


OFFBOARDING-CHECKLISTE

Organisatorische und administrative Aspekte:

- Abmeldung Pensionsfond, Pronotel, Mutual Help
- Provisorisches CU anfordern
- Einholen der ausgegebenen Assets (Handy, Sim, Laptop usw.)
- Löschung der Zugänge (Details siehe auch unten angeführte „Technische Aspekte“)
- Austragung aus Benefit App
- Deaktivierung & Löschung des E-Mail-Postfaches (hier kann automatische Antwort eingerichtet werden mit der Information, dass die E-Mail-Adresse nicht mehr verfügbar ist und an wen man an sich stellvertretend melden soll. N.B.: Die automatische Weiterleitung an ein anderes Konto ist verboten, genauso wie die Weiterführung des E-Mail-Kontos.
- Übergabe planen
- Arbeitszeugnis (falls gewünscht)

 **WICHTIG:** Grundsätzlich muss dem/r ausscheidenden Mitarbeiter/in jeglicher Datenzugriff auf personenbezogene oder firmeninterne Daten genommen werden. Was die Daten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin anbelangt, gilt der Grundsatz: Alles, was nicht mehr notwendig ist, muss gelöscht werden (dazu gehört beispielsweise auch das E-Mail-Konto des/r Mitarbeitenden. Bestimmte fiskalische Daten wie Meldungen, Arbeitsverträge etc. dürfen nicht gelöscht werden, sondern MÜSSEN für eine gesetzlich vorgegebene Zeit aufbewahrt werden.

Technische Aspekte:

- PINs von Handys, Laptops etc. vom austretenden Mitarbeiter erfragen und notieren
- Zugriff zu Passwortmanagern sperren. Erinnerung zum Löschen des Accounts nach 3 Wochen nach Verlassen des Unternehmens eintragen.
- Microsoft-Anmeldung blockieren
- Sperrung der Anmeldung von aktiven Benutzer/innen
- Wichtige Dokumente aus OneDrive sichern und löschen
- Im OneDrive Link zu Dateien erstellen
- Postfach in shared Mailbox umwandeln
- Den E-Mail-Account in ein freigegebenes Postfach umwandeln (falls nötig Benutzer/innen hinzufügen, welche es verwalten dürfen)
- Teams und Gruppen: Automatische Antwort für freigegebenes Postfach aktivieren
- Microsoft Lizenz deaktivieren
- ERP-Zugang deaktivieren
- Den Status als Mitarbeiter/in deaktivieren
- Zugänge zu anderen benutzten Softwareprogrammen löschen
- Zugänge und Berechtigungen zu Social-Media-Accounts löschen
- NAS: Benutzer/innen deaktivieren
- Drucker: Benutzer löschen
- Schlüssel, Torfernbedienung, Alarmschlüssel einsammeln
- Festnetztelefon: deaktivieren oder an neue Mitarbeiter/innen anpassen
- Laptop bzw. Handy: auf Werkeinstellungen zurücksetzen und WhatsApp-Konto löschen
- Arbeitsplatz: für neue Mitarbeiter/innen bereithalten oder freiräumen