



# Offboarding

## Checkliste

### **Warum ist Offboarding wichtig?**

Offboarding ist ein wichtiger Mechanismus, um die Sicherheit zu erhöhen, wichtiges Wissen zu übertragen und wichtige Lektionen zu lernen, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt. Wenn das Offboarding stimmt, hast Du die Möglichkeit, Fürsprecher für Dein Unternehmen zu gewinnen und Top-Talente anzuziehen.

### **Wie kann ich diese Checkliste verwenden?**

Diese Checkliste wurde entwickelt, um Organisationen bei der Strukturierung ihres Onboarding-Prozesses zu helfen. Sie ist allgemein gehalten und geht davon aus, dass in Deiner Organisation bestimmte Teams, Rollen und Prozesse existieren. Sie muss daher vor der Verwendung angepasst werden - zum Beispiel können Phasen beliebig hinzugefügt oder entfernt werden.

Wann	Wer	Was	Erledigt
Kündigungstag	Mitarbeiter/ Linienmanager & HR-Team	Schriftliche Kündigung übergeben oder eingegangen	
1 Woche nach Bekanntgabe	Linienmanager	Die Personalabteilung wird vom Vorgesetzten informiert.	<input type="checkbox"/>
	HR-Team	Checkliste und klare Maßnahmen werden dem ausscheidenden Mitarbeiter und seinem Vorgesetzten mitgeteilt.	<input type="checkbox"/>
	HR-Team	Der letzte Tag wird unter Berücksichtigung der vertraglichen Kündigungsfristen, der Unternehmenspolitik und des verbleibenden Jahresurlaubs festgelegt.	<input type="checkbox"/>
	HR-Team	Die verbleibende Vergütung wird in der Regel anteilig auf den letzten Tag des Beschäftigungsverhältnisses berechnet.	<input type="checkbox"/>
	Linienmanager	Eng verbundene Kollegen werden informiert	<input type="checkbox"/>
	HR-Team	Die Verantwortung für das Verfassen von Referenzen wird zugewiesen	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & HR- Team	Ersetzungsoptionen werden geprüft und ein Plan erstellt, der potenzielle Kapazitätslücken berücksichtigt	<input type="checkbox"/>
2 Wochen vor Austritt	HR-Team	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & HR- Team	Plan für den Wissenstransfer und Terminplanung für Sitzungen	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & HR- Team	Plan für den Wissenstransfer und Terminplanung für Sitzungen	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & HR- Team	Breitere Kommunikation über das bevorstehende Ausscheiden eines Mitarbeiters und Einladung zu einer feierlichen Teamveranstaltung	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & HR- Team	Erarbeitung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie für die Übergabe von Kunden und Partnerorganisationen	<input type="checkbox"/>
	HR-Team & Exit Interviewer	Antrag auf Entlassungsgespräch	<input type="checkbox"/>
	Linienmanager	Referenzschreiben ausstellen	<input type="checkbox"/>

1 Woche vorher Austritt	HR-Team	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	HR-Team & Mentor	Benachrichtigung über und Einladung zu einem Alumni-Netzwerk	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & Mitarbeiter	Abschließende Beurteilung des Linienmanagers	<input type="checkbox"/>
	Mitarbeiter- und Austrittsinterviewer	Entlassungsgespräch	<input type="checkbox"/>
	Mitarbeiter & HR-Team	Anfrage für Unternehmensbewertungen (Kununu, Glassdoor)	<input type="checkbox"/>
	Vorgesetzter & Mitarbeiter	Arbeitszeugnis und Dokumentation für den Arbeitnehmer	<input type="checkbox"/>
	HR-Team und wichtige Stakeholder	Feedback-Review-Sitzung mit den wichtigsten Interessengruppen geplant	<input type="checkbox"/>
	HR-Team & Vorgesetzter	Umsetzung des Plans für den Wissenstransfer einschließlich wichtiger Sitzungen	<input type="checkbox"/>
Letzter Tag	HR-Team	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	Mitarbeiter & IT-Abteilung	Rückgabe von Ausrüstung, einschließlich IT-Ausrüstung und Wiederherstellung des digitalen Zugangs	<input type="checkbox"/>
	HR-Team & IT-Abteilung	Bestätigung der vollständigen IT-Rückgabe und Wiederherstellung des digitalen Zugangs	<input type="checkbox"/>
	HR-Team	Endgültiges Ausfüllen, Unterzeichnen und Abstempeln der formellen Papiere	<input type="checkbox"/>
	HR-Team & Vorgesetzter	Weiterleitung von E-Mails und Telefonaten an die zuständigen Kollegen einrichten	<input type="checkbox"/>
1 Woche post-Austritt	HR-Team	Überprüfung der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	HR-Team	Bestätigung aller erhaltenen Unterschriften für jeden Abschnitt der Checkliste	<input type="checkbox"/>
	IT-Abteilung	Zurückgegebene Geräte werden gereinigt, bevor sie recycelt, entsorgt oder verkauft werden.	<input type="checkbox"/>
	HR-Team, Vorgesetzter und andere	Treffen zur Überprüfung des Feedbacks und Erörterung der zu ziehenden Lehren, einschließlich Diskussionen über die Wirksamkeit des Offboarding Prozesses im Allgemeinen	<input type="checkbox"/>
	HR-Team & IT-Abteilung	Aktualisierungen des Organigramms, der Website und anderer Unternehmensmaterialien	<input type="checkbox"/>

Die Experten von Factful haben hier einen umfassenden Leitfaden zum Offboarding verfasst. Er umfasst Definitionen, Vorteile, bewährte Verfahren und Zeitpläne.

Melde Dich noch heute bei Factful, um ein individuelles Offboarding für Dein Unternehmen zu erstellen.

# Key takeaways

1. Verbessere die Sicherheit - schütze Dich vor Datenverletzungen und Diebstahl von geistigem Eigentum.
2. Behalte Wissen - übertrage Fähigkeiten und Erfahrungen sicher an Deine weiterbeschäftigten Mitarbeiter.
3. Schaffe Fürsprecher - lass Dich von ausscheidenden Mitarbeitern empfehlen und ziehe neue Top-Talente an.

## Haftungsausschluss & Copyright

Wir erstellen und prüfen alle auf unserer Seite veröffentlichten Informationen mit größter Genauigkeit. Jedoch kann Factful nicht für die Richtigkeit garantieren, da Verordnungen, Anpassungen/ Änderungen von Gesetzen oder Regelungen laufend stattfinden. Daher raten wir immer dazu einen entsprechenden Experten zu kontaktieren.

Factful BLN übernimmt keinerlei Haftung für durch Fehler in den Texten entstandene Schäden.

Die in dieser Präsentation vorgestellten Konzepte, grafischen Gestaltungen, Fotografien und Texte sind geistiges Eigentum der Factful BLN. Alle Rechte liegen bei der Factful BLN. Die Wiedergabe in gedruckter oder elektronischer Form sowie die Verwendung von Inhalten, Ideen, textlichen und visuellen Darstellungen auch in abgeänderter Form bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

© Factful BLN GmbH

