

## Artikel: Austritt eines Mitarbeitenden aus dem Unternehmen — was sind die Pflichten des Arbeitgebers?

29. Juni 2021

Hanspeter Baumann, Dipl. Treuhandexperte | David Reimann, RA MLaw UZH, Rechtsanwalt



9 min

**Der Austritt eines Mitarbeitenden ist für den Arbeitgeber ein aufwendiger Vorgang. Welche Punkte es zu beachten gilt, erfahren Sie in diesem Artikel.**

Je nach Branche, Beruf, Unternehmensgrösse oder Arbeitsgebiet eines Mitarbeitenden sind fallweise unterschiedliche Punkte zu berücksichtigen. Wir konzentrieren uns in unserem Artikel vor allem auf die Gemeinsamkeiten aller Personalausritte und die Pflichten des Arbeitgebers. Unsere Ausführungen gliedern wir in verschiedene Themengebiete und erläutern die wichtigsten Punkte. Am Schluss stellen wir eine **umfassende Checkliste** zur Verfügung, die Sie Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen und beispielsweise in ein Exceldokument mit Daten übertragen können. Ziel ist es, einen klar strukturierten Austrittsprozess zu definieren.

*Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in diesem Text die männliche Form verwendet (z.B. Arbeitgeber, Arbeitnehmer); die Angaben beziehen sich selbstverständlich auf Angehörige beider Geschlechter.*

Die Pflichten des Arbeitgebers im Zusammenhang mit einer allfälligen Kündigung (z.B. bei einer Massentlassung) sind nicht Gegenstand dieses Artikels.

### Planung des Austritts

Es ist mit dem Mitarbeitenden zu vereinbaren, welche Aufgaben dieser bis zum Austritt noch abschliessen kann und bei welchen eine Arbeitsübergabe an die Kolleginnen und Kollegen erforderlich ist. Allenfalls ist die Stelle auszuschreiben. Der Abschluss der Zeiterfassung, der Leistungsabrechnung und allenfalls die Fakturierung an die Kunden gehören ebenfalls zur Planung des Austritts.

Wichtig ist natürlich auch, den Bezug von Ferien- und Überstunden- und Überzeitenguthaben zu vereinbaren und den letzten Arbeitstag festzulegen. Bei komplexeren Arbeitsverhältnissen empfiehlt sich unter Umständen die Ausarbeitung einer Aufhebungsvereinbarung im gegenseitigen Einverständnis.

### Austrittsabrechnung des Arbeitgebers

Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses **werden alle Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis fällig**. Wenn noch Ferien- oder Überstunden/Überzeit eingezogen werden, fällt der Austritt des Mitarbeitenden aus dem Betrieb und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht auf denselben Tag. Massgebend für die Austrittsabrechnung ist der Tag, an dem das Arbeitsverhältnis endet. Typischerweise ist das der letzte Tag des Austrittsmonats.

Die **Austrittsabrechnung** umfasst nicht nur den Lohn, Lohnzuschläge, Provisionen oder andere variable Vergütungen und einen vereinbarten anteiligen 13. Monatslohn, sondern auch die Auszahlung der noch offenen Ferien- und Überstunden-/Überzeitenguthaben. Die Abrechnung der Spesen und sonstigen Guthaben des Mitarbeitenden dürfen nicht vergessen werden.

Für den Arbeitgeber ist jetzt der letzte Moment, allfällige berechnete Gegenforderungen (zum Beispiel für Schäden am Geschäftsfahrzeug) zur Verrechnung zu bringen. Wenn ein Darlehen gewährt wurde oder eine Rückzahlungsvereinbarung, beispielsweise infolge einer Ausbildung besteht, ist dies zu berücksichtigen.

Um Transparenz zu schaffen, empfiehlt es sich, eine Schlussabrechnung zu erstellen und diese nach Möglichkeit vom Mitarbeitenden unterzeichnen zu lassen. Eine Schlussabrechnung mit einer per Saldo-Erklärung kann auch in einer Aufhebungsvereinbarung inkludiert werden und schafft Klarheit, schützt den Arbeitgeber jedoch nicht in jedem Fall vor (berechtigten) Nachforderungen durch den Mitarbeitenden.

Der **Lohnausweis** muss auf Verlangen bei Austritt ausgestellt werden. Oft vereinbaren die Parteien, dass der Lohnausweis nach Beendigung des Kalenderjahres, im Rahmen der ordentlichen Lohnjahresverarbeitung erstellt und in der Folge zugestellt wird.

### Weiterführende Unterlagen

- BDO Newsletter Oktober 2014: «Das Einmaleins der Ferienkürzung»
- BDO Newsletter Februar 2015: «Abgangsentschädigungen - AHV (1. Teil)»
- BDO Newsletter April 2015: «Abgangsentschädigungen - Steuern (2. Teil)»

### Austrittsbesprechung und Informationspflichten des Arbeitgebers

Es empfiehlt sich auf jeden Fall, eine Austrittsbesprechung zu vereinbaren. Diese dient der gegenseitigen Information und der Kontaktpflege.

Wichtig für den Arbeitgeber ist es, seinen **Informationspflichten beim Austritt** nachzukommen, was in der Praxis gerade bei kleineren Unternehmen oder Organisationen oft vergessen geht. In Art. 331 OR sind verschiedene Arbeitgeberpflichten aufgeführt. In Abs. 4 des genannten Artikels ist festgehalten, dass der Arbeitgeber den Mitarbeitenden über die Forderungsrechte des Mitarbeiters gegen eine Vorsorgeeinrichtung oder einen Versicherungsträger zu informieren hat. Dazu gab es am 3. Juni 2010 einen wichtigen Bundesgerichtsentscheid (Urteil 4A\_186/2010), der bestätigte, dass die Informationspflicht des Arbeitgebers bei Austritt auch für die Unfall- und Krankentaggeldversicherung gilt. Werden Mitarbeitende nicht korrekt über versicherungsrechtliche Folgen bei Austritt aufgeklärt, kann der Arbeitgeber mit Schadenersatzzahlungen konfrontiert werden.

Es geht, kurz gesagt, darum, den Mitarbeitenden darauf aufmerksam zu machen, dass er um den Transfer seines Pensionskassenguthabens in die neue Vorsorgeeinrichtung besorgt sein muss oder - bei Arbeitslosigkeit - ein Freizügigkeitskonto eröffnen sollte, damit sein Pensionskassenguthaben transferiert werden kann. Dazu ist der Mitarbeitende über die Nachdeckung der Unfall- und Krankentaggeldversicherung zu informieren (sofern eine KTG-Versicherung abgeschlossen wurde) und er oder sie ist auf die Möglichkeit des Übertritts in die Einzelversicherung hinzuweisen. Allenfalls muss die Unfalldeckung bei der Krankenkasse wieder eingeschlossen werden.

**Exkurs:** Häufig sind arbeitstätige Versicherte unnötigerweise im KVG-Obligatorium gegen Unfall doppelt versichert. Ein Blick auf Ihre Krankenkassen-Police schafft Klarheit und vielleicht die Möglichkeit, Ihre Prämie zu reduzieren.

Es empfiehlt sich, diese Mitteilungen in Form eines Schreibens zu unterbreiten und den Mitarbeitenden um Unterzeichnung der Kopie zu bitten, damit dokumentiert ist, dass der Austretende über diese Punkte informiert wurde.

Wichtig für den Arbeitgeber ist auch die Überwachung der **Arbeitsübergabe**. Bei der Austrittsbesprechung ist nochmals Gelegenheit, allfällige Pendenzen in Erfahrung zu bringen und sicherzustellen, dass alle laufenden Projekte oder Arbeiten übergeben wurden.

Viele Unternehmen sehen beim Personalaustritt eine Chance, ein **offenes Gespräch** mit dem Mitarbeitenden zu führen. Welche Punkte haben besonders gefallen? Wie wird das Betriebsklima eingeschätzt? Wo gibt es Verbesserungspotenzial? Was sind die Gründe für die Kündigung? Was hätte sich ändern müssen, um den Austritt zu vermeiden?

Dies ist auch die Gelegenheit, den Mitarbeitenden darauf aufmerksam zu machen, dass er in Bezug auf geheim zu haltende Tatsachen, von denen er im Dienst des Arbeitgebers Kenntnis erhalten hat, auch **nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet** ist, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist. Zu empfehlen ist weiterhin, dass in Berufsgruppen, für welche ein Berufsgeheimnis statuiert ist (bspw. Ärzte und Rechtsanwälte), auf die Weitergeltung des Berufsgeheimnisses hingewiesen wird.

Ein allfällig vereinbartes **Konkurrenz- oder Kundenabwerbe- oder Annahmeverbot** tritt mit dem Austritt in Kraft.

#### Weiterführende Unterlagen

- BDO Newsletter Oktober 2018: «Informationspflichten des Arbeitgebers bei Austritt eines Arbeitnehmenden»

### Abmeldung bei den Sozialversicherungen

In der Regel bezieht sich dies nur auf die Pensionskasse. Falls Kollektivversicherungen bestehen, muss der Austritt auch dort mitgeteilt werden. Bei Auszahlung von Kinderzulagen ist die Familienausgleichskasse zu informieren, damit die Auszahlung der Kinderzulagen eingestellt wird. Mitarbeitende mit Quellensteuerabzügen sind beim Quellensteueramt abzumelden.

Bei Grenzgänger- und Arbeitsbewilligungen sind die unterschiedlichen Bestimmungen bezüglich Information der Behörden zu beachten.

### Rückgabepflichten

Am Schluss des Arbeitsverhältnisses hat jede Partei der anderen Partei die Gegenstände zurückzugeben, welche nicht in ihrem Eigentum stehen.

Nicht zu den Rückgabepflichten des Arbeitgebers gehört die Aushändigung der vollständigen Personalakte. Diese ist vom Arbeitgeber noch während 10 Jahren zu archivieren. Davon ausgenommen sind die Bewerbungsunterlagen des Mitarbeitenden, welche entweder nach Absprache zurückgegeben oder vernichtet werden müssen.

### Erstellung eines Arbeitszeugnisses

Der Arbeitnehmer kann jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen. Die Rechtsprechung (bzw. das Schweizerische Bundesgericht) hat sich in Bezug auf den Zeitpunkt, bis wann das Arbeitszeugnis ausgestellt werden muss, noch nicht klar ausgedrückt. Die überwiegenden Meinungen gehen aber davon aus, dass ein (Voll-)Arbeitszeugnis innert maximal zwei Wochen seit der Anforderung auszustellen ist.

#### Weiterführende Unterlagen

- BDO Newsletter April 2021: «10 Punkte zum Arbeitszeugnis»

### Informationskonzept, externe Verzeichnisse, Widerruf der Vollmachten, Passwörter, IT- Zugriff

Wenn Mitarbeitende Kundenkontakt hatten, sind die Kunden darüber zu informieren. Es ist natürlich vorteilhaft, wenn gleichzeitig der Nachfolger oder die Nachfolgerin vorgestellt werden kann.

Die firmeninterne **Kommunikation** erfolgt in der Regel direkt im Anschluss an die Kündigung.

Falls zutreffend, sind alle **Vollmachten** des Mitarbeitenden zu löschen und die **Unterschriftsberechtigung im Handelsregister** oder bei **Banken** ist zu löschen. Bei Erwähnung auf der Webseite ist der Mitarbeitende auch dort zu entfernen. Falls Mitgliedschaften in berufsspezifischen Verbänden für die Arbeitstätigkeit notwendig waren, kann der Mitarbeitende darauf hingewiesen werden, dass die Mitgliedschaft nicht länger notwendig ist.

Je nach Unternehmen sind auch **Passwörter** in Erfahrung zu bringen oder die entsprechenden **IT-Zugänge** zu löschen oder auf die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu übertragen. Es muss sichergestellt werden, dass der Austretende keinen Zugriff mehr auf firmeninterne Informationen und Systeme hat.

## E-Mail-Account

Nicht zulässig ist es, den E-Mail-Account nach Austritt einfach auf einen anderen Mitarbeitenden umzuleiten, denn es ist davon auszugehen, dass im geschäftlichen E-Mail-Account auch private und vertrauliche Informationen eingehen könnten. Folgendes Vorgehen ist zu empfehlen:

- Dem austretenden Mitarbeitenden muss die Möglichkeit gegeben werden, seine privaten E-Mails und anderen Dokumente auf private Datenträger wie USB-Stick etc. zu speichern und von den Servern des Arbeitgebers zu löschen.
- Spätestens am letzten Arbeitstag werden der E-Mail-Account des austretenden Mitarbeitenden sowie auch alle anderen IT-Accounts und seine Inbox gesichert und gesperrt. Nach einer gewissen Zeit sollten seine Accounts gelöscht werden.
- Absender, die E-Mails an die gesperrte E-Mail-Adresse senden, nachdem der entsprechende Arbeitnehmer die Firma bereits verlassen hat, werden automatisch informiert, dass die Empfängeradresse hinfällig geworden ist. In der automatischen Antwort wird eine geeignete Ersatz-E-Mail-Adresse der Firma angegeben. Es erfolgt keine automatische Weiterleitung auf eine andere E-Mail-Adresse des Unternehmens.

## Austritt bei Pensionierung oder durch Tod

Ein Arbeitsverhältnis endet meist durch Kündigung des Arbeitnehmenden oder des Arbeitgebers. Daneben kann ein Arbeitsverhältnis auch durch Pensionierung oder durch das Versterben des Arbeitnehmenden enden. Zu diesen beiden Punkten finden Sie nachfolgend einige zusätzliche Informationen.

### Weiterführende Unterlagen

- BDO Newsletter Juni 2020: «Pensionierung von Mitarbeitenden»
- BDO Newsletter Februar 2015: «Lohnzahlung bei Tod eines Arbeitnehmenden»

## Zu guter Letzt

Es gibt natürlich auch noch eine menschliche Seite: Oft wird eine Kündigung mit Bedauern zur Kenntnis genommen, das Unternehmen verliert eine erfahrene Fachkraft mit einem grossen Know-how. Die zurückbleibenden Kolleginnen und Kollegen verlieren eine Bezugsperson, mit der sie viel Zeit verbracht haben. Häufig wird der Austritt am letzten Arbeitstag bewusst mit einem Team-Lunch oder einem Apéro begangen, um den Austretenden gebührend zu verabschieden und ihm oder ihr für die geleisteten Dienste zu danken.

Es ist immer auch daran zu denken, dass jeder ehemalige Mitarbeitende ein Botschafter für das Unternehmen sein kann, ein zukünftiger Kunde, Partner oder gar ein zukünftiger Mitarbeitender.

Und hier die wichtigsten Punkte im Überblick:

## **Checkliste Mitarbeiteraustritt**

### Planung des Austritts

- Festhalten: Datum der Kündigung
- Festhalten: Datum Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Festhalten: Datum letzter effektiver Arbeitstag
- Neuausschreibung der Stelle
- Bezug von Ferien- und Überzeitenguthaben in Natura bis Austritt vereinbaren
- Arbeitsübergabe planen
- Leistungs- oder Zeiterfassung
- Fakturierung der angefangenen Arbeiten

### Austrittsabrechnung

- Lohn, Zuschläge, variable Lohnbestandteile
- Anteiliger 13. Monatslohn
- Berechnung verbleibende Ferien- und Überzeitenguthaben
- Spesen, Berufsauslagen und andere Guthaben des Mitarbeitenden
- Lohnabzüge (Schadenersatz, Darlehen, Weiterbildungsvereinbarung, Vorschüsse)
- Vereinbarung betreffend Zustellung Lohnausweis
- Erstellen einer Austrittsabrechnung mit per-Saldo-Erklärung
- Allfällige separate Lohnzahlung am letzten Tag Beendigung Arbeitsverhältnis
- Mutation in der Lohnbuchhaltung vornehmen (Austrittsdatum)

### Austrittsbesprechung, Informationspflichten des Arbeitgebers

- Festlegen: Datum Austrittsbesprechung
- Einladung Teilnehmer
- Mündliche Information des Arbeitnehmers über Sozialversicherungen
- Informationsschreiben (vom Austretenden unterzeichnen lassen)
- Informationsaustausch über Stand Arbeitsübergabe und Pendenzen
- Offenes Gespräch über die Gründe des Austritts
- Hinweis auf Pflichten Arbeitnehmender nach Austritt (z.B. Verschwiegenheit)
- Hinweis auf allfälliges Konkurrenzverbot
- Sicherstellen, dass Adresse noch korrekt ist
- Erhebung privater E-Mailadresse (für allfällige Nachsendungen)

### Abmeldung bei Sozialversicherungen, Steuern

- Abmeldung bei Pensionskasse
- Abmeldung bei allfälligen Kollektivversicherungen
- Abmeldung Kinderzulagen
- Abmeldung bei der Quellensteuer
- Arbeitsbewilligung bei Grenzgängern oder Inhabern einer Arbeitsbewilligung

### Rückgabepflichten

- Hausschlüssel, Pult- und Kastenschlüssel, Batch, Zugang Tiefgarage
- Tokens, Laptop, Mobiltelefon, Tablets, Parkkarte, Vignette
- Personalausweis, Kaffeeautomatenschlüssel
- Geschäftswagen
- Akten und Unterlagen jeglicher Art
- Arbeitskleidung
- Werkzeuge
- Kreditkarte einziehen

### Erstellung eines Arbeitszeugnisses

- Abklären, ob ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangt wird
- Erstellen des Zeugnisses
- Abgabe Zeugnis spätestens anlässlich der Austrittsbesprechung

### Informationskonzept, externe Verzeichnisse, Vollmachten, Passwörter, IT-Zugriff

- Interne Information des Austritts an die Mitarbeitenden
- Betriebsexterne Information der Kunden und Geschäftspartner
- Widerruf aller Vollmachten (z.B. bei der Bank)
- Mutation Handelsregister, Widerruf aller Zeichnungsberechtigungen
- Meldung Austritt an Lohnbuchhaltung bzw. externen Treuhänder
- Anpassung Webseite
- Löschen des Mitarbeitenden auf der internen Telefonliste
- Erhebung aller verwendeter Passwörter
- Löschen aller Zugänge zu IT-Mitteln und Informationen

### E-Mail-Account

- Vereinbarung Entfernung private Inhalte auf PC oder im E-Mail-Account
- Sicherung E-Mail-Account, IT-Account und Inbox am Austrittstag
- Sperrung am Austrittstag
- Einrichten Abwesenheitsmeldung auf dem E-Mail-Account

- Löschen E-Mail-Account nach einer gewissen Zeit
- Mitarbeitenden aus internen E-Mail-Verteilern löschen

#### Diverse Punkte

- Mobiltelefon-Pool löschen
- Abo Halbtax bei SBB kündigen
- Türschild und internes Postablagefach entfernen
- Garderobe räumen
- Reinigung Arbeitsplatz
- Mutation Mitarbeiterparkplatz
- Bei Lohnzession: Mitteilung an das Betriebsamt
- Abschluss und Archivierung Personaldossier
- Allenfalls Erhebung der privaten Handynummer für spätere Kontakte

#### Zu guter Letzt

- Vereinbarung Austrittsveranstaltung
- Austrittsgeschenk

---

## DRUCKEN ODER TEILEN



Weitere Artikel und Publikationen finden Sie über das obenstehende Suchfeld oder im Menü unter «Themen».

Sichern Sie sich Ihren Wissensvorsprung und abonnieren Sie die BDO News und Einblicke.

---

## Ansprechpartner

**HANSPETER BAUMANN** ►

Dipl. Treuhandexperte  
Liestal



**DAVID REIMANN** ▶

RA MLaw UZH, Rechtsanwalt  
Aarau

