

Infoblatt Offboarding-Checkliste

Offboarding ist ein kritischer Prozess im Lebenszyklus der Mitarbeiterbindung. Es umfasst geordnete Schritte, um einen reibungslosen Übergang für das ausscheidende Personal sowie für das Unternehmen zu gewährleisten. Ein effektives Offboarding trägt dazu bei, eine positive Beziehung zu ehemaligen Mitarbeitern zu bewahren und wertvolles Feedback zu sammeln, das zur Verbesserung der Arbeitsumgebung und -praktiken beitragen kann.

Offboarding-Checkliste

1. **Bestätigung des letzten Arbeitstags:**
 - Klärung und Dokumentation des offiziellen Enddatums der Beschäftigung.
 - Kommunikation mit relevanten Abteilungen über das Ausscheiden des Mitarbeiters.
2. **Übertragung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten:**
 - Identifikation kritischer Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Mitarbeiters.
 - Planung und Durchführung der Übergabe an Kollegen oder Nachfolger.
3. **Rückgabe aller Unternehmenseigentümer:**
 - Auflistung aller Unternehmensgegenstände, die im Besitz des Mitarbeiters sind (z.B. Hardware, Zugangskarten).
 - Vereinbarung eines Termins und Verfahrens für die Rückgabe.
4. **Überprüfung und Rückgabe wichtiger Dokumente:**
 - Sicherstellung, dass alle relevanten Dokumente, sowohl physisch als auch digital, zurückgegeben oder ordnungsgemäß übertragen werden.
 - Überprüfung auf Vollständigkeit und Integrität der Dokumente.
5. **Löschung von Zugriffsrechten und E-Mail-Accounts:**
 - Planung der Deaktivierung von IT-Zugängen, E-Mail-Accounts und anderen digitalen Ressourcen.
 - Diese Schritte können nach Punkt 8 erfolgen, um die Kommunikation bis zum letzten Arbeitstag zu ermöglichen.
6. **Durchführung eines Exit-Interviews:**
 - Organisation eines Gesprächs, um Feedback und Einsichten des ausscheidenden Mitarbeiters zu sammeln.
 - Behandlung der gewonnenen Informationen vertraulich und konstruktiv.
7. **Erstellung eines Endzeugnisses:**
 - Vorbereitung eines aussagekräftigen und fairen Arbeitszeugnisses.
 - Übergabe des Zeugnisses an den Mitarbeiter.
8. **Formelle Verabschiedung und Dank:**
 - Planung einer angemessenen Verabschiedung, um Wertschätzung auszudrücken.
 - Kommunikation der Abteilung oder des Teams über den Abschied des Mitarbeiters.
9. **Feedback und Analyse des Offboarding-Prozesses:**
 - Einholung von Feedback zum Offboarding-Prozess vom ausscheidenden Mitarbeiter.
 - Analyse des Feedbacks zur kontinuierlichen Verbesserung des Offboarding-Prozesses.