**Vorlage für Offboarding-Checkliste**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name MA: |  | Ende Vertragsdatum: |  |
| Letzter Arbeitstag: |  |  |  |
| Was? | Wer? | Wann? | Erledigt am |
| Info an Vorgesetzten | HR | umgehend |  |
| Kündigungsbestätigung  erstellen | HR | Bei Erhalt |  |
| Merkblätter aushändigen | HR | Bei Erhalt |  |
| Info an Abt./Firma | HR/VORG | Nach Absprache |  |
| Prüfen, ob Rückzahlungsvereinbarung besteht | HR  Wenn ja: Meldung an FI | Vor Austritt |  |
| IT informieren | HR |  |  |
| Meldung an PK/AHV etc. | HR | Vor Austritt |  |
| Meldung an Lohnabteilung | HR | Vor Austritt |  |
| Arbeitszeugnisformular ausfüllen | VORG | Vor Austritt |  |
| Arbeitszeugnis erstellen | HR | Vor Austritt |  |
| Abgabe Arbeitszeugnis | VORG | Vor Austrittsgespräch |  |
| Übergabegespräch | MA an VORG | Letzter Arbeitstag |  |
| Austrittsgespräch für Statistik | HR | Vor Austrittsgespräch |  |
| Abbau Ferien, GLAZ, Überstunden planen | VORG mit MA | Vor Austritt  Wenn nicht möglich,  Auszahlung/Rückforderung |  |
| Rückgabe Schlüssel, Handy, IPad, Firmenfahrzeug, Berufskleider | MA | Je nach Vertrag |  |
| Abschiedskarte, -geschenk, Apero | HR in Absprache mit VORG/MA | Letzter Arbeitstag |  |
| Personalinformation  Intranet | HR | Letzter Arbeitstag |  |
| Personaldossier fertig bearbeiten, archivieren,  Abgabe alte Bewerbungsgunterlagen an MA | HR | Nach Austritt |  |