review 2023

1 EINLEITUNG

1.1 Ziele der Richtlinie

Ziel dieser Richtlinie ist es, dass Sicherheitsaspekte im Rahmen der Einstellung und Beschäftigung von Mitarbeitern eingehalten werden.

Hiervon sind auch Mitarbeiter von Dienstleistern betroffen, die im Auftrag des Unternehmens Informationen verarbeiten oder potenziell Zugriff darauf haben könnten.

Diese Richtlinie regelt nicht die Anforderungen bei Auslagerungen von Geschäftsprozessen mit Informationssicherheitsaspekten an andere Unternehmen (Dienstleister).

2 MITARBEITEREINTRITT

2.1 Vor der Beschäftigung

Vor der Beschäftigung findet keine Sicherheitsüberprüfung der Bewerber statt. Im Rahmen des Personalprozesses sind geeignete Maßnahmen für die Mitarbeiterauswahl zu definieren.

Alle Personen müssen zu Beginn der Beschäftigung den relevanten organisatorischen Anweisungen, sowie den Unternehmensrichtlinien zustimmen.

Die Arbeitsvertragsklauseln müssen die Informationssicherheitsrichtlinien und Regelungen des Datenschutzes widerspiegeln.

Alle Beschäftigten und Auftragnehmer/innen, die Zugang zu vertraulichen Informationen erhalten, müssen eine Vertraulichkeitserklärung oder Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen, bevor sie Zugang zu Einrichtungen zur Informationsverarbeitung erhalten.

Die beiden vorstehenden Punkte gelten auch für Mitarbeitende externer Firmen und sind in die entsprechenden Verträge aufzunehmen.

2.2 Entscheidungsgrundlagen zur Einstellungsentscheidung

Die Entscheidungsgrundlagen zur Einstellungsentscheidung unterliegen verschiedenen Kriterien. Die Ergebnisse werden in einer einheitlichen Scorecard-Bewertung innerhalb der Personalwirtschaft „Kenjo“ pro Mitarbeiter erfasst und dokumentiert.

3 VERANTWORTUNG DER FÜHRUNGSKRAFT

Die Führungskraft stellt sicher, dass der Mitarbeiter die notwendigen Berechtigungen und Ressourcen (wie Hardware/Software) erhält sowie eine Einweisung, die die Richtlinien und Prozesse umfasst.

4 SCHULUNG ZUR INFORMATIONSSICHERHEIT

Die group24 stellt sicher, dass eine regelmäßige Schulung der Informationssicherheit und Datenschutz durchgeführt wird. Die Schulung enthält:

- Kennen und Beachten der Informationssicherheitsanforderungen
- Erkennen von Informationssicherheitsproblemen und -vorfällen

Die Schulung wird seitens Informationssicherheitsbeauftragten zweimal jährlich durchgeführt. Hierfür wird ein internes Schulungsprogramm verwendet. Der Informationssicherheitsmanager führt die Schulung aus und überwacht die Durchführung.

5 DISZIPLINARPROZESS

Ein formal festgelegter und bekanntgegebener Maßregelungsprozess muss eingerichtet sein, um Maßnahmen gegen Beschäftigte zu ergreifen, die einen Informationssicherheitsverstoß begangen haben oder nach mehrfacher Mahnung nicht an den Sensibilisierungsmaßnahmen zur Informationssicherheit teilnehmen. Die Leitlinie Informationssicherheit definiert für den Prozess angemessene Maßnahmen.

So können bei schweren Verstößen oder Missbrauchsfällen bei Nutzung der IT-Services und bereitgestellter Hardware neben der Sperre des Zugangs weitere disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen eingeleitet werden. Daraus eventuell resultierende notwendige Maßnahmen, wie z. B. Versetzungen, sind im Einzelfall möglich. Ferner muss bei Verstößen gegen diese Arbeitsanweisung mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung gerechnet werden, die bei schweren Verstößen auch ohne vorherige Abmahnung ausgesprochen werden kann.

6 ZUSTÄNDIGKEITEN BEI BEENDIGUNG ODER WECHSEL DER ANSTELLUNG

Verantwortlichkeiten und Pflichten im Bereich der Informationssicherheit, die auch nach Beendigung oder Änderung der Beschäftigung bestehen bleiben, sind festzulegen, dem Mitarbeitenden mitzuteilen und müssen durchgesetzt werden.

Scheidet ein Mitarbeiter aus oder wechselt die Tätigkeit ist er verpflichtet die folgenden Punkte rechtzeitig durchzuführen:

- Übergabe relevanter Informationen, Dokumente, Arbeitsmittel (IT-Systeme, Datenträger, etc.) an seinen Nachfolger oder seinen Vorgesetzten bei der group24.
- Übergabe der Arbeitsstände an seinen Nachfolger oder seinen Vorgesetzten bei der group24 inkl. Einweisung des Nachfolgers in die Tätigkeit.
- Rückgabe von Zutrittsberechtigungen (z. B. Schlüssel, Dienstausweis, etc.) und Zugangsberechtigungen (z. B. Token, Smartcards, etc.).

Alle vom ausscheidenden Mitarbeiter in der Zeit seiner Anstellung erstellten Daten und Dokumente sind Eigentum der group24. Entsprechend verbleiben diese Daten im Unternehmen. Die Mitnahme, Weiterverwendung sowie die private Speicherung oder Kopie dieser ist nicht gestattet.

7 VERBINDLICHKEIT DER REGELUNGEN

7.1 Verbindlichkeit der Regelungen

Die im Anhang aufgeführten, veröffentlichten und in Kraft gesetzten Dokumente gelten als Anlage zu dieser OA und sind für alle Mitarbeiter verbindlich.

Sie sind insoweit Bestandteil dieser Organisationsanweisung.

7.2 Ausnahmeregelung

Diese Ausnahmen sind zentral vom Bereich HR zu dokumentieren.