



Vorbereitung vor dem letzten Arbeitstag

☐ Kommunikation und Formalitäten

- Schriftliche Bestätigung der Kündigung (falls noch nicht erfolgt).
- Termin für ein Abschlussgespräch festlegen.
- Information des Teams und relevanter Partner über den Austritt.

☐ Übergabeplanung

- Erstellung einer Liste offener Aufgaben und Projekte.
- Übergabe relevanter Informationen an Kollegen oder Nachfolger.
- Organisation der Übergabe von Materialien, Schlüsseln oder Zugangsberechtigungen.

☐ Dokumente und Verwaltung

- Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.
- Vorbereitung der letzten Gehaltsabrechnung (inkl. Resturlaub oder offener Ansprüche).
- Klärung von Fragen zu Sozialversicherung und Steuerangelegenheiten.

Letzte Arbeitswoche

☐ Rückgabe von Materialien

- Rückgabe von Schlüsseln, Zugangskarten, Arbeitskleidung oder anderen Ressourcen.
- Überprüfung der Vollständigkeit und des Zustands der zurückgegebenen Materialien.

☐ Datenmanagement

- Übergabe oder Archivierung relevanter Unterlagen und Dateien.
- Deaktivierung von Zugängen zu Systemen und Plattformen.
- Löschung persönlicher Daten aus internen Systemen.

☐ Abschluss der Übergabe

- Besprechung aller offenen Aufgaben und Projekte mit der Teamleitung.
- Sicherstellung, dass die Übergabe an Kollegen oder Nachfolger reibungslos verläuft.



Der letzte Arbeitstag

☐ Abschlussgespräch

- Feedback zur Tätigkeit und zur Zusammenarbeit einholen.
- Verbesserungsvorschläge für Prozesse und das Arbeitsumfeld besprechen.
- Dank und Wertschätzung für die geleistete Arbeit ausdrücken.

☐ Offizielle Verabschiedung

- Verabschiedung im Team oder durch den Vorgesetzten.
- Übergabe eines kleinen Abschiedsgeschenks oder eines Dankschreibens.

Nach dem letzten Arbeitstag

☐ Verwaltung und Dokumentation

- Abmeldung bei Sozialversicherungen und Steuerbehörden.
- Dokumentation der Rückgabe von Materialien und Zugangsberechtigungen.
- Archivierung des Arbeitszeugnisses und der Personalakte.

☐ Interne Nachbereitung

- Überprüfung, ob alle offenen Aufgaben des Mitarbeiters abgeschlossen wurden.
- Evaluation des Offboarding-Prozesses zur Optimierung.

Langfristige Schritte

☐ Netzwerkpflege

- Kontaktmöglichkeiten für mögliche Zusammenarbeit offenhalten.
- Einladung zu relevanten Veranstaltungen oder Netzwerken.

☐ Nachfolgeregelung

- Planung der Einarbeitung eines Nachfolgers.
- Übertragung von Erkenntnissen aus dem Offboarding-Gespräch in die Prozessoptimierung.

Zusätzliche Tipps

- Den Prozess möglichst transparent und wertschätzend gestalten.
- Regelmäßig überprüfen, ob arbeitsrechtliche und organisatorische Anforderungen eingehalten werden.
- Standardisierte Formulare oder Tools zur Übergabe und Rückgabe von Materialien nutzen.