Austrittscheckliste

Von der Klärung des Enddatums bis zur Nachkontrolle der Schlussabrechnung. Für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse in der Schweiz, anwendbar nach Funktion, Arbeitsort und betrieblicher Organisation.

Verantwortung je Schritt festlegen. «Zuständig» bezeichnet die federführende Rolle. «Mitwirkung» nennt weitere Beteiligte. HR koordiniert den Austritt, die Linie organisiert die Übergabe und die austretende Person wirkt bei Rückgaben und Unterlagen mit.

Formular mit Statusauswahl und ausfüllbaren Feldern. Bitte lokal speichern und mit Adobe Acrobat Reader öffnen. Datumsfelder sind als TT.MM.JJJJ auszufüllen. Bearbeitungsstände werden im gespeicherten PDF erhalten.

Interne Referenz

Fallverantwortliche Person

Wichtige Kontakte

HR / Personalverantwortliche Name oder Stelle

Telefon

Linie / direkte Führungskraft Name oder Stelle

Telefon

Übergabe / Nachfolge Name oder Stelle

Telefon

Lohnbuchhaltung Name oder Stelle

Telefon

IT / Support Name oder Stelle

Telefon

Empfang / Zutritt Name oder Stelle

Telefon

Arbeitssicherheit / Ersthilfe Name oder Stelle

Telefon

1 · Austritt und Enddatum klären

Zeitpunkt · Nach Eingang der Kündigung oder Kenntnis des Endes

1 · Beendigungsart und Zugang erfassen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Person

Kündigende Partei, Eingangsdatum, vereinbarte Form und Unterlagen festhalten. Befristungsende, ordentliche Kündigung, Aufhebungsvereinbarung, Pensionierung oder andere Gründe unterscheiden. Todesfälle anhand der eigenen Checklisten bearbeiten.

Bearbeitungsstand	Schritt 1 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Kündigungsfrist und Endtermin prüfen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie

Vertrag, GAV und NAV sowie Dienstjahr und Probezeit berücksichtigen. Kündigungszugang und Endtermin anhand der geltenden Regelung berechnen und schriftlich bestätigen.

Bearbeitungsstand	Schritt 2 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Sperrfristen und Verlängerungen prüfen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Linie

Bei Arbeitgeberkündigung nach der Probezeit gesetzliche Sperrfristen und eine mögliche Unterbrechung der Kündigungsfrist prüfen. Neue Absenzen bis zum tatsächlichen Ende nachführen. Lohnfortzahlung und Kündigungsschutz separat beurteilen.

Bearbeitungsstand	Schritt 3 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Fallführung und Austrittsplan festlegen

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Person

Letzten tatsächlichen Arbeitstag, rechtliches Vertragsende, Übergabe, Stellvertretung und Verantwortliche bestimmen. Freistellung oder andere Absprachen mit HR schriftlich klären.

Bearbeitungsstand	Schritt 4 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Übergabe und verbleibende Arbeitszeit

Zeitpunkt · Während der Kündigungsfrist

5 · Wissen und Aufgaben übergeben

Zuständig · Linie Mitwirkung · Person / Team

Projekte, Fristen, Kundenkontakte, offene Entscheide und Ablageorte dokumentieren. Übergabetermine und verantwortliche Nachfolge festlegen.

Bearbeitungsstand	Schritt 5 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

6 · Ferienanspruch abstimmen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Person

Anteiliges Austrittsguthaben, bezogene Ferien und offene Anträge prüfen. Bezug bis zum Ende planen. Eine allfällige Abgeltung anhand der rechtlichen Voraussetzungen beurteilen. Negative Salden nicht automatisch vom Lohn abziehen.

Bearbeitungsstand	Schritt 6 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Gleitzeit Überstunden und Überzeit klären

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Lohnbuchhaltung / Person

Zeitkonten getrennt abstimmen. Ursache und rechtliche Grundlage prüfen. Zulässige Kompensation oder Auszahlung samt Zuschlägen vereinbaren und im System erfassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 7 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

8 · Freistellung und Stellensuche regeln

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Person

Bei Freistellung Ferienanrechnung, Zeitguthaben, Erreichbarkeit, Zwischenverdienst und Benefits ausdrücklich klären. Notwendige freie Zeit zur Stellensuche nach den geltenden Regeln ermöglichen.

Bearbeitungsstand	Schritt 8 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Schlussabrechnung vorbereiten

Zeitpunkt · Vor dem letzten Lohnlauf

9 · Lohn und dreizehnten Monatslohn berechnen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR

Lohn bis zum rechtlichen Ende, anteiligen vertraglichen 13. Monatslohn und allfällige Lohnfortzahlung ermitteln. Vereinbarte Grundlage bei Ein- oder Austritt im Monat anwenden und dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 9 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

10 · Provisionen Boni und Ferienlohn abstimmen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · Linie / HR

Verdiente variable Ansprüche und Fälligkeit prüfen. Ferienlohn auf regelmässigen variablen Lohnteilen sowie interne Rückstellungen abrechnen. Noch nicht bestimmbaren Ansprüchen einen Folgetermin und Verantwortliche zuordnen.

Bearbeitungsstand	Schritt 10 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

11 · Auslagen und Benefits abschliessen

Zuständig · Person Mitwirkung · Lohnbuchhaltung / HR

Offene Spesen mit Belegen einreichen und kontrollieren. Verpflegung, Fahrzeug, Parkplatz, Telefon, Darlehen und andere Benefits bis zum zutreffenden Datum abstimmen. Naturallohn und Eigenbeiträge korrekt erfassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 11 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

12 · Kinderzulagen und Ausbildungszulagen abmelden

Zuständig · HR Mitwirkung · Lohnbuchhaltung / Person

Anspruchsende und allfällige Fortzahlung nach den Familienzulagenregeln klären. Änderung der Familienausgleichskasse melden, Abrechnungen abstimmen und die Person auf die Anmeldung beim neuen zuständigen Träger hinweisen.

Bearbeitungsstand	Schritt 12 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

13 · Abzüge und Verrechnungen prüfen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR

AHV, ALV, UVG, KTG, BVG und Quellensteuer nach den zutreffenden Grundlagen abrechnen. Austrittskorrekturen etwa bei variablem BVG-Lohn prüfen. Rückforderungen und Schadenforderungen nur mit belegtem Anspruch und innerhalb der gesetzlichen Verrechnungsgrenzen berücksichtigen.

Bearbeitungsstand	Schritt 13 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

14 · Schlusszahlung freigeben

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / zeichnungsberechtigte Stelle

Ferien, Zeit, variable Löhne, Zulagen und Abzüge im Vieraugenprinzip prüfen. Bankverbindung bestätigen und Abrechnung zustellen. Nachzahlungen und die dafür notwendigen Versicherungs- oder Steuermeldungen terminieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 14 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Versicherungsschutz und Meldungen

Zeitpunkt · Rechtzeitig vor dem Austritt

15 · BVG-Austritt melden

Zuständig · HR Mitwirkung · Pensionskasse / Lohnbuchhaltung

Rechtliches Enddatum und erforderliche Angaben an die Vorsorgeeinrichtung melden. Gesundheitsbedingte Auflösung oder Reduktion und laufende Leistungsfälle mitteilen. Bei Pensionierung das Leistungsereignis statt einer gewöhnlichen Freizügigkeitsübertragung prüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 15 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

16 · Freizügigkeitsübertragung erklären

Zuständig · Person Mitwirkung · HR / Pensionskasse

Der bisherigen Vorsorgeeinrichtung die neue Kasse oder Freizügigkeitseinrichtung nennen. HR übergibt die erforderlichen Hinweise. Die Nachdeckung für Tod und Invalidität grundsätzlich für einen Monat beziehungsweise bis zum früheren Beginn einer neuen Vorsorge erläutern.

Bearbeitungsstand	Schritt 16 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

17 · NBU-Nachdeckung und Abrede erläutern

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / UVG-Versicherer

Bei bestehender NBU-Deckung das Ende des Anspruchs auf mindestens den halben Lohn prüfen. Die Nachdeckung dauert grundsätzlich 31 Tage danach. Die Möglichkeit einer rechtzeitig abgeschlossenen Abredeversicherung für höchstens sechs weitere Monate schriftlich erklären. Das Deckungsende ist nicht automatisch der letzte Arbeitstag.

Bearbeitungsstand	Schritt 17 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

18 · Weitere Unfall- und Krankheitsdeckung klären

Zuständig · Person Mitwirkung · HR / Versicherer

Bei fehlender Anschlussdeckung Unfallrisiko in der Krankenversicherung einschliessen lassen. KTG-Übertrittsrecht, Anmeldefrist und Prämie anhand von Police und Vertragsgrundlage mitteilen. Allfällige Unfallversicherung bei Arbeitslosigkeit mit der zuständigen Stelle klären.

Bearbeitungsstand	Schritt 18 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

19 · Laufende Versicherungsfälle nachführen

Zuständig · HR Mitwirkung · Lohnbuchhaltung / Versicherer

Krankheit, Unfall, EO und weitere offene Leistungen über das Ende hinaus koordinieren. Austrittsmeldungen und mögliche Nachleistungen mit den Versicherern abstimmen. Die erfolgte Information der Person dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 19 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Arbeitsmittel und digitale Zugänge

Zeitpunkt · Vor und am letzten Einsatz

20 · Rückgabe inventarisieren

Zuständig · Linie Mitwirkung · Person / IT / Empfang

Geräte, Schlüssel, Badge, Karten, Werkzeuge, Unterlagen und Schutzausrüstung gemäss Ausgabeliste zurücknehmen. Datum, Zustand und fehlende Gegenstände dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 20 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

21 · Firmenfahrzeug zurücknehmen

Zuständig · Linie Mitwirkung · Person / HR / Fuhrpark

Falls vorhanden Rückgabeprotokoll mit Kilometerstand, Zubehör, Schlüsseln, Tankkarten und Zustand erstellen. Privatanteil und Eigenbeitrag bis zum massgebenden Zeitpunkt mit der Lohnbuchhaltung abstimmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 21 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

22 · Geschäftsdaten geordnet übergeben

Zuständig · Person Mitwirkung · Linie / IT

Geschäftliche Unterlagen in freigegebene Ablagen überführen. Berechtigten Stellvertretungszugriff auf Postfach und Aufgaben organisieren. Private Inhalte und Rechte Dritter bei der Übergabe schützen.

Bearbeitungsstand	Schritt 22 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

23 · Zugänge zum festgelegten Zeitpunkt entziehen

Zuständig · IT Mitwirkung · HR / Linie / Empfang

Konten, Fernzugriff, Mehrfaktoranmeldung, Zutritt, Vollmachten und externe Dienste anhand der Freigabe sperren oder übertragen. Erforderliche geschäftliche Daten gesichert erhalten und Löschfristen beachten.

Bearbeitungsstand	Schritt 23 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

6 · Dokumente und persönliche Verabschiedung

Zeitpunkt · Bis zum Austritt und nach Bedarf

24 · Arbeitszeugnis erstellen

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / zeichnungsberechtigte Stelle

Funktion, Dauer, Leistung und Verhalten wahrheitsgemäss und wohlwollend beurteilen. Auf Wunsch der Person Arbeitsbestätigung ausstellen. Unterschrift, Datum und Übergabe organisieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 24 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

25 · Abrechnungen und Bescheinigungen übergeben

Zuständig · HR Mitwirkung · Lohnbuchhaltung / Person

Schlussabrechnung und nötige Versicherungsinformationen bereitstellen. Lohnausweis nach dem geltenden Verfahren ausstellen. Arbeitgeberbescheinigung für die Arbeitslosenversicherung auf berechtigte Anforderung zeitgerecht erledigen.

Bearbeitungsstand	Schritt 25 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

26 · Austrittsgespräch führen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Linie

Rückmeldung zu Zusammenarbeit und Arbeitsbedingungen einholen. Persönliche Anliegen respektvoll behandeln. Ergebnisse nur soweit erforderlich dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 26 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

27 · Kommunikation und Verabschiedung abstimmen

Zuständig · Linie Mitwirkung · Person / HR

Team, Kunden und Partner über die betriebliche Nachfolge informieren. Umfang und Zeitpunkt der persönlichen Kommunikation mit der Person abstimmen.

Bearbeitungsstand	Schritt 27 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Abschluss und Nachkontrolle

Zeitpunkt · Nach dem Austritt

28 · Austrittsdaten abgleichen

Zuständig · HR Mitwirkung · IT / Linie / Lohnbuchhaltung

Personal-, Zeit-, Lohn-, Versicherungs- und Zugangsverwaltung auf dasselbe rechtliche Ende und die vereinbarten operativen Termine abstimmen. Erledigte Rückgaben und Informationen prüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 28 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

29 · Nachzahlungen und Rückmeldungen nachverfolgen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / Versicherer

Offene Provisionen, Spesen, Taggelder und Versicherungsabrechnungen erledigen. Korrekte Abzugs- und Deklarationsperiode prüfen. Erforderliche korrigierte Bescheinigungen zustellen.

Bearbeitungsstand	Schritt 29 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

30 · Dossier und Aufbewahrung ordnen

Zuständig · HR Mitwirkung · IT / Lohnbuchhaltung

Unterlagen nach den jeweils anwendbaren Aufbewahrungsfristen gesichert archivieren. Zugriffe auf berechtigte Stellen begrenzen und nicht mehr benötigte Daten nach den Vorgaben löschen.

Bearbeitungsstand	Schritt 30 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

31 · Austritt abschliessen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Person

Offene Punkte mit Zuständigkeit und Termin erfassen. Erreichbare Kontaktadresse für spätere Bescheinigungen bestätigen und Abschluss im betrieblichen Dossier dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 31 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

Bemerkungen und offene Punkte

Notizen für die weitere Bearbeitung

Quellen und Anwendung

www.seco.admin.ch · Fachliche Grundlage

SECO zu Ferien

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.suva.ch · Fachliche Grundlage

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.seco.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

Kinderzulagen und Ausbildungszulagen

Berufliche Vorsorge

Diese Checkliste unterstützt die betriebliche Organisation. Gesetzliche Pflichten, behördliche Anordnungen und die anwendbaren Versicherungsbedingungen sind im Einzelfall zu beachten.