**Dokumentationsprotokoll einer Pfarrstellenübergabe gemäß § 3 der Verordnung zur Pfarrstellenübergabe und Vermögenssicherstellung für leitende Pfarrer im Bistum Münster**

**Einführung**

Die Verordnung und die damit verbunde Dokumentation regeln die wichtigsten Punkte, welche im Rahmen einer Pfarrstellenübergabe zu besprechen und zu dokumentieren sind. Die Übergabe und Dokumentation dient dem abgebenden Pfarrer als Nachweis, dass er die Kirchengemeinde übergeben hat, dem übernehmenden Pfarrer ermöglicht es eine geregelte Übernahme.

Soweit die Übergabe der leitenden Pfarrstelle nicht direkt von einem Pfarrer auf den nächsten übergeht, sondern zwischenzeitlich ein Pfarrverwalter in der Kirchengemeinde bestellt wurde, so nimmt dieser die Übergabe sowohl mit dem abgebenden Pfarrer, als auch mit dem neu eingeführten Pfarrer vor. An jeder Übergabe haben zwei Vertreter des Kirchenvorstandes teilzunehmen. Ebenso haben die haushaltsbeauftragte Personen (soweit nicht durch den abgebenden Pfarrer ausgeübt), der Verwaltungsreferent (soweit vorhanden) und die Leitungen der zuständigen Zentralrendantur oder ein von ihnen beauftragter Vertreter an der Übergabe teilzunehmen.

Ziel ist es, die Aufgabenbereiche des leitenden Pfarrers als Vorsitzenden des Kirchenvorstandes, die des Dienstgebervertreters und Vorgesetzten sowie den Part der Pfarr- und Vermögensverwaltung vollständig zu erfassen. Die Übergabe schafft Klarheit, Verantwortlichkeit und Transparenz. Der bisherige und der zukünftige Amtsinhaber erhalten je eine Ablichtung dieser Dokumentation. Das Original ist dem Pfarrarchiv beizufügen.

Die Übergabe einer Pfarrstelle ist wie folgt zu dokumentieren:

**Kirchengemeinde:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bisheriger leitender Pfarrer:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ggf. Übernehmender und übergebender Pfarrverwalter:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Neuer leitender Pfarrer:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Mitglieder des Kirchenvorstandes (zwei):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Datum der Übergabe**

am: ­ \_\_.\_\_.\_\_\_\_­

Datum der Übergabe, soweit eine Zwischenübergabe an Pfarrverwalter erfolgte

am: ­ \_\_.\_\_.\_\_\_\_­

**A.) Folgende Bücher/Verzeichnisse werden geführt und übergeben**

Im Pfarrarchiv mit Urkundensammlung ist folgendes vorhanden:

[ ]  Pfarrchronik [ ]  Taufbuch [ ]  Erstkommunikanten

[ ]  Firmlinge [ ]  Ehebuch [ ]  Totenbuch

[ ]  Austritte [ ]  Wiederaufnahmen [ ]  Konversionen

[ ]  Proklamandum [ ]  Findbuch [ ]  sonstige

[ ]  Haushaltsplan d. lfd. Jahres [ ]  Inventarverzeichnis [ ]  Immobiliarverzeichnis

[ ]  Vermögensverzeichnis [ ]  Anlageübersicht [ ]  Kollektenbuch

[ ]  Sparbücher [ ]  Nebenkassenübersicht [ ]  Treuhandbuch des Pfarrers

[ ]  Stipendienbuch [ ]  Messstiftungsbuch [ ]  sonstige

[ ]  Sitzungsbuch KV [ ]  Sitzungsbuch PR [ ]  Sitzungsbuch Pastoralkonf.

[ ]  sonstige [ ]  sonstige  [ ]  sonstige

Überprüfung auf Aktualität und ggf. Veranlassung der Aktualisierung.

**B.)** **Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer**

1.) Pastorale Mitarbeitende

Verzeichnis der Mitglieder des Pastoralteams Ja [ ]  Nein [ ]

Protokolle des Pastoralteams Ja [ ]  Nein [ ]

Lokaler Pastoralplan vorhanden Ja [ ]  Nein [ ]

Erstellung/Aktualisierung des lok. Patoralplans bis zum \_\_.\_\_.\_\_\_\_ geplant Ja [ ]  Nein [ ]

Stellenbeschreibungen der pastoralen Mitarbeitenden Ja [ ]  Nein [ ]

Aktualität der Stellenbeschreibung?,

Einarbeitung von verbindlichen Absprachen notwendig? Ja [ ]  Nein [ ]

Gibt es Mitarbeitende mit Auflagen zur Ausübung der Tätigkeiten? Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ja [ ]  Nein [ ]

2.) Weitere Mitarbeitende der Kirchengemeinde

Existiert eine vollständige Liste aller weiteren Mitarbeitenden Ja [ ]  Nein [ ]

der Kirchengemeinde

Sind hierfür Stellenbeschreibungen vorhanden? Ja [ ]  Nein [ ]

3.) Prävention gegen sexualisierte Gewalt

Institutionelles Schutzkonzept der Kirchengemeinde liegt vor Ja [ ]  Nein [ ]

Dokumentation der Prüfung über das erweiterte Führungszeugnis (EFZ) Ja [ ]  Nein [ ]

bei den betroffenen Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen

Wiedervorlagesystem über neu vorzunehmende Prüfung des EFZ Ja [ ]  Nein [ ]

Dokumentation der Teilnahme an einer Präventionsschulung (PS) Ja [ ]  Nein [ ]

Wiedervorlagesystem über neuen Termin einer PS für betroffene Personen Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige Ja [ ]  Nein [ ]

**C.) Siegel**

Das Siegel des Kirchenvorstandes wurde übergeben Ja [ ]  Nein [ ] , weil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Begründung)

Das oder die Siegel des Pfarramtes/der Pfarrämter sind vorhanden Ja [ ]  Nein [ ]

Und werden wie folgt verwahrt:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liste der bislang mit der (Teil-) Siegelführung beauftragen Ja [ ]  Nein [ ]

(namentliche Nennung der Personen, die ein Siegel nutzen oder Anlage beifügen)

**D.) Ehrenamt und Gremien**

Übergabe einer Liste mit ehrenamtlichen Gruppierungen und dessen „LeiterIn“ Ja [ ]  Nein [ ]

Liste der Mitglieder des Kirchenvorstandes (KV) Ja [ ]  Nein [ ]

Termin für ein Übergabegespräch mit Stellvertretung KV Ja [ ]  Nein [ ]

Liste der Mitglieder des Pfarreirates (PR) Ja [ ]  Nein [ ]

Termin für ein Übergabegespräch mit PR-Vorsitz Ja [ ]  Nein [ ]

Termin für Übergabe mit Haushaltsbeauftragtem/r (soweit vorhanden) Ja [ ]  Nein [ ]

Termin für Übergabe mit Verwaltungsreferenten/In (soweit vorhanden) Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Ja [ ]  Nein [ ]

[ ]  sonstige \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Ja [ ]  Nein [ ]

**E.) Beauftragte in der Kirchengemeinde**

[ ]  Beauftragte Person für allg. Haushalt Name, Vorname, Kontaktdaten

☐ Beauftragte Person für Haushalt TEK Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Beauftragte Person Datenschutz Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Dienstgebervertreter in den Einrichtungen Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Sicherheitsbeauftragte/r in den Einrichtungen Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Beauftragte Person für sex. Prävention Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Beauftragte Person für Ehrenamtskoordination Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Beauftragte Person für sonstige \_\_\_\_\_\_ Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  Beauftragte Person für sonstige \_\_\_\_\_\_ Name, Vorname, Kontaktdaten

**F.) Institutionen in der Kirchengemeinde**

Übergabe einer Liste mit allen öffentlichen und pastoralen Gebäuden Ja [ ]  Nein [ ]

Übergabe einer Liste mit allen selbständigen Einrichtungen Ja [ ]  Nein [ ]

z.B. Kirchenfonds, Pfarrfonds, Stiftungen, Vereine

Übergabe einer Liste mit allen unselbständigen Einrichtungen/Gruppierungen Ja [ ]  Nein [ ]

z.B. Kirchenchor, Messdiener, unselbst. Stiftung etc.

Übergabe einer Liste mit allen Institutionen Ja [ ]  Nein [ ]

z.B. Jugendheim, Bibliothek, Kita, Friedhof, etc.

Verzeichnis mit Ämtern, wonach der Pfarrer „geborenes Mitglied“ ist Ja [ ]  Nein [ ]

z.B. Aufsichtsrat der örtlichen Krankenhausstiftung

**G.) Vermögensüberblick in der Kirchengemeinde und ggf. Übergabe von Barvermögen**

Konten der Kirchengemeinde wurden zur Kenntnis genommen Ja [ ]  Nein [ ]

Konten der selbständigen Fonds wurden zur Kenntnis genommen Ja [ ]  Nein [ ]

Übersicht des Anlagevermögens wurde zur Kenntnis genommen Ja [ ]  Nein [ ]

Konto und Barkasse der Pfarrcaritas wurde zur Kenntnis genommen Ja [ ]  Nein [ ]

Konten, Vermögen und Zweck von ggf. unselbständigen Stiftungen in der Ja [ ]  Nein [ ]

Kirchengemeinde wurden zur Kenntnis genommen.

Konten und Vermögen des ggf. Armenfonds wurden zur Kenntnis genommen Ja [ ]  Nein [ ]

Konten, Vermögen und Zweck von ggf. Sondervermögen und Zweckrücklagen Ja [ ]  Nein [ ]

in der Kirchengemeinde wurden zur Kenntnis genommen

Übergabe der Barkassen in der Kirchengemeinde Ja [ ]  Nein [ ]

Überprüfung der Barkassen mit dem Kassenbüchern Ja [ ]  Nein [ ]

Überblick der Konten bzgl. unselbständ. Einrichtungen/Gruppierungen Ja [ ]  Nein [ ]

Überblick der Konten bzgl. der Institutionen Ja [ ]  Nein [ ]

Sonstige Treuhandkonten; [ ]  sonstige [ ]  sonstige

 [ ]  sonstige [ ]  sonstige

 [ ]  sonstige [ ]  sonstige

**H) Nebenkassen**

Folgende Nebenkassen werden außerhalb der Kassengemeinschaft der Zentralrendantur durch folgende Personen verwaltet und mit in die Jahresrechnungslegung einbezogen:

[ ]  Ferienfreizeit \_\_\_\_\_\_\_\_\_ verwaltet von Name, Vorname, Kontaktdaten

[ ]  offene Kinder- und Jugendarbeit verwaltet von Name, Vorname, Kontaktdaten

☐ sonstige \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ sonstige \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I) Übergabe Sonstiges**

Übergabe eines Schlüsselverzeichnisses und der Schlüssel

[ ]  Kirchen [ ]  Pfarrhäuser [ ]  Pfarrheime

[ ]  Tabernakel [ ]  Pfarrbüros [ ]  Tresore

[ ]  Sonstige Institutionen; [ ]  sonstige [ ]  sonstige

 [ ]  sonstige [ ]  sonstige

 [ ]  sonstige [ ]  sonstige

Ein Verzeichnis von Wert- und Kunstgegenständen ist vorhanden Ja [ ]  Nein [ ]

und liegt ggf. der Übergabe bei.

Ein Verzeichnis von liturgischen Gegenständen ist vorhanden Ja [ ]  Nein [ ]

und liegt ggf. der Übergabe bei.

Weitere Schlüsselverzeichnisse sind im Pfarrbüro \_\_\_\_\_\_\_\_\_ vorhanden.

Anmerkungen des Übergebenden: Anmerkungen

Anmerkungen des Übernehmende: Anmerkungen

Ggf. Wohnungsübergabeprotokoll bzgl. der Dienstwohnung Ja [ ]  Nein [ ]

Unterschrift übergebender leitender Pfarrer vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_ ­

Ggf. Unterschrift übernehmender Pfarrverwalter vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_ ­

Ggf. Unterschrift übergebender Pfarrverwalter vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_ ­

Unterschrift übernehmender leitender Pfarrer vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_ ­

Unterschrift der beiwohnenden KV/KA-Mitglieder vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_ u. ggf. vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Unterschriften weiterer Personen, die an der Übergabe teilgenommen haben

**Anlage zur Dokumentation über die Kenntnisnahme des Vermögens der Kirchengemeinde und in der Kirchengemeinde**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Eigentümer****(z.B. KKG, Fonds)** | **Zweck****(z.B. Pfarrcaritas)** | **Art des Vermögens (z.B. Anlage)** | **Ggf. Kreditinstitut****oder****Barvermögen** | **Ggf. Kontonummer** | **Höhe des Bestandes** | **Datum** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |  |  |