



2.4 Personalausritt

[Begriffe](#), Abkürzungen

2.4.1 Inhalt

Der Prozess „Personalausritt“ stellt einen reglements- und gesetzeskonformen Austrittsprozess sicher und dokumentiert das Austrittsverfahren der Mitarbeitenden aufgrund einer Kündigung. Der Austritt erfolgt in der Regel durch die Kündigung des Mitarbeitenden. In begründeten Fällen kann eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erfolgen. Das Arbeitsverhältnis erlischt ebenfalls bei Pensionierung oder durch den Tod eines Mitarbeitenden. Der Prozess Personalausritt gliedert sich in die Teilbereiche Austrittsinformationen (inkl. Datenschutz) und Austrittsgespräch.

- Das Protokoll (Dokument Austrittsgespräch) wird von beiden Seiten unterschrieben, wenn die Teilnehmenden mit dem Inhalt einverstanden sind.
- Eine Kopie des Dokuments wird im Personaldossier abgelegt.

2.4.2 Zuständigkeiten

Personal-austritt	Aufgaben	Zuständigkeiten					
		SR	GF	BL	TL	MA	HK
Mitarbeitende (päd. MA, Praktikanten, Buchhaltung, Administration, Ökonomie + Garten)	Entlassung Mitarbeitende	I	I	EA			
	Kündigung bestätigen		I	A			
	Information an MA und Bewohner			P			
	Ferien- und Arbeitszeitabrechnung			P			
	Abrechnung Lohnbuchhaltung			P			
	Kontrolle Schlüsselerückgabe			P			
	Austrittsgespräch		M	A			
	Personaldossier ordnen, archivieren			P			
	Arbeitszeugnis Mitarbeitende		I	A	M		
	Arbeitszeugnis MA Garten + Ökonomie			M	A		
Leitung (Geschäftsführung Bereichsleitung Teamleitung)	Entlassung Geschäftsführung	PEA					
	Entlassung Bereichsleitung, Teamleitung	I	EA				I
	Kündigung bestätigen		A				
	Austrittsgespräch mit BL, TL		A				
	Austrittsgespräch mit GF	A					
	Arbeitszeugnis Geschäftsführung	A					
	Arbeitszeugnis Bereichsleitun	I	A				
Arbeitszeugnis Teamleitung			A				

Bei der Abgabe von Arbeitszeugnissen und Arbeitsbestätigungen ist die **Unterschriftenregelung** einzuhalten (Prozess Organisation/Unterschriftenregelung).

Legende: **E** = Entscheidung, **P** = Planung, **A** = Ausführung, **M** = Mitarbeit, **I** = erhält Information
SR = Stiftungsrat, **GF** = Geschäftsführung, **LA** = Leitung Administration; **BL** = Bereichsleitung, **TL** = Teamleitung,
MA = Mitarbeitende, **HK** = Hauskommission

Mitgeltende Dokumente und Hilfsmittel

Checkliste Personalaustritt

Austrittsgespräch Mitarbeitende (Protokoll)

Austrittsinformationen für Mitarbeitende

Das Mitarbeitergespräch in der SKSO

Personalreglement

Unterschriftenregelung

Anweisung

[QX2401](#)

Formular

[QA2403](#)

Formular

[QF2402](#)

Anweisung

[QA2205](#)

Anweisung

[QA2301](#)

Anweisung

[QA1205](#)