

Sie haben einen Jobwechsel im Visier? Überstürzen Sie nichts! Machen Sie sich erst ausreichend Gedanken darüber. Diese Checkliste könnte Ihnen dabei helfen.

Bevor Sie diesen Schritt gehen, sollten Sie folgendes tun:

- Entscheidung treffen**
 - Wollen Sie wirklich Ihre Arbeitsstelle wechseln?
 - Warum wollen Sie das?
 - Erst wenn Sie eine eindeutige Entscheidung getroffen haben, sollten Sie sich um die weiteren Schritte kümmern.

- Stellenrecherche**
 - Überprüfen Sie den Arbeitsmarkt!
 - Suchen Sie in Jobbörsen nach passenden Stellenangeboten!
 - Welche Stellen sind interessant?
 - Wo möchten Sie arbeiten?
 - Beziehen Sie Ihre Wünsche und Anforderung an den neuen Job mit ein!
 - Sind Sie fündig geworden, geht es mit der Bewerbung weiter.

- Bewerbung**
 - Aktualisieren Sie Ihre Bewerbungsunterlagen!
 - Schreiben Sie Ihre Bewerbung nicht im aktuellen Unternehmen, sondern zuhause!
 - Bereiten Sie sich auf die Vorstellungsgespräche vor!

- Arbeitsvertrag unterschreiben**
 - Wenn Sie im Vorstellungsgespräch überzeugen konnten, unterschreiben Sie den neuen Arbeitsvertrag!
 - Erst wenn Sie diesen unterschrieben haben, sollten Sie sich um Ihre Kündigung kümmern!

- Job kündigen**
 - Informieren Sie sich über Ihre Kündigungsfrist in Ihrem aktuellen Arbeitsvertrag! Falls Sie nichts finden, gilt die Grundkündigungsfrist von vier Wochen.
 - Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und persönlich unterschrieben werden.
 - Informieren Sie erst Ihren Vorgesetzten!
 - Erst wenn Ihr Vorgesetzter Bescheid weiß, sollten Sie Ihre Kollegen informieren.

- Nachfolger einarbeiten**
 - Sobald ein Nachfolger feststeht, sollten Sie ihn einarbeiten.
 - Sorgen Sie für eine klare und saubere Übergabe der Aufgaben und Ihres Arbeitsplatzes



- Arbeitsmaterialien zurückgeben**
 - Informieren Sie sich frühzeitig, wann diese zurückzugeben sind!
 - Nehmen Sie nichts mit, was nicht Ihnen gehört!

- Arbeitszeugnis verlangen**
 - Am besten Sie verlangen ein Arbeitszeugnis bereits in Ihrer Kündigung.
 - Falls Sie noch verbleibende Urlaubstage haben, nehmen Sie diese in Anspruch! Falls es Ihnen nicht möglich ist, werden Sie ausgezahlt.

- Abschied nehmen**
 - Wenn der letzte Arbeitstag angebrochen ist, verabschieden Sie sich vom Kollegium!
 - Bedanken Sie sich für die Zusammenarbeit!
 - Verabschieden Sie sich in Form einer Abschiedsmail von Ihren Kunden, sodass auch diese Bescheid wissen!

