

A. Pfarramtsübergabe

A

1. Allgemeines

Die Handreichung zu A. Pfarramtsübergabe ist insbesondere für Pfarramtsübergaben im Gemeindepfarramt zu verwenden. Sie sollte auch für alle anderen Pfarramtsübergaben, z. B. für Kreispfarrstellen, entsprechend angewendet werden.

Gemäß § 41 Pfarrdienstgesetz der EKD haben Pfarrerinnen und Pfarrer bei Beendigung eines Auftrages in einer Pfarrstelle oder der Beendigung einer sonstigen ihnen übertragenen Aufgabe, insbesondere

- » aufgrund des Wechsels der Pfarrstelle,
- » bei Beendigung des Pfarrdienstverhältnisses sowie
- » im Falle der Ruhestandsversetzung

die in ihrem Besitz befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände jeder Art, insbesondere sämtliche Aufzeichnungen über dienstliche Vorgänge sowie Kirchensiegel, Kirchenbücher, Kirchenakten, Kassenbücher und Vermögenswerte zu übergeben und über ihnen anvertraute Vermögenswerte Rechenschaft abzulegen.

2. Vorgehen bei einer Pfarramtsübergabe

Zeichnet sich die Notwendigkeit einer Pfarramtsübergabe ab, koordiniert die Superintendentin/der Superintendent mit dem Kreiskirchenamt und den Beteiligten einen Termin (digital oder vor Ort) und verständigt sich über den Kreis der Teilnehmenden.

Der Fragebogen (Anlage A.1) wird mit einem Anschreiben (Anlage A.2) durch die Superintendentur mind. 4 Wochen vor dem vereinbarten Übergabetermin an den*die Pfarrstelleninhaber*in (den*die Vakanzverwalter*in) gesendet und soweit möglich durch ihn oder sie, evtl. auch unter Beteiligung des Gemeindegemeinderates, ausgefüllt.

Im Übergabetermin wird der vorab ausgefüllte Fragebogen von den Teilnehmenden geprüft und ggf. ergänzt. Abschließend erfolgt die Unterzeichnung durch die Beteiligten.

Protokoll anlässlich der Übergabe der Pfarrstelle:

Name der Pfarrstelle: _____

mit den Kirchengemeinden: _____

Kirchenkreis: _____

von (bisherige*r Stelleninhaber*in / Vakanzverwalter*in): _____

an (neue*r Stelleninhaber*in / Vakanzverwalter*in): _____

Neue Anschrift der bisherigen Pfarrstelleninhaberin / des bisherigen Pfarrstelleninhabers:

Ort, Datum

Unterschriften:

Übergebende*r:

Übernehmende*r:

GKR-Vorsitzende*r/Stellvertretende*r/GKR-Vorsitzende*r:

Für das Kreiskirchenamt:

Superintendent*in:

Protokoll der Pfarramtsübergabe

A

1. Aktenbestand

Ist der*die Pfarrstelleninhaber*in für die Führung der dienstlichen Akten verantwortlich? Ja Nein

Wenn nein, wo werden die Akten geführt? _____

Wenn ja, welche dienstlichen Akten werden geführt? _____

Wo werden die dienstlichen Akten aufbewahrt? _____

Übergabe bis zum

Wird das Schriftgut regelmäßig abgelegt? Ja Nein _____

Ist ein aktuelles Aktenverzeichnis vorhanden? Ja Nein _____

Sind die laufenden Akten und die Altakten (Altregistratur) gemäß Aktenverzeichnis vollständig vorhanden? Ja Nein _____

2. Amtsbücher

Sind die Kirchenbücher (Tauf-, Konfirmations-, Trau- und Bestattungsregister) gemäß der Kirchenbuchordnung korrekt und regelmäßig geführt? Stand: _____ Ja Nein _____

Sind die Sakristeibücher/Kollektenbücher vorhanden? Stand: _____ Ja Nein _____

Ist das laufende Protokollbuch des GKR vorhanden? Stand: _____ Ja Nein _____

Bemerkungen: _____

3. Listen und Verzeichnisse

Übergabe bis zum

Ist ein aktuelles Verzeichnis der Gemeindeglieder vorhanden (Ausdruck vom Kreiskirchenamt – falls kein eigener Zugang zum Gemeindegliederprogramm der EKM vorhanden ist – siehe unter 4.)? Stand: _____ Ja Nein _____

Ist eine Liste der Mitglieder des Gemeindegliederrates, ggf. der Örtlichen Beiräte vorhanden? Ja Nein _____

Sind Unterlagen zu den Anstellungsverhältnissen aller haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes vorhanden (Küster*in, Kirchenrechnungsführer*in, Mitarbeitende in Kindertagesstätten, Friedhofsmitarbeiter/in ...) vorhanden? Ja Nein _____

Ist eine Liste der haupt-, neben- und ehrenamtlichen Personen (nach Zuständigkeitsbereichen, z.B. Gottesdienst, Kirchenmusik, Gemeindebrief, Gruppen und Kreise, ...) vorhanden? Ja Nein _____

4. Organisations- und Informationstechnologie, Datenschutz

Die Abmeldung und Neueinrichtung der Zugänge zu PC-Programmen etc. sollte im Vorfeld erledigt werden. Die Übergabe beinhaltet:

Übergabe bis zum

Ist ein Dienst-PC zu übergeben? Ja Nein _____

Zugang zum Extranet der EKM Ja Nein _____

Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM Ja Nein _____

Zugang zur Finanzsoftware der EKM Ja Nein _____

Zugang zum E-Mail-Konto der Kirchengemeinde Ja Nein _____

Zugang zur Homepage von Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband Ja Nein _____

Weitere Programmlizenzen / Passwörter zu informationstechnischen Systemen: Ja Nein _____

Sind die digital gespeicherten Daten der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (elektronische Listen, Pläne, digitale Fotos, Vorlagen etc.) vorhanden? Ja Nein _____

Sind private Dateien des/der Übergabenden auf dem Dienst-PC gelöscht? Ja Nein _____

Der Antrag auf Löschung der dienstlichen Zugänge der/des Übergabenden wurde gestellt. Alle betroffenen E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen wurden mitgeteilt und gesperrt. Ja Nein _____

5. Jahres-/Veranstaltungspläne vorhanden?

Vorjahr Ja Nein

aktuelles Jahr Ja Nein

6. Mitgliedschaften in Gremien

Welche Mitgliedschaften bestehen und werden von dem*der Nachfolger*in übernommen?

Welche Unterlagen sind dazu vorhanden?

7. Siegel

Für welche Siegel hat die Pfarrerin/der Pfarrer die Siegelberechtigung?

Siegelabdruck			
Berechtigte(r)			
Aufbewahrungsort			

(weitere Siegelabdrücke ggf. in einer Anlage beifügen)
Alle außer Kraft gesetzten Siegel sind zu archivieren.

8. Amtszimmer

Gibt es ein Amtszimmer?

Ja Nein

Anschrift: _____

Wie ist das Amtszimmer ausgestattet?

Welche Einrichtung wird übergeben? Schreibtisch: Ja Nein

Schreibtischstuhl: Ja Nein

Regale: Anzahl: _____

Schränke: Anzahl: _____

Besprechungstisch: Ja Nein

Stühle: Anzahl: _____

Sonstiges: _____

9. Verfügungsmittel des*der Pfarrer*in

Ist eine Handkasse vorhanden? Ja Nein

Kassenbestand: _____ Euro

Nachweise: vollständig vorhanden teilweise/nicht vorhanden

10. Schlüssel

Folgende Schlüssel sind vorhanden:

Amtszimmer: _____ Anzahl: _____ Aufbewahrungsort: _____

Gemeinderäume: _____ Anzahl: _____ Aufbewahrungsort: _____

Kirche: _____ Anzahl: _____ Aufbewahrungsort: _____

Opferstock: _____ Anzahl: _____ Aufbewahrungsort: _____

Glockenprogrammierung: _____ Anzahl: _____ Aufbewahrungsort: _____

Sonstige: _____ Anzahl: _____ Aufbewahrungsort: _____

Folgende Schlüssel fehlen: _____

11. Informationen

zum Gemeindeleben: _____

zu örtlichen Traditionen und kirchengemeindlicher Beteiligung am öffentlichen Leben: _____

Weitere Informationen, die für die Ausübung des Pfarramts von Belang sind: _____



12. Bemerkungen / Verabredungen

Die Übergabe der Pfarrdienstwohnung erfolgt gesondert durch den*die Baureferent*in.

Pfarramtsübergabe am _____ in _____
Anrede

am _____ findet in _____ /per Videokonferenz
die Pfarramtsübergabe für den Pfarrbereich _____ statt.

Zu diesem Termin bitten wir Sie, die Vorsitzenden des GKR bzw. die stellvertretenden Vorsitzenden einzuladen. Gerne können auch weitere Mitglieder des GKR, die Kirchrechnungsführenden oder mit Verwaltungsangelegenheiten der Kirchengemeinden beauftragte Personen teilnehmen.

An der Übergabe werden seitens des Kirchenkreises _____,
für das Kreiskirchenamt _____ sowie der*die
übernehmende Vakanzverwalter*in und der*die neue Pfarrer*in _____ teilnehmen.

Der beiliegende Fragebogen dient der Vorbereitung der Übergabe. Bitte bearbeiten Sie diesen im Vorfeld der Übergabe ggf. gemeinsam mit den Gemeindekirchenräten und den für den jeweiligen Bereich weiteren verantwortlichen Personen und legen die Unterlagen bei der Übergabe vor. Diese Unterlagen dienen als Grundlage der Beratungen im Rahmen der Pfarramtsübergabe und sollen dazu beitragen, dass die Pfarramtsübergabe problemlos verläuft und kein wichtiges Detail vergessen wird.

Die über die Fragebögen hinausgehenden Themen der Übergabe werden beim Übergabetermin schriftlich auf einem gesonderten Blatt, welches ebenfalls zum Protokoll genommen wird, festgehalten. Bei Rückfragen steht Ihnen das Kreiskirchenamt oder die Superintendentin/der Superintendent gerne zur Verfügung.

Eine Kopie dieses Schreibens erhalten: _____

Mit herzlichen Grüßen

Superintendent*in