Amtsübergabe Protokoll

|  |  |
| --- | --- |
| **Kirchgemeinde** |  |
| **Amtsübergabe für Ressort / Funktion** |  |
| **Datum** |  |
| **Zeit** |  |
| **Ort** |  |
| **Anwesende** | bisherige/r Amtsinhaber/in Name Vornameneue/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/inKirchenpflegepräsident/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