|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Austrittsformular einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters  (gültig für eine Direktion)[[1]](#footnote-1) | | | | | | | | | | |
| Direktion | | | | | **:** |  | | | | | | |
| Dienststelle | | | | | **:** |  | | | Kostenstelle | **:** |  | |
| Name | | | | | **:** |  | | | Vorname | **:** |  | |
| Funktionsbezeichnung | | | | | **:** |  | | | Stellennummer | **:** | EFR | |
| Beschäftigungsgrad | | | | | **:** | % | | | Datum des Austritts | **:** |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **Austrittsbilanz** (kann von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter freiwillig ausgefüllt werden) | | | | | | | | | | |
| Erfüllte Aufgaben | | | |  | | | | | | | | |
| Tätigkeitsbilanz | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Verbesserungsvorschläge: | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Gründe für den Austritt: | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Austrittsgespräch mit der Fachstelle für Personalbewirtschaftung oder der Anstellungsbehörde erwünscht. | | | | | | | | | | |
| Datum : | | |  | | | | Unterschrift : |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Stellenanalyse** (muss von der Dienstchefin oder vom Dienstchef auf Antrag der oder des direkten Vorgesetzten ausgefüllt werden) | | | | | | | | |
| Muss die Stelle verändert werden? | | | | | | Ja | Nein | | |
| Müssen die Aufgaben beibehalten werden? | | | | Ja, zu 100% | | Ja, teilweise  % | Nein, sind aufzuheben | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Wenn ja, zu 100 %**: Können die Aufgaben anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Verwaltungseinheit übertragen werden, ohne dass deren Stellenprozente erhöht werden müssen? Zu wieviel %? | | | | | | | | % |  |
|  | | | | | | | | | |
| **Wenn ja, teilweise**: Können die beibehaltenen Aufgaben anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Verwaltungseinheit übertragen werden, ohne dass deren Stellenprozente erhöht werden müssen? Zu wieviel %? | | | | | | | | % |  |
| Wieviele Stellenprozente der Stelle müssen beibehalten werden? | | | | | | | | % |  |
| Datum : | |  | Unterschrift : | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Stellungnahme der Direktion** (muss von der Direktion ausgefüllt werden) | | | | | | | |
| Wollen Sie die Stelle in ihrer bisherigen Form beibehalten? | | | | Ja | | Nein | | |
| Möchten Sie die ganze oder einen Teil der Stelle innerhalb Ihrer Direktion auf eine andere Stelle umlegen? | | | | Ja | | Nein | | |
| Wie ? | | | | vorübergehend | | endgültig | | |
|  | | | | | | | | |
| **Wenn ja,**  auf welche Stelle? | | | | | | | | |
| Dienststelle | | **:** |  | | Kostenstelle | | **:** |  |
| Funktionsbezeichnung | | **:** |  | | Stellennummer | | **:** | EFR |
| Umzulegende Stellenprozente | | **:** | % | |  | |  |  |
| Beschreibung der Aufgaben dieser Stelle | |  | | | | | | |
| Möchten Sie die gesamten oder einen Teil der Stellenprozente in den Stellenpool überführen?  Ja  Nein | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Zusammenfassung** (muss bei einer gewünschten Stellenänderung von der Direktion ausgefüllt werden) | | | | | | | |
| Im Falle einer gewünschten Änderung: Über wie viele Stellenprozente soll die Stelle künftig verfügen? | | | | | | | | |
|  | Künftige Stellenprozente |  | % |  | *Künftige Stellenprozente* | *30* | *%* |  |
|  | Interne Umlegung |  | % |  | *Interne Umlegung* | *40* | *%* |  |
|  | Transfer in Stellenpool |  | % |  | *Transfer in Stellenpool* | *10* | *%* |  |
|  | Total (bish. Stellenprozente) |  | % |  | *Total (bish. Stellenprozente)* | *80* | *%* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Vorgehen** | |
| 1. | Die Dienstchefin oder der Dienstchef übergibt diesen Fragebogen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. |
| 2. | Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter füllt den ersten Teil (Austrittsbilanz) aus, unterschreibt ihn und übergibt den Fragebogen dann der oder dem direkten Vorgesetzten. |
| 3. | Die Dienstchefin oder der Dienstchef füllt auf Antrag der oder des direkten Vorgesetzten den zweiten Teil des Fragebogens aus (Stellenanalyse), unterschreibt ihn und leitet den Fragebogen dann an die Fachstelle für Personalbewirtschaftung der Direktion weiter. |
| 4. | Die Direktion füllt den dritten Teil aus (Stellungnahme der Direktion und ggf. Zusammenfassung), unterschreibt ihn und stellt den Fragebogen anschliessend zusammen mit den üblichen Unterlagen der Fachstelle für Personalbewirtschaftung, oder wenn eine solche nicht vorhanden ist, direkt dem Amt für Personal und Organisation (POA) zu.  Die Fachstelle überprüft den Fragebogen und übermittelt ihn anschliessend dem POA. |
| 5. | Falls die Stelle beibehalten wird, wird der POA die Stelle ausschreiben. Wird eine Stellenänderung gewünscht, gibt das POA seine Stellungnahme ab und leitet den Fragebogen mit seiner Stellungnahme an den Staatsrat weiter, der entscheidet. |

|  |
| --- |
| **BELEGE / BEILAGEN** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum |  | Unterschrift : |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)