



## 1.12 Prozess Lehrpersonen Austritt Tod



<b>Ausgangslage</b>	Nachricht des Todes einer aktiven Lehrperson trifft ein
<b>Ergebnis</b>	Todesfall administrativ bearbeitet und abgewickelt / Mitarbeiter verarbeiten helfen / Hinterbliebenen kondoliert
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	AL / Adjunkt*in
<b>Prozessleiter/in</b>	Rektor*in
<b>Ergänzende Dokumente</b>	
<b>Vorgehender Prozess / Schritt</b>	div. möglich, Todesfall ist i.d.R. unvorhergesehen
<b>Nachfolgende Prozesse</b>	Neubesetzung Stelle / Interimslösung
<b>Zu beachten gilt</b>	Bei Todesfällen muss situativ gehandelt werden. Bitte jedoch die administrativen Schritte beachten; diese müssen eingehalten werden.

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
<b>Tod</b>			
Eingang Todesnachricht	Tel/Mail/Todesanzeige bei Suizid --> <b>Krisenkonzept</b>	nahestehende Person	nach Tod
Information SL	persönlich / Mail	informierte Person	umgehend nach Eingang Todesnachricht
Organisation wer macht was?		SL / weitere involvierte Personen	
Wer steht in Kontakt mit den Angehörigen? Wer ist Kontaktperson der Angehörigen?		SL / weitere involvierte Personen	
Sicherstellung Unterricht / Sofortlösung und Information Schüler		SL / weitere involvierte Personen	
Information Lehrerschaft, Verwaltungs-/Betriebspersonal, weitere Personen?	Mail	Rektor/in	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Information an MBA, Personalabteilung		Rektor/in / PV	umgehend
Beileidsbekundung: Wer organisiert/schreibt Karte?	Muster Kondolenzkarte	Rektor/in / AL	
Bei Angehörigen anfragen/anfordern: - Kopie Todesschein - Kopie Familienschein - Angaben über Bankkonto der Hinterbliebenen (Lohnnachgenuss) - Angehörige auf dem Laufenden halten, was Arbeitgeberseite betrifft	Brief	PV	
Nötige Unterlagen und Informationen an MBA, Personalabteilung einreichen (Ausstellung Verfügung und Lohnnachgenuss, Weiterleitung an BVK für Rentenauslösung durch MBA Personalabteilung)	Kopie Totenschein Kopie Familienschein Angaben über Bankkonto der Hinterbliebenen --> ggf. Stundenkonto Ausgleich gleichzeitig erledigen (siehe Punkt weiter unten)	PV	
Ausfertigung Verfügung durch das MBA	Verfügung MBA	MBA	
Versand Verfügung an Angehörige	Verfügung MBA	PV	nach Erhalt vom MBA
Ablage Verfügung in Personaldossier	Verfügung MBA mit Vermerk Versanddatum	PV	nach Versand an Angehörige
Aufgabe einer Todesanzeige j/n?	Todesanzeige	Rektor*in / AL	sofort (in Absprache mit Familie)
Todesanzeige schreiben	Todesanzeige	Rektor*in / AL / Sekretariat OW	sofort (in Absprache mit Familie)
Aufgabe Todesanzeige ZO		Sekretariat OW	nach Rücksprache mit Rektor/in/SL/vorgesetzte Person
Absprache betreffend Teilnahme an Beerdigung		Rektor*in / AL / Vorgesetzte/r	Spätestens bei Bekanntgabe Termin
Information betr. Teilnahme an Beerdigung (Unterrichtsausfall, Beschäftigung?)	Mail	Rektor/in mit AL	
Blumen: wer organisiert Kranz, Blumenschale, Gesteck?		Rektor/in / AL	

Prozessschritte	Dokumente / Info	Wer	Zeitstrahl
Unterricht: Interimslösung bis zu Beginn neues Semester		AL	
ggf. Ausgleich Stundenkonto im PULS-Avanti veranlassen	PULS-Avanti	Personalverantwortliche/r	gemäss Antrag/Schreiben Rektor/in
Versand Verfügung an Angehörige	Verfügung MBA	PV	nach Erhalt vom MBA
Ablage Verfügung in Personaldossier	Verfügung MBA mit Vermerk Versanddatum	PV	nach Versand an Angehörige
Kontakt zu Angehörigen wegen Administrativem (Rückgabe Schlüssel, persönliche Sachen, etc.)		Rektor/in / AL / Adjunktin / Vorgesetzte/r	
Information an interne Stellen zur Austrittsmutation		PV an Sekretariat OW	
Löschen im Personalverzeichnis der Lehrpersonen	Lehrerdatei aktuell Filemaker	Personalverantwortliche/r	
Organisation Mailbox: Löschen, Weiterleitung...?		Informatik	Nach Austrittsmeldung durch Sekretariat OW
Mutation Eco Open		Sekretariat OW	
Nachruf im Info-Mail SL oder separate Mitteilung an MA intern		Rektor/in	
Kontrolle Lohnjournal (13. ML, Spesen, Mehrstunden, Lohnnachgenuss)	Lohnjournal Kanton	PV	nach der Auszahlung bei Erhalt Lohnjournal
Personaldossier zu "Austritte/Archiv" verschieben	Personaldossier mit Austrittsdatum versehen	PV	nach Erledigung aller offenen Punkte

## Legende

unterstrichen	verlinken
	Dokument muss noch erstellt werden
	Dokument muss noch überarbeitet werden
PV	Personalverantwortliche/r
LB	Lehrbeauftragte/r
SL	Schulleitung
SK	Schulkommission
AL	Abteilungsleitung