

Amtsübergabe Protokoll Muster

Kirchgemeinde	<u>Musterdorf</u>	
Amtsübergabe für Ressort / Funktion	<u>Diakonie</u>	
Datum	<u>15. November 2022</u>	
Zeit	<u>19:30 – 21:30 Uhr</u>	
Ort	<u>Pfarrzentrum, Sitzungszimmer Antonius</u>	
Anwesende	bisherige/r Amtsinhaber/in	
	<u>Mustermann</u>	<u>Hans</u>
	Name	Vorname
	neue/r Amtsinhaber/in	
	<u>Beispiel</u>	<u>Petra</u>
	Name	Vorname
Übergabegespräch Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Informationen zur KG / Kirchenpflege - aktuelle Projekte: Umbau Pfarrzentrum, Erdbebenertüchtigung Kirchturm, neues Konzept Katechese - Diakonie: Zusammenarbeit mit Ref. KG, Projekt Chinderrüml (auslaufend Sommer 2023), Flüchtlingsbetreuung zusammen mit Ref. KG / Gemeinde / Initiative DA!, Zusammenarbeit mit Spitex - Besprechung To-Do-Liste Kirchenpflege Jahr, Bezug zu Budgetierungs- und Rechnungslegungsprozess - pendente Projekte KG / Ressort - Nachfolgeplanung Anna Säuberli, KP-Präsidentin / Anton Gläubiger, Pastoralraumleiter - 	
Fragen / Pendenz	<ul style="list-style-type: none"> - Blatt "Persönliche Daten" ausfüllen und an KG-Sekretariat - Projektbeschreibung "Chinderrüml" an Petra - 	Erledigung durch: Petra Hans
übergabene Dokumente / Materialien	siehe Rückseite; übergabene Dokumente / Materialien ankreuzen, in Aufzählungen Nichtzutreffendes streichen, Fehlendes ergänzen	
Die Amtsübergabe bezeugen	bisherige/r Amtsinhaber/in	neue/r Amtsinhaber/in
	<hr/>	<hr/>
	Unterschrift	Unterschrift
Original an Kopien an	Kirchenpflegesekretariat (→ Aufbewahrung Kirchgemeinde) bisherige/r Amtsinhaber/in, neue Amtsinhaber/in Kirchenpflegepräsident/in	

bitte wenden

übergebenen Dokumente / Materialien

Allgemein / Grundlagen

Landeskirche

- aktuelles Organisationsstatut Landeskirche
- Handbuch Kirchenpflegen Landeskirche
- 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, 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

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

digital

analog

Ressortspezifisch

- 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 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 Katecheten/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
- evtl. Stempel, Bürogeräte, Mobilien, Briefpapier, Briefcouverts usw.