



Gesprächsleitfaden Pensionierung

17. September 2024

Vorname, Name		Anstellungsnummer	
Funktion		Direktion, Amt, Abt., Betrieb	
		Vorgesetzte/-r	
Datum Gespräch		Letztes Gespräch	

1. Weiterbeschäftigung

Voraussetzung für eine Weiterbeschäftigung ist gemäss VVO § 160 a: «Angestellte können nach Erreichen der Altersgrenze gemäss § 24 c des Personalgesetzes² für längstens ein Jahr befristet wiederangestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern»

Erfordern die dienstlichen Verhältnisse eine Weiterbeschäftigung? ja nein

Besteht Bereitschaft der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

zur Weiterbeschäftigung? ja nein

Gesprächsnotizen .

Kurzbeschreibung zum Abfüllen was im Gespräch zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden besprochen wurde.

2. Zeitpunkt Erreichung Altersgrenze

Datum Erreichung Altersgrenze

Vertragliches Austrittsdatum (bei keiner Weiterbeschäftigung)

Voraussichtlicher letzter Arbeitstag (falls schon abschätzbar)

3. Zeit- und Ferienguthaben

Zeitguthaben

Gleitzeit per 14.5 Std.

Überzeit per 14.5 Std.

Ferienguthaben

Ferienguthaben bis Austrittsdatum per 14.5 Std.

Dienstaltergeschenk bis Austrittsdatum per 14.5 Std.

Gesprächsnotizen .

Kurzbeschreibung zum Abfüllen was im Gespräch zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden besprochen wurde in Bezug auf wann die restlichen Ferien- und Stundenguthaben bis zum Austrittsdatum bezogen werden sollen. Allenfalls festhalten, wenn voraussichtlich Auszahlung von Guthaben per Austrittsdatum notwendig wird.

4. Arbeitsübergabe

Gesprächsnotizen .

Kurzbeschreibung zum Abfüllen was im Gespräch zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden besprochen wurde in Bezug auf das Vorgehen zum Wissens- und Aufgabentransfer.

5. Arbeitszeugnis

Das Arbeitszeugnis wird dem Mitarbeitenden per Austrittsdatum direkt durch das HR gestellt.

6. Pensionierungsinformationen für Mitarbeitende

Ergänzen Hinweis, wo Mitarbeiter relevante Informationen für sich zur Pensionierung findet (eigenes Merkblatt, Bereichsspezifisches Merkblatt)

Mitarbeiter/in	Vorgesetzte/r	Optional: HR-Beratung
Datum / Unterschrift	Datum / Unterschrift	Datum / Unterschrift