

Offboarding-Checkliste

Den Abschluss über mehrere Zuständigkeiten koordinieren

Die Checkliste verbindet Übergabe, Zugänge, Arbeitsmittel und Unterlagen. Sie sollte beginnen, sobald der Austritt verlässlich feststeht. Rechtliche Beendigung, letzter tatsächlicher Arbeitstag und Ende einzelner Zugänge können unterschiedliche Zeitpunkte sein.

Planen Sie eine geordnete Übergabe ohne unnötige Datenweitergabe. Rückgabeformulare dürfen keine versteckten Verzichtserklärungen enthalten. Auch nach dem Austritt können Abrechnung oder Zeugnis offen sein. Ein klarer Kontaktweg und ein abschließender Status verhindern, dass Aufgaben zwischen HR und IT liegen bleiben.

Felder richtig ausfüllen

Austritt und letzte Anwesenheit: Trennen Sie rechtliches Ende, Freistellung und letzten tatsächlichen Arbeitstag. Die Zeitpunkte beeinflussen Übergabe und Zugang unterschiedlich.

Zuständige Führung: Diese Rolle koordiniert Aufgaben und Nachfolge. Vertrauliche Austrittsgründe müssen nicht im gesamten Team verbreitet werden.

HR- und IT-Kontakt: Stimmen Sie Dokumente, Rechte und Arbeitsmittel ab. Eine technische Sperrung allein beendet nicht alle organisatorischen Pflichten.

Übergabeverantwortung: Benennen Sie übernehmende Funktionen und offene Punkte. Ein großer Dateiordner ohne Kontext ist keine vollständige Wissensübergabe.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Beschäftigter soll noch zwei Tage Projekte übergeben. Die nötigen Rechte werden passend begrenzt und anschließend entzogen. Offene Abrechnungsfragen bleiben bei HR dokumentiert. Die Rückgabe eines Geräts wird nicht mit einem allgemeinen Verzicht auf Ansprüche verbunden.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/offboarding-checkliste/>

Offboarding-Checkliste

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Offboarding organisiert den Austritt aus einer Organisation: Wissen, Aufgaben, Zugänge, Unterlagen und Kommunikation werden geordnet übergeben. Der Prozess beginnt nicht erst am letzten Arbeitstag. Er ist von der rechtlichen Wirksamkeit einer Kündigung oder Aufhebungsvereinbarung zu unterscheiden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Austritt und letzte Anwesenheit	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Führung	[Bitte ausfüllen]
HR- und IT-Kontakt	[Bitte ausfüllen]
Übergabeverantwortung	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Rechtliche Beendigung separat prüfen	[offen]
2	Aufgaben und Wissen rechtzeitig übergeben	[offen]
3	Zugriffsende und Geräteabgabe abstimmen	[offen]
4	Abrechnung und erforderliche Unterlagen klären	[offen]
5	Kommunikation ohne unnötige Gründe planen	[offen]
6	Aufbewahrung und Löschung differenziert auslösen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine privaten Nachrichten oder sensiblen Personaldaten pauschal weitergeben. Kündigungs- und Klagefristen bleiben eigenständig.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/offboarding-checkliste/>