



Medarbejders navn : _____

- Bekræft opsigelsesdatoen og dato for sidste arbejdsdag
- Orienter teamet og øvrige kolleger
- Afhold et exit-interview med den fratrædende medarbejder
- Sørg for at medarbejderens opgaver bliver overleveret
- Få tilbageleveret alt it-udstyr, nøgle osv.
- Køb en farvel og tak-gave samt kort
- Planlæg et farvel på sidste arbejdsdag
- Bed IT-afdelingen om at afmelde adgang til systemer
- Afmeld parkering, avis- og fitnessabonnementer
- Opdater organisationsdiagram, hjemmeside og andre steder hvor medarbejderen optræder

Det er også muligt at lægge opgaverne ind i **HR-ON Staff** med værktøjet **Processer** og lave offboarding tjekliste.

Her kan du tildele de forskellige opgaver til dine kolleger, som kan tilgå dem direkte via deres eget personlige **dashboard i HR-ON Staff**.