**Platzhalter Firmenlogo**

**Checkliste Mitarbeiter-Austritt**

1. **Basisdaten**

|  |
| --- |
| Name, Vorname des Mitarbeiters: |
| Stellenbezeichnung: |
| Abteilung: |
| Austrittsdatum: |
| … |

1. **vor dem letzten Arbeitstag zu erledigen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| betriebsinterne Information an Mitarbeiter |  |  |  |
| betriebsexterne Information an Kunden und Lieferanten |  |  |  |
| *folgende Aspekte sind unmittelbar nach dem Eingang der Kündigungzu beachten resp. zu überlegen (stellenspezifische Standortbestimmung):* |
| Muss die Stelle organisatorisch anders definiert werden(organisatorische Neueinbindung (Organigramm), Stellenprozente,Jobsharing etc.)? |  |  |  |
| Kann ev. gänzlich auf diese Stelle verzichtet werden? |  |  |  |
| Müssen die Anforderungen angepasst werden? |  |  |  |
| … |  |  |  |
| durchführen der noch offenen Abrechnungen(Feriensaldo- und Überzeitenabrechnung etc.) |  |  |  |
| auszahlen des noch ausstehenden Lohnesinkl. des anteilsmässigen 13. Monatslohnes |  |  |  |
| BVG (neue Stiftung / Freizügigkeitskonto) mit Mitarbeiter besprechenUnfallversicherung: falls der Mitarbeiter nicht nahtlos zu einem anderen Arbeitsgeber wechselt (z.B Urlaub macht) die Abredeversicherung erwähnen. Eine detailierte Übersicht finden Sie am Schluss des Dokumentes. |  |  |  |
| organisieren eines Abschied-Geschenkes |  |  |  |
| verfassen des Arbeitszeugnisses(siehe separates Dokument Bausteine Arbeitszeugnis) |  |  |  |
| ... |  |  |  |

1. **Austrittsgespräch**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| Bei kleineren Unternehmen mit dem Betriebsinhaber und/oder dem Vorgesetzen am letzten Arbeitstag. Bei grösseren Unternehmen mit jemandem aus der Personalabteilung. In diesem Fall empfiehlt es sich ein Personal-Controlling-Instrument einzusetzen.  |  |  |  |
| Ziel: In einem offenen Gespräch das Verbesserungspotential des Unternehmens aufdecken. Idealerweise hat der Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis bereits erhalten und muss keine Angst vor Konsequenzen haben.  |  |  |  |
| Inhalt- Was hat gefallen- Einschätzung des Betriebsklimas- Feedback zum Führungsverhalten / Führungskraft- Wo gibt es Verbesserungspotential- Gründe für die Kündigung- Was hätte sich ändern müssen, damit Sie bleiben würden |  |  |  |

1. **am letzten Arbeitstag zu erledigen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| Austrittsgespräch durchführen |  |  |  |
| überreichen des Arbeitszeugnisses und des Abschied-Geschenkes |  |  |  |
| entgegennehmen von Schlüsseln, Zutrittskarten, Arbeitskleidung etc. |  |  |  |
| Arbeitsplatz aufräumen |  |  |  |
| Zugänge EDV/Telefonie schliessen (Löschen von Passwörtern etc.)sowie nochmaliges Hinweisen auf die beim Eintritt unterzeichneteEDV-Vereinbarung |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **nach dem Austritt zu erledigen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **erledigt** | **Datum** | **Visum** |
| Personaldossier schliessen(siehe separates Dokument mögliche Struktur eines Personaldossiers) |  |  |  |
| Abmeldung des ehemaligen Mitarbeiters bei den Sozialversicherungen, der Familienausgleichskasse etc. |  |  |  |
| Organigramm und Webpage aktualisieren |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **Bemerkungen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgabe** | **Bemerkung** |
| … | … |

*Selbstverständlich gilt an Stelle von Mitarbeitern auch Mitarbeiterinnen*

**Übersicht Versicherungen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Bereiche** |  | **Was Sie wissen sollten** |
| **Versicherung** | **Stellenwechsel** | **Pensionierung** | **Arbeitsunfähigkeit** | **Arbeitslosigkeit** | **Tips** |  | **Informationen** |
| **AHV/IV/EO/AVIG(1. Säule)** | Beim neuen Arbeitgeber den AHV Ausweis zur Registrierung abgeben | Pensionär muss für die Rentenauszahlung frühzeitig an seine Ausgleichskasse gelangen | Wenn Lohnzahlung endet: unbedingt die Beitragspflicht beachten, weiterführen! (fehlende Beitragsjahre führen zu Rentenkürzungen) | Beim Arbeitsamt die nötigen Formulare dafür beziehen und ausfüllen | Ihre Ausgleichskasse/ Gemeinde hat zu verschiedenen Themen Prospekte und Merkblätter. Weitere Info unter www.bsv.admin.ch |   | Anspruch auf AHV frühestens 2 Jahre vor erreichen des ordentl. Pensionsalters möglich. Weitere Info unter www.bsv.admin.ch |
| **BVGBerufliche Vorsorge(2. Säule)** | Dienstaustrittsmeldung ausfüllen und einsenden (wird durch Arbeitgeber in der Regel vollzogen) | Frühzeitig Daten für Rentenauszahlung melden (Kapitalzahlung muss je nach PK zwischen 1-5 Jahre vorher beantragt werden) | Anmeldung des Leistungsfalls, unabhängig von Ursache (Prämienbefreiung) | Dienstaustrittsmeldung ausfüllen und einsenden (wird durch Arbeitgeber in der Regel vollzogen) | Leistungen und den versicherten Lohn regelmässig überprüfen |   | Volle Freizügigkeit der Gelder seit 1995. Bis Vollendung 24. Altersjahr nur Risikoteil versichert, somit keine Spargelder vorhanden. Nachdeckung 1 Monat. Bei Firmenwechsel sich für die Überweisung des Freizügigkeitsanspruches bemühen. |
| **UVG - SUVAObligatorischeUnfallversicherung** | Obligat. Unfallversicherung wird durch neuen Arbeitgeber weitergeführt | Mitarbeiter ist selber für Einschluss Unfall-Risiken in persönliche Krankenkasse verantwortlich | Der Mitarbeiter ist nach Ausscheiden aus der Firma für den Einschluss des Unfall-Risikos in der persönlichen Krankenkasse verantwortlich | Falls ALV-Bezüger:durch SUVA versichert,. Nach Ablauf der ALV Taggeld ist der Mitarbeiter für den Einschluss des Unfall-Risiko's in der persönliche Krankenkasse verantwortlich | Möglichkeit der "Abredeversicherung" beachten, falls nicht nahtloser Stellenwechsel vollzogen wird |   | Nachdeckung 30 Tage für NBU Bereich, sofern der versicherte mind. 8 Std. pro Woche gearbeitet hat. Erlischt mit Antretung neuer Arbeitsstelle. Verlängerung der Unfalldeckung um Max. 180 Tage möglich (Abredeversicherung). Diese kann beim bisherigen Versicherer (SUVA) angefordert werden. |
| **Unfall-Zusatz** | Übertrittsrecht inEinzelversicherung  |   | Übertrittsrecht in Einzelversicherung; falls laufender Schadenfall: für Direktzahlungen den Versicherer informieren | Übertrittsrecht inEinzelversicherung  |   |   | Nachdeckung 30 Tage. Erlischt mit Antritt neuer Arbeitsstelle |
| **Krankentaggeld** | Wird in der Regel durch den neuen Arbeitgeber weitergeführt, dann ohne Freizügigkeitsanspruch. Ansonsten Übertrittsrecht in Einzelvertrag |   | Übertrittsrecht in Einzelversicherung (gilt auch bei einem Unfallereignis). Falls laufender Schadenfall: für Direktzahlung den Versicherer informieren | Übertrittsrecht in Einzelversicherung |   |   | Versicherung erlischt spätestens 30 Tage nach dem Ausscheiden oder zuvor mit Antritt der neuen Arbeitsstelle. Übertritt in Einzel-Krankenversicherung möglich innert 90. Tagen. Für eine bestehende Krankheit wird die Leistung weiter erbracht, gemäss Vertrag. Ab AHV Alter Leistungs-begrenzung Max. 180. Tage, Ab 70. Altersjahr enden der Leistungsanspruch |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Legende:** | AHV | Alters- und Hinterbliebenenversicherung | BU | Berufsunfall |   |   |
|   | IV | Invalidenversicherung |   | NBU | Nichtberufsunfall |   |   |
|   | EO | Erwerbsersatzordnung |   | KVG | Krankenversicherungsgesetz |   |   |
|   | AVIG | Arbeitslosenversicherungsgesetz |   | PK | Pensionskasse |   |   |