

Checkliste

Offboarding Checkliste

Die Checkliste für einen strukturierten Offboarding-Prozess.

Name des Mitarbeiters

Position:

Art des Austritts:

Manager:

Letzter Arbeitstag:

- ☐ Kündigung ☐ Eigenkündigung
☐ Aufhebungsvertrag
☐ Vertragsende ☐ Andere

Vor der Ankündigung in den Teams

- ☐ Kündigung schriftlich bestätigen
- ☐ Kommunikation vereinbaren
- ☐ Laufende Projekte definieren
- ☐ Übergaben planen
- ☐ Rückgabe der Arbeitsmittel vorbereiten
- ☐ Unterlagen vorbereiten (z. B. Endabrechnung)

Der letzte Tag im Unternehmen

- ☐ Austrittsgespräch führen
- ☐ Stand der Unterlagenübergabe klären
- ☐ Badges usw. einsammeln
- ☐ Rückgabe der Ausrüstung
- ☐ Alle Zugänge deaktivieren
- ☐ Daten löschen oder archivieren

Während der Kündigungsfrist (HR, Führungskraft)

- ☐ Übergabetermine planen
- ☐ Projekte und Prioritäten besprechen
- ☐ Austrittsgespräch vorbereiten
- ☐ Resturlaub klären
- ☐ Sämtliche Ausrüstung zurückfordern

Während der Kündigungsfrist (IT-Team)

- ☐ Lizenzen prüfen und neu zuweisen
- ☐ Daten sichern und übertragen
- ☐ Rückgabe der IT-Ausrüstung planen
- ☐ Nicht mehr benötigte Zugänge während der Kündigungsfrist entziehen