

Personalaustritt

- Kündigung seitens Arbeitgeber: Schriftlich, Empfang quittieren lassen
- ggf Gespräch mit Mitarbeiter: Gründe, Optionen
- Austritt vorbereiten: Know-How, Aufgabenübertragung
- Letzter Arbeitstag mit Mitarbeiter festlegen (Feriensaldo kann auch ausbezahlt werden. Wenn der Arbeitnehmer selber kündigt, können auch bereits gewährte Ferientage storniert werden. Meist ist jedoch der vorzeitige Austritt die sinnvollste Lösung, sodass der Arbeitnehmer seine Ferientage noch beziehen kann)
- Abmelden beim BVG via BCO
- Mitarbeiter nachweisbar auf die Möglichkeit, eine Abredeversicherung abzuschliessen, aufmerksam machen und ihn darauf hinweisen, dass er nur noch 31 Tage nach seinem Austritt versichert ist. Abredeversicherung siehe SUVA-Website.
- Lohnsheet anpassen
- Lohnhistory-Sheet anpassen
- Arbeitszeugnis erstellen und am letzten Tag aushändigen. Hilfreich ist, wenn der Arbeitnehmer den Inhalts-Teil seiner Arbeitsstelle selber erstellt oder zumindest vorgängig prüft, um unnötiges Hin und Her zu vermeiden
- Kopie Arbeitszeugnis in Personaldossier ablegen
- Personaldossier ins Archiv

From:

<https://apii.valair.li/dokuwiki/> - **Valair Cloud Server**

Permanent link:

<https://apii.valair.li/dokuwiki/doku.php?id=personalaustritt&rev=1484032799>

Last update: **2017/01/10 08:19**

