

Austritt

1 Beschreibung

Geltungsbereich: Abwicklung Austritte von Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern

Ziele:

- Vollständige Abwicklung Austritte
- Sicherstellung Informationsfluss
- Sicherstellung Übergaben / Nachfolgeregelung etc.
- Rückgabe vertraulicher Unterlagen, Arbeitsmittel etc.

Rechtliche Grundlagen

- § 13 DLD (Ordinierte)
- § 21 DLM (Nicht-Ordinierte)
- § 48 Abs. 6 Kirchenordnung (Behörden)

Weitere Informationen

- <https://www.ref-ag.ch/wikiref/austritt.html>
- <https://www.ref-ag.ch/wikiref/ruecktritt.html>

2 Austritt Mitarbeitende

2.1 Alle Mitarbeitenden

Termin	Aufgabe	Zuständigkeit		
		Mitarbeiter(in)	Vorgesetzte(r)	Zentrale Dienste
spätestens 3 Mt. vor Austritt	Meldung Rücktritt bzw. Kündigung an vorgesetzte Stelle (Ordinierte: an Präsidium der Kirchenpflege)	X		
	Weiterleitung Rücktritts-/Kündigungsschreiben an Personal		X	
	Interne Kommunikation Austritt (in Absprache mit vorgesetzter Person)			X
	Merkblatt zu Austritt an MitarbeiterIn übergeben und unterzeichnen lassen			X
	Kontrolle Überstunden, Ferienguthaben und Planung der Restarbeitszeit			X
	Planung Stellvertretung / Übergabe		X	
	Bei Ressortverantwortung oder Delegation: Nachfolge und Übergabe organisieren		X	
	Verabschiedung organisieren		X	

Zentrale Dienste

	Stornierung Lizenzen, Verträge (z.B. Telefon) etc.			X
	Interne Austrittsmeldung an Team Zentrale Dienste			X
	Vorbereitung Arbeitszeugnis mit vorgesetzter Stelle			X
	Allfällige Auszahlung Überstunden			X
	Austrittsgespräch gemäss Formular			X
	Abmeldung Sozialversicherungen, Pensionskasse etc.			X
Letzter Arbeitstag	Rückgabe PC, Telefon und weitere technische Arbeitsmittel	X		
Letzter Arbeitstag	Rückgabe Schlüssel, Parkkarten etc.	X		
Letzter Arbeitstag	Automatische Mail-Antwort einrichten	X		
mit Austritt	E-Mail Account und Berechtigungen (Sharepoint, Verowa, KiKartei, RUF, Scan Druckeradresse etc) löschen			X
mit Austritt	Aktualisierung Homepage			X
mit Austritt	Aktualisierung Adressverzeichnis, Mailgruppen, Postfächli etc			X

Zusätzlich zu diesem Prozessablauf existiert eine detaillierte Austrittscheckliste (Personal)

2.2 Zusatz für Ordinierte

Termin	Aufgabe	Zuständigkeit		
		Mitarbeiter(in)	Dekanat	Zentrale Dienste
Nach Rücktrittsmeldung	Meldung Rücktritt an Landeskirche recht@ref-aargau.ch (SozialdiakonIn in Ausbildung, Jugendarbeit / Katechese: Meldung an kirche@ref-aargau.ch)			X
Nach Rücktrittsmeldung	Information an die Gemeinde (Publikation in Kirche aktuell)			X
	Planung Abschiedsgottesdienst		X	
	Einladung zur Amtsübergabe		X	
	Vorbereitung Übergabeprotokoll		X	
	Löschen Bankenvollmacht per Austrittsdatum und Auszug Pfarrkonto			X
Letzte Arbeitswoche	Amtsübergabe (mit übergabender und übernehmender Person sowie Präsidium Kirchenpflege)		X	
	Kopie Übergabeprotokoll für <ul style="list-style-type: none"> die übergabende/übernehmende Person die Kirchenpflege die Dekanatsleitung das Sekretariat des Kirchenrates 		X	
Letzter Tag	Bei Pfarrhaus/Dienstwohnung: Übergabe an Liegenschaften	X		

3 Rücktritt Behördenmitglieder

Termin		Zuständigkeit		
		Behördenmitglied	Präsidium (KP oder KGK)	Zentrale Dienste
Aufgabe				
spätestens 3 Mt. vor Austritt	Meldung Rücktritt an Präsidium der Kirchenpflege oder KGK (Synodale: auch an Synodenpräsidium kirche@ref-aargau.ch ; Präsidium Kirchenpflege: auch an Kirchenpflege und Dekanatsleitung)	X		
	Kirchenpflege / RPK Mitglied: Meldung an Landeskirche recht@ref-aargau.ch (falls Vize oder Aktuariat: gleichzeitig Meldung Ersatz)		X	
	Verabschiedung / Verdankung organisieren		X	
	Ersatz Organisieren (falls nötig)		X	
	Planung Übergabe		X	
	Bei Ressortverantwortung oder Delegation: Nachfolge und Übergabe organisieren		X	
	Aktualisierung Kommissionsregister			X
	Rückgabe Schlüssel (falls vorhanden)	X		
Letzte Amtsw- che	Bestätigung zur vollumfänglichen Löschung / Vernichtung von Dokumenten einholen (Formular)			X
Mit Rücktritt	Aktualisierung Homepage			X
Mit Rücktritt	Aktualisierung Adressverzeichnis, Mailgruppen, Postfächli etc			X