



Checkliste Mitarbeiter-Austritt

1. Basisdaten

| |
|---------------------------------|
| Name, Vorname des Mitarbeiters: |
| Stellenbezeichnung: |
| Abteilung: |
| Austrittsdatum: |
| ... |

2. vor dem letzten Arbeitstag zu erledigen

| Aufgaben | erledigt | Datum | Visum |
|---|----------|-------|-------|
| betriebsinterne Information an Mitarbeiter | | | |
| betriebsexterne Information an Kunden und Lieferanten | | | |
| <i>folgende Aspekte sind unmittelbar nach dem Eingang der Kündigung zu beachten resp. zu überlegen (stellenspezifische Standortbestimmung):</i> | | | |
| Muss die Stelle organisatorisch anders definiert werden (organisatorische Neueinbindung (Organigramm), Stellenprozente, Jobsharing etc.)? | | | |
| Kann ev. gänzlich auf diese Stelle verzichtet werden? | | | |
| Müssen die Anforderungen angepasst werden? | | | |
| ... | | | |
| durchführen der noch offenen Abrechnungen (Feriensaldo- und Überzeitenabrechnung etc.) | | | |
| auszahlen des noch ausstehenden Lohnes inkl. des anteilmässigen 13. Monatslohnes | | | |
| BVG: (neue Stiftung / Freizügigkeitskonto) mit Mitarbeiter besprechen | | | |
| Unfallversicherung: falls der Mitarbeiter nicht nahtlos zu einem anderen Arbeitsgeber wechselt (z.B Urlaub macht) die Abredevversicherung erwähnen. Eine detaillierte Übersicht finden Sie am Schluss des Dokumentes. | | | |
| Krankentaggeld: Zwingend auf Übertrittsrecht aufmerksam machen. Auch dazu mehr in der Übersicht am Schluss des Dokuments sowie der Beilage. | | | |
| Evtl. organisieren eines Abschied-Geschenkes | | | |
| verfassen des Arbeitszeugnisses (siehe separates Dokument Bausteine Arbeitszeugnis) | | | |
| ... | | | |



3. Austrittsgespräch

| Aufgaben | erledigt | Datum | Visum |
|---|----------|-------|-------|
| Bei kleineren Unternehmen mit dem Betriebsinhaber und/oder dem Vorgesetzten am letzten Arbeitstag. Bei grösseren Unternehmen mit jemandem aus der Personalabteilung. In diesem Fall empfiehlt es sich ein Personal-Controlling-Instrument einzusetzen. | | | |
| Ziel: In einem offenen Gespräch das Verbesserungspotential des Unternehmens aufdecken. Idealerweise hat der Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis bereits erhalten und muss keine Angst vor Konsequenzen haben. | | | |
| Inhalt - Was hat gefallen - Einschätzung des Betriebsklimas - Feedback zum Führungsverhalten / Führungskraft - Wo gibt es Verbesserungspotential - Gründe für die Kündigung - Was hätte sich ändern müssen, damit Sie bleiben würden | | | |
| Schriftlich auf Übertrittsrecht Krankentaggeldversicherung sowie über Abredeversicherung UVG aufmerksam machen und unterzeichnen lassen. Siehe Beilage am Schluss. | | | |

4. am letzten Arbeitstag zu erledigen

| Aufgaben | erledigt | Datum | Visum |
|---|----------|-------|-------|
| Austrittsgespräch durchführen | | | |
| überreichen des Arbeitszeugnisses und des Abschied-Geschenkes | | | |
| entgegennehmen von Schlüsseln, Zutrittskarten, Arbeitskleidung etc. | | | |
| Arbeitsplatz aufräumen | | | |
| Zugänge EDV/Telefonie schliessen (Löschen von Passwörtern etc.) sowie nochmaliges Hinweisen auf die beim Eintritt unterzeichnete EDV-Vereinbarung | | | |
| ... | | | |

5. nach dem Austritt zu erledigen

| Aufgaben | erledigt | Datum | Visum |
|--|----------|-------|-------|
| Personaldossier schliessen (siehe separates Dokument mögliche Struktur eines Personaldossiers) | | | |
| Abmeldung des ehemaligen Mitarbeiters bei den Sozialversicherungen, der Familienausgleichskasse etc. | | | |
| Organigramm und Webpage aktualisieren | | | |



6. Bemerkungen

| Aufgabe | Bemerkung |
|----------------|------------------|
| ... | ... |

Selbstverständlich gilt an Stelle von Mitarbeitern auch Mitarbeiterinnen

Übersicht Versicherungen

| Versicherung | Bereiche | | | | | Was Sie wissen sollten Informationen |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | Stellenwechsel | Pensionierung | Arbeitsunfähigkeit | Arbeitslosigkeit | Tips | |
| AHV/IV/EO/AVIG (1. Säule) | Beim neuen Arbeitgeber den AHV Ausweis zur Registrierung abgeben | Pensionär muss für die Rentenauszahlung frühzeitig an seine Ausgleichskasse gelangen | Wenn Lohnzahlung endet: unbedingt die Beitragspflicht beachten, weiterführen! (fehlende Beitragsjahre führen zu Rentenkürzungen) | Beim Arbeitsamt die nötigen Formulare dafür beziehen und ausfüllen | Ihre Ausgleichskasse/ Gemeinde hat zu verschiedenen Themen Prospekte und Merkblätter. Weitere Info unter www.bsv.admin.ch | Anspruch auf AHV frühestens 2 Jahre vor Erreichen des ordentl. Pensionsalters möglich. Weitere Info unter www.bsv.admin.ch |
| BVG Berufliche Vorsorge (2. Säule) | Dienstaustrittsmeldung ausfüllen und einsenden (wird durch Arbeitgeber in der Regel vollzogen) | Frühzeitig Daten für Rentenauszahlung melden (Kapitalzahlung muss je nach PK zwischen 1-5 Jahre vorher beantragt werden) | Anmeldung des Leistungsfalls, unabhängig von Ursache (Prämienbefreiung – hierzu die Bestimmungen der PK beachten) | Dienstaustrittsmeldung ausfüllen und einsenden (wird durch Arbeitgeber in der Regel vollzogen) | Leistungen und den versicherten Lohn regelmässig überprüfen | Volle Freizügigkeit der Gelder seit 1995. Bis Vollendung 24. Altersjahr nur Risikoteil versichert, somit keine Spargelder vorhanden. Nachdeckung 1 Monat für die Risiken Tod und Invalidität. Bei Firmenwechsel sich für die Überweisung des Freizügigkeitsanspruches bemühen. |
| UVG - SUVA Obligatorische Unfallversicherung | Obligat. Unfallversicherung wird durch neuen Arbeitgeber weitergeführt | Mitarbeiter ist selbst für Einschluss Unfall-Risiken in persönliche Krankenkasse verantwortlich | Der Mitarbeiter ist nach Ausscheiden aus der Firma für den Einschluss des Unfall-Risikos in der persönlichen Krankenkasse verantwortlich | Falls ALV-Bezüger: durch SUVA versichert. Nach Ablauf der ALV Taggeld ist der Mitarbeiter für den Einschluss des Unfall-Risiko's in der persönlichen Krankenkasse verantwortlich | Möglichkeit der "Abredeversicherung" beachten, falls nicht nahtloser Stellenwechsel vollzogen wird | Nachdeckung 31 Tage für NBU Bereich, sofern der versicherte mind. 8 Std. pro Woche gearbeitet hat. Erlischt mit Antretung neuer Arbeitsstelle. Verlängerung der Unfalldeckung um Max. 180 Tage möglich (Abredeversicherung). Diese kann beim bisherigen Versicherer (SUVA) angefordert werden. |
| Unfall-Zusatz | Übertrittsrecht in Einzelversicherung | | Übertrittsrecht in Einzelversicherung; falls laufender Schadenfall: für Direktzahlungen den Versicherer informieren | Übertrittsrecht in Einzelversicherung | | Nachdeckung 31 Tage. Erlischt mit Antritt neuer Arbeitsstelle |
| Krankentaggeld | Wird in der Regel durch den neuen Arbeitgeber weitergeführt, dann ohne Freizügigkeitsanspruch. Ansonsten Übertrittsrecht in Einzelvertrag | | Übertrittsrecht in Einzelversicherung (gilt auch bei einem Unfallereignis). Falls laufender Schadenfall: für Direktzahlung den Versicherer informieren | Übertrittsrecht in Einzelversicherung | Wichtig ist, dass seitens Arbeitgeber vor dem Ausscheiden der versicherten Person, diese schriftlich auf ihr Übertrittsrecht aufmerksam gemacht wurde. Ansonsten trägt der Arbeitgeber die weiteren Kosten bzw. den Lohn. Das entsprechende Merkblatt dazu ist beigefügt. Falls eine Person bis Austritt nicht mehr in der Firma erscheint, soll das Merkblatt per eingeschriebenen Brief an die ausscheidende Person verschickt werden. | Versicherung erlischt per Ausscheiden oder zuvor mit Antritt der neuen Arbeitsstelle. Übertritt in Einzel-Krankenversicherung möglich innert 90 Tagen nach Mitteilung durch Arbeitgeber oder durch die Versicherungsgesellschaft. Hierzu bitte die Bedingungen der Gesellschaft beachten. Für eine bestehende Krankheit muss bei einer KVG Deckung zwingend der Übertritt in die Einzelversicherung vollzogen werden. KVG kennt keine Nachdeckung. Auch hier sind die Bedingungen der Gesellschaft zu beachten. Ab AHV Alter Leistungsbegrenzung Max. 180. Tage, Ab 70. Altersjahr enden der Leistungsanspruch |

| | | | | |
|-----------------|------|---|-----|----------------------------|
| Legende: | AHV | Alters- und Hinterbliebenenversicherung | BU | Berufsunfall |
| | IV | Invalidenversicherung | NBU | Nichtberufsunfall |
| | EO | Erwerbsersatzordnung | KVG | Krankenversicherungsgesetz |
| | AVIG | Arbeitslosenversicherungsgesetz | PK | Pensionskasse |

Merkblatt für austretende Mitarbeiter

Exemplar für Arbeitgeber und Arbeitnehmende

Die Krankentaggeldversicherung für Unternehmen

Uebertritt in die Einzel-Krankentaggeldversicherung

| | |
|--|---|
| <p>Scheidet eine versicherte Person aus der Kollektivversicherung aus, weil sie nicht mehr zu dem im Vertrag umschriebenen Kreis der Versicherten zählt oder weil der Vertrag aufgelöst wird, so hat sie das Recht, innert drei Monaten – ohne erneute Überprüfung des Gesundheitszustands – in die Einzeltaggeldversicherung der überzutreten (Meldefrist beim Versicherer sind 90 Tage ab Erhalt dieses Merkblattes bzw. gemäss AVB).</p> <p>Massgebend sind die Bedingungen und Tarife der Einzelversicherung des jeweiligen Versicherers oder Krankenkasse. Mit diesem Schreiben hat der Versicherungsnehmer gesorgt, dass die versicherte Person über das Übertrittsrecht aufgeklärt wurde.</p> | <p>Die aus dem Kreis der Kollektivversicherung ausscheidende versicherte Person hat ihr Übertrittsrecht innert drei Monaten nach Erhalt der Mitteilung schriftlich geltend zu machen. Die Frist von drei Monaten beginnt mit dem Ausscheiden aus der Kollektivversicherung, spätestens jedoch mit dem Erhalt dieser schriftlichen Mitteilung (dieses Merkblatt), die hiermit auf das Recht auf Übertritt aufmerksam macht.</p> <p>Kein Uebertrittsrecht besteht bei Uebertritt in die Krankentaggeldversicherung eines neuen Arbeitgebers oder für die versicherte Person im AHV-Alter sowie für Personen mit Sitz im Ausland ff. (Massgebend sind die jeweiligen AVB's).</p> |
|--|---|

Die Unfallversicherung für Unternehmen

Verlängerung der Versicherung von Nichtberufsunfällen durch Abredeversicherung

| | |
|---|---|
| <p>Die Abredeversicherung führt die Nichtberufsunfallversicherung nach UVG bei unbezahlttem Urlaub, Arbeitsunterbrüchen ohne Lohnfortzahlung, Stellenwechsel oder Reduzierung der Wochenarbeitszeit auf unter acht Stunden fort. Der Versicherungsschutz gegen Nichtberufsunfälle besteht, solange Anspruch auf mindestens 50% des Lohnes oder Lohnersatzes einer Kranken- oder Unfallversicherung besteht. Endet der Anspruch auf Lohn oder Lohnersatz, so erlischt der Versicherungsschutz nach 31 Tagen. Ueber das Ende der obligatorischen Versicherung hinaus,</p> | <p>können Arbeitnehmer, die obligatorisch für Nichtberufsunfälle versichert sind, diesen Versicherungsschutz durch Abrede bis zu 180 aufeinander folgende Tage verlängern. Die Abredeversicherung muss durch Zahlung der Prämie mittels Einzahlungsscheines (erhältlich beim Arbeitgeber oder beim Versicherer) bis spätestens 30 Tage nach Ablauf des Anspruchs auf Lohn oder Lohnersatz abgeschlossen werden.</p> <p>Arbeitslose sind während des Bezugs von Arbeitslosenentschädigung, an den Wartetagen und an den Einstelltagen obligatorisch bei der SUVA versichert.</p> |
|---|---|

Obligatorische Krankenpflegeversicherung

Einschluss der Unfalldeckung in die obligatorische Krankenpflegeversicherung

| | |
|--|---|
| <p>Austretende Mitarbeiter, welche die Deckung für Unfall aus der obligatorischen Krankenpflegeversicherung nach KVG ausgeschlossen haben, müssen ihre Krankenversicherung</p> | <p>innerhalb eines Monats über einen allfälligen Verlust der Versicherung nach UVG informieren und die Unfalldeckung einschliessen.</p> |
|--|---|

Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)

Freizügigkeitskapitalien

| | |
|--|---|
| <p>Damit die Freizügigkeitsleistungen der zukünftigen Vorsorgeeinrichtung zukommen, wenden Sie sich bitte an den Personaldienst Ihres bisherigen Arbeitgebers, an die bisherige Vor-</p> | <p>sorgeeinrichtung oder an die Personalverantwortlichen des neuen Arbeitgebers. Bei Arbeitslosigkeit hilft Ihnen das für Sie zuständige Regionale Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) weiter.</p> |
|--|---|

Bestätigung für den Arbeitgeber

Ich bestätige, dass ich bei Austritt aus der Firma _____ hiermit über das Uebertrittsrecht in die Einzelkrankentaggeldversicherung und die Fristen dafür sowie die Möglichkeit der Verlängerung der Versicherung von Nichtberufsunfällen durch die Abredeversicherung beim bisherigen Versicherer sowie über die Pflicht des Einschlusses der Unfalldeckung in die obligatorische Krankenpflegeversicherung ich informiert wurde. Das Merkblatt habe ich hiermit erhalten.

Name, Vorname Mitarbeiter _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter _____

Krankentaggeldversicherung
Gesellschaft, Policennummer _____

Unfallversicherung
Gesellschaft, Policennummer _____