



Mitarbeiterdetails

Mitarbeitername:

Heutiges Datum:

Abteilung:

Zweck: Die folgende Checkliste soll Mitarbeiter:innen im Prozess des Offboardings Unterstützung bieten.

WARUM IST OFFBOARDING SO WICHTIG IM UNTERNEHMEN?

- Wissens- und Informationsübergabe:** Sicherstellung, dass wertvolles Wissen und Informationen innerhalb des Unternehmens bleiben und an andere Teammitglieder oder Nachfolger übergeben werden.
- Schutz von Unternehmensdaten:** Gewährleistung, dass ehemalige Mitarbeiter keinen Zugang mehr zu sensiblen Unternehmensdaten und -systemen haben.
- Rechtliche Absicherung:** Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Verpflichtungen, wie z.B. die ordnungsgemäße Abwicklung von Arbeitsverträgen und Endabrechnungen.
- Positive Unternehmenskultur:** Ein professioneller Offboarding-Prozess hinterlässt einen guten letzten Eindruck bei ausscheidenden Mitarbeitern, was die Arbeitgebermarke stärkt.
- Feedback und Verbesserungsmöglichkeiten:** Durch Exit-Interviews kann wertvolles Feedback gesammelt werden, um interne Prozesse und die Mitarbeiterzufriedenheit zu verbessern.
- Netzwerkpflege:** Ehemalige Mitarbeiter können wertvolle Netzwerkpartner und Botschafter für das Unternehmen sein.
- Reduzierung von Risiken:** Minimierung von Risiken, wie z.B. Datenlecks oder Missbrauch von Firmeneigentum.
- Effiziente Ressourcennutzung:** Sicherstellung, dass Unternehmensressourcen und -ausrüstung ordnungsgemäß zurückgegeben und wiederverwendet werden.
- Klarheit und Ordnung:** Vermeidung von Unklarheiten und Gewährleistung eines reibungslosen Übergangs für das Team und die Organisation.
- Image und Reputation:** Ein professionelles Offboarding trägt zum positiven Image des Unternehmens bei und kann zukünftige Rekrutierungsbemühungen unterstützen.

	Aufgabe Erste Woche nach der Kündigung	verantwortlich	bis	Status
☐	Offizielles Kündigungsschreiben: Bestätigung und Aktenvermerk des Kündigungsschreibens.			
☐	Mitteilung und Festlegung des letzten Arbeitstages: In Absprache mit dem Mitarbeiter das Enddatum der Beschäftigung festlegen.			
☐	Klärung und Dokumentation: Verbleibende Ansprüche werden geklärt und dokumentiert, bspw. Urlaubstage, Überstunden, Lohnfortzahlung usw.			
☐	To-Do-Liste: Eine Aufgabenliste für den Offboarding-Prozess wurde der Mitarbeiter:in übergeben.			
☐	Dokumente erstellen: Benötigen Dokumente wie Arbeitszeugnis, Referenzen oder Zertifikate fristgerecht erstellen.			
☐	Stakeholder informieren: Jede am Offboarding-Prozess beteiligte Person ist über den bevorstehenden Austritt informiert und weiß um die zu bewältigenden Aufgaben.			
☐				
☐				

	Aufgabe Zweite Wochen vor dem letzten Arbeitstag	verantwortlich	bis	Status
☐	Planung der Übergabe von Aufgaben und Projekten: Identifikation der zu übergebenden Aufgaben und Zuweisung an andere Teammitglieder.			
☐	Vorbereitung des Abschlussgesprächs: Planung des Inhalts und Ablaufs des Abschlussgesprächs.			
☐				
☐				

	Aufgabe Letzte Arbeitswoche	verantwortlich	bis	Status
☐	Durchführung des Abschlussgesprächs: Sammlung von Feedback und Diskussion über den Offboarding-Prozess mit dem Mitarbeiter.			
☐	Vorbereitung des Abschlussgesprächs: Planung des Inhalts und Ablaufs des Abschlussgesprächs.			
☐	Datentransfer: Überprüfung der Liste mit Dokumenten, wichtigen Korrespondenzen und Zugängen, die an die Vorgesetzten übergeben werden sollen.			
☐				
☐				

	Aufgabe Letzter Arbeitstag	verantwortlich	bis	Status
☐	Rückgabe von Unternehmenseigentum: Sicherstellung, dass alle Unternehmensgegenstände wie Laptop, Handy, Schlüsselkarten etc. zurückgegeben werden.			
☐	Entzug von Zugriffsrechten und Berechtigungen: Deaktivierung des Zugangs zu Unternehmenssystemen, E-Mail- Konten und internen Datenbanken.			
☐	Abschiedsfeier oder - veranstaltung organisieren: Durchführung einer Abschiedsveranstaltung, wenn dies im Unternehmen üblich ist.			
☐				
☐				

	Aufgabe Nach letztem Arbeitstag	verantwortlich	bis	Status
☐	Abwicklung der letzten Gehaltsabrechnung und eventueller Abfindungen: Sicherstellen, dass alle finanziellen Angelegenheiten ordnungsgemäß abgeschlossen sind.			
☐	Aktualisierung der Dokumentation und Personalakte: Eintragen der Offboarding-Details in die Personalakte des Mitarbeiters.			
☐				
☐				