



Offboarding als Chance – in 7 Schritten

1. Ehrliche, transparente Kommunikation

- ☐ Holen Sie im **Austrittsgespräch** Feedback ein und geben Sie ehrlich Rückmeldung.
- ☐ Erklären Sie das **weitere Vorgehen**.

2. Arbeitszeugnisse und Referenzen

- ☐ Ausscheidende Mitarbeiter haben ein Recht auf ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis**.
- ☐ Regen Sie auch eine (positive) **Bewertung auf kununu** an.

3. Dokumentation

- ☐ Bitten Sie um eine **detaillierte Dokumentation der Aufgabengebiete**, offenen Projekte, Erfahrungen und Kontakte.
- ☐ Planen Sie die **Nachfolge**; im Idealfall wird der Mitarbeiter in die Planung einbezogen und schult den Nachfolger ein.

4. Interne Kommunikation

- ☐ **Informieren Sie die Kollegen** rasch und proaktiv, um Gerüchten und negativen Auswirkungen auf die Stimmung im Team vorzubeugen.
- ☐ Je nach Rolle sollten auch die **Kunden persönlich informiert** werden.

5. Netzwerkpflge

- ☐ Zeigen Sie dem Mitarbeiter **Möglichkeiten auf, in Kontakt zu bleiben** und erweitern Sie dadurch Ihr Netzwerk. Einige *Beispiele: Firmennewsletter, Social Media-Kanäle, Alumni-Netzwerk*

6. Technisches Offboarding

- ☐ **Zugänge, Accounts:** Legen Sie (gemeinsam) fest, wann welche Zutritts- und Zugriffsrechte entzogen werden.
- ☐ **Firmeneigentum:** Vereinbaren Sie einen Termin, wann Firmenlaptop, Handy & Co. zurückgegeben werden.
- ☐ **E-Mail-Postfach:** Und auch der Umgang mit dem E-Mail-Postfach sollte klar geregelt sein. Wie lange ist die Adresse aktiv? Wird eine automatische Antwort eingestellt? An welchen Kollegen werden die Mails weitergeleitet?

7. Ausstandsfeier und Verabschiedung

- ☐ Drücken Sie bei einem gemeinsamen Mittagessen oder einem zwanglosen Get-together am letzten Arbeitstag Ihre **Wertschätzung und Dankbarkeit** aus und legen Sie den Fokus auf gemeinsam Erreichtes.
- ☐ Ein kleines **Abschiedsgeschenk** – zum Beispiel ein cooles Give-away mit Branding – drückt zusätzlich Wertschätzung aus.
- ☐ Bieten Sie eventuell die **Option der Rückkehr** an (der Mitarbeiter passt ins Team, kennt die Abläufe und muss sich nicht neu einarbeiten).

Tipp: Nehmen Sie eine Kündigung nie persönlich oder zweifeln die Loyalität des Mitarbeiters an – vielmehr: Sehen Sie darin eine Chance.