**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.** |  |  |  |  |  |  |  |