



Author	Dipl.-Ing. Daniel Mrskos, BSc
Funktion	CEO von Security mit Passion, Penetration Tester, Mentor, FH-Lektor, NIS Prüfer
Datum	04. Juli 2024
	
Zertifizierungen	CSOM, CRTL, eCPTXv2, eWPTXv2, CCD, eCTHPv2, CRTE, CRTO, eCMAP, PNPT, eCPPTv2, eWPT, eCIR, CRTP, CARTP, PAWSP, eMAPT, eCXD, eCDFP, BTL1 (Gold), CAPEN, eEDA, OSWP, CNSP, Comptia Pentest+, ITIL Foundation V3, ICCA, CCNA, eJPTv2, Developing Security Software (LFD121), CAP, Checkmarx Security Champion
LinkedIN	https://www.linkedin.com/in/dipl-ing-daniel-mrskos-bsc-0720081ab/
Website	https://security-mit-passion.at

Prozessbeschreibung: Offboarding von Mitarbeitern

Prozessname

Offboarding von Mitarbeitern

Prozessverantwortliche

- Max Mustermann (Leiter Personalabteilung)
- Erika Mustermann (IT-Abteilungsleiterin)

Ziele des Prozesses

Dieser Prozess hat das Ziel, das Ausscheiden von Mitarbeitenden aus der Organisation sicher und effizient zu gestalten, um sowohl organisatorische als auch sicherheitsrelevante Aspekte zu berücksichtigen und die Integrität der Unternehmensdaten zu gewährleisten.

Beteiligte Stellen

- Personalabteilung
- IT-Abteilung
- Fachabteilungen
- Compliance-Abteilung

Anforderungen an die auslösende Stelle

Das Offboarding von Mitarbeitern wird ausgelöst durch: - Kündigung oder Entlassung eines Mitarbeiters - Renteneintritt - Ende eines befristeten Arbeitsverhältnisses

Anforderungen an die Ressourcen

- HR-Management-Software
- IT-Ressourcen für Konto- und Zugriffsverwaltung
- Checklisten und Dokumentationssysteme für Offboarding-Prozesse

Kosten und Zeitaufwand

- Einmalige Durchführung eines Offboarding-Prozesses: ca. 5-10 Stunden

Ablauf / Tätigkeit

1. Vorbereitung und Planung

- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Erstellung eines detaillierten Offboarding-Plans, der alle notwendigen Schritte und beteiligten Stellen umfasst. Festlegung eines Termins für das Austrittsgespräch.

2. Austrittsgespräch und Dokumentation

- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Durchführung eines Austrittsgesprächs, um Feedback vom Mitarbeitenden einzuholen und die Rückgabe von Firmeneigentum zu organisieren. Dokumentation der Ergebnisse des Gesprächs.

3. Erstellung und Zuweisung von IT-Zugangsrechten

- Verantwortlich: IT-Abteilung
- Beschreibung: Deaktivierung von E-Mail-Konten, Systemzugriffen und der Zugriff auf benötigte Software. Sicherstellung, dass alle technischen Ressourcen ordnungsgemäß zurückgegeben und deaktiviert werden.

4. Rückgabe von Firmeneigentum

- Verantwortlich: Personalabteilung, Fachabteilungen
- Beschreibung: Sammlung aller an den Mitarbeiter ausgegebenen Geräte und Materialien, wie Laptops, Mobiltelefone, Schlüssel und Zugangskarten.

5. Abschluss der administrativen Aufgaben

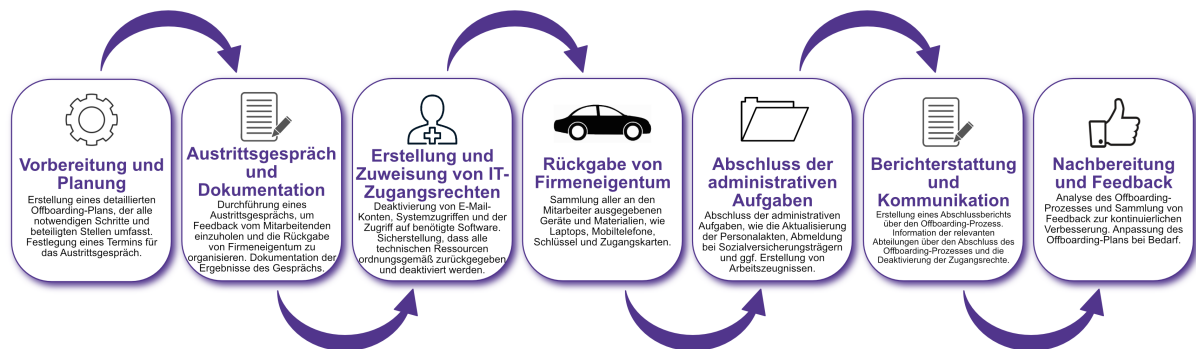
- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Abschluss der administrativen Aufgaben, wie die Aktualisierung der Personalakten, Abmeldung bei Sozialversicherungsträgern und ggf. Erstellung von Arbeitszeugnissen.

6. Berichterstattung und Kommunikation

- Verantwortlich: Personalabteilung, IT-Abteilung
- Beschreibung: Erstellung eines Abschlussberichts über den Offboarding-Prozess. Information der relevanten Abteilungen über den Abschluss des Offboarding-Prozesses und die Deaktivierung der Zugangsrechte.

7. Nachbereitung und Feedback

- Verantwortlich: Personalabteilung
- Beschreibung: Analyse des Offboarding-Prozesses und Sammlung von Feedback zur kontinuierlichen Verbesserung. Anpassung des Offboarding-Plans bei Bedarf.



Dokumentation

Alle Schritte und Entscheidungen im Prozess werden dokumentiert und revisionssicher archiviert. Dazu gehören: - Offboarding-Pläne und Zeitpläne - Protokolle der Austrittsgespräche - IT-Deaktivierungsprotokolle - Rückgabeprotokolle für Firmeneigentum - Abschlussberichte und Feedbackformulare

Kommunikationswege

- Regelmäßige Berichte an die Geschäftsführung über den Status und Fortschritt des

Offboardings

- Information der beteiligten Abteilungen über den Offboarding-Status durch E-Mails und Intranet-Ankündigungen
- Bereitstellung der Dokumentation im internen Dokumentenmanagementsystem