Wechsel in der Kirchenpflege

Amtsübergabe Checkliste Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung

Zeitpunkt	**Verantwortlich**		
	abgeb. Mitglied	Präsi-dent/in	Sekre-tariat
nach den Wahlen			
❑ falls nötig: konstituierende Sitzung der neuen Kirchenpflege durchführen;		X	
Ressort-, Funktions- und / oder Aufgabenverteilung beschliessen		X	
❑ eigene Akten (digital und analog) aufbereiten;	X		
- abgeschlossene Geschäfte bereinigen (Doppel, Redundanzen, Entwürfe usw.)	X		
- laufende Geschäfte bereinigen und für die Übergabe bereitstellen	X		
❑ Pendenzenliste erstellen	X		
❑ Listen, Checklisten, Arbeitsunterlagen und -Hilfsmittel usw. aktualisieren	X		
❑ digitale Aktenübergabe vorbereiten	X		
❑ analoge Aktenübergabe vorbereiten	X		
❑ Material Amtsübergabe bereitstellen (siehe Amtsübergabe Checkliste Material)	X		
❑ Termin / Ort Amtsübergabe vereinbaren	X		
❑ falls nötig: Schlüssel bestellen, E-Mail-Adresse organisieren, Zugriffsrechte Daten / Accounts Software / Ablagen eröffnen, PW zuteilen, Post umleiten, Unterschriftenkarten Bank/Post vorbereiten usw.			X
❑ wichtige Kontakte über Wechsel informieren, Medienmitteilung Wechsel Lokalzeitung / Pfarrblatt vorbereiten, Information Wechsel für Anschlagbrett Kirche vorbereiten			X
❑ Periodika / Newsletter u. Ä. bestellen / Adresse ändern / abbestellen			X
❑ falls nötig: Einführungsprogramm vorbereiten, Gespräch mit Kirchenpflegepräsident/in / Kirchengutsverwalter/in / Finanzverwalter/in organisieren, Götti/Gotte bestimmen, evtl. Gespräche mit Mitarbeitenden / anderen Kontakten organisieren (je nach Ressort)	X	X	X
Amtsübergabegespräch			
❑ Amtsübergabe protokollieren (siehe Amtsübergabe Protokoll), Protokoll unterzeichnen und Kopien verteilen, Original in die Aufbewahrung KG	X	X	
❑ Amtsübergabegespräch führen:	X		
- Grundsatz: wer / was / womit / wie viel / wann / wo zu wichtigen Themen			
- Grundlagen / Informationsquellen: Kirchenpflegepräsident/in, Landeskirche Aargau (Website www.kathaargau.ch → Dokumentensammlung), Handbuch Kirchenpflegen			
- wichtige Punkte: Regeln, Abläufe, Vorgehensweisen, Verhalten, wichtige Kontakte, "Zwischenmenschliches"			
- Termine: Terminliste/n, Ausblick nächste Sitzungen			
- wichtige laufende Geschäfte / Projekte / Kredite: Hintergrund, Stand, nächste Schritte, Budget- und Rechnungsprozess			
- Hilfsmittel: To-do-Liste Jahr sortiert nach Monat (KP allgemein - ressortspezifisch), Pendenzenliste (ressortspezifisch)			
- ressortspezifische Informationen: Aufgaben, Kompetenzen, Kontakte (Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen), Projekte, laufende Geschäfte usw.			
❑ Auskünfte: Fragen beantworten bis … (Termin nennen)	X		
❑ Akten laufende Geschäfte / Projekte / Kredite, weitere Akten und Unterlagen, Material übergeben (digital und analog; siehe Amtsübergabe Checkliste Material); Übergabe im Amtsübergabeprotokoll vermerken (siehe Amtsübergabe Protokoll)	X		
❑ neues Mitglied Kirchenpflege Datenblatt ausfüllen lassen (persönliche Daten, Adresse inkl. Mail / Telefon, Bankverbindung usw.)			X
nach der Amtsübergabe			
❑ allenfalls noch eintreffende Post / Anrufe weiterleiten an Kirchenpflegepräsident/in / Nachfolger/in / Kirchgemeindesekretariat	X		X
❑ Akten zu abgeschlossenen Dossiers / Projekten / Krediten übergeben (digital analog), Daten auf dem persönlichen Computer löschen	X		X
❑ Schlüssel abgeben, Spesen abrechnen	X		X

Januar 2022 / © bildungsbar gmbh, Frick, www.bildungsbar.ch