

JOBSPREADER by

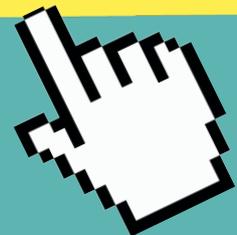
WOLL
MILCH
SAU 



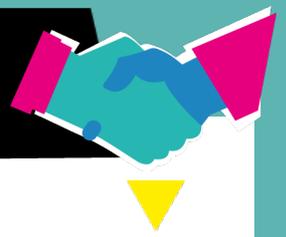
**CHECKLISTE
OFFBOARDING**

**Alle wichtigen Infos zum Thema
Offboarding findest Du hier:**

<https://wollmilchsau.de/glossar/offboarding/>



CHECKLISTE OFFBOARDING



- ▶ **Gespräch mit Mitarbeiter:in**
Feedback einholen, Offboarding vorbereiten und Mitarbeiter:in in Kenntnis setzen
- ▶ **Digitale Liste (Laufzettel) an Mitarbeiter:in**
Feedback einholen, Offboarding vorbereiten und Mitarbeiter:in in Kenntnis setzen
- ▶ **Übergabe koordinieren**
Wie wird das Fachwissen weitergegeben und eine neue Person angeleitet?
- ▶ **Gespräch mit Führungskraft**
Feedback einholen und weitergeben, Neueinstellung planen, Offboarding vorbereiten, sensibilisieren
- ▶ **IT und Verwaltung informieren**
Andere betroffene Abteilungen über das Ausscheiden rechtzeitig in Kenntnis setzen
- ▶ **Arbeitszeugnis erstellen**
Arbeitszeugnis selbst erstellen oder Erstellung koordinieren
- ▶ **Abschlussgespräch mit Mitarbeiter:in**
Feedback zu Offboarding einholen, Arbeitszeugnis und Abschiedsgeschenk überreichen
- ▶ **Kontakt mit Mitarbeiter:in nach Austritt beibehalten**
Sicherstellen, dass auch weiterhin Kontakt besteht, etwa durch Catch-Up E-Mails oder Trigger-Newsletter. Offboarding vorbereiten,
- ▶ **Offboarding-Prozess final prüfen**
Sind alle Schritte erfolgreich erledigt? Ist die Person nicht mehr zu finden (auf Website, im System)? Braucht der Offboarding-Prozess eine Anpassung?