Whitepaper & Notfall-Checkliste

Mitarbeiter-Offboarding: Zugänge sperren

ANGRIFF

✓ Richtig vorbeugen

- Standardisierten Offboarding-Prozess mit fester Checkliste etablieren.
- Alle Systeme und Zugänge in einer zentralen Übersicht dokumentieren.
- Zugänge am letzten Arbeitstag konsequent zeitnah deaktivieren.
- Geteilte Passwörter/Zugänge nach Austritt grundsätzlich ändern.

■ Im Ernstfall – Schritt für Schritt

Vorfall-Protokoll (bitte ausfüllen)

Datum:	
Uhrzeit:	
Betroffenes System / Gerät:	
Gemeldet durch:	
Gemeldet an (IT-Verantwortlicher):	

- ■ **1.** Alle Unternehmenszugänge (E-Mail, VPN, Cloud-Dienste) sperren.
- ■ **2.** Zugriffsrechte auf gemeinsame Laufwerke/Systeme entziehen.
- ■ **3.** Firmengeräte, Zugangskarten und Schlüssel einziehen.
- ■ **4.** Weiterleitungen des E-Mail-Kontos prüfen und deaktivieren.
- ■ **5.** Geteilte Passwörter/Zugänge, die die Person kannte, ändern.
- ■ **6.** Zugriff auf Social-Media- und externe Unternehmenskonten prüfen.
- ■ **7.** Offboarding-Checkliste vollständig dokumentieren und abzeichnen.