1.14 Prozess Lehrpersonen Kündigung durch Arbeitgeber (sebstverschuldet)

Ausgangslage	Lehrperson wird selbstverschuldet gekündigt
Ergebnis	Austritt Lehrperson
Prozessverantwortliche/r	AL / Adjunkt*in
Prozessleiter/in	Rektor*in
Ergänzende Dokumente	
Vorgehender Prozess / Schritt	Personalplanung
Nachfolgende Prozesse	Keiner, ggf. Interimslösung
Zu beachten gilt	- MBA Personalabteilung möglichst früh miteinbeziehen, engmaschige Zusammenarbeit - Zuerst alle anderen Optionen prüfen - Kündigungsfristen (§17 PG) und -termine (MBVO) sind einzuhalten; höheres Kader ab Lohnklasse 21 (gem. §6 PVO)

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Kündigung durch den Arbeitgeber verschuldet			
MA hatte bereits eine a.o. MAB mit Gesamtbeurteilung ungenügend → Bewährungsfrist Zielvereinbarung wurde aufgesetzt und Frist vereinbart	MAB Zielvereinbarung Leitfanden MBA	Rektor*in / AL / nach Möglichkeit SK	Nach mehrmaliger Ermahnung und Gesprächen mit definierten Forderungen (protokolliert)
2. ungenügende MAB nach Bewährungsfrist	MAB	Rektor*in / AL / nach Möglichkeit SK	
Gibt es eine andere Lösung? j/n?		AL	

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Absicht der Kündigung eröffnen Rechtliches Gehör einräumen (min. 10 Tage)	Leitfaden MBA	Rektor*in / AL / nach Möglichkeit SK	Nach Bewährungsrist und ungenügendem MAB
Rechtliches Gehör hat keine neuen Einsichten gebracht; Es wird an der Absicht festgehalten		Rektor*in / AL / nach Möglichkeit SK	
MBA informieren, Rücksprache über geplantes Vorgehen nehmen			
Kündigungsfrist prüfen	auf wann ist Kündigung möglich und wie sieht es mit der Zeitplanung aus? Wichtig: Kündigungsfrist beginnt erst zu laufen, wenn LP Verfügung in den Händen hält!		
Einreichen Antrag SL für Beschluss an SK			
Schulkommission entscheidet über Kündigung auf Antrag der SL unter Berücksichtigung einer allfälligen Stellungnahme der LP	Protokoll SK	SK	
Entscheid SK: Kündigung j/n?	Protokoll SK		
Falls nein: Information an LP und MBA	Protokoll SK		
Falls ja: Einreichung an MBA	Brief und Unterlagen: Brief mit Zusammenfassung der Gründe für die Kündigung (Text für die Begründung der Entlassungsverfügung) - Kopie Gesprächs-Aktennotiz - Kopie schriftliche Stellungnahme resp. schriftlicher Verzicht - Kopie SK-Beschluss	Rektor*in / AL	
Prüfen Stundenkonto und Koordination Abbau allfälliger Mehr-/Minderlektionen, DAG-Guthaben	LP sollte zum Zeitpunkt des Austritts, wenn möglich,	AL und PV	vor Kündigungseröffnung

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
	keinen Plus-/Minussaldo sowie keinen offenes DAG-Guthaben mehr haben		
Kündigungseröffnung	Gespräch mit LP	Rektor*in und AL (**immer zwei Personen seitens Schule!) Nach Möglichkeit mit Vertretung SK**	
Situativer Entscheid über Info an Dritte	Je nach Sachlage entscheiden wann geeigneter Zeitpunkt und wer wann informiert wird	Rektor*in / SL	
MBA erstellt Verfügung			
Erhalt Verfügung vom MBA			
Unterzeichnung der Verfügung		SL / SK / MBA	
Versand Verfügung (Einschreiben mit Rückschein) oder persönliche Übergabe mit Quittung an LP	Ferien und Zustellfrist (7 Tage Abholzeit bei Einschreiben) sind zu beachten	PV	Versand: Achtung mind. 10 Tage vor Deadline
Ablage Verfügung im Personaldossier (1 Exemplar)			
Erfassung Lehrperson auf der internen Liste "Austritte"	Liste "Austritte"	PV	
Koordination Verabschiedung: Form	mündl. Absprache	FGL, Konvent, AL	auf Austrittsdatum hin (evtl. Konvent)
Vorbereitung/Erstellung Arbeitsbestätigung/-zeugnis	Arbeitszeugnis (Muster mit Bewertungsraster), Arbeitsbestätigung	AL und PV	vor Austritt; AL Info an PV
Entwurf Arbeitszeugnis zur Rückmeldung an LP senden (Arbeitsbestätigung nicht nötig)		PV / AL	
Austrittsgespräch vereinbaren	Raster Austrittsgespräch	AL	
Prüfung und Auszahlungsveranlassung der eingereichten Spesen	Spesenformular	PV	mit letzter Lohnzahlung
Ausgleich Stundenkonto mbA-/obA-Lehrpersonen	Antrag Schulleitung an MBA	PV	1.5 Monate vor def. Austritt wenn mögl, spät. unmittelbar nach Austritt

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
Auszahlung/Abzug Stundenkonto im PULS-Avanti veranlassen	Verfügung PULS-Avanti	MBA	gemäss Antrag Schulleitung
Versand Verfügung an LP	Verfügung MBA	PV	nach Vorliegen Verfügung
Ablage Verfügung in Personaldossier	Verfügung MBA mit Vermerk Versanddatum	PV	nach Versand an LP
Ausgleich Stundenkonto Lehrbeauftragte	Monatsmutationsliste MBA	PV	Auszahlung mit August-Lohn / Februar-Lohn
Löschen im Personalverzeichnis der Lehrpersonen	Lehrerdatei aktuell Filemaker	PV	nach dem Austritt
Info an Sekretariat OW über Austritt	Liste "Austritte"	PV	vor und nach dem Semesterwechsel
Einladung Verabschiedung/Essen mit SL → situativer Entscheid ob angebracht		SL	Vor def. Austritt
Info an Leiter Hausdienst über Austritt (Rückgabe Schlüssel)	Liste "Austritte"	PV	3 - 4 Wochen vor Semesterende
Austrittsgespräch führen	Abgabe Formular von MBA: Angaben für die Abfindung	AL	
Abgabe Arbeitsbestätigung/-zeugnis	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	Vorgesetzte Person i.d.R. AL	Austrittsgespräch, wenn möglich
Schlüsselrückgabe	Quittung Schlüsselabgabe	AL oder Hausmeister	Austrittsgespräch oder via Hausmeister
Information an interne Stellen zur Austrittsmutation		PV an Sekretariat OW	einige Tage vor Austritt
Löschen Mailbox		Informatik	nach Austrittsmeldung durch Sekretariat OW
Mutation Eco Open		Sekretariat OW	nach Austritt
Kontrolle Lohnjournal (13. ML, Spesen, Mehrstunden/Ferien)	Lohnjournal Kanton	PV	nach der Auszahlung bei Erhalt Lohnjournal
Information Mitarbeitende	Infomail	Rektor/in	i.d.R. nach Austritt
Versand Formular "Angaben für die Abfindung" an MBA	falls nicht innert Frist von LP zurückerhalten, nachfassen!		vor Austritt, so rasch wie möglich
MBA/PA berechnet Abfindung und erstellt Verfügung	MBA prüft ob Entlassung altershalber - allfällige		

Prozessschritte	**Dokumente / Info**	**Wer**	**Zeitstrahl**
	Berechnung der Altersrente bei BVK beantragen		
Erhalt Verfügung Abfindung vom MBA			
Unterzeichnung der Verfügung			
Versand Verfügung an LP (Original)			
Versand Verfügung an MBA (1 Exemplar)			
Ablage Verfügung im Personaldossier (1 Exemplar)			
Kontrolle Lohnjournal (Auszahlung oder Anstellungsverlängerung)			
Erfassung auf Liste für Einladung Jahresessen (falls ≤20 DJ)			
Ehemaligenliste erfassen			
Personaldossier "ausmisten" und zu Austritte/Archiv (erst so bald allfällige Anstellungsverlängerung aus Abfindung abgelaufen ist)	Personaldossier mit Austrittsdatum versehen (bei Anstellungsverlängerung aus Abfindung nach Ablauf dieser)	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