



Prozess	Zuständigkeit	Zeitraum	Informationen
Erfassung in time office	Personalverwaltung	Direkt nach Bearbeitung des Kündigungsverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Austrittsdatum erfassen</li> <li>Planungseinheit beenden</li> </ul>
Planung in time office	Fachbereichsleitung/ Dienstplaner	Direkt nach Bearbeitung des Kündigungsverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anpassung Dienste</li> <li>Klärung Resturlaub</li> <li>Klärung Mehrarbeit</li> <li>Klärung Auszahlungen</li> </ul>
Erfassung Vivendi	Personalverwaltung	Direkt nach Bearbeitung des Kündigungsverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Personalstamm Austrittsdatum erfassen</li> <li>In NG das Konto des MA deaktivieren und Rechte-Enddatum setzen</li> </ul>
Erfassung Lohnprogramm	Personalverwaltung	Gehaltsabrechnung einen Monat nach Ausscheiden des MA	<p><b>Prüfung Anlage 32:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leistungszulage</li> <li>Zeitzuschläge</li> <li>Feiertagszuschläge</li> </ul> <p><b>Prüfung Anlage 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jahressonderzahlung- ggf. Rückzahlung</li> </ul>
Rückgabe	Fachbereichsleitung/ Personalverwaltung	Am letzten Arbeitstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spind Schlüssel</li> <li>Namenschild</li> <li>Schlüssel</li> <li>Laptop oder ähnliches</li> </ul>
Arbeitszeugnis erstellen/ Zusendung	Fachbereichsleitung	Bis spätestens vier Wochen nach Dienstende	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusendung über Personalverwaltung zusammen mit letzter Gehaltsabrechnung.</li> </ul>