

## **Vorbemerkungen für die Führungskraft und den Personalbereich**

**Der erste Eindruck zählt – der letzte aber auch!**

Es gibt verschiedene Gründe für das Ausscheiden eines Arbeitnehmers aus der Organisation. Was auch immer der Grund ist, löst das Ausscheiden zahlreiche Aufgaben in verschiedenen Abteilungen aus und beeinflusst die Personalplanung maßgeblich.

Mit dieser Checkliste möchten wir Sie bei der Durchführung des Offboardings unterstützen. Wir empfehlen, vorab Fristen zu setzen und zu dokumentieren, wann (und durch wen) die entsprechende Aufgabe erledigt wurde.

**Austritt von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ zum \_\_.\_\_.20\_\_**

**Rückgabe & Sperrung**

Rückgabe	Bis wann	Erledigt am	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zugangsschlüssel			
<input type="checkbox"/> Zugangskarten			
<input type="checkbox"/> Codekarten			
<input type="checkbox"/> Werkzeug/überlassene Arbeitsmittel			
<input type="checkbox"/> Mobiltelefon			
<input type="checkbox"/> Laptop			
<input type="checkbox"/> Dokumente			
<input type="checkbox"/> Datenträger			
<input type="checkbox"/> sonstiges Eigentum des Arbeitgebers			
<input type="checkbox"/> Tankkarten			
<input type="checkbox"/> Firmenkreditkarten			
<input type="checkbox"/> Rückgabe Firmenfahrzeug <input type="checkbox"/> Überprüfung auf Beschädigungen <input type="checkbox"/> Vollständigkeit Fahrzeugschlüssel <input type="checkbox"/> Fahrzeugpapiere			
<input type="checkbox"/>			
Sperrung von	Bis wann	Erledigt am	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zugangscodes			
<input type="checkbox"/> Passwörtern			
<input type="checkbox"/> PC / E-Mail-Postfach			
<input type="checkbox"/>			
Widerruf von	Bis wann	Erledigt am	Kommentar
<input type="checkbox"/> Prokuren			
<input type="checkbox"/> Handlungsvollmachten			
<input type="checkbox"/> Bankvollmachten			

<input type="checkbox"/> sonstigen Vollmachten			
<input type="checkbox"/>			

## Personalabteilung

<b>Ausgleich</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt am</b>	<b>Kommentar</b>
<input type="checkbox"/> Zeitguthaben			
<input type="checkbox"/> Negativsalden			
<input type="checkbox"/> Spesenkonto			
<input type="checkbox"/> Reisekostenvorschüsse			
<b>Entgelt-Endabrechnung</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt am</b>	<b>Kommentar</b>
<input type="checkbox"/> Vorschusszahlungen			
<input type="checkbox"/> Boni			
<input type="checkbox"/> Tantiemen			
<input type="checkbox"/> Provisionen			
<input type="checkbox"/> Zahlungen für Arbeitnehmererfindungen			
<input type="checkbox"/> anteilige Gratifikationen			
<input type="checkbox"/> Urlaubsabgeltung			
<b>Entgelt-Endabrechnung</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt am</b>	<b>Kommentar</b>
<input type="checkbox"/> Mitarbeiterdarlehen			
<input type="checkbox"/> Aus- und Fortbildungskosten			
<input type="checkbox"/> Abwicklung einer Mitarbeiterbeteiligung am Unternehmen			
<b>Arbeitsplatz</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt am</b>	<b>Kommentar</b>
<input type="checkbox"/> Räumung			
<input type="checkbox"/> Übergabe			
<b>Aushändigung der Arbeitspapiere an Mitarbeiter</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt am</b>	<b>Kommentar</b>
<input type="checkbox"/> SV-Ausweis			
<input type="checkbox"/> Urlaubsbescheinigung			
<input type="checkbox"/> Arbeitszeugnis			



<input type="checkbox"/>			
--------------------------	--	--	--