
Checkliste

Massnahmen beim Austritt eines Arbeitnehmers

betrifft Arbeitnehmer/-in

[NN]: _____

Funktion: _____

- betreffend Verbot des Kundenkontakts während der Kündigungsfrist und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses etc.

oder:

- Freistellung (Freistellung auf Abruf) [siehe content von ww.kundenabwerbung.ch und vgl. www.freistellung.ch]
- Information des Personal über Weggang von NN (soweit nicht bereits bekannt)
- Planung Nachfolge in der Mandats- bzw. Projektbetreuung
- Mandatslisten/Projektlisten mit Sachstandsangaben verlangen (mit to do's)
 - Schwerpunktbildung
 - Erledigung von Mandaten/Projekte in der Schlussphase [keine Uebertragung/keine Einarbeitung des Nachfolgers]
 - Akquisitionsprojekte: sofortige Uebergabe an anderen Arbeitnehmer
 - Mandate/Projekte, die vorzeitig übergeben werden müssen
 - Aktualisierung der Mandats-/Projektlisten auf den Austrittszeitpunkt
 - Leerung des Büros von Akten / Aktenübergabe an die Mandats- bzw. Projektnachfolger
 - Liste der künftigen Termine und Fristen
 - Varia

- Info an Sekretariat (für Tel.-Bedienung)
- Memo-Muster
 - Liste
 - Telefonanrufe von Personen, die weder auf der Mandats-/Projektliste verzeichnet sind, an Vorgesetzten weiterleiten

- Info an Klienten
 - Sitzung veranlassen (persönlichen Kontakt auffrischen bzw. nutzen / intensivere Mandats-/Projektbegleitung bis Vertrauensverhältnis in Mandats-/Projektnachfolger hergestellt ist)
 - in welcher Korrespondenz (falls keine Si)?
 - Text-Muster (Memo)

- Info der Dritter [Lieferanten, Dienstleister, finma (bei Banken), Gerichte (bei Anwälten)]
 - Spezieller Brief
 - beim nächsten Kontakt (persönlich? / schriftlich?)

- Info des Branchenverbandes, in dem Arbeitnehmer

- Austragung aus dem Handelsregister

- Info des Berufshaftpflichtversicherers bzw. des D&O-Versicherers

- Änderung Bürobeschilderung

- Rückgabe
- Quittung
 - Schlüssel
 - Notebook
 - Dictaphone / Netzgerät
 - Mobilephone
 - Agenda

- Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung