



Merkblatt

Austritt einer/s Mitarbeitenden

1. Zielsetzung

Die fristgerechte und vollständige Abwicklung des Austrittsverfahrens in der Bildungsdirektion des Kantons Zürich ist sichergestellt und die Verantwortung für die einzelnen Prozessschritte ist geregelt und dokumentiert. Zudem bildet der Ablauf mit allen geltenden Unterlagen eine Unterstützung für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Mitarbeitenden (siehe Personalgesetz § 16) und durch den Arbeitgeber.

Der Geltungsbereich gilt für die Mitarbeitenden der Bildungsdirektion des Kantons Zürich (AJB, FSB, GS inkl. Bildungsplanung, HSA, LMV, MBA, VSA).

2. Anspruchsgruppen

Der Prozess richtet sich an alle Mitarbeitenden, welche von sich aus eine Beendigung einer Anstellung auslösen (z.B. Mitarbeitende/r kündigt Arbeitsverhältnis, Altersrücktritt).

3. Verantwortlichkeiten

Prozessverantwortliche: Personalverantwortliche des jeweiligen Amts.

Prozessfreigabe: Personalbeauftragte der BI bzw. Leiter Personal, des jeweiligen Amts.

4. Grundlagen und Hilfsmittel

- Personalgesetz (PG) inkl. Personalverordnung (PVO) und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) Kanton Zürich
- Handbuch Personalrecht
- Formular Zeugniserstellung (Intranet PA)
- RRB zum Austrittsgespräch, sowie Wegleitung und Fragebogen

5. Abkürzungen

- BI Bildungsdirektion
- HR Stab Personal (Personalbeauftragte bzw. Personalverantwortliche)
- MA Mitarbeitende
- VG Vorgesetzte

6. Inkraftsetzung: 21.09.2011

Bettina Gubler, Personalbeauftragte

Prozessdarstellung

Zeitdauer/ Zeitpunkt	Prozessschritt	Tätigkeit / Ergebnis	Verantwortung
Umgehend nach Erhalt der Kündigung	Start		
	Kündigung von MA	MA informiert VG über Kündigung mittels Kündigungsschreiben, VG informiert HR	MA VG
Umgehend nach Erhalt der Kündigung	Künd. fristgerecht?	Überprüfung Kündigungsfristen	VG/HR
	Kündigung bestätigen	Eingang der Kündigung bestätigen und Information an MA über weiteren Ablauf von Austrittsprozess und was MA selber noch zu erledigen hat (PC, Schlüssel, Badge, Kleidung, Telefon, Laptop, Parkkarte, etc.)	HR
1 Woche nach Erhalt der Kündigung	Austrittsverfügung erstellen und an GS weiterleiten	Austrittsverfügung und Original Kündigungsschreiben in Personaldossier ablegen.	HR
	Einladung und Fragebogen Austrittsgespräch	Termin für Austrittsgespräch mit MA vereinbaren.	HR
1 Monat vor Austritt	Schliessung INOVA	Feriensaldo abgrenzen und Mehrzeit beziehen; Enddatum setzen	HR
	Austrittsmeldung verschicken	Austrittsmeldung an zuständige Stellen (EDV, etc.) verschicken.	HR
	Arbeitszeugnis erstellen	Zusammenarbeit VG und HR (siehe dazu Handbuch Personalrecht II.3.5 / II.3.6)	HR/VG
Innerhalb des letzten Monats vor dem effektiven Austritt	MA genehmigt Entwurf von Arbeitszeugnis	MA den Entwurf zeigen. Wenn genehmigt, von VG und HR unterschreiben lassen.	HR
	Austrittsgespräch führen (standardisiert)	HR führt das Gespräch, wenn HR gleichzeitig VG, dann erfolgt Gespräch durch die Personalbeauftragte der BI. Fragebogen an GS Personal abgeben.	HR
	Bewerbungsdossier zurückschicken / vernichten	Seite aus Fragebogen Austrittsgespräch mit Information zu Bewerbungsdossier ins Personaldossier legen.	HR
	Austrittsgespräch führen (informell)	Arbeitszeugnis überreichen	HR
	Personaldossier	Personaldossier bereinigen, abschliessen und archivieren. Auszahlung Mehrzeit/Ferien.	HR
	Zielgerichtete Massnahmen und Reporting PA	Fragebogen Austrittsgespräch wird durch GS Personal statistisch ausgewertet. Hauptgründe werden an PA weitergeleitet.	HR
	Ende		