

Checklist

6.5 – Verantwoordelijkheden bij beëindiging of wijziging van dienstverband

Thema: Personeel | ISO 27002: 6.5 | Gerelateerd: 5.11, 8.2

Doelstelling

Aantonen dat bij beëindiging of wijziging van een dienstverband informatiebeveiligingsverantwoordelijkheden worden overgedragen en toegangsrechten tijdig worden aangepast of ingetrokken.

Offboardingproces

- ☐ Is er een formeel offboardingproces dat beveiligingsaspecten afdwingt?
- ☐ Wordt het offboardingproces gestart zodra een beëindiging of wijziging bekend is?
- ☐ Is HR verantwoordelijk voor het coördineren en bewaken van het offboardingproces?
- ☐ Is er een offboarding-checklist met alle te nemen beveiligingsstappen?
- ☐ Worden contractors en tijdelijk personeel meegenomen in het offboardingproces?

Intrekken van toegangsrechten

- ☐ Worden alle toegangsrechten direct ingetrokken op de laatste werkdag (of eerder indien nodig)?
- ☐ Worden ook cloudtoegang, VPN, e-mail en SaaS-accounts ingetrokken?
- ☐ Is er een geautomatiseerd proces voor het blokkeren van accounts bij uitdiensttreding?
- ☐ Worden toegangsrechten bij functiewijziging direct aangepast aan de nieuwe functie?
- ☐ Worden overbodige rechten na functiewijziging direct verwijderd?

Teruggave van bedrijfsmiddelen

- ☐ Is er een procedure voor het innemen van alle bedrijfsmiddelen (laptop, telefoon, badges, tokens)?
- ☐ Worden bedrijfsmiddelen gecontroleerd op aanwezigheid van gevoelige data vóór heruitgifte?
- ☐ Is vastgelegd wat er gebeurt met bedrijfsmiddelen die niet worden ingeleverd?
- ☐ Worden persoonlijke apparaten (BYOD) gewist van zakelijke data bij uitdiensttreding?

Kennisoverdracht en continuïteit

- ☐ Is er een proces voor overdracht van taken en kennis bij vertrek van een medewerker?
- ☐ Worden wachtwoorden en toegangsgegevens die de medewerker beheerde veilig overgedragen of gereset?

☐ Worden lopende projecten en verantwoordelijkheden formeel overgedragen?

☐ Is er aandacht voor kennisbehoud bij vertrek van medewerkers met sleutelkennis?

Verantwoordelijke:	_____	Datum controle:	_____
Afdeling:	_____	Score:	___ / 22
Reviewcyclus:	☐ Jaarlijks ☐ Na wijziging ☐ Na incident		Status: ☐ Voldoet ☐ Actiepunt ☐ N.v.t.