

# Ausbilder-Checkliste zum Offboarding



Was?	Wer?	Wann?
<b>Kündigungsbestätigung:</b> Überprüfen Sie, ob der Auszubildende die Kündigungsfrist eingehalten hat und erstellen Sie die Kündigungsbestätigung.		
<b>Letzter Arbeitstag:</b> Überprüfen Sie die offenen Urlaubsansprüche und berechnen Sie den letzten Arbeitstag.		
<b>Interne Kommunikation:</b> Informieren Sie relevante Personengruppen im Unternehmen, z. B. Bereichs- oder Abteilungsleitung (Schritt 1). Informieren Sie dann die Belegschaft (Schritt 2).		
<b>Leistungsbeurteilung und Aufgabenbeschreibung:</b> Bereiten Sie den Bogen zur Leistungsbeurteilung vor und senden Sie diesen an die zuständige Leitung. Stimmen Sie mit dem Verantwortlichen außerdem ab, welche (besonderen) Aufgaben der Azubi übernommen hat. Tipp: Damit der Auszubildende sein Zeugnis schnell bekommt, setzen Sie der Leitung am besten eine Frist zur Bearbeitung.		
<b>Arbeitszeugnis:</b> Erstellen Sie das Arbeitszeugnis anhand der Aufgabenbeschreibung und der Leistungsbeurteilung und stimmen Sie dieses anschließend mit der zuständigen Bereichs- oder Abteilungsleitung ab.		
<b>Austrittsinterview:</b> Terminieren Sie mit dem Auszubildenden ein sog. Exit Interview. Tipp: Falls noch nicht vorhanden, sollten Sie einen Leitfaden bzw. Fragebogen für (teil-) strukturierte Austrittsinterviews entwickeln. Solche Interviews sind eine tolle Chance, Feedback und Verbesserungsvorschläge zu bekommen, denn wer das Unternehmen verlässt, spricht Missstände meist offener an. Besonders viel Offenheit können Sie erwarten, wenn das Arbeitszeugnis bereits fertig ist. So muss sich der Auszubildende keine Sorgen machen, dass sich etwaige Kritik negativ auf das Zeugnis auswirkt.		
<b>Rückgabe von Arbeitsmitteln und Firmeneigentum:</b> Stellen Sie sicher, dass der Auszubildene zum letzten Arbeitstag alle Dinge wie Schlüssel bzw. Schlüsselkarten, Mitarbeiterausweis, Arbeitskleidung, Handy, Laptop etc. zurückgegeben hat.		
<b>Verabschiedung:</b> Organisieren Sie die Verabschiedung des Auszubildenden.		
<b>IT-Infrastruktur:</b> Veranlassen Sie, dass die Zugangsberechtigungen zum Computersystem und zum Betriebsgelände gelöscht werden. Richten Sie bei Bedarf eine Weiterleitung des E-Mail-Postfachs ein. Löschen Sie außerdem entsprechende Einträge in Ihrem Internet und Intranet, wie beispielsweise Team-Webseite, Azubi-Webseite, Urlaubskalender, Organigramm, Durchwahlverzeichnis etc.		
<b>Arbeitsplatz:</b> Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsplatz des ehemaligen Azubis aufgeräumt und sauber ist und für Neueintritte zur Verfügung steht.		