

Leitfaden Offboarding

1. Offboarding bei Ruhestand

Startzeitpunkt: Mindestens 6 Monate vor dem geplanten Renteneintritt, bei Schlüsselpositionen 9–12 Monate.

Phasen und Maßnahmen

Phase 1: Planung & Kommunikation (6–12 Monate vorher)

- Gespräch mit Führungskraft & HR zur Planung des Austritts
- Definition von Nachfolgeszenarien
- Planung der Wissenssicherung
- Interne Kommunikation und Zeitplan für Nachbesetzung

Phase 2: Wissenstransfer (3–6 Monate vorher)

- Dokumentation von Prozessen, Kontakten und Abläufen
- Durchführung von Wissensinterviews
- Job Shadowing und Mentoring-Phase
- Nutzung von Wissensdatenbanken oder Videodokumentation

Phase 3: Übergabe & Verabschiedung (letzte 4 Wochen)

- Übergabegespräche und Abschlussinterview
- Organisation der Verabschiedung
- Rückgabe von Arbeitsmitteln und IT-Abmeldung

2. Offboarding bei Kündigung (ungeplant oder kurzfristig)

Startzeitpunkt: Sofort nach Erhalt der Kündigung.

Phasen und Maßnahmen

Phase 1: Erste Woche nach Kündigung

- Trennungsgespräch mit HR und Führungskraft
- Klärung von Restlaufzeit, Projekten und Kommunikation

Phase 2: Wissenstransfer (sofort bis Austritt)

- Kurzinterviews zur Wissenssicherung
- Dokumentation wichtiger Abläufe und Kontakte
- Übergabemeetings mit Kollegen oder Nachfolger

Phase 3: Abschluss

- Exit Interview
- Rückgabe von Firmeneigentum
- IT-Offboarding und Verabschiedung

3. Checkliste Offboarding-Prozess

☒ Planung & Kommunikation

- ☐ Austrittsdatum bestätigt
- ☐ Nachfolge geregelt
- ☐ Information an Team erfolgt

☒ Wissenssicherung

- ☐ Prozesse dokumentiert
- ☐ Kontakte übergeben
- ☐ Wissensinterview durchgeführt
- ☐ Nachfolger eingearbeitet

☒ Administrative Aufgaben

- ☐ Arbeitsmittel zurückgegeben
- ☐ IT-Zugänge deaktiviert
- ☐ Resturlaub & Überstunden geregelt
- ☐ Datenschutz beachtet

☒ Abschluss & Wertschätzung

- ☐ Exit Interview durchgeführt
- ☐ Zeugnis erstellt
- ☐ Abschiedsveranstaltung organisiert
- ☐ Dankeschreiben übergeben