

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Checkliste für den Austritt

Name Vorname	
Stellenbezeichnung	
Abteilung	
Austrittsdatum	
(evtl. Austrittsgrund)	

Direkter Vorgesetzter

- Information und Benachrichtigung von Lieferanten und Geschäftspartnern
- Materialabgabe und Abgabe persönlicher Gegenstände
- Erstellen eines Pendenzenplanes
 - Übergabe des Pendenzenplanes in schriftlicher und mündlicher Form zum Stand der Pendenzen (wo sind welche Informationen und in welcher Form vorhanden)
- Bereinigung und Sicherung der Dateien und löschen der E-Mail Adresse

Personalabteilung

- Austrittsfragebogen und Austrittsgespräch vorbereiten
 - Termin vereinbaren
- Zeugniserstellung
 - In Absprache mit Mitarbeitendem / Tätigkeiten, Leistung, Verhalten /
 - Termin Zeugnisabgabe vereinbaren
- Personalversicherungen
 - Versicherungsfragen regeln (Abgabe Schreiben mit den gesetzlichen Informationen) Abmeldung AHV, Pensionskasse
- Lohnabrechnung
 - Abgabe der Arbeitszeit / Überzeitarbeit / Ferienabrechnung / Gehaltsabrechnung (13. ML pro rata)
- Abgabe von
 - Schlüssel / Badge