

Tipps und Tricks zur Amtsübergabe

Aus der Kirchenpflegetagung 2010 in Wislikofen, Atelier A

Stand: 7. März 2010

Auswahl von Tipps und Tricks

- Einzelne Kirchengemeinden verfügen über Pflichtenhefte, die ausgetauscht werden können. Die Ressortstruktur ist auch im Handbuch für Kirchenpflegen sehr detailliert beschrieben
- Den Nachfolgern zur Verfügung stehen
- Auf Wünsche der neuen Person eingehen
- Laufende Geschäfte (Pendenzen) separat auflisten
- Abklären, ob die Ressort innerhalb der Kirchenpflege wechseln
- Mit Budget und Rechnung vertraut machen, vorgängig zustellen, dann besprechen
- Bei Finanzressort: Finanzplan und Investitionsplan besprechen
- Kompetenzen klären, Finanzlimiten, Unterschriftenregelung
- Wenig Akten daheim horten, Schrankabteil auf Sekretariat vorsehen
- Diskretion Personalakten, Datenschutz
- Duales System erklären. Missverständnisse in diesem Bereich führen über kurz oder lang zu Konflikten
- An Kirchgemeindeversammlung einladen und in 1-2 Kirchenpflegesitzungen einbeziehen
- Rundgang durch alle Liegenschaften
- Dem Personal gegenüber vorstellen
- Organisation innerhalb der Kirchengemeinde darlegen (Organisten, Sakristanin, Pfarreisekretariat usw.) erklären
- Einbezug in Sitzung zur Pendenzenkontrolle und Jahresplanung
- Termine frühzeitig bekanntgeben, diese stehen meist bereits im Oktober fest (Termine der Pfarreiräte und anderer Kirchengemeinden im Seelsorgeverband nicht vergessen)
- Die Akten vor der Übergabe ordnen, strukturieren, alte Unterlagen archivieren oder entsorgen, auf Vollständigkeit prüfen
- An kleine Aufmerksamkeit für das erste Übergabegespräch denken (Kärtchen, Rose, Schachtel Praliné)
- Nachfolgeplanung in der Kirchenpflege nicht erst im Wahljahr angehen, sondern dieses Thema (wer bleibt, wer möchte kürzertreten, welche Kandidatinnen und Kandidaten haben wir) jedes Jahr zur Sprache bringen
- Einführung Klausurtagung an Ostern, einmal pro Amtsperiode, beispielsweise in unserem Bildungshaus in Wislikofen

Wann ist eine Amtsübergabe erfolgreich? Welche Kriterien bestehen?

- Dass überhaupt eine Amtsübergabe stattfindet!
- Geordnete Übergabe der Unterlagen: Falls notwendig Liste erstellen mit Ordner, Dossiers, Schlüssel, Passwörter, Protokolle, Beschlüsse, rechtliche Unterlagen, Notizen, was ist wo besser aufgehoben (daheime oder im Sekretariat). Wichtige Aktenstücke bezeichnen. Grundlagendokumente und aktuelle Geschäfte
- Einführung in das Ressort und die Abläufe in der Kirchenpflege, Ressortstruktur, allenfalls Vorbesprechung dazu
- Konkrete Einführung in die Aufgaben der Behörde im Jahresablauf (siehe Dokumente und Verweise unten)
- Tipps und Tricks beachten (siehe oben)
- Hinweise auf besondere Situation in der Kirchgemeinde, Stolpersteine
- Welche Ratschläge gebe ich mit
- Bereit sein für Fragen nach der Amtsübergabe, Angebot machen

Dokumente, Instrumente

Siehe hierzu die Dokumente auf

<http://www.kathaargau.ch/aktuell/news/eintraege/2010/01/Kirchenpflegetagung2010.php>

- Jahresplanung
- Ressortstruktur
- Formular Tätigkeiten im Jahresablauf
- Formular zur Häufigkeit der Aufgaben

Weitere Hinweise sind im Handbuch für Kirchenpflegen zu finden, das ebenfalls auf der Homepage <http://www.kathaargau.ch/dokumente/liste/index.php> aufgeschaltet ist.

Für Detailauskünfte oder konkrete Anfragen steht Ihnen das Sekretariat der Landeskirche gerne zur Verfügung. Telefon 062 832 42 72 oder landeskirche@ag.kath.ch.

Marcel Notter, Generalsekretär