

# Austritt von Mitarbeitenden

## Checkliste für Administrierende HR

November 2023

### 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 ( <a href="#">ETHIS</a> ) 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
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 <a href="https://adressen.ethz.ch">adressen.ethz.ch</a> 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 <a href="#">Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität</a> . 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 <a href="#">Vorgehen für eine sichere Schlüsselrückgabe</a> 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 <a href="#">IT-Services</a> .
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](http://ethz.ch/staffnet/de/it-services/dokumente.html#publikationen).

ETH Zürich  
Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership  
Binzmühlestrasse 130  
8092 Zürich  
[www.ethz.ch/vppl](http://www.ethz.ch/vppl)