**Vorlage: Zugriffsrechte und abgegebene Geräte dokumentieren**

**Abgabe von Geräten, Vergabe von Zutritts- und Zugriffsberechtigungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mitarbeiter/-in | Abteilung | Vorgesetzte/-r |

**Zutritts- und Zugriffsrechte**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bearbeitungsschrift** | **Bearbeitung durch** | **Ergebnis** | **Erfolgt am** |
| Bestimmen der erforderlichen Berechtigungen (mit separater Übersicht für Datenzugriff und räumlichen Zutritt) | *Vorgesetzte* | *Zugriff auf Daten**Personaladministration im System und physisch* | *03.08.2022* |
| Ermitteln der benötigten Zutrittsmedien |  |  |  |
| Umsetzen der Zugriffsrechte |  |  |  |
| Abgeben der Richtlinien für die IT-Nutzung an den/die Mitarbeiter/-in |  |  |  |

**Abgegebene Geräte (Laptops, Badges, USB-Sticks, Handys, Token etc.)**

|  |  |
| --- | --- |
| Gerät 1: | Name und Seriennummer |
| Gerät 2: | Name und Seriennummer |
| Gerät 3: | Name und Seriennummer |
| Gerät 4: | Name und Seriennummer |

**Für Mitarbeiter/-in eröffnete Accounts**

|  |  |
| --- | --- |
| Account:  | E-Mail |
| Account: | CMS |
| Account: | CRM |
| Account: | MS Office |
| Account: | … |

**Übersicht räumliche Zutrittsrechte**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zutritt soll gewährt werden zu**  | **Erforderliche Zutrittszeiten** | **Erforderliche Zutrittsmedien** | **Vergabestelle** | **Schlüssel/Badge etc. erhalten (Datum, Unterschrift des/der Mitarbeitenden)** | **Jährliche Prüfung der Notwendigkeit durch Vorgesetzte/-n – letztmals überprüft am** | **Zutrittsmedium zurückgegeben****(Datum, Unterschrift des/der Mitarbeitenden)** |
| *Büroräume an der Bahnhofstrasse 1, Zürich* | *Mo–Fr 6.00–22.00 Uhr* | *Schlüssel* | *HR* | *1.9.2018* | *1.9.2021* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Übersicht Zugriffsrechte auf Systeme und Laufwerke**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zugriff soll gewährt werden zu**  | **Vergabestelle** | **Zugriffsrecht erteilt am** | **Jährliche Prüfung der Notwendigkeit durch Vorgesetzte/-n – letztmals überprüft am** | **Zugriffsrecht nicht mehr erforderlich, gelöscht per / durch** |
| *Laufwerk Produktion* | *IT* | *1.9.2018* | *1.9.2021* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |