

Pfarrübergabe

Kirchenkreis _____

Niederschrift der Übergabe der Pfarrstelle in der Kirchgemeinde/in den verbundenen Kirchgemeinden:

von _____ an _____

Am _____ um _____ Uhr sind im _____ zu _____
zusammengetreten:

1. Landessuperintendent/Propst/Pröpstin als Verhandlungsleiter/in _____
2. bisherige/r Pfarrstelleninhaber/in /Kurator/in _____
3. künftige/r Pfarrstelleninhaber/in /Kurator/in _____
4. Leiter/in der Kirchenkreisverwaltung _____
5. Kirchenälteste/r _____
6. Kirchenälteste/r _____
7. Kirchenälteste/r _____
8. Propst/Pröpstin _____

Mit Wirkung vom _12_____ ist die Pfarrstelle durch Pfarrstellenwechsel/Emeritierung/Tod des/der
bisherigen Inhaber/s/in _____ vakant und
_____ als Kurator/in mit der Verwaltung der Pfarrstelle beauftragt.

Mit Wirkung vom _____ ist diese Pfarrstelle wieder besetzt und die Verwaltung durch
_____ als Kurator/in beendet.

**Letzter Verantwortungstermin
des/der bisherigen Pfarrstelleninhaber/in/Kurator/s/in ist der _____**

Für die Übergabe der Pfarrstelle ist folgendes festgestellt:

0.1 Zuordnung

0.1.1 Kirchliche Zuordnung

Das Gebiet der Kirchgemeinde umfasst folgende Ortschaften und eingemeindete Ortsteile:

Kirchgemeinde: _____

Ortschaften: _____

Die Kirchgemeinden _____ sind verbunden.

Die Kirchgemeinden _____ sind vereinigt.

0.1.2 Kommunale Zuordnung

Gemeinde: _____ mit den Ortschaften: _____

0.2 Gemeindegliederzahl

Die Gemeinde _____ zählt laut Mitteilung
des kirchlichen Meldeamtes vom _____ Gemeindeglieder.

0.3 Kirchen und Kapellen

Kirchen: _____

Kapelle: _____

0.4 Fördervereine

Fördervereine für die Kirche in: _____

Satzung vom: _____

Vorstand: _____

0.5 Mitgliedschaft der Kirchengemeinde in Vereinen (Diakonievereine u. ä.)

1. Kirchliches Leben

Hinweis: Wird ein Observanzenbuch geführt, entfallen die dort gemachten Angaben in diesem Protokoll durch einen Hinweis auf das Observanzenbuch: Diesem Protokoll ist eine Kopie des Observanzbuches beigelegt.

1.1 Die Gottesdienste

Gesamtzahl des Vorjahres: _____

Regelmäßige Gottesdienste finden statt

in: _____ Uhrzeit: _____ Ø Teilnehmerzahl: _____

Gottesdienstordnung nach dem Gottesdienstbuch

Besonderheiten in der Gestaltung der Gottesdienstordnung: _____

Besondere liturgische Kleidung mit Angabe der Regelung, sowie Datum vom Beschluss und
Genehmigung: _____

1.2 Beichte und Heiliges Abendmahl (Besonderheiten im Gebrauch der Agende.)

1.2.1 Beichte

Form der Beichte: _____ Termine: _____

1.2.2 Abendmahl

Termine: _____

Teilnahme von Kindern? _____

Wird neben dem Wein Traubensaft verwendet? _____

In welcher Weise wird Traubensaft eingesetzt? (1. oder 2. Tisch, auf Bitte eines Kommunizierenden usw.?)

Kirchgemeinderatsbeschluss zur Verwendung von Traubensaft neben Wein vom: _____

Hausabendmahl: _____

Besonderheiten im Gebrauch der Agende: _____

1.3 Die Amtshandlungen

1.3.1 Taufen

Termine/Ort: _____

Gesamtzahl des Vorjahres: _____

Besonderheiten im Gebrauch der Agende: _____

Taufgedächtnisgottesdienste u. a. Besonderheiten: _____

1.3.2 Konfirmation

Termin: _____

Zahl der Konfirmanden: _____ davon Vorkonfirmanden: _____ Erwachsenenkonfirmanden: _____

Lernstoffe über zwei Jahre / drei Jahre: _____

Konfirmandenrüten / Teilnehmer: _____

Besonderheiten in der Gestaltung des Konfirmandenunterrichts und des Konfirmationsgottesdienstes:

Zusammenarbeit in der Region/Propstei: _____

1.3.3 Trauungen und Gottesdienst zur Eheschließung

Gesamtzahl des Vorjahres: _____

Besondere Bräuche: _____

Gebührenregelung: _____

1.3.4 Beerdigungen

Gesamtzahl des Vorjahres: _____

Besondere Bräuche: _____

Gebührenregelung: _____

1.3.5 Jubiläen

Silberne Konfirmation: _____ Goldene Konfirmation: _____

Trauedächtnis: _____

1.4 Kirchenmusik

Organist/in: _____ Ehrenamtliche Tätigkeit: _____

Regelung der Bezahlung: _____

Chor: _____ Übungszeiten: _____

Leiter/in des Chores: _____

Mitgliederliste: _____

Posaunenchor: _____ Übungszeiten: _____

Leiter/in des Posaunenchores: _____

Mitgliederliste: _____

1.5 Küsterdienst

Wird wahrgenommen in der

Kirche _____ durch _____ Vergütung _____

1.6 Läuteordnung

1.7 Kirchlicher Unterricht / offene kirchliche Kinderarbeit

1.7.1 Christenlehre und Kinderarbeit

Welche Gruppen bestehen? _____

Wann trifft sich die Gruppe? _____

Wer unterrichtet die Gruppe? _____

Wer leitet die Gruppe? _____

Mitgliederliste der Gruppe: _____

Tagebuch über Konfirmandenunterricht und Christenlehre: _____

1.7.2 Religionsunterricht

Schule: _____ Religionslehrer: _____

welche Klassen: _____ Verbindung der Religionslehrer zur Kirchengemeinde: _____

Gesamteindruck: _____

1.7.2 Kindergärten in kirchlicher Trägerschaft

1.7.3 Evangelische Schulen im Bereich der Gemeinde (bzw. Schulen in anderer Trägerschaft mit christlichem Profil)

1.8 Kirchliche Werke (z.B. Jugendarbeit/Diakonie/Ökumene)

1.8.1 Junge Gemeinde

1.8.2 Diakonische Arbeit

Diakoniesozialstation

Träger:

Auftragsverwaltung:

Diakonieverein des Kirchenkreises

Mitgliedschaft

Andere Diakonische Einrichtungen:

Kindereinrichtungen:

Altenheime usw.

Welche kirchlichen Dienste wurden dort angeboten und werden erwartet? _____

1.8.3 Partnerschaftsarbeit

mit der Kirchengemeinde: _____

Ansprechpartner in der Partnergemeinde: _____

Beauftragter in der Kirchengemeinde: _____

1.8.4 Stiftungen im Bereich der Kirchengemeinde (Stiftungsvorstand)

1.8.5 Andere Arbeitsbereiche

Friedensdekade: _____

Martinstag: _____

Ökumenische Kontakte: _____

Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Schaukasten, polit. Amtsblatt):

Besondere Einrichtungen im Bereich der Kirchengemeinde:

Alten-/Seniorenheime _____ Träger: _____

Betreutes Wohnen _____ Träger: _____

Welche kirchlichen Dienste wurden dort angeboten und werden erwartet? _____

1.9 Kirchengemeinderat

Ortssatzung vom: _____ genehmigt am: _____ gegenwärtige Mitgliederzahl: _____

Zusammensetzung: _____

Vorsitz: _____ Stellvertreter: _____

Termin und Ort der Sitzungen: _____

Wer lädt ein? _____ Teilnahme von Mitarbeitern/innen: _____

Protokollführung: _____

Nachträge/Feststellungen/Besonderheiten: _____

1.10. Gemeindegremien/Besuchsdienste/Bibelstunden/Bibelwochen

Wer ist verantwortlich? _____

Wann und wo finden Veranstaltungen statt? _____

1.11 Ordnung der Vertretungen

ständiger Vertreter/in: _____

2 Kirchliche Verwaltung

2.1 Siegel und Stempel gültig siehe Anlage – mit Originalabdruck der amtlichen Stempel

2.1.1 Ungültige Siegel Ungültige Siegel sind an das landeskirchliche Archiv abzuliefern.

2.2 Agenden/Gottesdienstbuch/Lektionar

Gottesdienstbuch in der/den Kirche/n: _____

Lektionare in der/den Kirche/n: _____

Gottesdienstbuch /Schreibtischausgabe):

Agende II 1960	vorhanden / nicht vorhanden
Agende III/1 Taufe 1988	vorhanden / nicht vorhanden
Agende III/2 Trauung 1988	vorhanden / nicht vorhanden
Agende III/3 Beichte 1993	vorhanden / nicht vorhanden
Agende III/4 Dienst am Kranken 1994	vorhanden / nicht vorhanden
Agende III/5 Bestattung 1996	vorhanden / nicht vorhanden
Agende III/6 Konfirmation 2001	vorhanden/ nicht vorhanden
Agende III Gesamt 1965	vorhanden / nicht vorhanden
Agende IV alte Ausgabe schwarz	vorhanden / nicht vorhanden
Agende IV/1987 rot	vorhanden / nicht vorhanden

Bemerkungen: _____

2.3 Kanzelbuch, Kollektbücher, Kommunikantenregister

Kirchgemeinde: _____ Kanzelbuch ab: _____ Kollektbuch ab: _____

(Die Bücher sollten eingesehen und auf korrekte Führung (doppelte Unterschrift bei Kollekten) geprüft werden.)

2.4 Kirchenbücher s. Anlage

2.5 Kirchengemeindekartei/Mitgliederliste nach Meldeamt s. Anlage

2.6 PC (wer hat Zugang/Programme, Lizenzen usw.?)

Private Nutzung des PC? _____

Dateien wurden am _____ gelöscht.

2.7 Protokollbuch des Kirchengemeinderates s. Anlage

2.8 Briefbuch

2.9 Pfarrchronik s. Anlage

3 Kassen und Rechnungsangelegenheiten

Kassen der Kirche in Verwaltung der Kirchenkreisverwaltung

3.1 Kirchengemeindekasse

von der Kirchenkreisverwaltung verwaltet

von der Kirchengemeinde selbst verwaltet:

Berechner: _____

genehmigt durch den Landessuperintendenten am: _____

Bestände:

Bestand der Barkasse in der Kirchengemeinde am _____ mit einem Betrag von _____ Euro.

Kontoführung: Kirchengemeinde oder Kirchenkreisverwaltung

Titel	Kontonummer	Bankinstitut	Bestand	Kontoauszug vom
Friedhofskasse:				

3.1.1 Fonds

Kirchengemeinde:		
Titel zu Gunsten	Bank und Kontonummer	Betrag
1.		
Friedhof		

Für die Kirchengemeinde sind zeichnungsberechtigt: _____

Ergebnis:

Abschluss der Kirchengemeindekasse im Vorjahr: _____

Geprüft am: _____ Entlastung erteilt am: _____

Erledigung von Prüfungsbemerkungen: _____

3.2 Baukasse

3.3 Sonstige Kassen

3.4 Versicherungen

3.5 Kirchgeld

Ergebnis des Vorjahres: _____

Kirchgeldzahler insgesamt: _____ Kirchgeldpflichtige insgesamt: _____

Besonderheiten der Festsetzung der Beträge, der Erhebung usw. _____

4 Arbeitsrechtsverhältnisse

4.1 Festangestellte Mitarbeiter

Name: _____ Dienstbeschreibung _____

4.2 Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen

Name: _____ Dienstbeschreibung _____

4.3 Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse

Name: _____ Dienstbeschreibung _____

4.4 Zeitverträge

Vertrag: _____ Dienstbeschreibung _____

5.0 Liegenschaften

5.1 der Kirchgemeinde

5.1.1 Gemeindehaus

5.1.2. Gemietete Räume

5.2. der Kirche

5.2.1 Kirchen, Kapellen

5.2.2 Pfarrhaus

Räume in Nutzung der Gemeinde: _____

Pfarrwohnung: _____

Mietverträge: _____

5.2.3 Sonstige Wohnhäuser usw.

5.2.4 Pfarrgarten

in Ordnung / nicht in Nutzung

Besondere Pflanzen/Bäume: _____

5.2.5 Sonstige Gärten usw.

5.2.6 Friedhof

in Verwaltung der KKV seit: _____ Verwaltungsvereinbarung vom: _____

in Verwaltung der Kirchgemeinde

Aufsicht wird wahrgenommen von: _____

Friedhofsordnung vom: _____ Friedhofskalkulation vom: _____

Gebührenliste vom: _____ Zahl der Mahnverfahren: _____

Grabpflegeverträge: _____ Bei Gericht anhängig: _____

Pastorengräber: _____

Besondere Pflanzen/Bäume: _____

5.3 Kirchenländereien

Pachtverträge: _____

Verfahren zur Rückübertragung von Erbpachtländereien? _____

Nichtverpachtete Ländereien: _____

6 Bauliche und technische Einrichtungen

Letzte Baubegehung hat stattgefunden am: _____ Protokoll: _____

6.1 Kirche /Kapelle

Ort	E-Anlage	Orgel	Glocken Inspektion

Pflegeverträge für Orgeln/Glockenläuteanlagen usw.: _____

Winterkirche vorhanden: _____ Ort: _____

Größe: _____ Heizung: _____

6.2 Pfarrhaus

	die Dienstwohnung:	Gemeinderäume:	Mietwohnung:
Pfarrhaus baulich in Ordnung			
Sanierungsbedürftig			
Modernisierungsbedürftig			
Renovierungsbedürftig			
Unbenutzbar			

Wenn in Zukunft keine kirchliche Verwendung:

Vermietung vorgesehen: ja / nein

Verkauf empfohlen: ja / nein

6.3 Sonstige kirchen- oder gemeindeeigenen Häusern

6.4 Erteilte Bauaufträge, zu erwartende Rechnungen

6.5 Arbeitssicherheit

6.5.1 Vorschriftensammlung Arbeitssicherheit vorhanden ja / nein

6.5.2 Letzte Begehung durch Ortskraft

Kirche _____ Pfarrhaus _____

6.5.3 Nächste Begehung durch Ortskraft

Kirche _____ Pfarrhaus _____

7 Bewegliche Sachen und Vorräte

7.1 der Kirche

7.1.1 VASA SACRA (Anlage) und wertvolle Ausstattungsstücke

Der Bestand der vasa sacra wurde überprüft und wird bestätigt: _____

Aufbewahrungsort: _____

Fotodokumentationen (wo und wie): _____

7.1.2 Paramente

7.2 Schlüsselliste mit Anzahl

7.2.1 der Kirche und in wessen Hand _____

7.2.2 des Pfarrhauses _____

7.3 Noten und Instrumente

7.4 Sonstige bewegliche Sachen

7.5 Leihgaben

Angeliehene und ausgeliehene Stücke mit Beschreibung, sowie Angabe des Vertragsverhältnisses und Verfügungen.

7.6 Inventarverzeichnis

Das Inventarverzeichnis wurde vom Kirchgemeinderat geprüft und akzeptiert.

Das Inventarverzeichnis wurde geprüft.

Das Inventarverzeichnis muss bis _____ überarbeitet / neu angelegt werden. Danach wird es vom Kirchgemeinderat genehmigt. Verantwortlich: _____

8 Akten, Urkunden, Bücherein, Bilder

8.1. Pfarrarchiv

8.1.1 Räumliche Unterbringung _____

8.1.2 Umfang in laufenden Metern _____ 8.1.3 Etwaige Entstehungszeit der Akten _____

8.1.4 Erhaltungszustand _____ 8.1.5 Ordnungszustand _____

8.1.6 Hervorhebung besonderer Stücke (alte Flurkarten usw.) _____

8.1.7 Angaben über Archivalien, die nicht zum Pfarrarchiv gehören (z.B. Propsteiakten)

8.2. Laufende Registratur, Handakten

Aktenplan _____

8.3. Amtliche Druckschriften

8.3.1. Kirchliches Amtsblatt _____

8.3.2. Andere kirchliche Amtsblätter _____

8.3.3. Verwaltungsanordnungen, Rundschreiben der LSI, des OKR _____

8.3.4. Rechtssammlung

für die Kirchgemeinde: vorhanden / nicht vorhanden aktualisiert am: _____

8.4 Bücher

8.4.1 Bibliothek

wertvolle Mecklenburgica: _____

Willgeroth-Bände: _____

Schlie-Original: _____ Schlie-Reprint: _____

Staatskalender: _____

8.5 Bilder

8.6 Personalakten

9 Sonstige Feststellungen und Vereinbarungen

9.1 Bei Vakanzen

Termin des Freizug der Dienstwohnung und Übergabe: _____

Verantwortung, Aufsicht über das Pfarrhaus: _____

Entgegennahme der Post: _____

Bestehende Abonnements für Zeitschriften usw.: _____

9.2 Bei Wiederbesetzung

9.3 Weitere Feststellungen und Vereinbarungen

9.4. Erklärung der Vertreter von Kirche und Kirchgemeinde

Die anwesenden Kirchenältesten erklären, dass sie an den/die bisherige/n Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in keine Forderungen stellen und stimmen den Angaben dieses Übergabeprotokolls zu.

Die anwesenden Kirchenältesten erheben folgende Forderungen gemäß Anlage _____ dieses Übergabeprotokolls.

Die Erklärung der Kirchenältesten erfolgt vorbehaltlich der Prüfung der Kasse und Erteilung der Entlastung.

Vorbehaltlich der Erledigung folgender Auflagen:

zu erledigen von: _____ bis zum: _____

Der/die ausscheidende Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in erklärt, keine Forderungen an Kirche und Kirchgemeinde zu haben.

Es bestehen seitens des/der bisherigen Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in folgende Forderungen:

_____ und sonst keine.

Die Niederschrift ist nach Abschluss der Verhandlung um _____ Uhr in sechs gleichlautenden Stücken hergestellt und von allen Beteiligten genehmigt und eigenhändig unterschrieben. Je ein Exemplar ist bestimmt für den Oberkirchenrat, den Landessuperintendenten, die Kirchenkreisverwaltung, das Pfarramt und den/die bisherige/n Verwalter/in des Pfarramtes, sowie dem Propst/der Pröpstin.

Ort und Datum: _____, den _____

Anlage A

Niederschrift über die Übergabe der Pfarrstelle

der ev.-luth. Kirchgemeinde _____ vom _____

Übergabe des amtlichen Schriftguts und der Büchereien

0 Registratur

zeitlicher Umfang ca. von _____ bis _____ -

<input type="checkbox"/>	Ordnung und Verzeichnung übersichtlich	<input type="checkbox"/>	Neuordnung erforderlich
<input type="checkbox"/>	Aktenordnung der EKD	<input type="checkbox"/>	Aktenplan anderer Art
<input type="checkbox"/>	Hängeregistratur	<input type="checkbox"/>	Stehordner oder anderes System
<input type="checkbox"/>	Aufbewahrung gut	<input type="checkbox"/>	Aufbewahrung unzureichend

Stichproben haben ergeben, daß der laufende Schriftverkehr

vollständig teilweise vollständig

nur bis _____ abgeheftet ist.

Zur besonderen Aufbewahrung wurden die Personalakten folgender Mitarbeiter übergeben:

1. _____
2. _____

Besondere Bemerkungen (z.B. gesonderte Ablage von Verträgen und Versicherungsscheinen):

1 Archiv

zeitlicher Umfang ca. von _____ bis _____ / räumlicher Umfang: _____ laufende Meter

Raum der Unterbringung: _____

<input type="checkbox"/>	Ordnung gut und übersichtlich	<input type="checkbox"/>	ungeordnet
<input type="checkbox"/>	geordnet und verzeichnet	<input type="checkbox"/>	unverzeichnet
<input type="checkbox"/>	Aufbewahrung gut und sicher	<input type="checkbox"/>	Aufbewahrung unzureichend
<input type="checkbox"/>	Erhaltung gut	<input type="checkbox"/>	Schäden

Folgende Akten fehlen:

1. _____
2. _____

Besondere Bemerkungen (Art der Schäden, Raumklima, nicht zum Pfarrarchiv gehörende Akten, an das Landeskirchliche Archiv gerichtete Wünsche u.ä.):

2 Kirchenbücher

zeitlicher Umfang ca. von _____ bis _____ -

Folgende Kirchenbücher sind vorhanden: _____

Band-Nr.	Art der Amtshandlung	Jahrgänge	Standort
1.			
2.			
3.			

Folgende Kirchenbücher fehlen:

1. _____
2. _____

Die Kirchenbuchführung obliegt (Name, Anschrift, Funktion):

Die Kirchenbücher wurden revidiert am _____

Mängel haben sich nicht ergeben

Mängel (Lücken, fehlerhafte Einträge, Schäden): _____

3 Verzeichnis der Gemeindeglieder

vorhanden fehlt

Liste EDV-Ausdruck auf neuestem Stand nicht ergänzt seit _____

Die ordnungsgemäße und sichere Aufbewahrung ist gewährleistet ja nein

4 Protokolle des Kirchengemeinderats

von _____ bis _____ vorhanden

es fehlen _____

vollständig / Lücken in den Jahren _____

5 Pfarrchronik

von _____ bis _____ vorhanden _____ Bände

es fehlt _____

auf dem neuesten Stand / nicht ergänzt seit _____

Besondere Bemerkungen: _____

6 Rechtssammlung

vorhanden fehlt

auf dem neuesten Stand nicht ergänzt seit _____ -

7 Büchereien

7.1 Pfarr- und Kirchenbibliothek

vorhanden nicht vorhanden

zeitlicher Umfang ca. von _____ bis _____ / räumlicher Umfang: _____ laufende Meter

Raum der Unterbringung: _____

<input type="checkbox"/> geordnet	<input type="checkbox"/> ungeordnet
<input type="checkbox"/> katalogisiert	<input type="checkbox"/> nicht katalogisiert
<input type="checkbox"/> Aufbewahrung gut und sicher	<input type="checkbox"/> Aufbewahrung unzureichend
<input type="checkbox"/> Erhaltung gut	<input type="checkbox"/> Schäden

Folgende wertvolle Bücher fehlen:

1. _____
2. _____

Besondere Bemerkungen (Frühdrucke und andere besonders wertvolle Bücher, inhaltlich bedeutende Bücher, Schäden etc.):

7.2 Kirchengemeindebibliothek

vorhanden nicht vorhanden

zeitlicher Umfang ca. von _____ bis _____ / räumlicher Umfang: _____ laufende Meter

Raum der Unterbringung: _____

<input type="checkbox"/> geordnet	<input type="checkbox"/> ungeordnet
<input type="checkbox"/> katalogisiert	<input type="checkbox"/> nicht katalogisiert
<input type="checkbox"/> Aufbewahrung gut und sicher	<input type="checkbox"/> Aufbewahrung unzureichend
<input type="checkbox"/> Erhaltung gut	<input type="checkbox"/> Schäden

Folgende wertvolle Bücher fehlen:

1. _____
2. _____

Besondere Bemerkungen (Frühdrucke und andere besonders wertvolle Bücher, inhaltlich bedeutende Bücher, Schäden etc.):

Die vorstehenden Angaben wurden sorgfältig ermittelt und anhand früherer Angaben überprüft.

Ort Datum

Unterschrift