

# Mitarbeiter out

Seite 1 von 1 ID: Mitarbeiter offboarding-persönliches.docx

Sehr geehrte(r) XXXXXXXXXXXX,

Sie verlassen zum XX.XX.XXXX unser Unternehmen. Ihr letzter Arbeitstag bei uns ist der XX.XX.XXXX Bitte beachten Sie, dass Sie am letzten Arbeitstag ggf. genutzte Firmen IT an uns zurückgeben müssen und wir im Laufe des letzten Arbeitstages Ihre Zugänge zu unserer IT sperren werden. Aus diesem Grund erhalten Sie dieses Schreiben und wir möchten Sie bitten, rechtzeitig vor Ihrem letzten Arbeitstag folgende Aufgaben zu erledigen und deren Erledigung zu bestätigen, damit wir sichergehen können, dass keinerlei persönliche Daten von Ihnen auf unseren IT-Systemen und in Anwendungen gespeichert sind.

Dadurch, dass Sie bis zu Ihrem letzten Arbeitstag diese Gelegenheit haben, besteht über diesen Tag hinaus unsererseits keine Verpflichtung Ihnen gegenüber zur Herausgabe der Daten. Weiterhin sind wir nicht verantwortlich für eine entsprechende Löschung Ihrer privaten Daten zu sorgen.

Bitte treffen Sie folgende Maßnahmen:	Erledigt	
	ja	nein
Prüfen Sie alle Unterlagen an Ihrem Arbeitsplatz. Private Unterlagen bitte entweder vernichten oder mitnehmen.		
Prüfen Sie bitte alle E-Mails in Ihrem E-Mail-Account im Hinblick darauf, ob diese private E-Mails enthalten, welche Sie entfernen möchten, und veranlassen Sie bitte die Löschung. Eine Löschung von E-Mails mit unternehmensrelevanten Informationen ist untersagt.		
Prüfen Sie bitte in den von Ihnen genutzten IT-Systemen (PC, Notebook, von Ihnen genutzte Serververzeichnisse, etc.) sämtliche Dateiverzeichnisse auf private Daten ohne Bezug zum Unternehmen und Veranlassen Sie die Löschung der Daten.		
Prüfen Sie bitte das Ihnen zur Verfügung gestellte Telefon und ggf. Smartphone auf private Daten und veranlassen Sie die Löschung der Daten		
Prüfen Sie, falls Sie Dienstfahrzeuge mit Navigationssystemen genutzt haben, ob die Navigationssysteme noch private Navigationsziele oder -routen enthalten und veranlassen Sie die Löschung der Daten.		
Wenn Sie außerhalb des Unternehmens für uns tätig waren (Homeoffice, Außendienst etc.), prüfen Sie bitte Ihren Arbeitsplatz außerhalb des Unternehmens. Bringen Sie alle Dokumente, Informationen oder sonstige Unterlage spätestens am letzten Arbeitstag mit ins Unternehmen und übergeben Sie diese vollständig.		

Hiermit bestätige ich, dass das Unternehmen auf alle von mir genutzten Dateiverzeichnisse und E-Mail-Accounts zugreifen kann. Die genannten Schritte habe ich umgesetzt und es sind keinerlei private Daten von mir auf IT-Systemen des Unternehmens gespeichert, auf die das Unternehmen nicht zugreifen darf.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Mitarbeiter \_\_\_\_\_