

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, Aperó	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	