**Checkliste austretende Mitarbeiter**

|  |  |
| --- | --- |
| Name /Vorname |  |
| Austritt per |  |

* Kündigung durch MA
* Kündigung durch Arbeitgeber
* Austritt infolge Erreichen Pensionierungsalter (MA muss nicht kündigen, Bestätigung)
* Arbeitsvertrag befristet

**Unterlagen zum Abgeben**

* Kündigungsbestätigung / Pensionerungsschreiben
* Infoblatt Austritt BKS / Info Versicherung im Doppel
* Infobestätigung Versicherung retour an SV

**Zum Erledigen**

* ALSA: Vertrag auflösen im System
* ALSA: Vertragsauflösung bestätigen in Inbox
* ALSA: Pensumsauflösung in Inbox bestätigen
* Scolaris Austritt machen
* Liste Behördenapéro erfasst
* Traktandiert KSP-Sitzung unter ‚Lehrpersonen/Mitarbeiter
* Kopie Kündigung an Finanzverwaltung (Ämtli)
* Personalmäppli ablegen
* Informatiksystem: Info an Stefan Klaus
* Mail Kanzlei Rückgabe Schlüssel
* Arbeitsbestätigung / Arbeitszeugnis (Erinnerung SL, Absprache)
* Personalliste anpassen
* Adress- und Mailliste anpassen
* Outlook anpassen (Gruppen)
* schulen-aargau: Zugang sperren KS Sawa
* Lehreroffice anpassen