**Offboarding-Checkliste**

Unmittelbar nach der Kündigung:

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabe | Erledigt am  |
| Personalabteilung informieren |  |
| Kündigungsbestätigung erstellen |  |
| Nachbesetzung der Stelle planen |  |
| Stellenprofil überarbeiten |  |
| Recruiting starten |  |

Bis zum Austritt:

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabe | Erledigt am  |
| Kommunikation des Austritts |  |
| Informationen für das Arbeitszeugnis einholen |  |
| Arbeitszeugnis erstellen |  |
| Übergabeplan (Aufgaben/Projekte/Kunden) erstellen |  |
| Aufgaben/Projekte/Kunden übergeben |  |
| Wissenstransfer planen und durchführen |  |
| Meldung an Buchhaltung |  |
| Abschlusszahlungen und Benefits verrechnen |  |
| Rückgabe von Firmeneigentum prüfen |  |
| Abschiedsveranstaltung planen |  |
| Abschluss laufender Projekte/Arbeitsvorgänge |  |
| Exit-Interview durchführen |  |

Am letzten Tag:

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabe | Erledigt am  |
| Firmeneigentum zurückgeben |  |
| Abschlussgespräch führen |  |
| Mitarbeiter verabschieden |  |
| Zugriffsrechte entziehen |  |
| E-Mail-Adressen löschen (oder weiterleiten) |  |

Nach dem letzten Tag:

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabe | Erledigt am  |
| Arbeitszeugnis fertigstellen und versenden |  |
| Kontakt halten |  |
| OrgChart aktualisieren |  |



<https://accompany-change.com/>