

Austritt von Mitarbeitenden

Checkliste für Administrierende HR

Oktober 2024

Verantwortlichkeit

Die Zuständigkeit für die Koordination der aufgelisteten Aufgaben, eine allfällige Dokumentation der erledigten Punkte und den Abschluss der Checkliste liegt bei den Administrierenden HR.

Archivierung

Ist in speziellen Fällen eine Archivierung gewünscht, wird die Checkliste im E-Dossier durch die HR Administration abgelegt.

Aktualisierung der Checkliste

Die Checkliste wird bei Bedarf überarbeitet, daher wird empfohlen, die jeweils aktuellste Version im [Staffnet](#) abzurufen.

Informationen

Informationen zum Austrittsprozess finden Sie im Staffnet unter [Austritt](#).

Departement/Abteilung _____

Vorname/Nachname Mitarbeiter:in _____

Vertragsnummer Mitarbeiter:in _____

Vorname/Nachname Admin-HR _____

Vor Austritt

| Tätigkeit | Kommentar |
|--|---|
| Kündigungsschreiben mit Austrittsmeldung via HR Workflow (ETHIS) an HR Administration senden | Bei befristeten Arbeitsverhältnissen entfällt das Kündigungsschreiben. |
| Ferienguthaben, Überstunden und Überzeit: Abklären, beziehen bzw. kompensieren | Antrag auf Auszahlung von Ferien, Überstunden und Überzeit nur nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person und der HR Beratung |
| Ferienkürzung bei Langzeitkrankheit | Bitte kontaktieren Sie den:die HR Partner:in, damit die Berechnung der Ferienkürzung aufgrund Langzeitkrankheit vor dem Austritt vorgenommen werden kann. |
| Spesenabrechnungen vor dem letzten Arbeitstag erfassen | |
| Letzten Arbeitstag bestimmen | |
| Falls der:die Mitarbeiter:in die Schweiz verlässt, zukünftige Post- und E-Mail-Adresse verlangen und im ETHIS (Adressänderung) erfassen | Der:die Mitarbeiter:in kann die Änderung der zukünftigen Adresse auch selbst unter adressen.ethz.ch vornehmen. |
| Erstellen des Arbeitszeugnisses durch die vorgesetzte Person (evtl. Einbezug HR Partner:in) | Sicherstellen, dass das Arbeitszeugnis für Übergabe spätestens am letzten Arbeitstag vorliegt. |
| Business ETH-Kreditkarte einziehen und einen Monat vor Austritt an Reisewesen retournieren | Ca. zwei Monate vor Austritt erhält der:die Mitarbeiter:in ein E-Mail mit der Aufforderung die Business ETH-Kreditkarte zu retournieren und diese ab einem gewissen Zeitpunkt nicht mehr einzusetzen. |
| Wissenschaftliche Mitarbeitende: Erstellen schriftlicher Vereinbarung zwischen Mitarbeiter:in und vorgesetzter Person über den Zugang zu Primärdaten bzw. Materialien und zulässige Verwendung dieser Daten und Materialien nach Austritt aus der ETH Zürich | Im Sinne von Art. 11 Abs. 2 Bst. b Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität . Der Rechtsdienst verfügt bei Bedarf über Muster solcher Vereinbarungen. |
| Weitere, individuelle Punkte: | |

Letzter Arbeitstag

| Tätigkeit | Kommentar |
|---|--|
| ETH Karte (Badge) zurückverlangen und vernichten | |
| Parkkarte, Parkmarke sowie Schlüssel zu Parkhäusern einziehen und an Parkierung Services retournieren | |
| Retournierung sämtlicher Schlüssel an ISC (Loge) sicherstellen | Wichtig: Beim Postversand des Schlüssels ist das Vorgehen für eine sichere Schlüsselrückgabe zu beachten. |
| Rückgabe von ETH-Material sicherstellen (z.B. Laptop) | |
| Bibliothekskonto | Nach dem Austritt kann die ETH-Bibliothek weiterhin benutzt werden. Hierfür muss im SWITCH edu-ID-Konto die korrekten neuen Kontaktdaten (mind. eine private E-Mail-Adresse) hinterlegt werden, damit die Bibliothek die ausgetretene Person weiterhin erreichen kann, wenn die Verknüpfung zum ETH-Benutzerkonto erloschen ist. |
| Bibliothek – physische Ausleihen | Sollte die austretende Person die Schweiz verlassen, müssen die ausgeliehenen Medien rechtzeitig retourniert werden. |
| Telefonanschluss/Telefonbucheintrag abmelden | Die zuständige Support-Gruppe für den Telefonanschluss finden Sie im Staffnet unter IT-Services . |
| Zuständigen Informatikdienst mit der Löschung aller Zugriffe und des E-Mail-Kontos beauftragen | Die zuständige IT-Support-Gruppe orientieren |
| Mitarbeitenden-E-Mail-Adresse aus internen E-Mail-Verteilern löschen | |
| Dem:der Mitarbeiter:in das Arbeitszeugnis übergeben | |
| Weitere, individuelle Punkte: | |

Nach Austritt

| Tätigkeit | Kommentar |
|--|--|
| Postbüro über interne Nachsendeadresse informieren | |
| Arbeitszeugnisse und Referenzschreiben an die HR Administration zur Archivierung im E-Dossier weiterleiten | Dem:der zuständigen Personalsachbearbeiter:in weiterleiten |
| Weitere, individuelle Punkte: | |

Datum Abschluss Checkliste:

Visum:

Hinweis

Bitte beachten Sie auch die Informationen der ID zum Austritt von Mitarbeitenden unter ethz.ch/staffnet/de/it-services/dokumente.html#publikationen.

ETH Zürich
Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership
Binzmühlestrasse 130
8092 Zürich
ethz.ch/vppl