

Checkliste für das Offboarding von Mitarbeiter*innen

Name: _____

Abteilung: _____

Austrittsdatum: _____

1. Administrative Aufgaben

- **Austrittsgespräch** (Feedback zu Arbeitsumfeld, Sicherheitsvorgaben, Teamarbeit, etc.) vereinbaren und durchführen
- **Vertragliches Abfindungspaket** prüfen (falls zutreffend)
- **Kündigungsbestätigung** erstellen und übermitteln
- **Abmeldeformalitäten** bei der Personalabteilung erledigen
- **Urlaubsansprüche und Überstunden** klären und abgleichen
- **Referenzschreiben** anfordern oder anbieten
- **Letztes Gehalt und Bonuszahlungen** klären und überweisen

2. Logistische Aufgaben

- **Rückgabe von Arbeitsgeräten** (Laptop, Smartphone, Tablets, Scanner, Handhelds, etc.)
- **Rückgabe von Schlüsseln, Zutrittskarten, ID-Karten, Büroschlüsseln**
- **Rückgabe von Fahrzeugen und Maschinen** (Lkw, Gabelstapler, Flurförderfahrzeuge)
- **Rückgabe von Arbeits- und/oder Schutzkleidung** (z. B. Helme, Sicherheitswesten, Handschuhe)
- **Zugang zu internen Systemen und Software** (WMS – Warehouse Management Systems, TMS – Transport Management Systems) deaktivieren und zurücknehmen
- **Zugang zu externen Systemen** (Lieferantenportale, Logistiksoftware, etc.) sperren
- **Zugriff auf interne Systeme** (E-Mail, Unternehmensnetzwerk, Cloud, etc.) sperren
- **Firmenwagen** und -ausstattung (falls zutreffend) abholen und abmelden

3. Dokumentation und Organisation

- **Abschlussdokumentation** der laufenden Projekte/Verantwortlichkeiten (z. B. Lieferantenbeziehungen, Bestandskontrolle)

- **Übertrag von Aufgaben** und Projekten an verbleibende Kollegen/Teams
- **Kundendaten und -projekte** aktualisieren und Übergabe klären
- **Mitarbeiterakten aktualisieren** und archivieren (z. B. Kündigungsschreiben)
- **Rückgabe von physischen Dokumenten und Lagerdokumentationen** (z. B. Inventurprotokolle, Lieferpläne)
- **Verträge mit Lieferanten/Partnern** überprüfen und ggf. Übergabe sicherstellen

4. Kommunikation

- **Abschiedsmail** an das Team und die Abteilung senden
(Optionale Mitteilung zu Verantwortlichkeiten, offenen Aufgaben und Projekten)
- **Abschiedsgespräch** oder informelles Team-Event organisieren (optional)
- **Kontakte intern und extern** über den Austritt des/der Mitarbeiters*in informieren
- **Zugang zum Unternehmensnetzwerk** und zu internen Kommunikationskanälen sperren

5. Rückmeldungen und Feedback

- **Feedback zur Unternehmenskultur und Verbesserungsvorschläge** einholen
- **Kündigungsgründe** dokumentieren (freiwillig, entlassen, etc.)
- **Abschlussbewertung der Arbeitsleistung** durch den Vorgesetzten durchführen

6. Abschluss

- **Arbeitszeugnis** ausstellen
- **Endgültige Gehaltsabrechnung** bereitstellen
- **Abschlussgespräch** dokumentieren und in Personalakte ablegen