NameFunktion

AustrittTeam

Pensum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Verantwortung** |
| **Datumerledigt** | **Aufgabe** | **Linie BL/TL** | **F&A** | **Andere** |
|       | Kündigung an PA weiterleiten | BL/TL |  |  |
|       | Kündigungsbestätigung schreiben |  | PA |  |
|       | Kündigungsgespräch | BL/TL |  |  |
|       | Information Team |  |  |
|       | Prüfen ob Verpflichtung durch WB-Vereinbarung |  | PA |  |
|       | Vorschlag Arbeitszeugnis erstellen |  |  |
| Personalmutationen:  |
|       | VESKA- und AHV-Abmeldung |  | PA |  |
|       | Austritt im Asebis und Asebis Finanz eintragen |  |  |
|       | Asebis Ferien abbuchen | Ferienanspruch  |  |  |
| Formalitäten: |
|       | Austrittsformalitäten an Mitarbeitende |  | PA |  |
|       | Abschiedskarte (unterzeichnet) und Bestätigungen Natel, Parkkarte, Schlüssel aus Personaldossier an BL/TL |  |  |
| Letzter Arbeitstag planen: |
|       | alle Einsatzserien im Einsatzplan löschen | TL |  |  |
|       | sobald bekannt: letzter Arbeitstag an PA melden |  |  |
|       | Arbeits- und Pendenzenliste im Team regeln |  |  |
|       | Austrittsgespräch führen (Unterlagen und Karte abgeben) | BL/TL |  |  |
|       | Rücknahme sämtlicher Gegenstände gemäss «Rücknahme Arbeitsmaterial\_Checkliste» | PA |  |
|       | Personaldossier schliessen |  |  |
|       | Asebis auf null stellen |  |  |

**Absenderin**

- Beata Sigrist (PA)

**Verteiler (per Mail)**

- Esther Christen (BL)

-

- Mirjam Rüttimann (PA)

- Deborah van Loon, Heidi Lussi (KLA)

- Yvette Würsch, Kathrin Matter (F&A)

# Änderungsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Wer | Änderung |
| 1 |  | Klara Heller | Ersterstellung |
| 2 | Feb. 2020 | Beata SigristMirjam Rüttimann | Komplette inhaltliche und formale Überarbeitung |
| 2 | 21.04.2020 | Esther Christen | Freigabe |
| 3 | 09.07.2020 | Mirjam Rüttimann | Entfernen D. Businger u. F. Krättli aus Verteiler (auf deren eigenen Wunsch) |
|  |  |  |  |