Guide

Rückgabe von IT-Ausstattung

So organisierst Du die Geräte-Rückgabe im Offboarding effizient, sicher & ohne versteckte Kosten

Ebook

Introduction

Beim Offboarding liegt der Fokus oft auf HR- und Admin-Themen: Verträge kündigen, Konten deaktivieren, Exit-Gespräche führen. Doch was oft unterschätzt wird, ist der physische Geräte-Rückgabeprozess.

Fehlt es hierbei an einem strukturierten Prozess, drohen:

Kostenfallen
Geräte, die im Lager liegen, binden Kapital und verursachen Lagerkosten.

IT-Sicherheitsrisiken
Daten auf nicht gelöschten Geräten können in falsche Hände geraten.

Verwaltungsaufwand
Ohne klaren Prozess ist Dein IT- oder Admin-Team mit Nachverfolgung beschäftigt.



Was ist die Lösung?

Strukturierter Rückgabeprozess

Ein klar definierter, sicherer und effizienter Rückgabeprozess spart Dir Zeit, Geld und minimiert Risiken.

Rollen & Verantwortlichkeiten

Ein effizienter Rückgabeprozess funktioniert nur, wenn alle beteiligten Abteilungen Hand in Hand arbeiten. Jede Rolle hat dabei eine klare Verantwortung:

Vorgesetzter

Informiert frühzeitig über Austritt, klärt offene Fragen direkt mit Teammitglied und unterstützt bei der Koordination der Rückgabe.

HR-Team

Meldet Offboardings frühzeitig, leitet relevante Informationen an IT und Office Management weiter und ist erste Anlaufstelle für Mitarbeitende.

Office Manager

Organisiert die physische Geräterückgabe und stellt sicher, dass alle Komponenten vollständig und im definierten Zustand zurückkommen.

IT-Abteilung

Verantwortlich für die Themen Datenlöschung, technische Überprüfung und Wiederaufbereitung oder fachgerechte Entsorgung der Geräte.

Prozessverantwortlicher

Koordiniert den gesamten Rückgabeprozess, dokumentiert und optimiert Abläufe kontinuierlich.

Eine klare Rollentrennung und eindeutige Verantwortlichkeiten während des Offboardings verhindern Missverständnisse und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.

Rückgabeprozess im Detail

1. Rückgabe auslösen bei

- Persönliche Rückgabe im Büro / Rückversand bei Remote Anstellung
- Checklisten-gestützte Kontrolle (physisch & funktional)
- Dokumentation im System (inkl. Zustand & Vollständigkeit)
- Unterschrift oder digitale Bestätigung

2. Vorbereitung der Rückgabe

- Info über die anstehende Änderung durch HR an Office & IT
- Rückgabeliste erstellen (personenbezogen)
- Terminvereinbarung mit Mitarbeitenden

3. Umsetzung der Rückgabe

- Persönliche Rückgabe im Büro / Rückversand bei Remote Anstellung
- Checklisten-gestützte Kontrolle (physisch & funktional)
- Dokumentation im System (inkl. Zustand & Vollständigkeit)
- Unterschrift oder digitale Bestätigung

4. Technische Prüfung durch IT

- Datenlöschung (gemäß DSGVO)
- Zurücksetzen auf Werkseinstellungen
- Neuetikettierung (bei Wiederverwendung)
- Aussonderung (bei Defekten)

Übersicht

Geräte lokalisieren & klar kommunizieren

Ein erfolgreicher Rückgabeprozess beginnt mit einer eindeutigen Zuordnung der Geräte zu den Mitarbeitenden. Wenn Du nicht weißt, welches Gerät wem gehört, entsteht schnell Chaos. Mögliche Folgen sind:

- Geräte verschwinden oder werden vergessen
- Zubehörteile fehlen (Ladegeräte, Mäuse, Headsets)
- Der Rückgabeprozess verzögert sich und verursacht unnötigen Aufwand

Wie konkret umsetzen?

- Führe eine zentrale Inventarliste mit Angaben zu Gerätetyp, Seriennummer, Zubehör, Ausgabedatum und Zustand. Diese hilft, den Überblick zu behalten.
- Nutze Device-Tracking-Tools wie LendisOS, Asset Panda, Oomnitza oder einfache Excel-Listen.
- Bis 2 Wochen vor Austritt erhalten Mitarbeiter eine E-Mail mit:
  - Liste der Geräte & Zubehör
  - Rückgabefrist
  - Ansprechpartner bei Fragen
- Sende nach sieben Tagen eine Erinnerung.

Rückgabe-Logistik

Abläufe klären & Rückholung zuverlässig organisieren

Viele Geräte gehen verloren, weil der Rückgabeweg unklar ist oder sich verzögert. Besonders bei Remote- oder Hybrid-Teams ist eine strukturierte Logistik entscheidend.

Diese Optionen für die Rückgabe habt ihr:

- Vor-Ort-Rückgabe: Am letzten Arbeitstag bringt der Mitarbeitende das Gerät mit ins Büro. IT oder Office Management überprüfen Zustand und Vollständigkeit. Protokoll ausfüllen.
- Rücksendung per Versand: Versandlabel und Anleitung vorab zusenden. Empfang nachverfolgen und bestätigen.
- Abholung durch Kurier: Bei Remote-Mitarbeitenden sinnvoll. Kurier beauftragen und Termin abstimmen.

Wichtig: Versand-/Abholkosten und Ansprechpartner im Vorfeld klären.

IT-Sicherheit

Datenlöschung DSGVO-konform & lückenlos umsetzen

Ein großer Risikofaktor beim Offboarding ist die mangelhafte Datenlöschung. Kundendaten, interne Informationen und gespeicherte Passwörter können zu DSGVO-Verstößen und Imageschäden führen.

Wie konkret umsetzen?

- Nutze professionelle Tools wie Blancco, DBAN oder Eraser. Einfaches "Zurücksetzen" reicht nicht aus.
- Dokumentiere die Löschung und speichere das Zertifikat für Compliance-Zwecke.
- Setze das Gerät anschließend auf Werkseinstellungen zurück.

Tipp: Erstelle eine Checkliste für Deine IT, um keine Schritte zu vergessen.

IT-Offboarding ist kein IT-Thema. Es ist ein Compliance-Thema.

Offene Zugänge und aktive Accounts werden schnell übersehen. Mit unserer IT-Offboarding-Checkliste wickelst Du jeden Austritt vollständig, sicher & strukturiert ab.

IT-Offboarding-Checkliste herunterladen

Inventarmanagement

Bestände erfassen & Geräte-Status aktuell halten

Nach der Rückgabe muss die zentrale Inventarliste aktualisiert werden. So wird die Rückgabe zusätzlich bestätigt. Außerdem vermeidest Du spätere Doppelanschaffungen oder Fehlbestände in Deinen Systemen.

Wie konkret umsetzen?

- Gerät als "zurückgegeben" markieren
- Zustand erfassen: Funktioniert es? Zubehör vorhanden?
- Status definieren:
  - Einsatzbereit: Sofort wieder verwendbar
  - Reparatur nötig: An technische Abteilung weiterleiten
  - Veraltet: Ausmustern, verkaufen oder recyceln
- Inventar monatlich aktualisieren, idealerweise automatisiert

Altgeräte-Verwertung

Liquidität sichern statt Lagerfläche binden

Zurückgegebene Ausstattung führt schnell zu unnötiger, wachsender Kapitalbindung. Kapital, das unter Umständen an anderer Stelle fehlt. Nach der Rückgabe sollte klar entschieden werden, wie mit dem Gerät weiter verfahren wird.

Wie konkret umsetzen?

- Interne Wiederverwendung: Technisch einwandfreie Geräte erneut einsetzen
- Verkauf oder Refurbishment: Mit zertifizierten Refurbishern zusammenarbeiten
- Recycling/Entsorgung: Umweltschonend und mit offiziellem Nachweis

Effizienzfallen

Typische Kosten & Mehraufwand gezielt vermeiden

- Geräte lagern ohne Plan: steigende Lagerkosten
- IT-Sicherheit unterschätzt: Compliance-Risiko
- Interne Ressourcen binden: unnötige Nachverfolgung

Lösung

Klare Prozesse, Automatisierung und ggf. externe Partner helfen, Aufwand und Risiken zu reduzieren.

Praktische Vorlagen für den Rückgabe-Prozess

Muster-Mail: Rückgabe-Aufforderung

Betreff: Bitte um Rückgabe Deiner IT-Ausstattung – Frist: [Datum]

Hallo [Name],

im Rahmen Deines Austritts möchten wir Dich bitten, folgende Geräte bis spätestens [Datum] zurückzugeben:

Gerät	Modell/Seriennummer
Arbeitslaptop	XYZ-123
Firmenhandy	ABC-456
Zubehör	Maus, Netzteil

Die Geräte können auf folgenden Wegen zurückgegeben werden:

- Persönlich am Standort [Ort]
- Per Versand: Nutze das beigefügte Versandlabel (Anleitung anbei)

Bitte denke daran, auch sämtliches Zubehör beizulegen. Bei Fragen erreichst Du uns unter: [Ansprechpartner + Kontakt]

Vielen Dank für Deine Unterstützung!

Praktische Vorlagen für den Rückgabe-Prozess

Geräte-Rückgabe-Checkliste für Dein Team

	Aufgabe	Warum wichtig
☐	Gerät lokalisiert	Übersicht behalten, keine Geräte "verlieren"
☐	Rückgabe-Aufforderung versendet	Fristen und Ansprechpartner klar kommunizieren
☐	Versand/Abholung organisiert	Geräte sicher & termingerecht zurückholen
☐	Gerät eingegangen & geprüft	Defekte oder fehlende Teile erkennen
☐	Datenlöschung durchgeführt & dokumentiert	Compliance & Sicherheit gewährleisten
☐	Gerät zurückgesetzt & Inventar aktualisiert	Überblick über nutzbare Geräte, keine Doppelanschaffungen
☐	Wahl: Wiederverwendung / Verkauf / Entsorgung	Ressourcen effizient einsetzen, Kapital freisetzen

Noch Fragen zum Rückgabeprozess?

Wir kennen die Herausforderungen und haben Ideen, wie Du sie lösen kannst.

Lass uns sprechen

E-Mail: info@lendis.de
Telefon: +49 30 311 99 676

lendis