Tjekliste til offboarding

Medarbejder: _____ Sidste arbejdsdag: _____

#	Punkt	Ansvarlig	✓
1	Opsigelsen er modtaget skriftligt, og der er sendt en kvittering		☐
2	Sidste arbejdsdag er aftalt og skrevet ned		☐
3	Restferie og feriepenge er gjort op		☐
4	Sidste løn er kontrolleret - inkl. eventuelle tillæg og fradrag		☐
5	Computer, telefon og andet udstyr er afleveret		☐
6	Nøgler, adgangskort og bilnøgler er afleveret		☐
7	IT-adgange er lukket: mail, systemer og delte drev		☐
8	Mail videresendes eller besvares med et autosvar i en periode		☐
9	Kunder og igangværende opgaver er overdraget til en kollega		☐
10	Fratrædelsessamtale er holdt		☐
11	Anbefaling eller udtalelse er skrevet, hvis medarbejderen ønsker det		☐
12	Adgang til tidsregistrering og vagtplan er fjernet		☐
13	Persondata er slettet eller arkiveret efter jeres regler for opbevaring		☐
14	Der er sagt ordentligt farvel til kollegerne		☐

Gratis skabelon fra personalemester.dk