

Offboarding – eine Checkliste

Für einen guten letzten Eindruck und nachhaltige
Markenbotschafter



Die Tage nach der Kündigung

In einem idealen Szenario erfahren Sie bereits im Vorfeld der Kündigung von der Absicht Ihrer Mitarbeiterin oder Ihres Mitarbeiters. In diesem Fall wird der Offboarding-Prozess ab diesem Zeitpunkt in Gang gesetzt. Andernfalls startet der Prozess mit dem Eingang der Kündigung.

Aufgaben

- Kündigung** bestätigen und ein erstes Gespräch führen
- Formalitäten vorbereiten:** Arbeitszeugnis, Urlaubsansprüche, Überstundenausgleich berechnen
- Benachrichtigungen** der beteiligten Kollegen und Vorgesetzten
- Letzten Arbeitstag** nach Urlaubsanspruch und Überstundenausgleich ermitteln
- Nachfolge planen:** Wird die Stelle neu besetzt? Stellenausschreibung vorbereiten

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg*in



Zwei Monate vor dem letzten Arbeitstag

Beginnen Sie frühzeitig den Abschied zielgerichtet vorzubereiten. Dazu gehört, dass Sie ab Erhalt der Kündigung regelmäßige Termine zum Status quo planen. Lassen Sie sich in diesen Terminen unterrichten, wie Sie unterstützen können.

Aufgaben

- Wissenstransfer:** Regelmäßige Meetings sichern den Austausch
- Resturlaub und Überstunden sind** abgegolten bzw. geplant
- Benachrichtigung** an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens
- Offene Fachthemen:** Planen Sie die Meetings, bei denen der ausscheidende Angestellte noch teilnehmen soll
- Kontaktmöglichkeiten:** Besprechen Sie, ob Interesse an weiterem Kontakt besteht, bspw. via internem Newsletter
- Ausstand planen:** Es muss nicht immer eine Feier sein. Aber eine angemessene Verabschiedung sollte geplant werden

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg*in



Die letzte Arbeitswoche

Aufgaben

- Offene Fragen:** Der Wissenstransfer sollte abgeschlossen sein. Die letzte Woche sollte für offene Fragen genutzt werden
- Dokumente sichern:** Dokumente von Privatspeicher in Firmennetzwerk übertragen
- Korrespondenzen sichern:** Relevante Chatverläufe und E-Mail-Verkehr
- Digitales Offboarding*:** Zugangsdaten bereitstellen und Ablauf erklären
- Austrittsgespräch HR:** Feedback zu Offboarding und Unternehmen einholen
- Austrittsgespräch Vorgesetzter:** Offenes Gespräch über Optimierungspotenziale
- Unternehmensbewertung:** Bitten Sie um eine Unternehmensbewertung bei kununu oder ähnlichen Plattformen

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg*in

*Sofern verfügbar. Digitales Offboarding eröffnet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente über eine Plattform bis zu 180 Tage nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters bereitzustellen.



Der letzte Arbeitstag

Aufgaben

- Technisches Offboarding:** Zugänge sperren bzw. zum digitalen Offboarding überführen. Firmenhardware entgegennehmen
- Zeugnisse & Dokumente** (analoge Lösung): Alle relevanten Dokumente sind unterschreiben, gestempelt und übergeben
- Zeugnisse & Dokumente** (digitale Lösung): Alle relevanten Dokumente sind unterschrieben, gestempelt und in das Offboarding-Modul hochgeladen
- Kontaktmöglichkeit sichern:** Stellen Sie, wenn gewünscht, sicher, dass E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer richtig sind
- Firmeneigentum:** Firmenwagen, Firmenhandy & Zugangslösungen wurden zurückgegeben
-
-

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg*in



Nach dem letzten Arbeitstag

Aufgaben

- Überprüfung:** Stellen Sie sicher, dass alle Zugänge bis auf das Offboarding-Modul deaktiviert sind
- Zurückgegebene Geräte:** Nach einem sorgfältigen Reset können die Geräte für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konfiguriert werden
- Kunden:** Ihre Kunden müssen transparent über die Änderungen informiert werden
- Organigramm & Co:** Alle relevanten Informationen müssen aktualisiert werden
- Feedback umsetzen:** Nutzen Sie die Erkenntnisse aus Gesprächen mit Ihren ehemaligen Angestellten zur Verbesserung Ihres Unternehmens
-
-

Erledigt bis:

Verantwortliche(r) Kolleg*in

<input type="text"/>	<input type="text"/>

