

Checkliste Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen

Aufgaben	Erledigt	Notizen
Bei Eigenkündigung des Mitarbeiters diese schriftlich bestätigen; bei einer Arbeitgeberkündigung Zugangsmodalitäten festhalten (Ort, Zeit, Zeugen, übergebende Person etc.)		
Resturlaub ermitteln, letzten Arbeitstag berechnen und mit dem Mitarbeiter besprechen		
Vorzeitige Arbeitsfreistellung klären		
Klären, ob und wann der Arbeitnehmer etwaiges Firmeneigentum zurückgegeben hat (z.B. Dienstwagen, Tankkarte, Handy, Faxgerät, Laptop, Diktiergerät, Schlüssel, Firmenunterlagen, Briefpapier, Visitenkarten, Firmen-Ausweis, Kreditkarte etc.)		
Abmelden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmen-Telefonanschluss zu Hause ▪ Direktversicherung/Unfallversicherung ▪ Abmeldung an die Krankenkasse schicken 		
Bei Personaleinkauf aktuellen Kontostand ermitteln		
Rückzahlung von Sonderzahlungen prüfen (z.B. Weihnachtsgeld, Fortbildungskosten etc.)		
Vorschusszahlungen prüfen		
Relevante Informationen an die Lohnbuchhaltung geben		
Arbeitskollegen des Mitarbeiters informieren		
Kunden bzw. Lieferanten informieren		
Planungen für eine Ersatzeinstellung beginnen		
Aufgaben (in der Übergangszeit) neu verteilen (evtl. auch Einarbeitung des Nachfolgers durch den ausscheidenden Mitarbeiter)		
Zeugnis erstellen und übersenden		
Ausstand vorbereiten (evtl. mit Abschiedsgeschenk)		