NameFunktion

AustrittTeam

Pensum

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Verantwortung** | | |
| **Datum erledigt** | **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 Sigrist  Mirjam 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) |
|  |  |  |  |