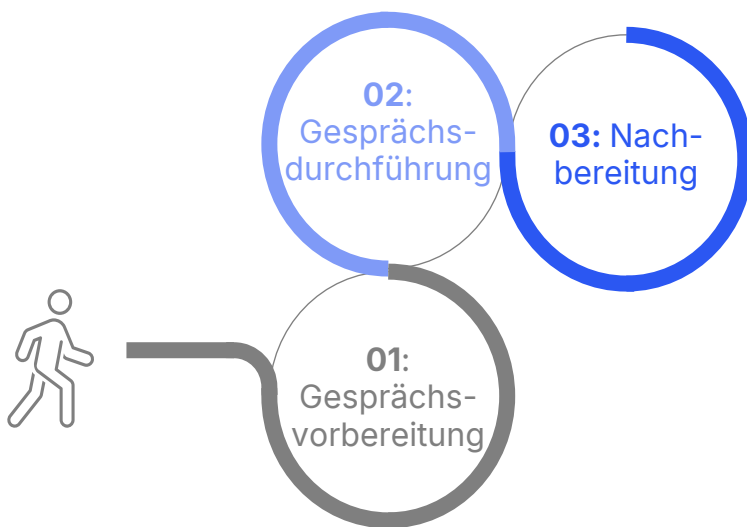


Offboarding Checklist

Das Offboarding der Mitarbeitenden ist ein zentraler Prozess beim Austritt aus dem Unternehmen. Ziel ist es, den Abschied strukturiert, wertschätzend und professionell zu gestalten, wichtige Informationen und Wissen zu sichern und die Teamdynamik stabil zu halten. Diese Checkliste unterstützt Führungskräfte dabei, alle relevanten Schritte effizient umzusetzen und sorgt dafür, dass der letzte Eindruck bei ausscheidenden Mitarbeitenden positiv bleibt.



[Hier klicken und fünf weitere Gesprächsvorlagen kostenlos erhalten](#)



Diese Vorlage führt durch die drei zentralen Schritte des Offboardings. In der Vorbereitung verschafft sich die Führungskraft einen klaren Überblick über die Austrittsprozesse, administrative Aufgaben und die Ziele des Exit-Gesprächs. Die Gesprächsdurchführung fokussiert sich auf das Exit Gespräch, die Reflexion von Zusammenarbeit, Führung und Teamdynamik sowie den Wissenstransfer. Abschließend werden in der Nachbereitung alle Vereinbarungen dokumentiert, Feedback ausgewertet und die Teamkommunikation sowie nächste Schritte festgehalten.

Schritt 1 – Gesprächsvorbereitung

1.1 Organisatorische Vorbereitung

- ☐ Das Austrittsgespräch ist terminiert und alle Beteiligten wurden rechtzeitig informiert
- ☐ Für das Gespräch sind 30–60 Minuten eingeplant, ohne Zeitdruck oder Anschlusstermine.
- ☐ Alle administrativen Aufgaben wurden vorab geprüft: offene Gehaltsabrechnungen, Rückgabe von Arbeitsmitteln, Zugänge, Verträge, etc.
- ☐ Alle relevanten Unterlagen für das Gespräch (Checkliste, Notizen, Dokumentationen) liegen bereit.
- ☐ Mir ist bewusst, dass es sich um ein Exit-Gespräch mit wertvollem Feedback-Charakter handelt.

1.2 Inhaltliche Vorbereitung

- ☐ Ich habe mir die Austrittsgründe der Mitarbeitenden notiert bzw. soweit bekannt reflektiert.
- ☐ Ich habe konkrete Beobachtungen und Beispiele zu Zusammenarbeit, Führung, Teamdynamik und Arbeitsleistung vorbereitet.
- ☐ Mir ist klar, welche Themen und Leitfragen ich im Exit Gespräch abdecken möchte
- ☐ Ich weiß, wie ich Feedback wertschätzend, strukturiert und nachvollziehbar einhole und dokumentiere.
- ☐ Ich habe den Ablauf für den Wissenstransfer und Übergaben vorbereitet und Verantwortlichkeiten klar festgelegt.
- ☐ Ich habe mir Gedanken gemacht, welche Verbesserungs- oder Optimierungsvorschläge für die Organisation interessant sein könnten.

Schritt 2 – Gesprächsdurchführung

Ein Offboarding-Gespräch folgt einem klar strukturierten Ablauf: Zunächst wird das Gespräch eröffnet und der Rahmen transparent gemacht. Anschließend werden Austrittsgründe, Zusammenarbeit, Führung und Teamdynamik gemeinsam reflektiert. Abschließend werden Übergaben, Wissenstransfer und nächste Schritte festgelegt, um einen professionellen und wertschätzenden Abschluss sicherzustellen.

2.1 Gespräch eröffnen

Der Einstieg in das Gespräch ist entscheidend, um Vertrauen und Transparenz herzustellen. Viele Mitarbeitende treten das Exit-Gespräch mit Unsicherheiten an – klare Struktur und Wertschätzung helfen, eine professionelle Atmosphäre zu schaffen.

Formulierungshilfen:



- „Vielen Dank, dass Sie sich Zeit für dieses Gespräch nehmen. Ich möchte heute gemeinsam mit Ihnen Ihre Erfahrungen und Perspektiven besprechen.“
- „Ziel ist es, wertvolles Feedback zu sammeln und gleichzeitig einen respektvollen Abschluss zu gestalten.“

Mein Einstieg:

2.2 Rückblick auf die Zusammenarbeit & Austrittsgründe

In diesem Schritt werden die Gründe für den Austritt gemeinsam reflektiert. Die Führungskraft sammelt Einsichten zu persönlichen Beweggründen, organisatorischen Faktoren und konkreten Erfahrungen, um wertvolles Feedback für das Unternehmen zu erhalten

Formulierungshilfen:



- „Welche Gründe haben Sie dazu bewegt, das Unternehmen zu verlassen?“
- „Gab es konkrete Situationen oder Faktoren, die Ihre Entscheidung besonders beeinflusst haben?“
- „Was hätten Sie von uns als Organisationen benötigt (Unterstützung etc.)?“

Austrittsgründe des Mitarbeitenden:

2.3 Zusammenarbeit, Führung und Teamdynamik reflektieren

Hier steht die Rückmeldung zur Zusammenarbeit, zur Führung und zur Teamdynamik im Mittelpunkt. Ziel ist es, konstruktives Feedback zu sammeln, das zukünftige Prozesse, Führung und Teamkultur verbessern kann.

Formulierungshilfen:



- „Wie haben Sie die Zusammenarbeit im Team und mit der Führung wahrgenommen?“
- „Welche Aspekte haben Sie als besonders unterstützend oder hinderlich erlebt?“
- „Können Sie konkrete Beispiele nennen, die Ihre Erfahrungen besonders geprägt haben?“

Feedback zur Teamarbeit, Führung und Kommunikationswegen:

2.4 Übergaben und Wissenstransfer

Am Ende des Gesprächs werden organisatorische Aspekte geklärt. Die Führungskraft sorgt dafür, dass Aufgaben, Dokumentationen und Kontakte übergeben werden, um einen reibungslosen Übergang für das Team zu gewährleisten.



Formulierungshilfen:

- „Welche Aufgaben und Projekte müssen noch abgeschlossen oder übergeben werden?“
- „Welche Zugänge oder Kontakte müssen weitergegeben werden?!“
- „Wer ist der Ansprechpartner für offene Aufgaben?“

Liste offener Aufgaben:

2.5 Gespräch abschließen

Der Abschluss rundet das Exit-Gespräch ab. Dank, Anerkennung und ein positiver Ausblick sorgen dafür, dass Mitarbeitende mit einem guten Eindruck aus dem Unternehmen gehen.



Formulierungshilfen:

- „Vielen Dank für Ihre engagierte Mitarbeit und die Zusammenarbeit im Team.“
- „Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre weitere berufliche Zukunft.“
- „Wenn Sie wieder zu uns zurückkommen möchten, die Tür steht offen.“

Wertschätzende Abschlussworte:

Schritt 3 – Nachbereitung

3.1 Wichtige Punkte dokumentieren

- ☐ Die wesentlichen Gesprächspunkte wurden schriftlich festgehalten.
 - ☐ Entscheidungen, Vereinbarungen und Erwartungen sind klar und nachvollziehbar formuliert.
 - ☐ Relevantes Feedback (positive wie kritische Punkte) wurde dokumentiert.
 - ☐ Besondere Hinweise zu Projekten, Aufgaben oder Übergaben wurden notiert.
-

3.2 Nächste Schritte planen

- ☐ Vereinbarte Maßnahmen für die nächste Phase wurden definiert (z. B. Follow-up-Gespräch, HR-Abstimmung, organisatorische Maßnahmen).
- ☐ Verantwortlichkeiten für offene Aufgaben und Übergaben sind festgelegt.
- ☐ Termine und Fristen für die Umsetzung wurden kommuniziert.
- ☐ Der Mitarbeitende ist über die nächsten Schritte informiert.
- ☐ Das verbleibende Team wurde informiert, um Transparenz zu schaffen und die Teamdynamik zu stabilisieren.
- ☐ Maßnahmen zur Unterstützung des Teams beim Wissenstransfer oder zur Aufrechterhaltung der Arbeitsabläufe wurden umgesetzt.