1.20 Prozess Verwaltung / HD Austritt – vorzeitiger Altersrücktritt (60 – 64)

Ausgangslage	MA reicht Kündigung ein und ist 60 oder älter, hat jedoch das 65 Altersjahr noch nicht beendet
Ergebnis	MA tritt aus und die Kündigung ist administrativ abgewickelt
Prozessverantwortliche/r	
Prozessleiter/in	Rektor/in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Anstellung / Entwicklung / Beurteilung
Nachfolgende Prozesse	Neubesetzung Stelle (Rekrutierung)
Zu beachten gilt	- Kündigungsfristen und -termine sind eigentlich einzuhalten (§17 PG); höheres Kader ab Lohnklasse 21 (gem. §6 PVO) - Kündigung muss in schriftlicher Form vorliegen - Alter MA beachten: falls bei Austrittszeitpunkt 60 Jahre oder älter gilt es als vorzeitiger Altersrücktritt im Sinne der BVK Statuten, auch wenn MA nachfolgend eine andere Anstellung antritt - Angestellte des Kantons Zürich werden mit 65 ordentlich pensioniert (Frauen und Männer) – für AHV gilt bis dato Pensionsalter 65 für Männer und 64 für Frauen (für das eine Jahr Differenz muss die AHV ggf. aufgeschoben werden) - Austritt aufgrund Ablauf befristete Anstellung = Spezialfall vgl. unten

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
vorzeitiger Altersrücktritt (MA 60 – 65 Jahre alt bei Austritt)			
Spezialfall: befristete Anstellung läuft aus und BVK-versicherte*r MA ist 60+ Jahre alt --> Formular «Austrittsmeldung» oder «Alterspensionierung» der BVK ausfüllen und einsenden Grund: Austritt wird bei auslaufendem Vertrag nicht verfügt, d.h. die BVK wird nicht, wie in anderen Fällen mit Verfügung via MBA, über den Austritt informiert. Bei Austritten von versicherten Personen 60+ muss die BVK immer informiert werden.	Nicht Verlängerungen sind ersichtlich aus Stundenplanung / Salärliste BVK-Formulare: Austrittsmeldung Alterspensionierung	PV	Vor Auslauf Vertrag
Eingang Kündigung	Kündigungsschreiben MA	Mitarbeitende*r an Vorgesetzte*n	gemäss Kündigungsfrist
Information/Weiterleitung Kündigung an SL und Kopie an PV	Kündigungsschreiben	Vorgesetzte*r	nach Eingang
Bestätigung Eingang Kündigung	Brief Eingangsbestätigung (unterzeichnet durch Vorgesetzte*r)	Vorgesetzte*r oder PV	innerhalb ca. 2 Tage
Erfassung des Austritts im PULS-Avanti	Kündigung	Rektor*in / PV	nach Erhalt Kündigung
A: bei unbefristeter Anstellung: Erstellung Austrittsverfügung durch MBA	Verfügung MBA	MBA	nach Erhalt Kündigungsschreiben und Begleitbrief
A: Versand Verfügung an MA mit Begleitschreiben	Verfügung MBA Begleitschreiben beinhaltet: - Hinweis auf Einreichung der Spesen - Versicherungstechnisches bzgl. BVK, NBU - Beilage Merkblatt "Altersrücktritt" der BVK und Hinweis auf Überbrückungszuschuss	PV	nach Erhalt vom MBA

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
A: Ablage Verfügung in Personaldossier	Verfügung MBA mit Vermerk Versanddatum	PV	nach Versand an MA
Prüfen Arbeitszeit/Ferienübersicht und Koordination Abbau allfälliger Mehrstunden und Bezug Ferien bis Austritt	MA sollte zum Zeitpunkt des Austritts, wenn möglich, keine Mehr-/Minusstunden sowie keine überschüssigen Ferien mehr haben Arbeitszeittabelle Kanton Zürich	Vorgesetzte*r (ggf. in Zusammenarbeit mit PV)	nach Eingang der Kündigung oder spätestens 1.5 Monate vor Austritt
Information an Mitarbeitende	Infomail		
Koordination Verabschiedung: Form, Geschenk, Karte?	mündl. Absprache	Vorgesetzte*r	auf Austrittsdatum hin
Vorbereitung/Erstellung Arbeitsbestätigung/-zeugnis	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung (Muster)	Vorgesetzte*r und PV	vor Austritt; PV Info an Vorgesetzte*r
Entwurf Arbeitszeugnis zur Rückmeldung an MA senden (Arbeitsbestätigung nicht nötig)		PV / Vorgesetzte*r	
Austrittsgespräch vereinbaren		Vorgesetzte*r	
Abgabe BVK-Formular "Persönliche Erklärung"	BVK-Formular "Persönliche Erklärung"	PV	vor dem Austritt
Austrittsgespräch halten	Raster Austrittsgespräch	Vorgesetzte*r	
Abgabe Arbeitsbestätigung/-zeugnis		Vorgesetzte*r	Austrittsgespräch
Schlüsselrückgabe	Quittung Schlüsselabgabe	an Vorgesetzte*n oder via Hausmeister	wenn mögl. beim Austrittsgespräch, spät. am letzten Arbeitstag
Abgabe unterzeichnete Arbeitszeittabelle	Arbeitszeittabelle Kanton Zürich	MA an Vorgesetzte*n	wenn mögl. beim Austrittsgespräch, spät. am letzten Arbeitstag
Weiterleitung Arbeitszeittabelle an PV	unterzeichnete Arbeitszeittabelle	Vorgesetzte*r an PV	nach Erhalt unterzeichnete Arbeitszeittabelle
Allfällige Auszahlung Restguthaben im PULS-Avanti veranlassen	Antrag/Schreiben Rektor*in	Rektor*in / PV	nach letztem Arbeitstag und Vorliegen der unterzeichneten Arbeitszeittabelle

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Ausfertigung Verfügung Auszahlung/Abzug Mehrstunden und Ferien	Verfügung MBA	MBA	gemäss Antrag/Schreiben Rektor*in
Versand/Abgabe Verfügung an MA	Verfügung MBA	PV / Abgabe durch Vorgesetzte*n	nach Erhalt vom MBA
Ablage Verfügung in Personaldossier	Verfügung MBA mit Vermerk Versanddatum	PV	nach Versand an MA
Information an interne Stellen zur Austrittsmutation		PV an Sekretariat OW / Informatik	einige Tage vor Austritt
Löschen auf der Adressliste SL/Verwaltung	Adressliste SL/Verwaltung	PV	nach Austritt
Löschen Mailbox		Informatik	nach Austritt
Mutation Eco Open		Sekretariat OW	nach Austritt
Austrittsmitteilung in GBW-Info, Teil Personelles veranlassen		PV	
Kontrolle Lohnjournal (13. ML, Spesen, Mehrstunden/Ferien)	Lohnjournal Kanton	PV	nach der Auszahlung bei Erhalt Lohnjournal
Erfassung auf Liste für Einladung Jahresessen		Sekretariat OW / Vorgesetzte*r	
Personaldossier "ausmisten" und zu Austritte/Archiv	Personaldossier mit Austrittsdatum versehen	PV	nach Austritt und 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