



Checkliste zur Vorbereitung des Z2-Zugriffs	Okay
Richten Sie für den Prüfer einen angemessenen Arbeitsplatz ein. Dies ist zu empfehlen, wenn der Prüfer nicht zu viel Kontakt mit anderen Mitarbeitenden haben soll, die sich noch im Büro aufhalten.	<input type="checkbox"/>
Stellen Sie dem Prüfer einen PC und einen Drucker aus Ihrem Unternehmen zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
Wählen Sie sorgsam den Mitarbeiter aus, der die Abfragen des Prüfers bearbeiten soll.	<input type="checkbox"/>
Weisen Sie diesen Mitarbeiter genau ein, welche Daten er abfragen darf und welche nicht. Je genauer Ihre Anweisung, desto geringer ist das Risiko, dass er zu viel preisgibt.	<input type="checkbox"/>
Weisen Sie den Mitarbeiter genau ein, wie er sich zu verhalten hat, wenn der Prüfer andere Daten als von Ihnen angewiesen abfragen lassen möchte (z. B. vorherige Genehmigung durch Sie).	<input type="checkbox"/>