Mitarbeiter verlässt die Firma: diese Konten prüfen

Persönliche Konten sind schnell gesperrt, weil sie einen Namen tragen. Schwierig sind die Zugänge, die sich mehrere Personen teilen. Diese Checkliste führt in drei Schritten durch den Abschied: vor dem letzten Tag, am letzten Tag und eine Woche danach. Eine Person in der Firma ist zuständig und hakt ab.

Name der Person, die geht _____

Abteilung _____

Letzter Arbeitstag _____

Zuständig für diese Checkliste _____

Aufgaben übernimmt _____

Vor dem letzten Tag

Der beste Zeitpunkt ist, solange die Person noch im Haus ist und mithelfen kann. Planen Sie dafür einen festen Termin ein und nicht die letzte halbe Stunde am letzten Tag.

Erl.	Aufgabe	Erledigt am	Kürzel
☐	**Zuständigen benennen.** Eine Person führt die Checkliste und hakt ab.		
☐	**Liste der Zugänge aufstellen.** Persönliche Konten, geteilte Zugänge und alles aus der Tabelle „Oft vergessene Zugänge". Fragen Sie die Person selbst, sie kennt Zugänge, an die sonst niemand denkt.		
☐	**Übergabe regeln.** Wer übernimmt welche Aufgabe und braucht dafür welchen Zugang? Der Nachfolger bekommt seine Rechte, bevor der Vorgänger sie verliert.		
☐	**Konten umschreiben.** Zugänge, die auf die private E-Mail-Adresse, den Namen oder die Handynummer der Person laufen, auf eine Firmenadresse umstellen.		
☐	**Bestätigungscodes umziehen.** Zweiten Faktor in jedem betroffenen Konto neu einrichten, den neuen Schlüssel beim Zugang im Tresor oder auf einem Firmengerät hinterlegen, Wiederherstellungscodes neu erzeugen. SMS-Codes auf eine Nummer der Firma umstellen.		
☐	**Wissen sichern.** Abläufe aufschreiben lassen, die nur diese Person kennt: wo bestellt wird, wer der Ansprechpartner ist, welche Kundennummer gilt.		
☐	**Rückgabe vorbereiten.** Aufschreiben, welche Geräte, Schlüssel, Karten und Ausweise zurückkommen müssen.		
☐	**Zeitpunkt der Sperrung festlegen.** Wann wird welches Konto gesperrt, und wer macht das? Bei einer Freistellung kann der Zeitpunkt vor dem Vertragsende liegen.		

Am letzten Tag

Die Reihenfolge zählt: erst sperren, dann ändern, dann einsammeln.

Erl.	Aufgabe	Erledigt am	Kürzel
☐	**Persönliche Konten sperren.** Anmeldung am Rechner, E-Mail-Postfach, Branchensoftware, Fernzugriff. Erst sperren, später löschen, damit nichts verloren geht.		
☐	**Konto im Passwort-Tresor sperren.** Damit endet der Zugriff auf alle gemeinsamen Sammlungen in einem Schritt.		
☐	**Geteilte Passwörter ändern.** Jeder Zugang, den die Person sicher kannte, bekommt ein neues Passwort. Zuerst Bank, E-Mail und Domain, dann der Rest.		
☐	**Angemeldete Geräte abmelden.** Bei Diensten, die das anbieten, alle laufenden Sitzungen beenden. Vor allem Social Media und Cloud-Speicher.		
☐	**Unterzugänge löschen lassen.** Bank, Zahlungsdienste und Lieferanten, bei denen die Person namentlich als Berechtigte eingetragen ist.		
☐	**Codes für Gebäude und Technik wechseln.** WLAN-Passwort, Alarmanlage, Türcode. Schlüssel, Karten und Geräte zurücknehmen und die Rückgabe notieren.		
☐	**Weiterleitung einrichten.** Wer bekommt Anfragen, die noch an die alte Adresse gehen? Was mit dem Postfach selbst geschehen darf, ist eine rechtliche Frage, siehe Hinweis am Ende.		
☐	**Abhaken und ablegen.** Die ausgefüllte Checkliste kommt mit Datum zu den Unterlagen.		

Eine Woche danach

Erl.	Aufgabe	Erledigt am	Kürzel
☐	**Alte Adresse prüfen.** Kommen noch Rechnungen, Anmeldehinweise oder Bestätigungscodes an die alte Adresse oder Nummer? Dann fehlt ein Zugang auf der Liste. Nachtragen und Passwort ändern.		
☐	**Zweite Gruppe ändern.** Passwörter, die die Person möglicherweise kannte, sind ebenfalls geändert (siehe Kasten unten).		
☐	**Rückgabe vollständig.** Alle Geräte, Schlüssel, Karten und Ausweise sind zurück.		
☐	**Checkliste abgelegt.** Mit Datum bei den Unterlagen. Beim nächsten Abschied ist sie die Vorlage.		

Welche Passwörter geändert werden müssen: alle, die die Person kannte. Bilden Sie drei Gruppen.

- **Sicher gekannt:** Zugänge, mit denen die Person gearbeitet hat. Am letzten Tag ändern.
- **Möglicherweise gekannt:** Zugänge aus derselben Liste, demselben Ordner oder vom selben Zettel. In den Tagen danach ändern.
- **Nicht gekannt:** nur Zugänge, auf die die Person nachweislich keinen Zugriff hatte. Diese bleiben.

Bei einer Excel-Liste auf dem gemeinsamen Laufwerk hat jeder alles gesehen, der die Datei öffnen konnte. Vergeben Sie für jeden Zugang ein eigenes neues Passwort. Das alte mit einer anderen Zahl am Ende ist kein neues Passwort.

Oft vergessene Zugänge

Geteilte Zugänge tragen keinen Namen. Sie heißen einkauf@ oder info@ und laufen weiter, solange niemand an sie denkt. Gehen Sie die Bereiche einzeln durch.

Bereich	Typische Zugänge	Warum sie durchrutschen	Geprüft
Lieferanten und Großhandel	Bestellportale, Kundenkonten bei Händlern, Geschäftskonto beim Paketdienst	Ein Konto für die ganze Abteilung. Das Passwort kennt jeder, der dort je bestellt hat.	☐
Social Media und Bewertungen	Instagram, Facebook-Seite, Unternehmensprofil in der Suchmaschine, Bewertungsportale	Oft mit dem privaten Profil eines Mitarbeiters verknüpft oder auf seinem Handy angemeldet.	☐
Bank und Zahlungsdienste	Unterzugänge im Online-Banking, Zahlungsdienste, hinterlegte Firmenkarte in Shops	Der Unterzugang läuft auf die Person und bleibt aktiv, bis ihn jemand löschen lässt.	☐
Domain, Hosting und E-Mail	Kundenkonto beim Domain-Anbieter, Hosting, Verwaltung der Website, Sammelpostfächer	Einmal eingerichtet und selten gebraucht. Häufig kennt nur eine Person den Zugang.	☐
Gebäude und Geräte	WLAN-Passwort, Router, Alarmanlage, Türcode, Drucker, Kassensystem	Kein Benutzerkonto, sondern ein Code für alle, der seit Jahren derselbe ist.	☐
Software und Abos	Buchhaltung, Branchensoftware, Cloud-Speicher, Newsletter-Dienst, Terminbuchung	Die Lizenz ist auf die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters registriert.	☐
Weitere			☐

Zwei Fragen helfen bei der Suche. Auf welche E-Mail-Adresse und welche Handynummer sind die Konten registriert? Gehört beides der Person, die geht, kann sie das Passwort später über „Passwort vergessen" neu setzen. Und auf welchen privaten Geräten ist die Person noch angemeldet? Viele Dienste bieten in den Kontoeinstellungen an, alle Geräte abzumelden.

> **Keine Rechtsberatung:** Diese Checkliste beschreibt technische und organisatorische Schritte. Ob Sie Zugänge schon vor dem Vertragsende sperren dürfen, was mit dem E-Mail-Postfach und mit privaten Daten des Mitarbeiters auf Firmengeräten geschehen darf und wie lange Sie etwas aufbewahren müssen, sind Fragen des Arbeitsrechts und des Datenschutzes. Klären Sie das mit Ihrem Anwalt oder Ihrem Datenschutzbeauftragten, bevor Sie die Checkliste zum ersten Mal anwenden.

Ausführliche Erklärung im Ratgeber „Mitarbeiter verlässt die Firma":
https://passwortheld.de/mitarbeiter-verlaesst-firma-passwoerter/

Passwortheld ist ein gewarteter Passwort-Tresor für kleine Firmen, ein Dienst von Schönfelder EDV. Die Zugänge liegen in Sammlungen pro Abteilung, und der Tresor zeigt, auf welche Sammlungen ein Konto Zugriff hatte. Preis: 16,99 € im Monat inkl. MwSt., 12 Monate Mindestlaufzeit, zuzüglich Servermiete bei netcup, nur für Unternehmer. Kontakt: kontakt@passwortheld.de, 0156 78536742.