

Checklist

5.11 – Teruggave van bedrijfsmiddelen

Thema: Organisatorisch | ISO 27002: 5.11 | Gerelateerd: 5.9, 6.5

Doelstelling

Aantonen dat medewerkers en contractors alle bedrijfsmiddelen teruggeven bij beëindiging van het dienstverband of contract.

Offboardingproces

- ☐ Is er een formeel offboardingproces dat teruggave van bedrijfsmiddelen afdwingt?
- ☐ Is vastgelegd welke bedrijfsmiddelen bij uitdiensttreding moeten worden ingeleverd?
- ☐ Wordt het offboardingproces geïnitieerd zodra een beëindiging bekend is?
- ☐ Is HR verantwoordelijk voor het coördineren van het offboardingproces?
- ☐ Worden contractanten en tijdelijke medewerkers meegenomen in het offboardingproces?

Inventarisatie en controle

- ☐ Wordt bij indiensttreding een overzicht bijgehouden van uitgegeven bedrijfsmiddelen?
- ☐ Wordt de teruggave van alle uitgegeven middelen gecontroleerd en afgetekend?
- ☐ Is er een checklist die alle te retourneren middelen (laptop, telefoon, badges, sleutels, tokens) bevat?
- ☐ Worden digitale toegangen (accounts, VPN, cloudtoegang) gelijktijdig ingetrokken?

Omgang met niet-teruggegeven middelen

- ☐ Is er een procedure voor het geval een medewerker middelen niet teruggeeft?
- ☐ Worden apparaten die niet zijn ingeleverd op afstand gewist (remote wipe)?
- ☐ Is er een juridische procedure voor het terugvorderen van niet-ingeleverde middelen?
- ☐ Worden incidenten van niet-teruggave geregistreerd?

Informatie op persoonlijke apparaten

- ☐ Is er beleid voor zakelijke informatie op persoonlijke apparaten (BYOD)?
- ☐ Wordt zakelijke data op persoonlijke apparaten gewist bij uitdiensttreding?
- ☐ Is de procedure voor dataverwijdering op persoonlijke apparaten juridisch getoetst?



Worden medewerkers vooraf geïnformeerd over gegevensverwijdering bij uitdiensttreding?

Verantwoordelijke:	_____	Datum controle:	_____
Afdeling:	_____	Score:	___ / 20
Reviewcyclus:	☐ Jaarlijks ☐ Na wijziging ☐ Na incident		Status: ☐ Voldoet ☐ Actiepunt ☐ N.v.t.