

Übergabe bei Pfarrstellenwechsel Kirchenkreis Mecklenburg ; Propstei.....

Niederschrift der Übergabe der Pfarrstelle in der Kirchengemeinde / in den Kirchengemeinden des Pfarrsprengels:

| |

von | | an | |

Am | | um | | Uhr

sind im | | zu | |

zusammengetreten:

1. Propst/Pröpstin als Verhandlungsleiter/in | |
 2. bisherige/r Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in | |
 3. künftige/r Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in | |
 4. Vertreter/in der Kirchenkreisverwaltung | |
 5. Kirchenälteste/r | |
 6. Kirchenälteste/r | |
- | |
-

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

Letzter Verantwortungstermin des/der bisherigen Pfarrstelleninhaber/in/Kurator/s/in ist der | | .|

Hinweise zum Ausfüllen:

1. Um ungewünschte Zeilenumbrüche zu vermeiden muss die Taste „Einfg“ betätigt werden.
2. Bei Ja/Nein – Fragen bitte auf das Kästchen doppelklicken und „Aktiviert“ markieren und ok drücken.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 – Allgemeiner Teil	<u>Vorbereitung durch:</u> Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in
Teil 2 – Kirchliche Verwaltung / Bewegliche Sachen und Vorräte	Archiv: Übersichtsblatt Siegel Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in: Sonstiges:
Teil 3 – Kassen und Rechnungsangelegenheiten	KKV: - letzter erstellten Jahresabschluss (möglichst vom KGR genehmigt) mit Zahlwegsnachweis und Ausweis des Kirchgeldbetrages - aktuelle Kassenstände - Übersicht der Zeichnungsberechtigungen Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in: Sonstiges:
Teil 4 – Liegenschaften und Gebäude	KKV: - Daten der zentralen Friedhofsverwaltung - Kurzübersicht Liegenschaftsbestand incl. Anmerkungen zu besonderen Sachverhalten - Übersicht/Stand aktueller Baumaßnahmen Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in: Sonstiges:
Teil 5 – EDV	Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in
Teil 6 – Sonstige Feststellungen	alle Beteiligten
Anlagen:	Observanzbuch (geführt durch den/die Pfarrstelleninhaber/in)
zu 2.1	aktueller Abdruck der Siegel
zu 2.9	Inventarverzeichnis (geführt durch den/die Pfarrstelleninhaber/in, bestätigt durch den KGR)
zu 3.1 und 3.3	Jahresabschluss und Kassenstände laut Kirchenkreisverwaltung
zu 4.5	Liegenschaftsbestand laut Kirchenkreisverwaltung
zu 4.8	Übersicht der aktuellen Baumaßnahmen lt. Kirchenkreisverwaltung

Teil 1 – Allgemeines

1.1 Zuordnung

Das Gebiet der Kirchengemeinde umfasst folgende Ortschaften und eingemeindete Ortsteile:

Kirchengemeinde: _____

Ortschaften: _____

Kirchengemeinde: _____

Ortschaften: _____

Die Kirchengemeinden _____ bilden einen Pfarrsprengel.

1.2 Kirchen und Kapellen siehe 4.2

1.3 Gemeindegliederzahl

Die Kirchengemeinde: _____ | zählt laut Mitteilung des kirchlichen
Meldeamtes vom _____ Gemeindeglieder. |

1.4 Kirchengemeinderat

Anzahl der zu wählenden Mitglieder laut letztem Wahlbeschluss: _____

gegenwärtige Zusammensetzung:

Gewählte: _____

Berufene: _____

Pastore(n): _____

Vorsitz: _____ Stellvertreter: _____

Termin und Ort der Sitzungen: _____

1.5 Mitarbeiter/innen

Arbeitsrechtsverhältnisse

Mitarbeiter lt. gemeindlichem Stellenplan des Kirchenkreises

Tätigkeit / Name: _____/_____ Anstellungsumfang: _____

Arbeitsvertrag von (bei Befristungen bis) _____ Dienstbeschreibung vom: _____

weitere Mitarbeiter lt. Stellenplan der Kirchengemeinde

Tätigkeit / Name: _____/_____ Anstellungsumfang: _____

Arbeitsvertrag von (bei Befristungen bis) _____ Dienstbeschreibung vom: _____

Stellenfinanzierung durch: _____

geförderte Arbeitsverhältnisse u.ä.

Tätigkeit / Name: _____/_____ Anstellungsumfang: _____

Beschäftigungszeitraum von _____ bis _____

Träger der Maßnahme _____

Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen mit Verantwortungsbereichen

Verantwortungsbereich	Name	Kontakt

1.6 Fördervereine

Fördervereine für die Kirche/n in: _____

Satzung vom: _____

Vorstand: _____

Mitgliedschaft der Kirchengemeinde: ja nein

Mitgliedschaft des Pastors/der Pastorin qua Amt: ja nein

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

Mitgliedschaft des Pastors/der Pastorin qua Amt: ja nein

Teil 2 - Kirchliche Verwaltung / Bewegliche Sachen

2.1 Siegel der Kirchengemeinde und der örtlichen Kirchen

gültig: siehe Anlage – mit Originalabdruck der amtlichen Stempel

Folgende Siegel, die nicht im Gebrauch sind, wurden der Pröpstin/dem Propst zur Weitergabe an das Kirchenkreisarchiv übergeben: _____

2.2 Agenden/Gottesdienstbuch/Lektionar

Gottesdienstbuch in der/den Kirche/n: _____

Lektionare in der/den Kirche/n: _____

Gottesdienstbuch (Schreibtischausgabe): ja nein

Agende II, Teilband 1 Passion und Ostern ja nein

Agende III/1 Taufe 1988 ja nein

Agende III/2 Trauung 1988 ja nein

Agende III/3 Beichte 1993 ja nein

Agende III/4 Dienst am Kranken 1994 ja nein

Agende III/5 Bestattung 1996 ja nein

Agende III/6 Konfirmation 2001 ja nein

Bemerkungen: _____

2.3 Kanzelbuch, Kollektenbücher

Kirchengemeinde: _____

Kanzelbuch (incl. Dokumentation der gesetzl. vorgeschriebenen Abkündigungen)

ab: _____ Buch oder Blattsammlung ?

Kollektenbuch (incl. Kommunikantenregister)

ab: _____ Buch oder Blattsammlung ?

Die Bücher sollen eingesehen und auf korrekte Führung (doppelte Unterschrift bei Kollekten) geprüft werden. Aufbewahrungsfrist 10 Jahre.

2.4 Vasa sacra und wertvolle Ausstattungsstücke (vgl. Fotodokumentation)

Es wird bestätigt, dass die vasa sacra entsprechend der vorliegenden Voss-Dokumentation

vorhanden sind ja nein

Bemerkungen: _____

Sollte eine Voss-Dokumentation nicht vorliegen, wird das Vorhandensein folgender vasa sacra bestätigt:

Aufbewahrungsort: _____

Die Fotodokumentation befindet sich im Ordner: _____

2.5 Paramente siehe Observanzbuch

2.6 Schlüssel mit Anzahl

der Kirche / in wessen Hand _____

des Pfarrhauses / in wessen Hand _____

weitere Schlüssel: siehe Schlüsselliste im Ordner: _____

(Schlüssel müssen eindeutig indentifizierbar übergeben werden, was ggf. nachzuholen ist)

2.7 Leihgaben

Angeliehene und ausgeliehene Stücke wie Kunstgegenstände, Archivalien, Instrumente u.a. gemäß genehmigtem Leihvertrag _____

ohne Leihvertrag: _____

2.8 Akten

Registratur der aktuellen Akten

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

Der laufende Schriftverkehr ist bis _____ abgeheftet.

Zur besonderen Aufbewahrung wurden die Personalunterlagen folgender Mitarbeiter übergeben:

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

Archiv früherer Akten

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"/>	Erhaltungszustand gut	<input type="checkbox"/>	Schäden

Folgende Akten fehlen:

1. _____
2. _____

Besondere Bemerkungen (Art der Schäden; Raumklima; nicht zum Pfarrarchiv gehörende Akten; an das Archiv gerichtete Wünsche u.ä., bei dringendem Handlungsbedarf direkte Information an das Archiv):

Kirchenbücher

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):

Mängel (Lücken, fehlerhafte Einträge, Schäden): _____

Verzeichnis der Gemeindeglieder

Das Verzeichnis der Gemeindeglieder wird im Computerprogramm Mewis geführt: ja nein.

Das Verzeichnis der Gemeindeglieder liegt als Ausdruck vor: ja nein

Die Daten sind im verschlossenen Schrank aufbewahrt: ja nein

Protokolle des Kirchengemeinderates Protokollbuch Loseblattsammlung

von _____ bis _____ vorhanden

es fehlen _____

(Anm.: Bei Loseblattsammlungen sind die Seiten durchgängig zu nummerieren!)

Pfarrchronik

von _____ bis _____ vorhanden; Anzahl der Bände: _____

es fehlt _____

Fehlende Eintragungen werden nachgetragen bis zum: _____

Besondere Bemerkungen: _____

Bibliotheken

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"/>	Erhaltungszustand gut	<input type="checkbox"/>	Schäden

Folgende wertvolle Bücher fehlen:

1. _____
2. _____

Besondere Bemerkungen (Frühdrucke und andere besonders wertvolle Bücher, inhaltlich bedeutende Bücher, Schäden etc. bei dringendem Handlungsbedarf direkte Information an das Archiv):

Inventarverzeichnis

Das Inventarverzeichnis der weiteren beweglichen Sachen in der Anlage wurde vom Kirchengemeinderat geprüft und genehmigt: _____

Das Inventarverzeichnis muss bis zum _____ überarbeitet / neu angelegt werden.

Danach wird es vom Kirchengemeinderat genehmigt. Verantwortlich: _____

Teil 3 - Kassen und Rechnungsangelegenheiten

3.1 Kirchengemeindekasse

von der Kirchenkreisverwaltung verwaltet Ja Nein

Berechner/in: _____

Bestände:

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

Führung der Barkasse durch: _____

(Anm.: Wird die Barkasse von jemand anderem als dem KGR-Vorsitzenden geführt, muss dieses durch einen KGR-Beschluss legitimiert sein.)

Bestände der Kirchengemeindekasse: siehe Anlage Mitteilung der Kirchenkreisverwaltung.

Abschluss der Kirchengemeindekasse im Vorjahr: siehe Anlage Mitteilung der Kirchenkreisverwaltung.

Geprüft am: _____ Entlastung erteilt am: _____

Erledigung von Prüfungsbemerkungen: _____

3.2 Zeichnungsberechtigungen

Für die Kirchengemeinde sind derzeit gemäß Mitteilung der Kirchenkreisverwaltung zeichnungsberechtigt:

Die Zeichnungsberechtigung ist in einem Beschluss auf der nächsten KGR-Sitzung neu zu regeln.

3.3 Baukasse

siehe Anlage Mitteilung der Kirchenkreisverwaltung

3.4 Sonstige Kassen und Fonds

siehe Anlage Mitteilung der Kirchenkreisverwaltung.

Es wird bestätigt, dass in der Kirchengemeinde keine weiteren Konten vorhanden sind!

3.5 Kirchgeld

Ergebnis des Vorjahres (vgl. Anlage der KKV): _____

Art der Benachrichtigung / Dankeschreiben: _____

3.6 Friedhofskassen bei eigener Friedhofsverwaltung

Berechner/in: _____

Kassenstände: _____

Teil 4 – Liegenschaften und Gebäude

4.1 Liegenschaften der Kirchengemeinde (sofern nicht der örtlichen Kirche unter 4.2 zugeordnet!)

Häuser im Eigentum der Kirchengemeinde und derzeitige Nutzung

Gemietete Räume und derzeitige Nutzung

4.2 Liegenschaften der örtlichen Kirche

Kirchen, Kapellen

Pfarrhaus

Räume in Nutzung der Gemeinde: _____

Pfarrwohnung: _____

Mietverträge: _____

Sonstige Häuser und derzeitige Nutzung

3.3 Pfarrgarten

in Ordnung Ja Nein

in Nutzung Ja Nein

4.4 Friedhof

vorhanden Ja Nein in _____

in Verwaltung der KKV Ja Nein wenn Ja: Verwaltungsvereinbarung vom: _____

Aufsicht vor Ort wird wahrgenommen von: _____

Friedhofsordnung vom: _____ Friedhofskalkulation vom: _____

Friedhofsgebührenordnung vom: _____

Zahl der anhängigen Mahnverfahren:

Zahl der Mahnverfahren / Gerichtsverfahren: _____ / _____

Grabpflegeverträge: _____

Pastorengräber: _____

4.5 Kirchenländereien

Flächenbestand und Verpachtungen: siehe Ausdruck der Kirchenkreisverwaltung in der Anlage

Anmerkungen der Kirchenkreisverwaltung und Hinweise zu Besonderheiten aus der Kirchengemeinde:

4.6 Bauzustand und technische Einrichtungen

Letzte Baubegehungen haben stattgefunden

am: _____ in: _____ durch: _____ Protokoll(-vermerk) vom: _____

am: _____ in: _____ durch: _____ Protokoll(-vermerk) vom: _____

am: _____ in: _____ durch: _____ Protokoll(-vermerk) vom: _____

Kirche /Kapelle

Zustandsbeschreibung nach Einschätzung der anwesenden Kirchenältesten und Pastor/in

(i.O., sanierungsbedürftig (S), modernisierungsbedürftig (M), renovierungsbedürftig (R), unbenutzbar (U))

Ort	Baukörper	E-Anlage	Orgel	Glocken

Pflege- und Wartungsverträge für Orgeln, Glockenläuteanlagen, Heizungsanlagen usw.:

für: _____ mit Fa.: _____

für: _____ mit Fa.: _____

Mobilfunkanlagen (wenn vorhanden) Vertragspartner: _____

Pfarrhaus

Zustandsbeschreibung nach Einschätzung der Kirchenältesten und PASTorIn

(i.O., sanierungsbedürftig (S), modernisierungsbedürftig (M), renovierungsbedürftig (R), unbenutzbar (U))

Hausanschrift	die Dienstwohnung:	Gemeinderäume:	Mietwohnung:

Pflege- und Wartungsverträge für Heizungsanlagen usw.:

für: _____ mit Fa.: _____

4.7 Arbeitssicherheit / Begehung durch Ortskraft (z. Zt. Herr Helinski)

letzte Prüfung:

am: _____ in: _____

am: _____ in: _____

4.8 Übersicht zu aktuellen Baumaßnahmen:

siehe Anlage Mitteilung der Kirchenkreisverwaltung

Teil 5 - EDV

Dienstliche EDV-Ausstattung vorhanden Ja Nein

Teilnahme am Projekt „EDV-Ausstattung von Kirchengemeinden“:

- Ja - Der Kirchengemeinde wurde vom Kirchenkreis eine EDV – Ausstattung zur Verfügung gestellt.
- Die Zugangsdaten für die Benutzerkonten und dienstliche E-mail-Adresse sind hinterlegt im Ordner _____.
- Die Unterlagen zum durch die Kirchengemeinde abgeschlossenen Telefonvertrag sind hinterlegt im Ordner _____.
- Nein - Die dienstliche EDV-Ausstattung hat die Kirchengemeinde selbst gekauft; entsprechende Unterlagen (Rechnung, Garantiekarte) sind hinterlegt im Ordner _____.
- Die Zugangsdaten für die Benutzerkonten und dienstliche E-mail-Adresse sind hinterlegt im Ordner _____.
- Unterlagen zum durch die Kirchengemeinde abgeschlossenen Vertrag für die Nutzung eines Internetzugangs sind hinterlegt im Ordner _____.

Zusätzliche dienstliche EDV-Ausstattung vorhanden Ja Nein

Falls vorhanden:

- Die dienstliche EDV-Ausstattung wurde durch Kirchengemeinde selbst gekauft, entsprechende Unterlagen (Rechnung, Garantiekarte) sind hinterlegt im Ordner _____.
- Die Zugangsdaten für die Benutzerkonten sind hinterlegt im Ordner _____.

Zusätzliche Software vorhanden (neben dem EDV-Projekt) Ja Nein

Falls vorhanden, sind die entsprechenden Datenträger zur erneuten Installation sowie die Lizenzurkunden, Seriennummern oder Lizenzschlüssel hinterlegt im Ordner _____.

Teil 6 - Sonstige Feststellungen und Vereinbarungen

6.1 Sonstige Feststellungen und Vereinbarungen

Bei Vakanzen

Termin des Freizugs der Dienstwohnung und Übergabe: _____

Verantwortung vor Ort über das Pfarrhaus: _____

Entgegennahme der Post: _____

Entgegennahme der E-Mail-Eingänge: _____

Abhören des Anrufbeantworters: _____

Bestehende Abonnements für Kirchenzeitung, Zeitschriften usw.: _____

Bei Wiederbesetzung

Erteilte Aufträge, offene Rechnungen

Personalkosten für Vakanzvertretung

Die Kirchengemeinde des Kurators / der Kuratorin kann der vakanten Kirchengemeinde einen Anteil von _____% des Eigenanteils der Personalkosten in Rechnung stellen.

(Anm.: In der Regel sollte der Betrag bei der Übergabe am Ende der Vakanzzeit entsprechend des tatsächlichen Umfangs der Vakanztätigkeit festgelegt werden.)

6.2 Erklärung zu gegenseitigen Forderungen

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 sowie vorbehaltlich der Erledigung folgender Auflagen:

zu erledigen von: _____ bis zum: _____

Der/die ausscheidende Pfarrstelleninhaber/in / Kurator/in erklärt, keine Forderungen an Kirche und Kirchengemeinde 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 vier gleichlautenden Stücken hergestellt und von allen Beteiligten genehmigt und eigenhändig unterschrieben. Je ein Exemplar ist bestimmt für den Propst/die Pröpstin, die Kirchenkreisverwaltung, das Pfarrbüro und den/die bisherige/n Verwalter/in des Pfarramtes.

Ort und Datum: _____, den _____