

**Weisung: Checkliste Austritt**

**Gilt für: Gesamtschule**

Aktualisiert im September 2023 In Kraft seit August 2005 Gültig bis auf Widerruf

|                                                                                     |                 |           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|--|
| Name, Vorname des/der Austretenden:                                                 |                 |           |  |
| GH <input type="checkbox"/> MN <input type="checkbox"/> WR <input type="checkbox"/> | Kürzel:         | Pers. Nr. |  |
| Anstellung beendet per:                                                             | Austrittsgrund: |           |  |

**Lehrkräfte und Personal**

| WAS                                                                                                                    | WER<br>(zuständig für Aus-<br>lösung/Einhaltung) | ✓ Datum/Visum |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|
| Eröffnung Checkliste                                                                                                   | Linienvorgesetzte*r                              |               |
| befristete Anstellung: Bestätigung Anstellungsablauf                                                                   | Linienvorgesetzte*r                              |               |
| unbefristete Anstellung: Bestätigung Eingang Kündigung                                                                 | Linienvorgesetzte*r                              |               |
| unbefristete Anstellung: Kündigung                                                                                     | Schulleitung                                     |               |
| Information Lehrkräfte, Personal, Kanzlei, Hausdienst, Informatikdienst                                                | Bereich D                                        |               |
| Information Schulkommission an nächster Sitzung                                                                        | Rektor                                           |               |
| längere Anstellungen: Schreiben Schulleitung und Präsenze vorbereiten und an zuständige Abteilungsleitung weiterleiten | Bereich D                                        |               |
| Arbeitszeugnis erstellen                                                                                               | Linienvorgesetzte*r                              |               |
| Einforderung Schlüssel                                                                                                 | Hausdienstleiter                                 |               |
| Mutation im Datenerfassungssystem und Telefonverzeichnis                                                               | Kanzlei                                          |               |
| Löschen Zugangsberechtigungen und Konten Informatik                                                                    | Informatikdienste                                |               |
| Löschen Mail-Adresse Schule                                                                                            | Informatikdienste                                |               |

**Nur Lehrkräfte**

| WAS                                                              | WER                 | ✓ Datum/Visum |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| Austrittsgespräch                                                | Abteilungsleitung   |               |
| Vermerk in Pensenmeldung BKD                                     | Bereich D           |               |
| Schlussabrechnung IPB vornehmen und an Bereich D melden          | Abteilungsleitung   |               |
| Meldung IPB-Saldo: neue Schule (Übernahme) oder BKD (Auszahlung) | Bereich D           |               |
| Kontrolle Schrank-, Arbeitsplatz- und Zimmerräumung              | Linienvorgesetzte*r |               |

**Nur Personal**

| WAS                                                            | WER                 | ✓ Datum/Visum |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| Austrittsgespräch                                              | Linienvorgesetzte*r |               |
| Abrechnung Ferienanspruch, Überzeit, nicht bezogene Ferientage | Bereich D           |               |
| Festlegung Austrittsdatum                                      | Bereich D           |               |
| Mutationsformular an AMS (Personalverantwortliche/r Gymnasien) | Bereich D           |               |
| Kontrolle Arbeitsplatzräumung                                  | Linienvorgesetzte*r |               |

Die ausgefüllte Checkliste ist nach Abschluss der Kontrollpunkte im Personaldossier abzulegen.

---

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Gezeichnet: | Schulleitung<br>André Lorenzetti |
|-------------|----------------------------------|

---

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| Verteiler: | Führungs- und Organisationshandbuch |
|------------|-------------------------------------|

---