

Amtsübergabe Checkliste Material

(alle Unterlagen geordnet, beschriftet und aktuell; nach Möglichkeit digital, besser auf gemeinsamer elektronischer Ablage)

Allgemein / Grundlagen	Ressortspezifisch
<p><i>Landeskirche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • aktuelles Organisationsstatut Landeskirche • Handbuch Kirchenpflegen Landeskirche • wichtige Kreisschreiben (evtl. ressortbezogen) • Terminliste <p><i>Kirchgemeinde</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramm Kirchgemeinde / Kirchenpflege • Geschäftsreglement, Geschäftsordnung Kirchgemeinde / Kirchenpflege • Ressort- / Aufgaben- / Funktionsbeschreibungen, Pflichtenhäfte, Kompetenzregelungen, Funktionendiagramm Kirchenpflege, Unterschriftenregelung, interne Weisungen, Handbücher • Legislaturplanung, Legislaturziele • 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 • Schlüsselverzeichnis • Merkblatt Geschäftsführung & Archivierung Kirchgemeinde, Ordnungssystem Kirchgemeinde / Pfarrei, Archivverzeichnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Akten / Unterlagen / Arbeitshilfen zu ressortspezifischen Geschäftsfällen, Projekten und Krediten • Übersicht laufende Geschäftsfälle und 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 / Finanzen / Liegenschaften <ul style="list-style-type: none"> - <i>Präsidium / Pastoralraum</i>: Kontaktliste Pastoralraum, Geschäftskontrolle, Checklisten Kirchgemeindeversammlungen / Kirchenpflegesitzungen usw. - <i>Finanzen</i>: Budgets und Jahresrechnungen der letzten 3 Jahre, Finanzplanung Legislatur, laufende Kredite, Kontaktadressen usw. - <i>Bau / Liegenschaften / Technik</i>: detailliertes Liegenschaftsverzeichnis inkl. Adressen / Pläne, Adressliste Handwerker/Dienstleister, Benutzungsreglemente, Vermietungen usw. - <i>Personal</i>: detailliertes Personalverzeichnis (alle Angaben; Festangestellte / Aushilfen / wichtige Freiwillige usw.), Liste Personalanlässe bisher usw. - <i>Pfarreirat, Vereine, Vertretungen</i>: Kontaktadressen, Protokolle, aktuelle Anliegen/Themen der Organisationen - <i>Katechese, Religionsunterricht</i>: Konzepte, Liste Katecheten/Katechetinnen, Stundenpläne, Anlässe usw. - <i>Diakonie, Soziales</i>: Kontaktadressen, aktuelle Anliegen/Themen der Anspruchsgruppen - <i>Jugend, Kinder, Familien, Senioren, Behinderte</i>: Kontaktadressen, aktuelle Anliegen/Themen der Anspruchsgruppen usw. - <i>Öffentlichkeitsarbeit, Anlässe</i>: Kontaktadressen Medienkontakte, Kommunikationskonzept, Übersicht Medienmittel / Information der Öffentlichkeit usw.
<p>Organisation / Arbeitshilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen Kirchgemeinde analog und digital: Brief, Aktennotiz, Präsentation, Formulare usw. • Arbeits- und Prozessbeschreibungen, Checklisten, Arbeitshilfsmittel, Anleitungen usw. • Zugriffsrechte E-Mail-Account, digitale Plattformen 	<p>Material</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlüssel, Badges, Benutzernamen / Passwörter digital • evtl. Stempel, Bürogeräte, Mobilien, Briefpapier, Briefcouverts usw.

Hinweis: Liste nicht abschliessend, evtl. Ergänzung um lokale Informationen / aktuelle Gegebenheiten notwendig