



Checkliste Offboarding



Das Offboarding



Das Offboarding eines Teammitglieds ist nie einfach. Abgesehen von der zwischenmenschlichen Bindung, sollte man auch sicherstellen, dass der Mitarbeiter kein Sicherheitsrisiko darstellt. Auch die Übergabe alter Aufgaben muss strukturiert und übernommen werden – sowie die Neubesetzung der nun offenen Stelle.

<input type="checkbox"/>	KÜNDIGUNGSBESTÄTIGUNG. Überprüfe die Kündigungsfrist und lasse dem Mitarbeiter zeitig eine Kündigungsbestätigung zukommen.	
<input type="checkbox"/>	RESTURLAUBSTAGE. Denke an die Berechnung der noch zustehenden Urlaubstage sowie Überstunden, welche dem Mitarbeiter bis zum letzten Arbeitstag noch zustehen – sowie an die Auszahlung eines zustehendes Bonus oder der Bezug von Ferienstunden o.ä.	
<input type="checkbox"/>	KOMMUNIKATION. Informiere alle Mitarbeiter persönlich oder per Mail über die Kündigung des Mitarbeiters. Ggf. sollte auch eine Mail an Partner & Kunden mit den Kontaktdaten des neuen Ansprechpartners erfolgen.	
<input type="checkbox"/>	AUSSTAND. Organisiere einen kleinen Ausstand für den Mitarbeiter. Hierfür sollte jemand eine Karte sowie ein kleines Dankeschön besorgen. Kommuniziere den Termin und Uhrzeit an alle Mitarbeiter.	
<input type="checkbox"/>	SOFT-& HARDWARE. Fordern Sie rechtzeitig Mitarbeiter-Schlüssel, sowie weiteres Eigentum des Unternehmens wie Firmencomputer, Diensthandy oder Dienstwagen zurück und erstelle Protokolle dafür.	
<input type="checkbox"/>	AUSTRITTSGESPRÄCH. Ein Austrittsgespräch zwischen der Personalabteilung und dem Mitarbeiter sollte stattfinden und dokumentiert werden, um ein besseres Verständnis dafür zu bekommen, wieso der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt und was man tun kann um dies in Zukunft zu vermeiden.	
<input type="checkbox"/>	ARBEITSZEUGNIS. Wenn der Mitarbeiter dies verlangt – Verfasse ein Arbeitszeugnis mit Auflistung aller Tätigkeiten, hole hierbei auch Benotungen von Vorgesetzten ein. Dieses Zeugnis solltest du erst am letzten Tag abgeben oder dem Mitarbeiter per Post zusenden.	
<input type="checkbox"/>	NACHBESETZUNG. Erstelle eine Stellenausschreibung, um die nun fehlende Position so schnell wie möglich neu zu besetzen und streue diese auf verschiedensten Plattformen.	

*Im Interesse der Lesbarkeit, haben wir uns auf eine geschlechtsbezogene Formulierung festgelegt. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.