

Offboarding- Checkliste für Personalmanager



Dein Mitarbeiter ist bereit, sich auf ein neues Arbeitsabenteuer einzulassen.

Hier ist dein Leitfaden, um ihnen einen angemessenen Abschied zu bereiten.

Wusstest du, dass Unternehmen ihren ausscheidenden Mitarbeitern nur 1/8 der Aufmerksamkeit schenken, die sie in das Onboarding investieren?

([Klicken Sie hier](#), um weitere Informationen zum Onboarding zu erhalten)

Das ist eine erhebliche Vernachlässigung. Denn eine effektive Offboarding-Erfahrung ist genauso wichtig wie das Onboarding, um einen positiven und nachhaltigen Eindruck bei deinen ehemaligen Mitarbeitern zu hinterlassen. Deshalb haben wir eine Offboarding-Checkliste entwickelt, die dir dabei hilft, eine strukturierte und unvergessliche Erfahrung für deine ausscheidenden Mitarbeiter zu schaffen.

Indem du deinen Mitarbeitern eine positive und gut strukturierte Offboarding-Erfahrung bietest, kannst du sie auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen zu Markenbotschaftern machen.

Diese Offboarding-Checkliste ist für Personalmanager konzipiert, um ihnen bei der Etablierung eines umfassenden Prozesses für das Offboarding eines Mitarbeiters zu helfen. Je nach Struktur deines Unternehmens können jedoch bestimmte Aufgaben, wie zum Beispiel die Organisation einer Abschiedsfeier, an den direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters delegiert werden.

Um den Offboarding-Prozess zu vereinfachen, haben wir ihn in 4 Phasen unterteilt:

1. Die praktische Informationen
2. Die offene Kommunikation
3. Die Übergabe
4. Der Abschied

Die praktische Informationen

Informiere das Team über den Weggang des Mitarbeiters (vom inneren zum äußeren Kreis):

- Informiere die direkten Kollegen
- Informiere Kollegen aus anderen Abteilungen
- Informiere Kunden (falls zutreffend) und übergebe sie an einen anderen (neuen) Kollegen

Planung der Mitarbeiter-Nachfolge:

- Die Nachbesetzung des Mitarbeiters wird intern geregelt
- Die offene Stelle wurde online ausgeschrieben

Erstelle eine finanzielle Übersicht für den ausscheidenden Mitarbeiter, die folgendes enthalten soll:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Letztes Gehalt des Mitarbeiters | <input type="checkbox"/> Letzte Gehaltsabrechnung |
| <input type="checkbox"/> Verbleibende Urlaubstage | <input type="checkbox"/> Jahresabschluss |
| <input type="checkbox"/> Jahresendprämie | <input type="checkbox"/> Pensionsübersicht |

Stelle sicher, dass am letzten Arbeitstag alle Firmeneigentümer zurückgegeben werden, wie zum Beispiel:

- Laptop, Telefon und andere elektronische Zubehörteile
- Zugangsausweise
- Vertrauliche Dokumente
- Dienstwagen und Schlüssel
- Karten für Nebenleistungen (Verkehrsmittel, Fitnessstudio usw.)

Die offene Kommunikation

Plane ein Austrittsgespräch mit dem ausscheidenden Mitarbeiter:

- Plane ein Treffen für das Austrittsgespräch 2 Wochen vor dem letzten Arbeitstag des Mitarbeiters
- Informiere den Mitarbeiter, welche Themen sie erwarten können
- Informiere den Mitarbeiter, was mit ihrem Feedback geschehen wird

Führe ein Austrittsgespräch mit dem ausscheidenden Mitarbeiter, um Feedback zu erhalten, wie über:

- Das Unternehmen
- Die Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten und Kollegen
- Die Funktion des Mitarbeiters und das Wachstum innerhalb des Unternehmens

Tipp:

Das Ziel des Austrittsgesprächs ist es, wertvolles Feedback von einem ausscheidenden Mitarbeiter über seine Erfahrungen im Unternehmen und die Gründe für das Ausscheiden zu erhalten. Es ist auch eine Gelegenheit für den Arbeitgeber, Probleme oder Verbesserungspotenziale im Unternehmen zu erkennen und zu beheben. [Klicke hier](#), um alle Wissenswerte über Austrittsgespräche zu erfahren, einschließlich der Fragen, die du stellen solltest, und wie du dich darauf vorbereiten kannst.

Die Übergabe

Halte in der letzten Woche des Mitarbeiters ein Wissenstransfer-Meeting mit dem ausscheidenden Mitarbeiter ab:

- Erfasse Informationen zu allen laufenden Projekten und deren Status
- Besorge alle wichtigen Dokumente, Dateien und Korrespondenzen vom ausscheidenden Mitarbeiter
- Besorge alle Zugangsinformationen zu den Konten vom ausscheidenden Mitarbeiter
- Erstelle ein detailliertes Übergabedokument, das alle oben genannten Informationen enthält

Der Abschied

- Organisiere ein Abschiedessen/ Party/ Getränke, je nach den Vorlieben des ausscheidenden Mitarbeiters
- Danke dem ausscheidenden Mitarbeiter für seine Arbeit und seinen Beitrag zum Unternehmen
- Bleibe über soziale Medien oder den firmeninternen Netzwerk-Kanal in Kontakt

Umsetzung des Feedbacks des Mitarbeiters:

- Überprüfe das im Austrittsgespräch erhaltene Feedback des Mitarbeiters
- Ergreife Maßnahmen basierend auf dem Feedback des ausgeschiedenen Mitarbeiters und setze Verbesserungen im Unternehmen um

Tipp:

Sorge dafür, dass der Abschied unvergesslich wird! Überrasche den ausscheidenden Mitarbeiter mit einem kleinen Geschenk oder einem "Abschiedspaket", das eine Notiz mit Abschiedswünschen von seinen Kollegen enthält.

Mitarbeiterplanung & Zeiterfassung leicht gemacht mit Shiftbase

- ✓ Erstelle ganz einfach Mitarbeiterpläne
- ✓ Verwalte Abwesenheitsanfragen jederzeit und überall
- ✓ Zeiterfassung über eine Zeiterfassungsterminal oder Mobil-App



Probiere Shiftbase 14 Tage lang kostenlos aus und entdecke die Möglichkeiten für deine Organisation

Jetzt anfangen - Es ist kostenlos

Vertrauwd Tür mehr als 5000+ Betten



4.4 of 5



4.5 of 5



4 of 5

