



Offboarding Checklist

Direkt nach der Kündigung

Personalabteilung informieren

Buchhaltung informieren

Kündigungsbestätigung an Mitarbeiter:in
übergeben/versenden

Urlaubsanspruch und Kündigungsfrist
abgleichen, letzten Arbeitstag ermitteln

Offene Zahlungen an Mitarbeiter:in
ermitteln

Zwischen Kündigung und letztem Arbeitstag

Abteilung, Teammitglieder und alle am Offboarding beteiligten Kolleg:innen informieren

Arbeitszeugnis erstellen

Wissenstransfer bzw. Übergabe einleiten

Teamevent zur Verabschiedung planen/
durchführen (z. B. Umtrunk, Mittagessen, After-Work)

Neubesetzung der Stelle planen
(ggf. in Absprache mit Vorgesetzten)

Kurz vor dem Austritt

Kunden informieren, Nachfolge bei Projekten regeln, Projekte übergeben

Offboarding-Gespräch zwischen HR/Führungskraft und Mitarbeiter:in planen/durchführen

Feedback einholen, Mitarbeiter:in zur Bewertung auf Bewertungsplattformen auffordern

Datentransfer einleiten (Unterlagen, Dateien, Ablage, Zugänge an Vorgesetzten übergeben)

Wissenstransfer leisten/dokumentieren

Netzwerk für Mitarbeiter:in öffnen (Alumni, Newsletter)

Am letzten Arbeitstag

Technik übergeben, E-Mail/Telefon weiterleiten,
Zugänge sperren oder übertragen

Arbeitszeugnis/Bestätigungen aushändigen

Firmeneigentum/Schlüssel übergeben

Verabschiedung

Nach dem letzten Arbeitstag

IT-Check, ob alle Zugänge gesperrt sind

Geräte des/der Ehemaligen entsorgen/
weiterverwenden

Mitarbeiterdaten in den Firmenkontakten/
Organigramm aktualisieren