|  |
| --- |
|  F1.5-07C Erstellung 08.07.2021 Revision |

Austrittscheckliste

## Zweck

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

## Geltungsbereich

 Personelles

## Angaben zur austretenden Person

|  |
| --- |
| Name/Vorname:  |
| Funktion:  | Austritt per:  |
| Abteilung:  | Vorgesetzter/AL:  |

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

* AL leitet Kündigungsschreiben an Personelles weiter.
* Schriftliche Bestätigung Eingang Kündigung an LP/MA durch Personelles.
* Bei *befristeten* Arbeitsverhältnissen wird ein Gespräch durch AL mit LP durchgeführt und schriftlich festgehalten, dass das Arbeitsverhältnis nicht weitergeführt werden kann. Diese Aktennotiz wird im Personaldossier abgelegt.
* Bei *unbefristeten* Arbeitsverhältnissen: Prozess in Puls Avanti machen.
* Verfügung wird an LP/MA übergeben (zusammen mit BVK und Abredeversicherung), 1 Ex. kommt in das Personaldossier
* Abgabe Formular BVK («Persönliche Erklärung»)
* Abgabe Blatt [Abredeversicherung](https://www.zh.ch/de/politik-staat/kanton/kantonale-verwaltung/versicherungen-schadenfaelle.html#-2091546010)
* Interne Information über Austritt (AL in Absprache mit MA)
* AL erstellt ein Arbeitszeugnis
* AL macht einen Termin mit LP oder MA für das Austrittsgespräch ab (Formular vom Kanton, im BSBOrg F1.5-09A [Fragebogen Austrittsgespräch](https://org.bsbuelach.ch/media/1180/f15-09.pdf)),

 Übergabe des Arbeitszeugnisses an diesem Gespräch (bei MA ist Leitung ZD dabei)

* Nach Durchführung des Austrittsgespräches wird eine Kopie des Formulars des Austritts-gespräches oder eine Bestätigung, dass das Gespräch stattgefunden hat und des Arbeits-zeugnisses im Personaldossier abgelegt
* Restguthaben auf dem Stundenkonto/Arbeitszeitkontrolle wird von der LP/MA unterschrieben und zur Auszahlung der Prozess im Plus Avanti gestartet
* Auf [Liste Personelles](file:///%5C%5CSbimbaedv10015%5Cmbabzb%24%5C01%20Finanzen%2C%20Personelles%2C%20Schulkommission%5C02%20Personelles%5CListe%20Personelles.xlsx) eintragen
* LP im Teams «Teacher» löschen
* Auf Liste [Adressen Pensionierte](file:///%5C%5CSbimbaedv10015%5Cmbabzb%24%5C11%20Finanzen%2C%20Personelles%2C%20Schulkommission%5CAdressen%20Pensionierte%20BSB.xlsx) eintragen, falls noch an Jahresversammlung/Weihnachtsessen verabschiedet werden muss
* LP/MA wird an der Jahresversammlung oder am Weihnachtsanlass vom AL verabschiedet (Geschenk, wenn länger als 2 Jahre für BSB tätig und am Anlass anwesend!)

## Letzter Unterrichtstag oder Arbeitstag

* Schlüssel und Badge wird eingezogen (Quittung Schlüsselbeleg 2-fach)
* Schlüssel und Badge an Hauswart

**Nur bei MA:**

* Löschung bei der Informatikabteilung MBA beantragen: Mail an Hotline IT-MBA (zurzeit: Herr Surina) für Citrix, ActiveDirectory, Exchange, Löschung und Deaktivierung Benutzeraccount
* Vollmacht bei Post löschen
* Webseite anpassen (Foto löschen)

## Abschlusskontrollen

* Schlüssel- & Badge Rückgabe an Hausdienst erfolgt quittiert (Ablage Quittung im Personaldossier)
* Rückgabe Kopierkarte erfolgt. Ablage Karte im Dossier
* Abschlussgespräch stattgefunden und protokolliert (kant. Fragebogen, Ablage im Personal-dossier)

## Nach Austritt

* LP oder MA Austrittsdatum setzen in Eco web (bei Beziehung & bei Person E-Mail) und Kürzel löschen (Achtung erst nach 60 Tagen deaktiviert und nach 90 Tagen def. gelöscht)
* Post-Fächli im Lehrerzimmer leeren und Name entfernen
* Personaldossier archivieren
* Foto im N:/Legidruck ins -> Archiv bzw. ehem. LP verschieben
* Aus [Telefonliste](file:///%5C%5CSbimbaedv10015%5Cmbabzb%24%5C01%20Finanzen%2C%20Personelles%2C%20Schulkommission%5CNotfall%20und%20Telefonie%20%28Listen%29%5CInterne%20Telefonliste%2018.8.2019.docx) löschen