

Amtsübergabe Protokoll

Kirchgemeinde _____
Amtsübergabe für _____
Ressort / Funktion _____

Datum _____

Zeit _____

Ort _____

Anwesende bisherige/r Amtsinhaber/in

Name Vorname

neue/r Amtsinhaber/in

Name Vorname

Übergabegespräch
Inhalte

-

-

-

-

-

-

-

Fragen / Pendenzen

Erlidigung durch

-

-

-

**übergebene Dokumente /
Materialien** siehe Rückseite; übergebene Dokumente / Materialien ankreuzen,
in Aufzählungen Nichtzutreffendes streichen, Fehlendes ergänzen

Die Amtsübergabe bisherige/r Amtsinhaber/in neue/r Amtsinhaber/in
bezeugen

Unterschrift

Unterschrift

Original an Kirchenpflegesekretariat (→ Aufbewahrung Kirchgemeinde)
Kopien an bisherige/r Amtsinhaber/in, neue Amtsinhaber/in
Kirchenpflegepräsident/in

bitte wenden

Amtsübergabe Protokoll Fortsetzung

übergebenen Dokumente / Materialien

Allgemein / Grundlagen

Landeskirche

- aktuelles Organisationsstatut Landeskirche
- Handbuch Kirchenpflegen
- wichtige Kreisschreiben (evtl. ressortbezogen)
- Terminliste

Kirchgemeinde

- Organigramm Kirchgemeinde / Kirchenpflege
- Geschäftsreglement, Geschäftsordnung Kirchgemeinde / Kirchenpflege
- Ressort- / Aufgaben- / Funktionsbeschreibungen, Pflichtenhefte, Kompetenzregelungen, Funktionendiagramm Kirchenpflege, Unterschriftenregelung, interne Weisungen, Handbücher
- Legislaturplanung
- Budget und Rechnung vergangenes Jahr, Budget laufendes Jahr, Informationen zu Budgetierung und Rechnungslegung
- Protokolle der Kirchenpflegesitzungen des letzten (halben) Jahres
- Terminlisten, Termine Kirchgemeindeversammlungen, weitere wichtige Termine (Ausschüsse, Kommissionen, Vertretungen usw.);
- To-do-Liste Jahr sortiert nach Monat
- Adress- und Kontaktlisten allgemein
- Linkliste allgemein
- Liste Mitarbeitende (Name, Vorname, Funktion, Dienstalter usw.)
- Liegenschaftsverzeichnis
- Merkblatt Geschäftsführung & Archivierung Kirchgemeinde, Ordnungssystem Kirchgemeinde / Pfarrei, Archivverzeichnis

Organisation / Arbeitshilfsmittel

- Vorlagen Kirchgemeinde analog und digital: Brief, Aktennotiz, Präsentation, Formulare usw.
- Arbeits- und Prozessbeschreibungen, Checklisten, Arbeitshilfsmittel, Anleitungen usw.
- Zugriffsrechte E-Mail-Account, digitale Plattformen

Ressortspezifisch

- Akten / Unterlagen / Arbeitshilfen zu ressortspezifischen Geschäftsfällen, Projekten und Krediten
- Übersicht laufende Geschäftsfälle / Projekte mit Stand und Terminen
- To-do-Liste Jahr sortiert nach Monat
- Pendenzenliste
- Prozessbeschreibungen
- Adress- und Kontaktliste, Linkliste
- Verordnungen, Regelungen, Reglemente usw.
- Verträge, Vereinbarungen, Rechtsdokumente usw. (oder Liste Aufbewahrungsort/e digital / analog)
- je nach Ressort:
 - ressortspezifische Verordnungen, Reglemente, Empfehlungen, Merkblätter der Landeskirche; namentlich in den Bereichen Personal und Finanzen
 - *Präsidium / Pastoralraum*: Kontaktliste Pastoralraum, Geschäftskontrolle, Checklisten Kirchgemeindeversammlungen / Kirchenpflegesitzungen usw.
 - *Finanzen*: Budgets und Jahresrechnungen der letzten 3 Jahre, Finanzplanung Legislatur, laufende Kredite, Kontaktadressen usw.
 - *Bau / Liegenschaften / Technik*: detailliertes Liegenschaftsverzeichnis inkl. Adressen / Pläne, Adressliste Handwerker/Dienstleister, Benutzungsreglemente, Vermietungen usw.
 - *Personal*: detailliertes Personalverzeichnis (alle Angaben; Festangestellte / Aushilfen / wichtige Freiwillige usw.), Liste Personalanlässe bisher usw.
 - *Pfarreirat, Vereine, Vertretungen*: Kontaktadressen, Protokolle, aktuelle Anliegen/Themen der Organisationen
 - *Katechese, Religionsunterricht*: Konzepte, Liste Katechetinnen/Katechetinnen, Stundenpläne, Anlässe, usw.
 - *Diakonie, Soziales*: Kontaktadressen, aktuelle Anliegen/Themen der Anspruchsgruppen
 - *Jugend, Kinder, Familien, Senioren, Behinderte*: Kontaktadressen, aktuelle Anliegen/Themen der Anspruchsgruppen usw.
 - *Öffentlichkeitsarbeit, Anlässe*: Kontaktadressen Medienkontakte, Kommunikationskonzept, Übersicht Medienmittel / Information der Öffentlichkeit usw.

Material

- Schlüssel, Badges, Benutzernamen / Passwörter digital
- Akten analog, geordnet, verzeichnet
- Akten digital, geordnet, verzeichnet
- evtl. Stempel, Bürogeräte, Mobilen, Briefpapier, Briefcouverts usw.