

Checkliste Austritt

- Kündigungsdatum
- Datum Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Letzter effektiver Arbeitstag (z.B. bei Freistellung)
- Bezug von Ferien- und Überzeitenguthaben
- Planung Arbeitsübergabe
- Leistungs- oder Zeiterfassung
- Neuausschreibung der Stelle

Austrittsabrechnung

- Lohn, Zuschläge, variable Lohnbestandteile
- Pro rata 13. Monatslohn
- Berechnung verbleibende Ferien- und Überzeitenguthaben
- Spesen, Berufsauslagen und andere Guthaben des Mitarbeitenden
- Lohnabzüge (Schadenersatz, Darlehen, Weiterbildungsvereinbarung, Vorschüsse)
- Vereinbarung betreffend Zustellung Lohnausweis
- Erstellen einer Austrittsabrechnung mit Saldo-Erklärung (sofern notwendig)
- Mutation in der Lohnbuchhaltung vornehmen (Austrittsdatum)

Planung Austritt und Information des Arbeitnehmenden

- Austrittsbesprechung (Zeitpunkt)
- Versand Einladung an Teilnehmende
- Information des Arbeitnehmers über Sozialversicherungen
- Informationsschreiben (vom Austretenden unterzeichnen lassen)
- Austausch über Stand Arbeitsübergabe und Pendenzen
- Gespräch über die Gründe des Austritts
- Hinweis auf Pflichten Arbeitnehmers nach Austritt (z.B. Verschwiegenheit)
- Hinweis auf allfälliges Konkurrenzverbot (sofern notwendig)
- Prüfung der privaten Koordinaten (Adresse, E-Mail, etc.)

Abmeldung bei Sozialversicherungen, Steuern

- Berufliche Vorsorge (Pensionskasse)
- Kollektivversicherung
- FAK (Kinderzulagen)
- Quellensteuer
- Arbeitsmarktbehörden/Ausländeramt (bei GG oder B- resp. L-Bewilligung)

Erstellung eines Arbeitszeugnisses

- Arbeitszeugnis oder Arbeitsbestätigung
- Inhalt mit Vorgesetzten besprechen und erstellen des Zeugnisses
- Abgabe Zeugnis anlässlich Austrittsgespräch oder max. 2 Wochen nachdem der Mitarbeitende dies beantragt hat.

Information Dritter, Vollmachten, IT-Zugriff

- Interne Information des Austritts
- Externe Information an Kunden und Geschäftspartner (sofern notwendig)
- Widerruf Vollmachten
- Löschung Handelsregistereintrag, Widerruf Zeichnungsberechtigungen
- Anpassung Webseite, Telefonliste und anderen Verzeichnissen
- Sperrung aller Zugänge zu IT-Infrastruktur bei Austritt

E-Mail-Account

- Löschen der privaten Inhalte auf PC oder im E-Mail-Account zusammen mit Mitarbeitenden
- E-Mail-Account, IT-Account und Inbox am Austrittstag sichern
- Einrichten Abwesenheitsmeldung auf E-Mail-Account
- Mitarbeitenden aus internen E-Mail-Verteilern löschen und Terminierung der Löschung des Accounts

Rückgabe Leihgegenstände

- Büroschlüssel, Batch,
- Tokens, Laptop, Mobiltelefon, Tablets, Parkkarte,
- Personalausweis, Kaffeeautomatenschlüssel
- Geschäftswagen
- Akten und Unterlagen
- Arbeitskleidung
- Werkzeuge
- Kreditkarte (allenfalls bereits bei Freistellung)
- Abschluss und Archivierung Personaldossier