

# Mitarbeiter Offboarding Checkliste

**Ausscheidender Mitarbeiter**

**Datum**

## Accounts

- AD-Benutzerkonto
- ERP-Account
- CRM-Account
- Exchange-Konto
- Account im Mitarbeiterportal
- Intranet-Account
- VPN- oder sonstige Remote-Zugriffe
- Accounts in Cloud-Anwendungen  
(Office 365, Projektmanagement-Tools,  
Google Drive etc.)
- Sonstige Accounts

## E-Mail- / Telefonkonten

- Automatische Weiterleitung an den  
entsprechenden Vertreter einrichten
- Oder dem Vorgesetzten (vorübergehend)  
Zugang gewähren

## Ressourcen

- Laptop, Maus, Tastatur, Monitor, etc.
- Diensthandy
- Tankkarte
- Ausweise
- Schlüssel
- MFA-Tokens

## Zugriffsrechte

- Filesystem
- Abteilungslaufwerke
- Zugänge für betriebliche  
Cloud-Services von privaten  
Endgeräten entfernen
- Bei Einsatz einer Lösung zur  
Verwaltung mobiler Geräte: das Gerät  
oder die Apps aus der Ferne löschen

**Umgesetzt am** \_\_\_\_\_

**von** \_\_\_\_\_

**Unterschrift**