

Offboarding Leitfaden

Der nachfolgende Leitfaden fürs Offboarding dient der Orientierung und kann individuell von Ihnen ergänzt werden:

1. Personalabteilung kontaktieren

Klären Sie, wie viel Resturlaub der scheidende Mitarbeiter noch hat und wann der letzte Arbeitstag ist. Für ein gutes Offboarding sollte sich das Unternehmen bemühen, den Austritt möglichst einvernehmlich zu gestalten. Hat beispielsweise der Mitarbeiter bei einer arbeitnehmerseitigen Kündigung die Möglichkeit, einen neuen Job früher anzutreten, sollte das Unternehmen Entgegenkommen signalisieren. Beispielsweise könnte es mit einem Aufhebungsvertrag die Kündigungsfrist ausschalten und einen früheren Austritt ermöglichen.

2. Unterlagen fertigstellen

Veranlassen Sie die Fertigstellung von Unterlagen wie der letzten Gehaltsabrechnung, Meldung zur Sozialversicherung, Steuerkarte und Arbeitszeugnis. Ein Arbeitszeugnis ohne versteckte Geheimcodes begünstigt nicht nur einen leichteren Jobeinstieg woanders, sondern steigert die Chancen auf eine gute Bewertung in Arbeitgeber-Bewertungsportalen.

Offboarding im Todesfall

Eine unangenehme, aber nicht weniger wichtige Aufgabe ist ein klares Offboarding im Todesfall. Hier kommt es neben dem technischen Prozess besonders auf einen empathischen Umgang mit den Betroffenen an:

- Sprechen Sie den Angehörigen mit einem Kondolenzschreiben Ihr Beileid aus.
- Organisieren Sie die Formalitäten, etwa ausstehende Gehälter, Urlaubsabgeltung und händigen Sie persönlichen Besitz des Verstorbenen aus.
- Überbringen Sie ehemaligen Kollegen die Nachricht vom Todesfall, bieten Sie Gelegenheit zur Trauer.
- Kontaktieren Sie den Rentenversicherungsträger und die Krankenkasse, um den Verstorbenen abzumelden.

3. Transparenz herstellen

Vorgesetzte sollten beim Offboarding mit der jeweiligen Abteilung kommunizieren, die der Mitarbeiter verlässt. So vermeiden Sie, dass Gerüchte entstehen und unnötige Unruhe aufkommt. Key Account Manager sollten auch ihre Kunden im Blick behalten und diese rechtzeitig persönlich informieren: Wer übernimmt anstelle des scheidenden Mitarbeiters künftig die Aufgaben? Existiert noch kein Nachfolger, sollte auch das offen kommuniziert werden.

4. Feedbackgespräch führen

Vorgesetzte sollten immer ein letztes Mitarbeitergespräch führen. Hier geben Sie Ihrem scheidenden Mitarbeiter eine Rückmeldung und schildern den weiteren Ablauf des Offboardings. Des Weiteren sollten Sie Motive und Feedback des Mitarbeiters erfragen. Das kann besonders aufschlussreich sein, wenn Arbeitnehmer bereits nach kurzer Zeit das Unternehmen wieder verlassen. So lässt sich womöglich künftig stärker an der Mitarbeiterzufriedenheit arbeiten oder bestimmte Prozesse besser gestalten.

Erfolgt eine unternehmensseitige Kündigung, ist es wichtig, den Austritt professionell abzuwickeln. Lassen Sie sich keinesfalls auf Diskussionen über die Beweggründe des Unternehmens ein. Erstellen Sie vorab einen Leitfaden mit den wichtigsten Punkten. Das hilft Ihnen dabei, sich an die Reihenfolge zu halten und das Gespräch in geordnete Bahnen zu lenken.

5. Übergabe sichern

Klären Sie mit dem scheidenden Mitarbeiter, welche Aufgaben noch beendet, welche gegebenenfalls an andere Kollegen delegiert werden müssen. Wichtig auch eine Dokumentation einzelner Abläufe: So haben neue Mitarbeiter direkt ein Briefing zur Hand, das ihnen bei der Arbeit hilft.

6. Neubesetzung planen

Um mögliche Verzögerungen bei den Arbeitsabläufen zu vermeiden, sollte möglichst schnell die Nachfolge klar sein. Das erfordert einen zügigen Rekrutierungsprozess. Existiert noch kein Nachfolger, müssen Sie die täglich zu erledigenden Aufgaben fair unter den restlichen Mitarbeitern verteilen.

7. IT-/Sicherheitsabteilung kontaktieren

Stellen Sie sicher, dass Schlüssel, Karten und Ausweise zurückgegeben, Zugangsdaten zu Benutzerkonten gesperrt werden. Üblicherweise geschieht dies gegen Ende des Offboardings. Dieser Punkt ist schon aus Datenschutzgründen wichtig, vor allem, wenn dem Firmenaustritt eine fristlose Kündigung vorausgegangen ist. Weitere firmeneigene Besitztümer wie Smartphones, Laptops oder Dienstwagen gehören ebenfalls zu einer geordneten Rückgabe. Tipp: Wer bereits beim Onboarding eine detaillierte Liste mit allen Firmenbesitztümern geführt (und aktualisiert) hat, braucht nun nur noch diese Liste durchgehen und abhaken.

8. Abschied nehmen

Je nachdem, wie der Austritt des ehemaligen Mitarbeiters zustande kommt, kann beim Offboarding eine kleine Abschiedsfeier – beispielsweise mit einer Dankesrede – gehalten werden. Typischerweise kommt das bei verdienten Mitarbeitern infrage, die beispielsweise nach langer Betriebszugehörigkeit aus dem Arbeitsleben ausscheiden. Oder für längere Zeit in den Mutterschutz gehen. Oft sammeln auch Kollegen für den scheidenden Kollegen und überreichen ein kleines Geschenk.

9. Kontakt halten

Man begegnet sich immer zweimal im Leben, daher ist es wichtig, im Guten auseinanderzugehen. Für Arbeitgeber heißt das, dass eine saubere Trennung eine spätere Rückkehr – beispielsweise auf eine neue Position – bedeuten kann. Hinzu kommt, dass beide Seiten vom fachlichen Austausch profitieren. Für ehemalige Kollegen gilt außerdem, dass sie Arbeitskontakte pflegen sollten. Über soziale Medien oder professionelle Netzwerke lässt sich heutzutage leicht Kontakt halten.