

Verfahrensanleitung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Offboarding	

1. Ziel und Zweck

Das Ziel des Offboardings ist eine strukturierte und reibungslose Trennung zwischen Unternehmen und Mitarbeitenden. Dies umfasst die Übergabe und Dokumentation aller relevanten Arbeitsmaterialien und Informationen sowie das Abschließen der vertraglichen und administrativen Pflichten. Durch ein gut geplantes Offboarding wird sichergestellt, dass Wissen erhalten bleibt und ein professionelles Ende der Zusammenarbeit ermöglicht wird.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Alle Bereiche

3. Beschreibung

Lfd. Nr.	Ablauf	Wo?	Dauer	Verantwortlich				
				(H)AL	IT	MA	PA	V
1	<ul style="list-style-type: none"> Klärung der Rückgabe aller firmeneigenen Gegenstände (Laptop, Handy, Schlüssel, Dienstausweis etc.) 	PA	5-10 Tage vorher	M	M		D	
2	<ul style="list-style-type: none"> Übergabe des Zeugnisformulars an die (H) AL 	PA	Ab Bekanntgabe des Ausscheidens	D			D	
3	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung eines Übergabepplans für laufende Aufgaben und Projekte durch die Führungskraft 	PA	Ab Bekanntgabe des Ausscheidens	M		D		
4	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung ob alle Gegenstände, sowie Zugänge zurückgegeben / zurückgesetzt wurden 	PA	Am 1. Tag	M	I		D	
5	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung und Versendung des Zeugnisses 	PA	Nach dem Ausscheiden	M			D	

Legende:

(H)AL = (Haupt-) Abteilungsleitung; V = Vorstand; MA = Mitarbeitende; PA = Personalabteilung; IT = IT

Verantwortung:

E = Entscheidung; D = Durchführung; M = Mitwirkung; I = Information

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Offboarding	

4. Mitgeltende Unterlagen

- Beurteilungsbogen zur Zeugniserstellung
- Übergabeplan
- Dienstausweis-Empfang-Rückgabe

5. Qualitätsaufzeichnung

VA AB Offboarding 01-02-01-12-V01				
<u>Stand:</u> 13.11.2024	<u>Ersteller:</u> Trossmann, QB	<u>Geprüft:</u> C. Börschig, PA	<u>Freigabe:</u> Sauer, VS	<u>Seite:</u> 2 von 2