Pflichtenliste

für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die das Unternehmen verlassen.

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ,

Sie verlassen zum unser Unternehmen. Wir möchten Sie bitten, vor Ihrem letzten Arbeitstag folgende Aufgaben noch zu erledigen und die Erledigung zu bestätigen, damit wir sicher gehen können, dass keinerlei persönliche Daten von Ihnen auf unseren IT-Systemen und in Anwendungen gespeichert sind.

1. Prüfen Sie bitte alle E-Mails in Ihrem E-Mail-Account im Hinblick darauf, dass dort möglicherweise noch private E-Mails vorhanden sind, die Sie gelöscht wissen möchten und veranlassen Sie bitte die Löschung.
2. Prüfen Sie bitte Dateiverzeichnisse in den von Ihnen genutzten IT-Systemen (PC, Notebook, von Ihnen genutzte Serververzeichnisse etc.) auf private Daten ohne Unternehmensbezug und veranlassen Sie bitte die Löschung der Daten.
3. Prüfen Sie bitte das Ihnen zur Verfügung gestellte Telefon und Mobilfunktelefon auf private Daten und veranlassen Sie die Löschung der Daten.
4. Prüfen Sie, falls Sie Dienstfahrzeuge mit Navigationssystemen genutzt haben, ob die Navigationssysteme noch private Navigationsziele oder –routen enthalten und veranlassen Sie die Löschung der Daten.
5. Prüfen Sie alle Unterlagen an Ihrem Arbeitsplatz auf private Unterlagen und nehmen Sie die Unterlagen mit bzw. vernichten diese.

**Bestätigung:**

*Hiermit bestätige ich, dass ich die vorgenannten Aufgaben erledigt habe und dass ich keinerlei private Daten von mir auf IT-Systemen des Unternehmens weiter gespeichert habe. Das Unternehmen kann jetzt auf alle von mir genutzten Dateiverzeichnisse und E-Mail-Accounts zugreifen.*

Ort, Datum Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter