Offboarding-Checkliste: Software-Zugänge

Was mit Zugängen, Daten und Lizenzen passieren muss, wenn jemand das Unternehmen verlässt. Zum Ausdrucken und Abhaken, ein Exemplar je Person.

PERSON	ABTEILUNG UND ROLLE	LETZTER ARBEITSTAG, UHRZEIT	FÜHRUNGSKRAFT

Zuständig: HR löst das Offboarding aus, die IT entzieht die Zugänge, die Führungskraft regelt die Übergabe von Daten und Aufgaben.

1 Vor dem letzten Arbeitstag

sobald der Austritt feststeht

	SCHRITT	WER	ERLEDIGT AM
☐	Austrittsdatum und letzte Arbeitsstunde an die IT melden.		
☐	Liste aller Anwendungen erstellen, in denen die Person ein Konto hat, auch Fachanwendungen des Teams.		
☐	Klären, wo die Person Administrationsrechte hat oder allein über etwas verfügt: Teams, geteilte Ordner, Automatisierungen, Abonnements etc.		
☐	Nachfolge für diese Rollen festlegen und Rechte rechtzeitig übertragen.		
☐	Entscheiden, wer Zugriff auf Postfach und Dateien bekommt und wie lange sie aufbewahrt werden.		
☐	Rückgabe von Laptop, Handy, Schlüsseln und Sicherheitstokens terminieren.		
☐	.....		
☐	.....		

2 Am letzten Arbeitstag

erst sperren, dann aufräumen

	SCHRITT	WER	ERLEDIGT AM
☐	Anmeldung im zentralen Verzeichnis sperren, etwa in Microsoft Entra ID.		
☐	Alle aktiven Sitzungen beenden, damit angemeldete Geräte den Zugriff verlieren.		
☐	Passwort zurücksetzen und Methoden der Zwei-Faktor-Anmeldung entfernen.		
☐	Konten in Anwendungen ohne zentrales Login einzeln sperren. Dieser Schritt wird leicht vergessen.		
☐	Geteilte Passwörter ändern, die die Person kannte, wie beispielsweise Social-Media-Konten, Lieferantenportale etc.		
☐	VPN-Zugang, Zertifikate und API-Schlüssel der Person widerrufen.		
☐	Firmengeräte zurücknehmen und aus der Geräteverwaltung abmelden oder löschen.		
☐	Abwesenheitsnotiz mit neuer Ansprechperson einrichten.		
☐	.....		
☐	.....		

3 Postfach und Daten

bevor etwas gelöscht wird

	SCHRITT	WER	ERLEDIGT AM
☐	Postfach weiterleiten oder in ein geteiltes Postfach umwandeln, wenn das Team noch darauf zugreifen soll.		
☐	Persönliche Cloud-Ablage an die Führungskraft oder Nachfolge übergeben.		
☐	Besitz von geteilten Dateien, Kalendern und Besprechungsserien übertragen.		
☐	Aufbewahrungsfristen beachten: Geschäftliche Korrespondenz darf nicht einfach gelöscht werden.		
☐	Datum festlegen, an dem das Konto endgültig gelöscht wird, und diesen Termin eintragen.		
☐	.....		
☐	.....		

Der Zugriff auf das Postfach einer ausgeschiedenen Person berührt den Datenschutz, vor allem wenn private Nutzung erlaubt war.

4 Lizenzen freigeben

erst das senkt die Rechnung

	SCHRITT	WER	ERLEDIGT AM
☐	Lizenzen aller Anwendungen vom Konto entfernen, sobald die Daten gesichert sind.		
☐	Freie Lizenzen für die Nachfolge vormerken oder die Anzahl der gebuchten Plätze senken.		
☐	Kündigungsfristen prüfen: Bei Jahresverträgen lassen sich Plätze oft erst zur Verlängerung reduzieren.		
☐	Abonnements kündigen, die nur diese Person genutzt hat.		
☐	Abschluss dokumentieren: wer hat was wann erledigt.		
☐	.....		
☐	.....		

5 Anwendungen dieser Person

eine Zeile je Konto

ANWENDUNG	GESPERRT	DATEN ÜBERGEBEN	LIZENZ FREI
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

ABGESCHLOSSEN AM _____ VON _____ DOKUMENTIERT IN _____

Mit Corelike ohne Checkliste: Du siehst auf einer Seite, wo die Person Zugänge und Lizenzen hat, und stößt das Offboarding einmal an. **corelike.com/demo**

Allgemeine Orientierungshilfe ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Sie ersetzt keine rechtliche Beratung; passt die Punkte an eure eigenen Abläufe an.