

Checkliste „Offboarding”

Wenn eine Fach- oder Führungskraft die Kita verlässt, stehen mehr Aufgaben an als eine Verabschiedung. Diese Checkliste hilft, den Übergang zu planen, Wissen zu sichern und Team, Kinder und Familien einzubeziehen.

Bei einer Fachkraft koordiniert in der Regel die Kitaleitung den Übergang. Beim Leitungswechsel übernimmt der Träger große Teile der Planung für Übergabe und Abschied.

Name der Kita: .....

Name und Funktion der scheidenden Person: .....

Letzter Arbeitstag: .....

Koordination: .....

Den Abschied vorbereiten (Teil 1)

Was ist zu tun?	Bis wann?	Wer? Erledigt?
Ausgangslage analysieren: Wer geht? Welche Aufgaben, welche Verantwortlichkeiten und welches Wissen müssen gesichert werden?		
Einen Abschieds- und Übergabeplan erstellen: Wann ist der letzte Arbeitstag und wie viel Zeit steht für Übergabe und Abschied zur Verfügung?		
Für Kitaleitungen: Mit Träger und scheidender Person vereinbaren, wer den Offboarding-Prozess koordiniert.		
Frühzeitig: Vorhandene Tools und Prozesse für die Einarbeitung der Nachfolge prüfen (z. B. Willkommensmappe als Onboarding-Hilfe, Checklisten, Patenmodell).		
Nachfolge oder Vertretung klären und Aufgaben für eine mögliche Übergangszeit verbindlich verteilen.		



Checkliste „Offboarding”

Den Abschied vorbereiten (Teil 2)

Was ist zu tun?	Bis wann?	Wer? Erledigt?
Zeit für Übergabegespräche im Dienstplan einplanen (wenn möglich mit Überschneidungen zur Nachfolge).		
Bei Bedarf Begleitung durch Fachberatung, Supervision oder Mentoring organisieren.		
Mit der scheidenden Person Wünsche für Information und Verabschiedung besprechen.		

Alle Beteiligten einbeziehen

Was ist zu tun?	Bis wann?	Wer? Erledigt?
Zuerst das Team über Weggang, Zeitplan, Nachfolge bzw. Vertretung informieren.		
Familien anschließend über den Abschied und künftige Ansprechpersonen informieren (z. B. in einem Elternbrief).		
Mit Kindern altersgerecht über den Abschied sprechen und ihnen zeigen, wer künftig für sie da ist.		
Kooperationspartner über neue Ansprechpersonen und Zuständigkeiten informieren.		



Checkliste „Offboarding”

Wissen und Verantwortung übergeben

Was ist zu tun?	Bis wann?	Wer? Erledigt?
Übergabethemen sammeln und priorisieren: Was weiß die Nachfolge bereits? Was ist dokumentiert und wo bestehen Lücken?		
Beim Leitungswechsel: Träger legt fest, welche Inhalte an die Nachfolge übergeben werden sollen.		
Übergabegespräche in Etappen führen; wichtige Abläufe bei Bedarf gemeinsam durchgehen.		
Zu jedem Thema Ansprechpersonen, Ablageorte, Vereinbarungen und offene Aufgaben festhalten.		
Gemeinsam klären: Welche Abläufe haben sich bewährt und warum? Wo gibt es Spielraum für Veränderungen?		



Checkliste „Offboarding”

Themen für die Übergabe

Thema	Was gehört zur Übergabe?	Erledigt?
Arbeitsorganisation	Dienst- und Vertretungspläne, wiederkehrende Aufgaben, Ablageorte, Projekte und Fristen.	
Personal und Team	Aufgaben und Rollen, besonderes Fachwissen, Fortbildungsbedarf, bestehende Absprachen und Zusagen.	
Kinder und Pädagogik	Konzeption, pädagogische Schwerpunkte, laufende Beobachtungen und besonderer Unterstützungsbedarf.	
Zusammenarbeit mit Familien	Kommunikationswege, Elternvertretung, vereinbarte Gespräche und offene Anliegen.	
Führung und Träger	Befugnisse, Zuständigkeiten, Vorgaben und bestehende Vereinbarungen.	
Netzwerke	Wichtige Kontakte im Sozialraum und in der Kommune, Fachberatung, Supervision und weitere Unterstützung.	
Gebäude und Ausstattung	Schlüssel und Geräte, Wartungen, geplante bauliche Maßnahmen und aktuelle Mängel.	
Schutz und Sicherheit	Gefährdungsbeurteilungen, Erste Hilfe und Notfallorganisation, Hygiene- und Kinderschutzkonzept sowie Zuständigkeiten.	
Erfahrungswissen	Ungeschriebene Regeln, bewährte Lösungswege, Teamkultur und Erfahrungen im Umgang mit Konflikten.	



Checkliste „Offboarding”

Abschied und Abschluss gestalten

Was ist zu tun?	Bis wann?	Wer? Erledigt?
Mit Team und scheidender Person eine passende Verabschiedung planen und die geleistete Arbeit würdigen.		
Kinder an einem Abschiedsritual beteiligen (z. B. mit einem gemeinsamen Lied, Spiel oder selbst gestalteten Geschenk).		
Ein vertrauliches Feedbackgespräch in ruhigem Rahmen anbieten, möglichst nach Übergabe des Arbeitszeugnisses. Vorab klären, wer das Gespräch führt und worüber gesprochen wird: bei Fachkräften in der Regel die Leitung, beim Leitungswechsel eine geeignete Person des Trägers.		
Bei Bedarf eine neutrale Person für das Gespräch hinzuziehen, etwa aus der Fachberatung oder Mitarbeitervertretung bzw. Personal-/ Betriebsrat.		
Schlüssel, Zugangskarten, Geräte und Arbeitsmaterialien zurücknehmen und die Rückgabe dokumentieren.		
Mit Verwaltung oder IT eigene Zugänge für die Nachfolge einrichten und die Zugänge der scheidenden Person zum vereinbarten Zeitpunkt deaktivieren.		
Falls passend: Interesse an weiterem Kontakt und einer späteren Rückkehr ansprechen.		



Checkliste „Offboarding”

Den Übergang auswerten

Was ist zu tun?	Bis wann?	Wer? Erledigt?
Mit Nachfolge oder Vertretung prüfen, ob Aufgaben, Informationen und Zugänge vollständig übernommen wurden.		
Rückmeldungen aus dem Feedbackgespräch auswerten und konkrete Verbesserungen mit Zuständigkeiten und Terminen vereinbaren.		
Mit dem Team den Übergang reflektieren: Was hat gut funktioniert, was sollte beim nächsten Abschied anders laufen? Den Ablauf entsprechend anpassen.		