



Austrittscheckliste

A) Zweck

Der Austritt von Lehrpersonen (LP) und Mitarbeitenden (MA) ist mithilfe der Checkliste korrekt abgewickelt.

B) Geltungsbereich

Personelles

C) Angaben zur austretenden Person

Name:	Vorname:
Funktion:	Eintritt per:
Amt:	Abteilung:
Vorgesetzter:	Fächer:

D) Vor dem Austritt (auf Semesterende 6 Monate Kündigungsfrist bei LP oder nach Kündigungsfristen gemäss PG bei MA)

- Abteilungsleiter (AL) leitet Kündigungsschreiben an Personelles und Finanzen weiter (bei befristeten Arbeitsverhältnissen entfällt das Kündigungsschreiben)
- Schriftliche Bestätigung Eingang Kündigung an LP/MA durch AL
- Bei *befristeten* Arbeitsverhältnissen wird ein Gespräch durch AL mit LP durchgeführt und schriftlich festgehalten, dass das Arbeitsverhältnis nicht weitergeführt werden kann. Schriftliche Aktennotiz wird im Personaldossier abgelegt.
- Bei *unbefristeten* Arbeitsverhältnissen Kündigungsschreiben ans MBA, Personelles senden
- MBA stellt Austrittsverfügung aus
- Verfügung wird 3-mal unterzeichnet vom Rektor und SK-Präsidenten und zurück ans MBA geschickt
- Original Verfügung wird an LP/MA versendet, Kopie kommt in das Personaldossier
- Interne Information über Austritt (AL in Absprache mit MA)
- AL stellt Arbeitszeugnis aus
- AL macht einen Termin mit LP oder MA für das Austrittsgespräch ab (siehe [Formular Kanton](#)), Übergabe des Arbeitszeugnisses (bei MA ist ZD dabei)
- Nach Durchführung des Austrittsgespräches wird eine Kopie des Austrittsgespräches ([Formular Kanton](#) oder Bestätigung, dass Gespräch stattgefunden hat) und des Arbeitszeugnisses im Personaldossier abgelegt
- Restguthaben auf dem Stundenkonto / Arbeitszeitkontrolle wird von der LP oder MA und Rektor unterschrieben und zur Auszahlung ans MBA, Personelles geschickt
- LP/MA wird an der Jahresversammlung vom AL verabschiedet (Geschenk, wenn länger als 2 Jahre für BSB tätig)

E) Letzter Unterrichtstag oder Arbeitstag

- Schlüssel und Kopierkarte/Lehrerausweis wird eingezogen (Quittung Schlüsselbeleg)
- Schlüssel an Hauswart
- Formular Persönliche Erklärung (BVK) abgeben

Nur bei MA:

- Löschung bei der Informatikabteilung MBA für Citirx beantragen
- Vollmacht bei Post löschen



F) Abschlusskontrollen

- Schlüsselrückgabe an Hausdienst erfolgt und quittiert (Ablage Quittung im Personaldossier)
- Rückgabe Kopierkarte erfolgt
- Abschlussgespräch stattgefunden und protokolliert (kant. Fragebogen, Ablage im Personaldossier)

G) Nach Austritt

- LP oder MA Austrittsdatum setzen in eco-open
- Fächli im Lehrerzimmer leeren und Name entfernen
- Personaldossier archivieren
- Aus Telefonliste löschen
- Arbeitsplatz aufräumen

Erstellt: D. Burkart
Genehmigt: G. Missio