Zugangsliste für das Offboarding

Alle Zugänge einer Person mit Verantwortlichem, Frist und Status

Mitarbeiter _____ Letzter Arbeitstag _____ Koordination _____

Tool oder Zugang	Art des Zugangs	Verantwortlich	Frist	Status	Lizenz
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt
				☐ Offen ☐ Erledigt	☐ Neu vergeben ☐ Gekündigt

Arten von Zugängen Zentraler Login (über Google Workspace oder Microsoft Entra) · Eigener Login (E-Mail und Passwort) · Geteilter Zugang (gemeinsames Passwort) · Technischer Zugang (API-Schlüssel, Automationen)

Vorlage von Sovaro · getsovaro.com