



Erläuterungen zum „Austrittsformular einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters“¹

I. Kontext

Das «Austrittsformular einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters» gehört zu den Massnahmen in Zusammenhang mit der Zügelung des Lohnsummenanstiegs. Der Stellenzuwachs soll begrenzt werden, indem beim Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters geprüft wird, ob es sinnvoll ist, die frei gewordene Stelle beizubehalten.

Diese Erläuterungen sollen zum besseren Verständnis des Formulars dienen und sind somit allen Personen abzugeben, die das Formular ausfüllen müssen.

II. Verwendungsbereich und -zweck

Das Formular wird in allen dem Staat Freiburg untergeordneten oder zugewiesenen Verwaltungseinheiten verwendet, mit Ausnahme:

- > der Universität
- > des Kantonsspitals

Das Formular ist nicht zu verwenden für:

- > die Stellen des Lehrpersonals
- > die vollumfänglich von Dritten subventionierten Stellen, die ausserdem nicht im Voranschlag des Staates eingestellt sind

Das Formular findet in folgenden Fällen Verwendung:

- > Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter
- > Pensionierung
- > Erlöschen des Dienstverhältnisses aufgrund des Erlöschens des Anspruchs auf Gehaltsfortzahlung
- > Ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber
- > Entlassung aus wichtigen Gründen

Ist die Kündigung die Folge einer Stellenabschaffung, so ist das Formular nicht zu verwenden.

III. Inhalt

Das Formular existiert in zwei Versionen, und zwar einer Version für die Direktionen und die ihr unterstellten Verwaltungseinheiten und einer Version für die Anstalten und die ihnen unterstellten Einheiten.

¹ Das Formular wurde am 20. April 2005 durch den Staatsrat bewilligt

Das Formular ist in fünf Teile gegliedert:

Teil 1

Der erste Teil, die Austrittsbilanz, kann von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter freiwillig vollständig oder teilweise ausgefüllt werden. Es geht dabei um eine kurze Bilanz zur Beurteilung, ob es sinnvoll ist, die Stelle ganz oder teilweise zu erhalten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich frei äussern. Detailliertere Angaben können von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter als Beilage zu diesem Teil beigelegt werden. Sie oder er kann auch den Wunsch nach einem zusätzlichen vertraulichen Gespräch bei der Fachstelle für Personalbewirtschaftung (oder, falls keine solche vorhanden ist, beim POA) oder bei der Anstellungsbehörde, das heisst bei der Staatsrätin oder beim Staatsrat bzw. bei der Direktorin oder beim Direktor der Anstalt, anbringen.

Die Rubrik «Gründe für den Austritt» ist nur auszufüllen bei Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter. Eine Kündigung kann aus ganz verschiedenen Gründen erfolgen. Hier einige der am häufigsten genannten Kündigungsgründe:

- > bessere Stelle gefunden
- > keine Karriereaussichten
- > unbefriedigende Arbeit
- > Gehalt und Sozialleistungen ungenügend
- > Arbeitszeit / Änderung des Beschäftigungsgrads nicht bewilligt
- > nicht genügend Möglichkeiten, sich beruflich und fortbildungsmässig weiterzuentwickeln
- > Unzufriedenheit mit der Leitung der Einheit/der Abteilung/ der/dem Vorgesetzten
- > Arbeitsklima / Teamarbeit
- > Konflikte am Arbeitsplatz (einschliesslich Mobbing, sexuelle Belästigung)
- > gesundheitliche Probleme
- > psychische Belastung / Stress
- > Arbeitsort / Entfernung zum Wohnort
- > Reorganisationsmassnahmen
- > familiäre Gründe / Partnerschaft

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter braucht keine Gründe für den Austritt zu nennen oder kann angeben, dass sie oder er die Gründe für die Kündigung nicht nennen will.

Teil 2

Dieser Teil ist zwingend von der Dienstchefin oder vom Dienstchef (bez. Einheitschefin oder Einheitschef in einer Anstalt) auszufüllen, nachdem die oder der direkte Vorgesetzte einen entsprechenden Antrag gestellt hat. Zu bestimmen ist dabei,

- > ob die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erbrachten Leistungen weiterhin notwendig sind (1. Abschnitt) oder
- > ob mit einer besseren Organisation und besseren Verfahren die von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter erfüllten Aufgaben auf andere, bereits bestehende Stellen umgelegt werden können (2. und 3. Abschnitt).

Die Analysemethode ist nicht vorgegeben. Sie muss im Rahmen dieses Formulars einfach und pragmatisch sein. Falls nötig kann das POA dazu um Hilfe gebeten werden.

Teil 3

Dieser Teil ist zwingend von der Direktion auszufüllen. Grundlage für die Analyse ist die Beurteilung der Dienstchefin oder des Dienstchefs. Die Direktion kann sich natürlich vom Standpunkt der Dienstchefin oder des Dienstchefs distanzieren. Handelt es sich bei der analysierten Stelle um eine Stelle in einer Anstalt, so stellt die Anstalt auf der Grundlage einer Analyse der Fachstelle für Personalbewirtschaftung einen Antrag an die Direktion.

Die Direktion kann in jedem Fall wählen,

- > ob sie die Stelle unverändert beibehalten will, oder
- > ob sie die Stelle vollständig oder teilweise auf andere Stellen der Dienststelle, der Direktion, der Anstalt umlegen will. Die Stellenumlegung kann erfolgen aufgrund
 - > der vollständigen oder teilweisen Streichung der von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erbrachten Leistungen. In diesem Fall wird die Stellenumlegung damit begründet, dass andere Abteilungen/Dienststellen personell unterdotiert sind;
 - > einer Reorganisation der Dienststelle/Abteilung und einer Änderung der Verfahren
- > oder ob sie die Stelle ganz oder teilweise aufheben und in den Stellenpool überführen will

Durch Ankreuzen der entsprechenden Kästchen lassen sich teilweise Beibehaltung, Umlegung und Transfer kombinieren.

Bei einer Stellenänderung ist anzugeben, was für Aufgaben die so geschaffene «neue Stelle» beinhaltet.

Teil 4

Dieser Teil ist nur bei einer Stellenänderung auszufüllen und dabei die Umverteilung der Stellenprozentage genau anzugeben.

Teil 5

Das im 5. Teil beschriebene Vorgehen setzt voraus, dass das Formular integrierender Bestandteil des Antrags auf interner oder externer Stellenausschreibung ist. **Solche Anträge werden künftig nur noch dann bearbeitet, wenn das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Formular beigelegt ist.**

IV. Inkrafttreten

Basierend auf den Beschluss des Staatsrates des 20. Aprils 2005, tritt dieses Austrittsformularverfahren am 1. Juni 2005 in Kraft.