



# 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 Personalgesetzes<sup>2</sup> 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