Offboarding-Checkliste für ausscheidende Mitarbeitende

PlainStaff

Strukturierter Austrittsprozess von Kündigung bis Schlussabrechnung

MITARBEITER/IN	AUSTRITTSDATUM	ABTEILUNG	LETZTER ARBEITSTAG

Nach Zugang der Kündigung

- [ ] Kündigungsfrist exakt berechnet und Austrittstermin bestätigt — HR / Personal · Sofort
- [ ] Sonderkündigungsschutz (Elternzeit, Schwerbehinderung, BR) geprüft — HR / Personal · Sofort
- [ ] Betriebsrat nach § 102 BetrVG angehört (bei AG-Kündigung) — HR / Personal · Frist BR
- [ ] Bestätigungsschreiben bzw. Kündigung nachweisbar zugestellt — HR / Personal · Tag 1
- [ ] Resturlaub ermittelt und Regelung zur Freistellung getroffen — Führungskraft · Woche 1
- [ ] Nachvertragliches Wettbewerbsverbot und Geheimhaltung geprüft — Rechtsabt. · Woche 1

Übergabe & Wissenstransfer

- [ ] Übergabeplan für laufende Vorgänge und Kundenprojekte erstellt — Führungskraft · 4 Wochen vor Ende
- [ ] Vertretung bzw. Nachfolge benannt und eingearbeitet — Führungskraft · 2 Wochen vor Ende
- [ ] Projektdokumentation und Ablagestrukturen vollständig übergeben — Mitarbeiter/in · 2 Wochen vor Ende
- [ ] Arbeitszeit- und Reisekostenabrechnungen vollständig erfasst — Mitarbeiter/in · Letzte Woche
- [ ] Kunden und externe Partner über Ansprechpartnerwechsel informiert — Führungskraft · Letzte Woche

Rückgabe von Arbeitsmitteln

- [ ] Notebook, Tablet, Mobiltelefon inkl. Zubehör und Netzteilen — IT-Support · Letzter Tag
- [ ] Büroschlüssel, Transponder, Parkkarte und Mitarbeiterausweis — Office Mgmt · Letzter Tag
- [ ] Firmenkreditkarte, Tankkarte und Firmenwagen zurückgegeben — Fuhrpark/Finanzen · Letzter Tag
- [ ] Fachliteratur, Werkzeuge und Firmeneigentum quittiert — Office Mgmt · Letzter Tag

IT-Zugänge & Konten deaktivieren

- [ ] Benutzerkonto im Verzeichnisdienst (Active Directory) deaktiviert — IT-Support · Austrittstag
- [ ] VPN- und Remote-Zugänge gesperrt — IT-Support · Austrittstag
- [ ] Zugänge zu Cloud-Software (PlainStaff, CRM, E-Mail) entzogen — IT-Support · Austrittstag
- [ ] E-Mail-Postfach: Abwesenheitsnotiz gesetzt & Weiterleitung geregelt — IT-Support · Austrittstag
- [ ] Zeichnungs- und Bankvollmachten widerrufen — Geschäftsleitung · Austrittstag

Abrechnung & Formalitäten

- [ ] Resturlaub und Überstunden abgegolten bzw. ausgezahlt — Lohnbuchhaltung · Schlussmonat
- [ ] Abmeldung zur Sozialversicherung fristgerecht übermittelt — Lohnbuchhaltung · Schlussmonat
- [ ] Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III für Bundesagentur für Arbeit — HR / Personal · Schlussmonat
- [ ] Qualifiziertes Arbeitszeugnis erstellt, freigegeben und übergeben — Führungskraft/HR · Letzter Tag
- [ ] Austrittsgespräch (Exit-Interview) durchgeführt und reflektiert — HR / Personal · Letzte Woche

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r