

# Verabschieden von Mitarbeiter\*innen aus dem diözesanen Dienst

## Eine Handreichung für Führungskräfte

### 1. Information über die bevorstehende Veränderung

- Gespräch mit Mitarbeiter\*in über die bevorstehende Veränderung und den (geplanten) Termin.
- Themen je nach Auslöser der Beendigung sehr unterschiedlich (wenn dienstnehmerseitig gewollt z.B. Zukunftspläne, Gründe für die Entscheidung, ...)
- Vereinbarung über das Weitergeben der Information von der Beendigung des Dienstverhältnisses (Wer weiß schon davon? Wer soll es wann erfahren? Kollegen, Vorgesetzte, Personalreferat, ...) Klare offizielle Aussagen an die ganze Abteilung um Gerüchten vorzubeugen.
- Information an das Personalreferat (sofern noch erforderlich), gegebenenfalls direkte Kontaktaufnahme mit dem Personalreferenten um offene Fragen zu klären (z.B. Ausstellung eines Dienstzeugnisses)
- Rechtzeitige Information der „Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen“ mit dem Verweis auf die neue Ansprechperson nach dem Ausscheiden.

### 2. Wissenstransfer und Aufgabenübergabe

- Planung der Übergabe der Aufgaben: Zeitplan, betroffene Mitarbeiter\*innen, Offenes...
- Eventuell Antrag der Dienststelle an Personalreferat um Freigabe zur Nachbesetzung

### 3. Beenden des Dienstverhältnisses

- Schriftliches Festhalten der Beendigung des Dienstverhältnisses (Personalreferat, Mitarbeiter\*in, Dienststellenleitung)
- Abklärung des anteiligen Urlaubsanspruchs bei unterjähriger Beendigung des Dienstverhältnisses. Urlaubs- und Zeitguthaben sind möglichst zur Gänze vor dem Ende des Dienstverhältnisses zu verbrauchen.

- Abschließendes Mitarbeiter\*innengespräch in den letzten 3 Monaten (siehe eigener Leitfadendafür).
- Urlaubs-und Zeitaufzeichnungen (vom/n Dienststellenleiter\*in bestätigt) spätestens 1 Woche nach Ende des Dienstverhältnisses an das Personalreferat senden (zwecks Endabrechnung evtl. noch offener Ansprüche bzw. Bestätigung, dass keine Ansprüche mehr offen sind).
- Zeitaufzeichnungen und Belege (Fahrt-und Reisespesen) müssen mind. 7 Jahre zurück in der Dienststelle aufbewahrt werden.

#### 4. Schließen des Arbeitsplatzes

- Rückgabe entlehnter Gegenstände (Bücher, Geräte, ...)
- Offene Abrechnungen klären (km-Geld,...) und Kassen übergeben
- Private Eintragungen von PC entfernen (Lokal am PC und Laufwerk „P“)
- Benutzerabmeldung beim RefDV / Betrieb & Betreuung  
[rdv.betrieb&betreuung@edw.or.at](mailto:rdv.betrieb&betreuung@edw.or.at)
- Klärung des Umgangs mit später eintreffenden Mails an die persönliche Mailadresse (Vereinbarung über die max. Dauer des Fortbestandes des Benutzerkontos und der E-Mail-Adresse, Regeln, Abwesenheits-Assistent der Adresse mit RefDV/Betrieb & Betreuung)
- Klärung der künftigen Zugriffsrechte auf vorhandenen Daten  
[rdv.betrieb&betreuung@edw.or.at](mailto:rdv.betrieb&betreuung@edw.or.at)
- Benutzer\*innenabmeldung Telefon [rdv.telefon@edw.or.at](mailto:rdv.telefon@edw.or.at) (Eintrag Telefonbuch Erzdiözese Wien, private Nutzung von Diensthandy)
- Wenn Änderung einer Eintragung im Schematismus erforderlich ist: Mitteilung (Mail) an [schematismus@edw.or.at](mailto:schematismus@edw.or.at)
- Übergabe von vorhandenem Inventar und Arbeitsmitteln (Notebook, Diensthandy, Token, SRA-Token incl. Zugriffsberechtigung via Internet auf von der Erzdiözese Wien betriebene Datenverarbeitungen ◊OWA, Citrix, VPN,...)
- Löschen der Berechtigungen in EDV-Anwendungen wie z.B. ◊PSD ◊RS2 ◊Therefore ◊dienststellenspezifische Anwendungen (P&I, Sidoun, Immologik, Psybe,...)
- Schlüssel (WiSt, Rentamt, Dienststelle,...) und Essenskarte (WiSt) zurückgeben (eventuell gespeichertes Guthaben verbrauchen und/oder bei WiSt auszahlen lassen inkl. Pfand).

- Türschild ändern
- Gegebenenfalls Einträge auf der Website der Dienststelle ändern

## 5. Abschied von der Dienststelle

- Planung des letzten Arbeitstages
- Abschiedsbesuch in relevanten anderen Dienststellen / Abteilungen
- Form der Verabschiedung klären

## 6. Abschlussgespräch mit der Personalentwicklung

- Angebot an den/die Mitarbeiter\*in um die Erfahrungen mit der Dienstgeberin „Erzdiözese Wien“ zu reflektieren und im Sinne von Wissensmanagement weiterzugeben.
- Hinweis auf die jährliche österliche Vesper für alle aktiven und ehemaligen Mitarbeiter\*innen (Mittwoch nach dem Weißen Sonntag um 15:30 Uhr im Dom)