

# Onboarding und Offboarding: Arbeitsplatz-Checklisten

Zwei Listen mit klarer Zustaendigkeit je Punkt. Ausdrucken, Namen eintragen, abhaken. Stand: August 2026

## Onboarding: Vorlauf und Zustaendigkeit

Ausloeser ist die Vertragsunterschrift, nicht der Starttermin. Wer erst reagiert, wenn der Starttermin im Kalender steht, hat den Vorlauf fuer die Hardwarebestellung bereits verloren.

| Aufgabe                                                              | Vorlauf  | Wer              |
|----------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| Hardware bestellen: Laptop, Monitore, Dock, Headset                  | 6 Wochen | IT               |
| Arbeitsplatz festlegen und im Sitzplan reservieren (Status gesperrt) | 6 Wochen | Office           |
| Moebel pruefen und ergaenzen: Stuhl, Tisch, Ablage                   | 4 Wochen | Office           |
| Software- und Lizenzbedarf mit dem Fachbereich klaeren               | 3 Wochen | IT               |
| Konten anlegen: Verzeichnis, E-Mail, Fachanwendungen                 | 2 Wochen | IT               |
| Zugriffsrechte nach Rolle vergeben, nicht nach Vorbild               | 2 Wochen | IT + Fachbereich |
| Telefonnummer und Durchwahl einrichten                               | 2 Wochen | IT               |
| Schluessel, Ausweis, Zutrittsberechtigung, Spind                     | 1 Woche  | Office + HR      |
| Pate oder Ansprechperson im Team benennen                            | 1 Woche  | Teamleitung      |
| Einarbeitungsplan fuer die erste Woche                               | 1 Woche  | Teamleitung      |
| Geraete inventarisieren und etikettieren                             | 3 Tage   | IT               |
| Arbeitsplatz herrichten und Technik testen                           | 1 Tag    | IT + Office      |
| Unterweisung Arbeitsschutz und Datenschutz einplanen                 | Tag 1    | HR               |
| Ausgabeprotokoll unterschreiben lassen                               | Tag 1    | IT               |

## Offboarding: Rueckgabe und Zugaenge

Zwei Dinge muessen am selben Tag passieren: Die Hardware kommt zurueck und die Zugaenge gehen weg. Wird nur eines davon erledigt, entsteht das typische Offboarding-Problem.

| Aufgabe                                                     | Zeitpunkt         | Wer              |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Kuendigung an IT und Office melden                          | sofort            | HR               |
| Geraeteliste je Person aus dem Inventar ziehen              | 4 Wochen vorher   | IT               |
| Rueckgabetermin, Ort und Geraeteliste schriftlich mitteilen | 1 Woche vorher    | IT               |
| Uebergabe fachlicher Aufgaben und Ablagen klaeren           | 2 Wochen vorher   | Teamleitung      |
| Postfach- und Kalenderweiterleitung abstimmen               | 1 Woche vorher    | IT + Teamleitung |
| Hardware zurueck, Rueckgabeprotokoll unterschreiben         | letzter Tag       | IT               |
| Schluessel, Ausweis, Zutrittsberechtigung einziehen         | letzter Tag       | Office           |
| Konten deaktivieren - nicht loeschen                        | letzter Tag       | IT               |
| VPN, MFA-Token, externe Zugaenge und Portale entziehen      | letzter Tag       | IT               |
| Arbeitsplatz im Sitzplan auf frei setzen                    | letzter Tag       | Office           |
| Datentraeger loeschen, Nachweis ablegen                     | innerhalb 1 Woche | IT               |
| Lizenzen zurueckgeben oder neu zuweisen                     | innerhalb 1 Woche | IT               |
| Geraet wieder ins Lager, Status aendern                     | innerhalb 1 Woche | IT               |
| Konten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist loeschen          | nach Frist        | IT               |

## Drei Sonderfaelle

- ☐ Homeoffice-Hardware: Versand organisieren und bezahlen.  
Ohne Uebergabetermin braucht es einen Versandweg mit Nachweis - und eine Frist.
- ☐ Remote-Austritt ohne Praesenztermin: Protokoll per Foto und schriftlicher Bestaetigung.
- ☐ Freistellung: Zugaenge sofort entziehen, Rueckgabe der Geraete separat terminieren.  
Der haeufigste Fall, in dem Geraete monatelang unterwegs bleiben.

**Hinweis:** Ein Einbehalt vom letzten Gehalt wegen nicht zurueckgegebener Geraete ist nur eingeschaenkt zulaessig - Pfaendungsfreigrenzen und Aufrechnungsverbote gelten. Der Herausgabeanspruch bleibt davon unberuehrt. Details: [wersitztwo.de/bueroplanung/arbeitsplatz/offboarding-hardware-zugaenge.html](https://wersitztwo.de/bueroplanung/arbeitsplatz/offboarding-hardware-zugaenge.html)