

Checkliste interner Stellenwechsel

Diese Checkliste klärt die Verantwortlichkeiten aller involvierten Personen bei einem internen Stellenwechsel in eine technisch / administrative Funktion. Empfehlung: HR Partner:in neu startet den Prozess wie unten beschrieben mit den beteiligten Personen.

Mitarbeiter:in (MA)

Name	_____	Überstunden / Überzeit*	_____
Vorname	_____	Ferienguthaben / DAG-Guthaben	_____
Vertragsnummer	_____	Geplante Ferien nach Übertritt	_____
Letzter Arbeitstag / Übertrittstermin		_____	

* Saldo per Übertrittsdatum (nur bei berechtigten Personen); DAG = Dienstaltersgeschenk

Abgebende Stelle (aktuell)

Vorgesetzte Person _____

Leitzahl (OE) _____

HR Partner:in _____

Funktion MA _____

Übernehmende Stelle (neu)

Vorgesetzte Person _____

Leitzahl (OE) _____

HR Partner:in _____

Funktion MA _____

HR Partner:in neu / Recruiting Partner:in (falls Verantwortung für Rekrutierungsprozess bei RP)

- Referenzen vor Stellenzusage einholen (oder Zusage unter Vorbehalt der Referenzen)
- Überprüfung des E-Dossiers / Referenz bei HR Partner:in aktuell einholen (zuerst Einverständnis von Kandidat: in einholen)
- Eventuell: Recruiting Partner:in involviert HR Partner:in neu bezüglich der Anstellungsbedingungen
- Offerte/Anstellungsbedingungen erläutern und per E-Mail bestätigen

Mitarbeiter:in vor Stellenzusage

- Meldet Referenzperson(en) an HR Partner:in neu / Recruiting Partner:in
- Informiert die aktuell vorgesetzte Person über den internen Stellenwechsel frühzeitig, spätestens wenn die neue Offerte vorliegt
- Bezug von Ferienguthaben, Überstunden & Überzeit müssen vor der Zusage mit aktuell und neu vorgesetzter Person besprochen und geklärt werden
- Zusage an neue vorgesetzte Person
- (Keine Kündigung nötig, da eine Vertragsänderung vorgenommen wird.)

Vorgesetzte Person neu

- Zusage erst nach Einholung der Referenzen, welche durch HR Partner:in neu / Recruiting Partner:in

Nach der Zusage ist der/die **neue** HR Partner:in hauptverantwortlich im Stellenwechselprozess.

HR Partner:in neu nach Stellenzusage

- Klärt Ferienguthaben und legt Übertrag fest (keine Auszahlung möglich), in Absprache mit aktuell und neu vorgesetzter Person. Klärung von längeren geplanten Absenzen / Ferien kurz nach Stellenwechsel
- Klärt Überstunden / Überzeit (Auszahlung möglich) und legt Kompensation fest, in Absprache mit aktuell und neu vorgesetzter Person (nur bei Überstunden/Überzeit berechtigten Personen)
- Einigt sich mit der aktuellen und neu vorgesetzten Person sowie mit dem aktuellen HR Partner:in auf den letzten Arbeitstag in der bisherigen Abteilung und bzw. Termin für den internen Stellenwechsel (Übertrittstermin) (grundsätzlich gelten die Kündigungsfristen auch bei internem Wechsel als Richtwert). Ein Wechsel ist nur per Monatsbeginn möglich
- E-Mail für Terminbestätigung des internen Stellenwechsels an Mitarbeiter:in, an aktuell und neu vorgesetzte Person (eventuell an budgetverantwortliche Person 1 oder 2), an Personalsachbearbeiter:in aktuell und neu. Aufforderung an aktuell vorgesetzte Person, den Übertrittstermin per E-Mail zu bestätigen.
- Sobald Übertrittstermin von aktuell vorgesetzter Person bestätigt: E-Mail mit Übertrittstermin und neuen Anstellungsbedingungen (Pensum, Funktionsstufe, Salär und Geburtsdatum) an Mitarbeiter:in, neu vorgesetzte Person (eventuell an neue budgetverantwortliche Person 1 oder 2) und Personalsachbearbeiter:in neu (*nicht an aktuelle vorgesetzte Person und nicht an aktuelle:n HR Partner:in*)

Neu vorgesetzte Person / Administrative Assistenz (oder stellvertretende:r Personalsachbearbeiter:in neu oder HR Partner:in neu)

- Erfasst den Stellenwechsel im System ([ETHIS](#) > Personal > HR Workflow > Interner Stellenwechsel)
- Interner Stellenwechsel erfolgt gemäss Eintrittscheckliste ([Downloads](#))

HR Sachbearbeitung

- Mutiert Übertritt im SAP und erstellt Vertragsänderung oder neuen Arbeitsvertrag / überwacht Vertragsrücklauf

Aktuell vorgesetzte Person

- Antwort auf E-Mail von HR Partner:in neu (siehe oben) mit Bestätigung des Übertrittstermins
- Erstellt Zwischenzeugnis (evtl. HR Partner:in beiziehen) und sendet Kopie zur Ablage im Personaldossier an HR
- Telefonabschluss/Telefonbucheintrag abmelden*
- Mitarbeiter:in aus internen E-Mail-Verteilern löschen
- Evtl. Kreditkarte kündigen (Absprache mit Mitarbeiter:in) **
- Abteilungsspezifische Austrittsmodalitäten regeln (z.B. Arbeitskleidung, Arbeitsmittel wie Schutzbrillen, Schlüssel oder Pager einziehen)
- Zuständigen Informatikdienst mit der Löschung aller bereichsspezifischen Zugriffe beauftragen

Mitarbeiter:in vor internem Stellenwechsel

- Spesenabrechnung vor dem letzten Arbeitstag bzw. spätestens vor dem Übertrittstermin erfassen
- Sämtliche Schlüssel am letzten Arbeitstag in der bisherigen Abteilung beim zuständigen ISC (Loge) abgeben
- Evtl. Parkberechtigung mutieren lassen, evtl. Garagenschlüssel bei Hausdienstleitung zurückgeben
- ETH-Material wie z.B. Laptop, Mobiltelefon zurückgeben
- Evtl. Kreditkarte kündigen (Absprache mit aktuell vorgesetzter Person) **
- Abteilungsspezifische Austrittsmodalitäten regeln (z.B. Arbeitskleidung, Arbeitsmittel wie Schutzbrillen, Schlüssel oder Pager abgeben)

* Die zuständige Support-Gruppe für den Telefonanschluss finden Sie [hier](#)

** Die Business Kreditkarte muss direkt bei Vivica mit eingeschriebenem Brief und unter Beilage der Karte gekündigt werden:
Viscera Card Services SA, Hagenholzstrasse 56, Postfach 7007, 8050 Zürich

Mitarbeiter:in nach internem Stellenwechsel

- ETH-Karte validieren und Büroadresse auf der [Webseite](#) anpassen

Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

ETH Zürich
Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership
Binzmühlestrasse 130
8092 Zürich
www.ethz.ch/vppl