

OFFBOARDING-CHECKLISTE:

Diese Aufgaben beim Offboarding sollten Sie berücksichtigen

▪ FÜHREN SIE EIN GESPRÄCH ZUR VERABSCHIEDUNG

Wenn eine Person das Unternehmen verlässt, ist es wichtig, ein offenes und ehrliches Exit-Interview zusammen mit Führungskräften und den HR-Verantwortlichen darüber zu führen, warum er oder sie das Unternehmen verlässt. Dies kann der Firma wertvolles Feedback geben und auch den Mitarbeitenden helfen, einen reibungslosen Übergang zur nächsten Stelle zu schaffen. Fragen Sie in diesem Austrittsgespräch nach den Erfahrungen, die die Mitarbeitenden mit dem Unternehmen und den einzelnen Teammitgliedern gemacht haben, nach den Gründen für die Kündigung und nach konkreten Verbesserungsvorschlägen. Wichtig ist auch ein ehrliches Feedback über die Leistung des Unternehmens. Erläutern Sie die nächsten Schritte im Offboarding-Prozess. Und eventuell setzen Sie sich dafür ein, den Mitarbeitenden bei einer ausgesprochenen Kündigung bei der Suche nach einer neuen und passenden Stelle zu helfen. Mit einer offenen und ehrlichen Kommunikation können alle vom Exit-Management profitieren.

▪ INFORMIEREN SIE DIE BUCHHALTUNG ÜBER DEN AUSTRITT

Sobald das Datum des Ausscheidens von Mitarbeitenden feststeht, müssen einige offene Fragen in der Personal- und Buchhaltungsabteilung geklärt werden. Zunächst ist es erforderlich, wichtige Steuerunterlagen, Gehaltsabrechnungen, etwaige Abfindungszahlungen und mögliche Kostenerstattungen in die Wege zu leiten. Ebenso sollte auch die monatliche Gehaltsüberweisung gestoppt sowie ausstehende Urlaubstage oder Überstunden von der Buchhaltung bearbeitet werden.

▪ INFORMIEREN SIE DAS TEAM UND WEITERE KOLLEGEN ÜBER DIE PERSONALIE

Wenn Ihr Mitarbeiter bzw. Ihre Mitarbeiterin kündigt, ist es wichtig, die Nachricht transparent an die Kollegen und Kolleginnen zu kommunizieren. So **verhindern Sie die Verbreitung von Gerüchten** und tragen aktiv dazu bei, das Arbeitsklima nicht zu belasten. Die Kunden und Kundinnen sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt informieren – vorher sollten Sie mit einzelnen Teammitgliedern klären, wer die Aufgaben der fortgehenden Person künftig übernimmt. So können die Kundinnen und Kunden sicher sein, dass sie weiterhin in guten Händen sind. Diese Schritte tragen erheblich zu einem reibungslosen Übergang bei.

OFFBOARDING-CHECKLISTE:

Diese Aufgaben beim Offboarding sollten Sie berücksichtigen

- **PLANEN SIE DIE NACHFOLGE SO FRÜH WIE MÖGLICH**

Der Verlust eines Mitarbeitenden kann neben dem **Produktivitätsverlust auch zu einem Rückgang der Arbeitsmoral bei den verbleibenden Teammitgliedern führen**. Deshalb ist es wichtig, dass Ihre Personalabteilung alle Anstrengungen unternimmt, um die Stelle so schnell wie möglich wieder zu besetzen. Im **besten Fall kann die scheidende Person ihren Nachfolger bzw. ihre Nachfolgerin noch selbst einarbeiten** und das eigene Wissen weitergeben. Dies trägt nicht nur zu einem reibungslosen Übergang bei, sondern ermöglicht es Ihrem Unternehmen auch, möglichst lange vom Know-how des oder der Mitarbeitenden zu profitieren. Aber auch wenn dies nicht möglich ist, ist es wichtig, schnell zu handeln, um negative Auswirkungen auf Ihr Unternehmen zu vermeiden.

- **HALTEN SIE DIE AUFGABEN DER SCHEIDENDEN MITARBEITENDEN FEST**

Entschließt eine Angestellte bzw. ein Angestellter sich dazu, Ihre Firma zu verlassen, sollten Sie sicherstellen, dass die **jeweiligen Aufgaben schriftlich festgehalten** oder ans Team übertragen werden. Dies geschieht am besten durch die Führungsebene, da diese mit dem Tagesgeschäft vertraut ist und erkennen kann, welche Aufgaben am wichtigsten sind. Dabei sind nicht nur die Aufgaben im Tagesgeschäft relevant, sondern auch die **Weitergabe von Kontakten, des Status quo aktueller Projekte**, Projektaktualisierungen und vieles mehr. Durch diese Maßnahmen kann Ihr Unternehmen die durch das Ausscheiden von Mitarbeitenden verursachte Störung minimieren und einen reibungslosen Betriebsablauf gewährleisten.

- **ENTWICKELN SIE EIN TECHNISCHES OFFBOARDING**

Unternehmen sollten sich frühzeitig Gedanken darüber machen, was mit den **Unternehmensdaten und dem Firmeneigentum** geschieht, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen. Deshalb sollten Sie sich einen klaren Trennungsprozess festsetzen, der regelt, welche Zugriffsrechte der jeweiligen Person wann entzogen werden, ob Passwörter nach dem Ausscheiden geändert werden müssen, etc. Auch die **Übergabe von Schlüsseln, technischen (mobilen) Geräten, die Kündigung von Lizenzen genutzter Software** oder anderen Arbeitsutensilien sollten Sie im Zuge dieses Prozesses besprechen und intern festlegen. Legen Sie dieses Prozedere auch mit den (scheidenden) Mitarbeitenden vorab fest, sodass auf beiden Seiten keine Missverständnisse oder falschen Erwartungen entstehen. Außerdem können Sie so spätere Rechtsstreitigkeiten vermeiden.

OFFBOARDING-CHECKLISTE:

Diese Aufgaben beim Offboarding sollten Sie berücksichtigen

▪ FERTIGEN SIE EIN **QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS AN**

Als Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberin werden Sie sicherlich gebeten, ein Arbeitszeugnis für Ihren Arbeitnehmenden auszustellen. Seien Sie dabei unbedingt ehrlich, gleichzeitig aber auch positiv und unterstützend. Schließlich zählt Ihr ehemaliger Kollege bzw. Ihre ehemalige Kollegin darauf, dass Sie ihm oder ihr den Einstieg in die neue Stelle erleichtern. Achten Sie beim Verfassen eines Arbeitszeugnisses darauf, dass Sie sich auf die **Stärken und Leistungen der Person konzentrieren**. Führen Sie konkrete Beispiele auf, in denen sich die Person über die eigenen Pflichten hinaus engagiert hat. Und vor allem wünschen Sie dem Kollegen oder der Kollegin alles Gute auf dem weiteren Karriereweg. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, ein aussagekräftiges und qualifiziertes Arbeitszeugnis zu schreiben, können Sie ihm oder ihr zu einem guten Start im neuen Job verhelfen.

▪ VERABSCHIEDEN SIE **IHRE KOLLEGEN**

Wenn Mitarbeitende Ihre Firma verlassen, ist es wichtig, dass Sie mit einem **Abschiedsgeschenk Ihre Wertschätzung für die geleistete Arbeit teilen**. Dabei muss es sich nicht um ein teures oder ausgefallenes Präsent handeln; auch eine einfache Karte oder ein kleines Geschenk kann Ihre Dankbarkeit sehr gut ausdrücken. Wenn Sie zudem eine Abschiedsfeier planen, sollten Sie die scheidenden Mitarbeitenden in die Planung einbeziehen. Es ist schließlich seine bzw. ihre Verabschiedung. Und wenn Sie sich mit der Person gut verstanden haben, lassen Sie ihn oder sie wissen, dass eine **Rückkehr jederzeit möglich ist**, falls die neuen Jobpläne nicht aufgehen sollten. Überwinden Sie Ihren Stolz und nehmen Sie den Abschied nicht persönlich – **zufriedene ehemalige Mitarbeitende sind Aushängeschilder für Ihr Unternehmen**.

▪ HALTEN SIE **DEN KONTAKT AUFRECHT**

Wenn Sie sich partnerschaftlich von einem oder einer Mitarbeitenden trennen, kann es sich lohnen, über LinkedIn oder andere Karriereplattformen mit ihm oder ihr in Kontakt zu bleiben.

Wenn ein ehemaliger Mitarbeiter oder eine ehemalige Mitarbeiterin in der eigenen Karriere aufgestiegen und erfolgreich ist, können Sie um **eine (positive) Bewertung auf Arbeitgeberbewertungsplattformen bitten** können. Darüber hinaus lohnt es sich immer, ehemalige Mitarbeitende anzusprechen, wenn Sie neue Kolleginnen und Kollegen einstellen. Verstehen Sie darunter eine Success Story, wie sie auch im Marketing eingesetzt wird: **Die beste Referenz sind immer noch Kunden (oder in diesem Fall ehemalige Mitarbeitende)**. Zudem können Ihnen die wertvollen Einblicke dabei helfen zu verstehen, wie Kandidatinnen und Kandidaten ticken und welche Erwartungen Sie an Ihre Unternehmenskultur haben.