Amtsübergabe Protokoll

|  |  |
| --- | --- |
| **Kirchgemeinde** |  |
| **Amtsübergabe für  Ressort / Funktion** |  |
| **Datum** |  |
| **Zeit** |  |
| **Ort** |  |
| **Anwesende** | bisherige/r Amtsinhaber/in    Name Vorname  neue/r Amtsinhaber/in    Name Vorname |
| **Übergabegespräch  Inhalte** | -  -  -  -  -  -  - |
| **Fragen / Pendenzen** | Erledigung durch:  -  -  - |
| **übergebene Dokumente / Materialien** | siehe Rückseite; übergebene Dokumente / Materialien ankreuzen,  in Aufzählungen Nichtzutreffendes streichen, Fehlendes ergänzen |
| **Die Amtsübergabe  bezeugen** | bisherige/r Amtsinhaber/in neue/r Amtsinhaber/in    Unterschrift Unterschrift |
| **Original an** | Kirchenpflegesekretariat (⭢ Aufbewahrung Kirchgemeinde) |
| **Kopien an** | bisherige/r Amtsinhaber/in, neue Amtsinhaber/in  Kirchenpflegepräsident/in |

bitte wenden

Amtsübergabe Protokoll Fortsetzung

**übergebenen Dokumente / Materialien ❑ digital ❑ analog**

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemein / Grundlagen** | **Ressortspezifisch** |
| *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 | * 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. |
| **Organisation / Arbeitshilfsmittel** | **Material** |
| * Vorlagen Kirchgemeinde analog und digital:  Brief, Aktennotiz, Präsentation, Formulare usw. * Arbeits- und Prozessbeschreibungen, Checklisten, Arbeitshilfsmittel, Anleitungen usw. * Zugriffsrechte E-Mail-Account, digitale Plattformen | * Schlüssel, Badges, Benutzernamen / Passwörter digital * evtl. Stempel, Bürogeräte, Mobilien, Briefpapier, Briefcouverts usw. |

Januar 2022 / bildungsbar gmbh, Frick