

**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?