Wirtschaftsförderung Nordfriesland

# OFFBOARDING

## Mitarbeitende professionell und wertschätzend verabschieden

Immer griffbereit: Die Online-Version der Broschüre.

## Zusammenhang zwischen

# Onboarding und Offboarding

Wissen, das beim Offboarding gesichert wird, beschleunigt das Onboarding der Nachfolgerin oder des Nachfolgers.

Die Broschüre zum Thema Onboarding finden Sie hier:

## Der professionell organisierte Austritt von Mitarbeitenden –

# Offboarding

Auch der letzte Eindruck zählt: Ein professioneller Abschied hinterlässt einen positiven Eindruck bei allen Beteiligten.

Diese Broschüre bietet Ihnen praxisnahe Tipps, Checklisten und konkrete Handlungsempfehlungen, die Sie bei der Gestaltung Ihres Offboardings unterstützen – von der Planung und Übergabe bis zur Verabschiedung. Ein strukturierter Offboarding-Prozess schafft Klarheit, sichert Wissen und ermöglicht einen wertschätzenden Abschluss der Zusammenarbeit.

Ein besonderes Augenmerk dieser Broschüre liegt auf dem Exit-Interview als wertvolle Möglichkeit, Feedback zu erhalten und von den Erfahrungen ausscheidender Mitarbeitender zu lernen.



Alle Maßnahmen zum Thema Offboarding sollten Sie dann berücksichtigen, wenn Mitarbeitende längerfristig oder ganz aus Ihrem Unternehmen ausscheiden.

# Ziele für Ihr Unternehmen

OFFBOARDING

**Fördert Wertschätzung**
- Wertschätzung gegenüber der Person und der geleisteten Arbeit wird deutlich.
- Das Unternehmen hinterlässt einen positiven letzten Eindruck.

**Schützt Werte und Wissen**
- Risiken werden minimiert und Know-how gesichert.
- Eine reibungslose Übergabe wird gewährleistet.

**Reduziert rechtliche und finanzielle Risiken**
- Gesetzliche Anforderungen werden erfüllt und eventuellen Streitigkeiten vorgebeugt.
- Datenschutz und IT-Sicherheit werden gewährleistet.

**Stärkt Ihre Arbeitgebermarke**
- Ehemalige Mitarbeitende prägen das Image des Unternehmens.
- Verbleibende Mitarbeitende erleben das Offboarding-Vorgehen im Unternehmen.

# Arten des Offboardings

## Soziales Offboarding

- Wertschätzende Verabschiedung
- Feedback während des Exit-Interviews einholen
- Verabschiedung im Team
- Ggf. Tür offenhalten und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Möglichkeit geben, zurückzukommen

Alle Maßnahmen, die den menschlichen und zwischenmenschlichen Aspekt des Austritts berücksichtigen.

## Technisches Offboarding

- Rückgabe von Arbeitsmitteln
- Sperrung von Benutzerkonten
- Dokumentation der umgesetzten Schritte
- Wissensübergabe
- Datenschutz und Berechtigungen

Alle formalen, rechtlichen und organisatorischen Schritte, die notwendig sind, um den Austritt strukturiert und reibungslos abzuwickeln.

Wissenswertes

# Administratives

## Frühzeitig planen

Sie vermeiden Stress und stellen sicher, dass an alles gedacht wird.

## Datenschutz beachten

Sie stellen sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben beachtet werden.

Ein standardisierter Offboarding-Prozess spart Zeit, reduziert Risiken und sorgt für ein professionelles Unternehmensimage.

Platz für wichtige Notizen

# Meine Anmerkungen

Checkliste

# Administratives

- [ ] Kündigung/Entlassung dokumentieren
- [ ] Austrittsdatum bestätigen
- [ ] Offene Urlaubstage berechnen und darüber informieren
- [ ] Überstundenregelung treffen
- [ ] Wissensübergabe planen
- [ ] Abschlussgespräch planen und datieren
- [ ] Arbeitszeugnis erstellen
- [ ] Interne Berechtigungen beenden
- [ ] Abschied planen

Tipps & Tricks

# Kommunikation

- **Frühzeitig und transparent kommunizieren**
  Nur die Infos weitergeben, die mit der Person abgesprochen sind.
  Datenschutz und Vertraulichkeit beachten.
- **Eine einheitliche Botschaft abstimmen**
  Missverständnisse und Gerüchte werden reduziert.
- **Den Fokus auf den Übergang legen**
  Übergabe der Aufgaben, neue Ansprechpartnerin oder neuen Ansprechpartner benennen, wichtige Termine und Fristen kommunizieren.
- **Raum für Fragen schaffen**
  Dem Team die Möglichkeit geben, organisatorische Fragen zu stellen, um Unzufriedenheit vorzubeugen.

Platz für wichtige Notizen

# Meine Anmerkungen

Checkliste

# Kommunikation

**Wert-schätzend kommunizieren**

| | |
|---|---|
| Kolleginnen und Kollegen informieren (ggf. mündlich und schriftlich) | |
| Wichtige Kundinnen und Kunden informieren | |
| IT informieren | |
| Nachfolge/Vertretung abstimmen und kommunizieren | |
| Exit-Interview führen | |

Eine gute Offboarding-Kommunikation ist klar und respektvoll.
Sie gibt sowohl der ausscheidenden Person als auch dem verbleibenden Team Orientierung.

Planung

# Das Exit-Interview

Nach der Kündigung oder vor dem Renteneintritt

Das Exit-Interview bietet wertvolle Einblicke für die Weiterentwicklung Ihres Unternehmens sowie die Chance, ehrliches Feedback zu bekommen.

## Vorbereitung:

- Kriterien festlegen, zu denen Ihr Unternehmen Feedback möchte.
- Wer führt das Gespräch?
- Wer ist dabei?

## Zeitpunkt:

- kurz vor dem Abschied
- nach der Zeugnisübergabe, um ehrliches Feedback zu bekommen

## Ziele:

- ehrliches Feedback bekommen
- Verbesserungspotenziale erkennen
- Stärken bewahren
- wertschätzender Abschluss

## Rahmenbedingungen:

- freiwillig
- vertraulich
- ca. 45-60 Minuten
- ungestörte Gesprächsatmosphäre

Leitfragen

# Das Exit-Interview

| | |
|---|---|
| **Gründe für den Austritt** | Was hat Sie zu der Entscheidung bewogen?<br>Gab es einen konkreten Auslöser? Wie hätten wir Sie halten können? |
| **Aufgaben und Arbeitsumfeld** | Wie zufrieden waren Sie mit Ihren Aufgaben?<br>Was hat Ihnen besonders gefallen?<br>Welche Aufgaben empfanden Sie als belastend oder wenig sinnvoll? |
| **Führung und Zusammenarbeit** | Wie haben Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft erlebt?<br>Wie würden Sie die Zusammenarbeit im Team beschreiben? Haben Sie sich ausreichend unterstützt gefühlt? Was hätten wir besser machen können? |
| **Unternehmenskultur** | Wie haben Sie die Kommunikation bei uns erlebt? Mit welchen drei Worten würden Sie unsere Unternehmenskultur beschreiben?<br>Haben Sie sich als Teil unseres Unternehmens gefühlt? |
| **Arbeitsbedingungen** | Wie zufrieden waren Sie mit unseren internen Prozessen?<br>Welche Prozesse würden Sie verbessern? |
| **Rückblick** | Was hat Ihnen während Ihrer Zeit bei uns am besten gefallen? Worauf sind Sie besonders stolz? Welche Erfahrungen werden Ihnen in Erinnerung bleiben? |
| **Verbesserungen** | Was sollten wir verändern? Was sollten wir beibehalten? Welche Empfehlung würden Sie Ihrer Nachfolgerin oder Ihrem Nachfolger geben? |
| **Abschluss** | Würden Sie unser Unternehmen weiterempfehlen? Ggf.: Können Sie sich vorstellen zurückzukehren? Wollen wir in Kontakt bleiben? |

Wissenswertes

# Wissens- und Aufgabenübergabe

## Transparenz

Nehmen Sie Ihr Team mit und kommunizieren Sie frühzeitig und regelmäßig, welche Vertretungs- oder Nachfolgeregelung es gibt.

## Sicherheit

Sorgen Sie durch Kommunikation dafür, dass Ihr Team über anstehende Aufgaben, Neuverteilungen und Einarbeitungszeit informiert bleibt.

Wichtige Informationen, Verantwortlichkeiten und Arbeitsabläufe werden systematisch weitergegeben.

Platz für wichtige Notizen

## Meine Anmerkungen

Checkliste

# Wissens- und Aufgabenübergabe

| | |
|---|---|
| Laufende Projekte dokumentieren | |
| Kundenkontakte übergeben | |
| Wichtige Dokumente zentral ablegen | |
| Fristen dokumentieren und besprechen | |
| Passwörter und Zugänge übergeben | |
| Nachfolge einarbeiten | |
| Offene Aufgaben abschließen | |
| Aufgaben an Nachfolge übergeben | |

Tipps & Tricks

# Rückgabe von Firmeneigentum

**Nutzen Sie eine Inventarliste beim Onboarding, um festzuhalten, was übergeben wurde.**

## Zustand prüfen

Kontrollieren Sie Geräte auf Vollständigkeit und sichtbare Schäden.

## Inventarliste nutzen

Gleichen Sie zurückgegebene Gegenstände mit der Inventarliste ab.

## Frühzeitig terminieren

Vereinbaren Sie einen festen Rückgabetermin.

## Datenschutz beachten

Sichern Sie Unternehmensdaten und setzen Sie Geräte fachgerecht zurück.

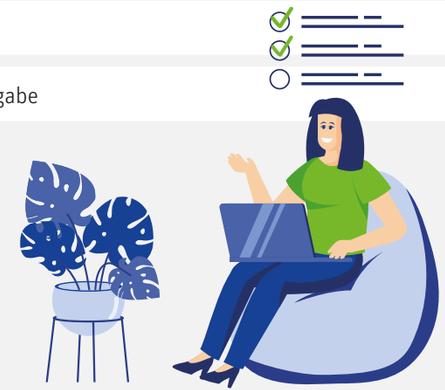
Platz für wichtige Notizen

## Meine Anmerkungen

Checkliste

# Rückgabe von Firmeneigentum

| | |
|---|---|
| IT-Hardware (z.B. Laptop, Smartphone und Zubehör) | |
| Zutritts- und Sicherheitsmedien (z.B. Schlüssel, Parkausweis) | |
| Arbeitsmittel (z.B. Tankkarte, Firmenfahrzeug, Werkzeug) | |
| Unterlagen (z.B. Akten und Dokumente, Datenträger) | |
| Homeoffice-Ausstattung | |
| Prüfung der Vollständigkeit und Dokumentation der Rückgabe | |



Tipps & Tricks

# IT-Offboarding

## Frühzeitig planen

Die Zugänge der scheidenden Mitarbeiterin oder des scheidenden Mitarbeiters sollten zeitnah nach dem Ausscheiden deaktiviert bzw. übergeben werden.

## Daten sichern

Welche gesetzlichen Aufbewahrungspflichten gibt es und was muss an die Nachfolgerin oder den Nachfolger übergeben werden?

## IT-Checkliste nutzen

Die Checkliste beinhaltet u.a. alle in Frage kommenden Zugänge und Konten und stellt sicher, dass nichts vergessen wird.

## Prozess dokumentieren

Die Dokumentation stellt sicher, dass Zugänge und Daten ordnungsgemäß behandelt wurden und der Datenschutz eingehalten wurde.

Platz für wichtige Notizen

## Meine Anmerkungen

Checkliste

# IT-Offboarding

| | |
|---|---|
| Abwesenheitsnotiz einrichten | |
| E-Mail-Weiterleitung einrichten | |
| E-Mail-Konto deaktivieren | |
| Termine übertragen | |
| Benutzerkonten deaktivieren | |
| VPN-Zugang sperren | |
| Telefon kündigen oder übertragen | |
| Zugriffsrechte entziehen | |
| Website/Intranet aktualisieren | |

Checkliste

# Letzter Arbeitstag

- [ ] Übergaben abschließen
- [ ] Verabschiedung im Team
- [ ] Rückgabe allen Firmeneigentums bestätigen
- [ ] Wertschätzende Verabschiedung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten

☆ Verabschieden Sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, sobald alles abgeklärt und übergeben ist.

Checkliste

# Nachbereitung

- [ ] Abschlusskontrolle der Zugänge (insbes. direkte Zugänge zu Drittanbietern)
- [ ] Personalunterlagen archivieren
- [ ] Organigramm aktualisieren
- [ ] Website aktualisieren
- [ ] Erkenntnisse aus dem Exit-Interview auswerten
- [ ] Aufnahme der Kontaktdaten in internes Alumni-Netzwerk
- [ ] Offboarding dokumentieren und abschließen

☆ Letzter Schritt: Was kann am Prozess verbessert werden?

# Wirtschaftsförderung Nordfriesland

Sie suchen neue Fachkräfte oder möchten Ihre bestehenden Mitarbeitenden stärken und schulen?
Sie möchten über aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen zur Fachkräftesicherung diskutieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

**Wir beraten Sie kostenfrei, persönlich und individuell.**

**Wirtschaftsförderungsgesellschaft Nordfriesland mbH**
Schloßstraße 7 · 25813 Husum · T +49 4841 6685-0
E info@wfg-nf.de · **www.wfg-nf.de**

Inhaltliche Konzeption und Umsetzung:
Lena Pauls, M.A. Weiterbildungsforschung und Organisationsentwicklung

@wfg_nordfriesland
@WFGNF
@moinlieblingslandtv
@wirtschaftsförderung-nordfriesland

Ansiedlung & Gewerbeflächen
Erneuerbare Energien
Fachkräfte & Arbeitsplätze
Fördermittel
Innovation & Digitalwirtschaft
Nachhaltigkeit & SDGs
Regional-marketing
Startups & Gründung

V1/2026