VORLAGE

Offboarding-Checkliste

Alle Schritte für den Austritt eines Mitarbeiters, gemacht für Startups, Scaleups, Agenturen und KMU.

Name	Rolle / Team	Koordiniert von

Kündigung eingegangen am	Letzter Arbeitstag	Zugriffsentzug (Datum, Uhrzeit)	Austrittsdatum

Links abhaken, was erledigt ist. Rechts markieren, was bei euch nicht zutrifft. Die Zuständigkeit ist ein Vorschlag. IT heißt: wer bei euch die IT macht. In kleinen Teams übernimmt eine Person oft mehrere Rollen.

Sobald die Kündigung da ist Überblick schaffen

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Eingang der Kündigung bestätigen, Austrittsdatum und letzten Arbeitstag festhalten	People/Office	☐
☐	Resturlaub und Überstunden klären: nehmen oder abgelten	People/Office	☐
☐	Austritt im HR-Tool eintragen, Teamlead und Finance informieren	People/Office	☐
☐	Arbeitsvertrag prüfen: Wettbewerbsverbot, Rückzahlung von Weiterbildungskosten	People/Office	☐
☐	Mitarbeiterbeteiligung (VSOP/ESOP) prüfen: Vesting, Good- oder Bad-Leaver	Gründer	☐
☐	Bestandsliste ziehen: Laptop, Zubehör, Tools, Konten, Admin-Rollen, Firmenkarte, Schlüssel, Mobilfunkvertrag	IT	☐
☐	Übergabeplan aufsetzen: Aufgaben, Projekte, Kunden und Nachfolge	Teamlead	☐
☐	Festlegen, wann und wie Kunden und Partner vom Wechsel erfahren	Teamlead	☐

In den letzten zwei Wochen Übergeben

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Wissen übergeben: Dokumentation, Übergabegespräche, offene Punkte	Teamlead	☐
☐	Dateien, geteilte Ordner, Kalender-Serien und Automationen übertragen	IT	☐
☐	Admin-Rollen und Rechnungsempfang in allen Tools übertragen	Tool-Owner	☐
☐	Konten auf den Namen der Person umziehen: Domains, Social Media, App Stores, Abos mit privater Karte	IT	☐
☐	Kundenzugänge (Werbekonten, Analytics, CMS) auf Nachfolge umstellen, beim Kunden entfernen lassen	Teamlead	☐
☐	Automationen und API-Schlüssel prüfen, die an die Person gebunden sind, und umstellen	IT	☐
☐	Geteilte Passwörter ändern, die die Person kannte	Tool-Owner	☐
☐	Lizenzen planen: an Nachfolge geben oder kündigen, Kündigungsfristen prüfen	Finance	☐
☐	Rückgabe des Laptops terminieren, bei Remote den Versand organisieren	IT	☐
☐	Austrittsgespräch führen	People/Office	☐
☐	Umgang mit dem Postfach klären, private Inhalte löschen lassen	People/Office	☐
☐	Arbeitszeugnis vorbereiten	People/Office	☐

Zum vereinbarten Zugriffsentzug Meist am letzten Arbeitstag

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Laptop und Zubehör mit Rückgabeprotokoll zurücknehmen (Seriennummer, Zustand, Unterschrift)	IT	☐
☐	Schlüssel und Zugangskarte zurücknehmen, auch fürs Coworking	People/Office	☐
☐	Firmenkarte sperren, bei der Bank oder im Ausgabentool	Finance	☐
☐	Konto in Google Workspace oder Microsoft 365 sperren, Sitzungen beenden	IT	☐
☐	App-Passwörter und Geräte für die Zwei-Faktor-Anmeldung entfernen	IT	☐
☐	Zugänge mit eigenem Login in jedem Tool einzeln entziehen	Tool-Owner	☐
☐	VPN-, Cloud- und Entwicklerzugänge entziehen, etwa GitHub oder AWS	IT	☐
☐	Abwesenheitsnotiz mit Ansprechpartner aktivieren	IT	☐
☐	Aus Gruppen, Verteilern und Slack- oder Teams-Kanälen entfernen	IT	☐

Nach dem Austritt Abschließen

Erledigt		Zuständig	Entfällt
☐	Lizenzen kündigen oder neu vergeben, Plätze vor der Verlängerung reduzieren	Finance	☐
☐	Laptop zurücksetzen, neu ausgeben oder aussondern, Mietgeräte zurückschicken oder umbuchen	IT	☐
☐	Mobilfunkvertrag und Rufnummer kündigen oder übertragen	Finance	☐
☐	Aufbewahrungspflichtige E-Mails sichern, Postfach nach Frist löschen	IT	☐
☐	Abmeldung zur Sozialversicherung, spätestens sechs Wochen nach Ende	People/Office	☐
☐	Arbeitsbescheinigung auf Anforderung über BEA übermitteln	People/Office	☐
☐	Urlaubsbescheinigung und Schlussabrechnung inklusive Urlaubsabgeltung	Finance	☐
☐	Arbeitszeugnis aushändigen (elektronisch nur mit Einwilligung und qualifizierter Signatur)	People/Office	☐
☐	Offene Spesen und Abrechnungen der Firmenkarte klären	Finance	☐
☐	Checkliste prüfen: alles erledigt und dokumentiert	People/Office	☐

Abschluss Für eure Dokumentation

Offene Punkte, Verantwortliche und Termine

Abgeschlossen am

Geprüft von

Hinweis: Diese Checkliste dient der Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung. Fristen und Pflichten nach Stand Oktober 2026. Den Umgang mit dem E-Mail-Postfach am besten einmal mit eurem Datenschutzbeauftragten abstimmen.