



FRATRÆDESESPROCES

Hvis I ønsker at afskedige en medarbejder, før kontrakten udløber, kan det være godt at kunne besvare følgende spørgsmål:

1. Hvad er årsagen til, at I ønsker at afskedige vedkommende?
2. Hvad har I gjort for at undgå at havne i en afskedigelsesproces?
 - a. Har I haft samtaler med medarbejderen, hvor I har haft en skriftlig dagsorden samt skrevet referat fra møderne med fokus på ansættelsesforholdet og tydelige rammer for arbejdet?
 - b. Har I givet tid til, at medarbejderen har kunnet nå at rette op på de udfordringer, som vedkommende har vist i sin ansættelse?
 - c. Har I bedt om support fra sekretariatet? - Her kan I få vejledning til både konfliktløsning, undervisning i ledelse og evt. selvledelse, HR- og juridisksupport.
3. Hvis I har forsøgt at skabe forandringer og godt samarbejde, kan det alligevel blive nødvendigt med en afskedigelse. Da er det vigtigt, at I kører følgende procedure:

1. **Planlæg samtalen** – Aftal et møde med medarbejderen, hvor fratrædelsen drøftes i en respektfuld og fortrolig ramme.
2. **Kommunikér klart og empatisk** – Forklar årsagen til fratrædelsen tydeligt og professionelt, og giv plads til spørgsmål.
3. **Udarbejd skriftlig bekræftelse** – Send en formel opsigelse eller fratrædelsesaftale med datoer, vilkår etc.
4. **Afklar opsigelsesvilkår** – Gennemgå opsigelsesfrist, ferie, løn, pension og afspadsering efter LMs ansættelsesvilkår. Få vejledning til dette fra sekretariatet og overdrag opgaven til dem.
5. **Plan for vidensoverdragelse** – Sikr at opgaver, dokumenter og adgangskoder overdrages til relevante kolleger el. jer som lokal ledelse.
6. **Intern kommunikation** – Informér menigheden/institutionen og relevante samarbejdspartnere om fratrædelsen på en professionel måde.
7. **Evt. afhold exit-samtale** – Få feedback om arbejdspladsen og drøft evt. fremtidige muligheder for samarbejde.
8. **Markér afslutningen positivt** – Anerkend medarbejderens indsats og ønsk vedkommende lykke og Guds velsignelse fremover.