

Checkliste zur Verabschiedung von pfarrlichen Mitarbeiter/innen

Mitarbeiter/in
 Pfarrer, Vorgesetzte/r

1. Information

Information des PKR und PGR		
Information der Lohnverrechnung		
Information des Teams		
Information anderer wichtiger Personen		

2. Dienstrechtliches

Schriftliche Kündigung in den Personalakt	Einseitige Kündigung durch Angestellte/r oder Pfarre? Einvernehmliche Lösung	
Kopie der Kündigung an Lohnverrechnung		
Schriftliche Vereinbarung über den Konsum des Resturlaubs		
Dienstzeugnis	Unterstützung Personalstelle	
Abmeldung bei der Krankenkassa		

3. Arbeit abschließen

Vereinbarung der notwendigen Aufgaben in der verbleibenden Zeit	Pfarrer und Mitarbeiter/in	
Büro aufräumen Papier und Dateien ordnen + archivieren Private Dinge mitnehmen	Mitarbeiter/in	
Termine organisieren für den Abschied von wichtigen Partner/innen und pfarrlichen Gruppen	Mitarbeiter/in	
Termine organisieren für den Abschied im Team	Pfarrer	
Termine organisieren für den Abschied in einem Gottesdienst	Pfarrer und Mitarbeiter/in	

4. Übergabe

Neubesetzung organisieren	Pfarrer mit PKR	
Übergabe vorbereiten _ Aufgaben _ Abläufe _ Wichtige Partner/innen	Mitarbeiter/in	
Umleitung der Mails: Ab wann auf wen?	Mitarbeiter/in	

5. Abschlussgespräch

Termin mit Mitarbeiter/in vereinbaren Mögliche Themen: _ Persönliche Bilanz (Highlights, Tiefpunkte, Lernerfolge) _ Was bleibt offen ... _ Feedback an die Leitung _ Empfehlungen an die Organisation _ Tipps für die/den Nachfolger/in	Mitarbeiter/in mit Pfarrer	
Letzte Arbeitszeittabelle abgeben (Zeitausgleich und Urlaub = 0)	Mitarbeiter/in → Pfarrer	
Schlüssel abgeben (mit Unterschrift)	Mitarbeiter/in → Pfarrer	
Diensthandy abgeben (mit Unterschrift)	Mitarbeiter/in → Pfarrer → IT-Abteilung	

6. Aktualisierung von MitarbeiterInnen-Listen

Homepage		
Geburtstage, Namenstage, Telefonverzeichnis, Adresskartei		
Sonstige Listen		