lendis

Offboarding-Checkliste

So wichtig wie der erste Eindruck, ist auch der letzte. Mit einem professionellen Offboarding hinterlässt Du ein positives Bild bei scheidenden Mitarbeitenden und machst sie zu Markenbotschaftern Deines Unternehmens.



Gründe für ein professionelles Exit-Management

- Positives Employer Branding
- Erweiterung des Personalnetzwerks
- Positive Atmosphäre im Unternehmen
- Minimierung von Risiko (Rechtsstreitigkeiten, Wissenssicherung, etc.)
- Reduzierung von Kosten (Zeitaufwand, Verlust von Mitarbeiterausstattung, etc.)



Was Du hier findest?

Unsere Offboarding-Vorlage enthält die wichtigsten Aufgaben für Unternehmen beim Offboarding von Mitarbeitenden.

Die Aufgaben sind den einzelnen Phasen des Offboardings zugeordnet:

- 1. Woche nach der Kündigung
- 2 Wochen vor dem letzten Arbeitstag
- Letzte Arbeitswoche
- Letzter Arbeitstag
- Nach letztem Arbeitstag

Offboarding-Checkliste

1. Woche nach der Kündigung

Aufgabe	bis	Person	
Kündigung: Kündigung wurde von Arbeitnehmer*in erhalten / Kündigungsbestätigung wurde an Arbeitnehmer*in übergeben			☐
Mitteilung: Direkte Kolleg*innen wurden über den Abgang informiert			☐
Urlaubstage: Der noch bestehende Urlaubsanspruch wurde unter Berücksichtigung des Kündigungsdatums und der Kündigungsfrist ermittelt			☐
Letzter Arbeitstag: Anhand des Urlaubsanspruchs wurde das Datum des letzten Arbeitstages ermittelt und in relevanten Systemen hinterlegt			☐
ToDo-Liste: Mitarbeiter*in hat Offboarding-Aufgaben in Form einer Liste oder über eine Software-Lösung erhalten			☐
Dokumente erstellen: Ein Prozess wurde eingeleitet, um alle benötigten Dokumente wie Arbeitszeugnis, Referenzen oder Zertifikate fristgerecht zu erstellen			☐
Stakeholder informieren: Alle am Offboarding beteiligten Personen wurden über das Ausscheiden informiert und kennen ihre zu erledigenden Aufgaben			☐
Nachfolge planen: Gemeinsam mit dem*r Vorgesetzten wurde geklärt, ob die Stelle nachbesetzt werden soll und ein entsprechender Prozess eingeleitet			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Offboarding-Checkliste

2 Wochen vor dem letzten Arbeitstag

Aufgabe	bis	Person	
Urlaubsabwicklung: Gemeinsam mit dem*r Vorgesetzten wurde besprochen, wie der offene Urlaubsanspruch abgewickelt werden soll			☐
Knowledge Transfer: Gemeinsam mit dem*r Vorgesetzten wurde ein Prozess zur Übergabe von Wissen definiert und eingeleitet			☐
Mitteilung: Alle relevanten Personen und Abteilungen wurden über das Ausscheiden informiert			☐
Team-Verabschiedung: Es wurde eine Team-Event mit engsten Kolleg*innen geplant			☐
			☐
			☐
			☐

Offboarding-Checkliste

Letzte Arbeitswoche

Aufgabe	bis	Person	
Austrittsgespräch: Ein letztes Gespräch zwischen der HR-Abteilung und Mitarbeiter*in wurde geplant		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Mitarbeitergespräch: Ein letztes Gespräch zwischen Mitarbeiter*in und Vorgesetztem wurde geplant		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Kontakt: Mitarbeiter*in wurden unterschiedliche Möglichkeiten aufgezeigt, um nach dem Ausscheiden in Kontakt mit dem Unternehmen zu bleiben		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Unternehmensbewertung: Mitarbeiter*in wurde gebeten, eine Bewertung des Unternehmens auf relevanten Plattformen (z.B. kununu) abzugeben		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Datentransfer: Es wurde eine Übersicht mit Dokumenten, wichtigen Korrespondenzen und Zugängen erstellt und an den*die Vorgesetzte*n übergeben		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
Knowledge Transfer: Die Übergabe des gesammelten Wissens wurde abgeschlossen und vollständig dokumentiert		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	☐

Offboarding-Checkliste

Letzter Arbeitstag

Aufgabe	bis	Person	
ToDo-Liste abgleichen: Gemeinsam mit Mitarbeiter*in wurden alle Aufgaben besprochen und als geklärt abgehakt		_____	☐
Zeugnisse & Bestätigungen: Alle Dokumente wurden unterschrieben, gestempelt an Mitarbeiter*in übergeben		_____	☐
Technisches Offboarding: Die IT-Abteilung und sonstigen Verantwortlichen haben bestätigt, dass ausgehändigte Geräte, Möbel und Arbeitsmaterialien vollständig zurückerhalten wurden		_____	☐
Kontaktwege: Alle Kontaktmöglichkeiten wie E-Mail oder Telefon wurden zum*r Vorgesetzten weitergeleitet		_____	☐
Zugänge: Sämtliche Zugänge zu Software und Online-Diensten wurden übertragen und gesperrt		_____	☐
		_____	☐
		_____	☐

Verwalte Account-Zugänge oder Firmendaten einfach über eine MDM Lösung (Mobile Device Management) und behalte immer die volle Kontrolle über Eure Assets und Daten.

Mehr zum Thema MDM-Lösungen erfahren

Offboarding-Checkliste

Nach letztem Arbeitstag

Aufgabe	bis	Person	
IT-Überprüfung: Es wurde noch einmal geprüft, dass alle Zugänge gesperrt und übertragen sind			☐
Externe Kommunikation: Alle Kontakte (Partner, Kunden, etc.) wurden über das Ausscheiden des*r Mitarbeiter*in informiert und ein*e Nachfolger*in kommuniziert			☐
Weiterverwendung: Zurückgegebene Geräte und Möbel wurden entsorgt, verkauft oder sinnvoll weiterverwendet			☐
Prozessoptimierung: Das Feedback durch Mitarbeiter*in wurde verarbeitet und zur Optimierung der Prozesse genutzt			☐
Aktualisierung: Alle relevanten Stellen (Internes Wiki, Organigramm, etc.) wurden aktualisiert			☐
			☐
			☐

Du kümmerst Dich um den Prozess – wir uns um die Rückgabe der Ausstattung

Gehen Mitarbeiter, bleibt oft mehr als eine Lücke im Team – z. B. IT-Equipment, das schnell und sicher zurückgeführt werden muss. Mit Lendis läuft die Rückgabe geregelt, dokumentiert & ohne Aufwand für Dich.

Jetzt Offboarding für HR-Teams vereinfachen

lendis