

Übergabeprotokoll Pfarramt und Sozialdiakonie

Wegleitung

15. März 2018

Diese Wegleitung kommentiert die Formulare *Übergabeprotokoll Pfarramt* und *Übergabeprotokoll Sozialdiakonie* (http://www.ref-ag.ch/wikiref/anstellung_ordinierte.html?anchor=uebergabeprotokoll_toggle). Die beiden Formulare sind fast identisch, sie unterscheiden sich nur durch den Abschnitt *Archiv*, der im Übergabeprotokoll Pfarramt vorkommt, im Übergabeprotokoll Sozialdiakonie hingegen nicht.

1. Seite

Die Übergabe des Pfarramtes und des Amtes Sozialdiakonie erfordert die Anwesenheit vom Präsidium der Kirchenpflege, einem Mitglied der Dekanatsleitung sowie der das Amt übergebenden und übernehmenden Pfarrerinnen und Pfarrer, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone. Kann das Pfarramt oder das Amt Sozialdiakonie nicht direkt an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger übergeben werden, so erfüllt das Präsidium der Kirchenpflege die Funktion der übernehmenden Person. Es ist dann bei der Übergabe des Amtes an die neu gewählten ordinierten Dienstnehmenden auch die übergebende Person.

Unterlagen

Das letzte Übergabeprotokoll ist Grundlage und Leitlinie für die Übergabe. Sollte es unauffindbar sein, so kann auf der Kanzlei des Kirchenrats eine Kopie bezogen werden.
Bestehen keine Verzeichnisse, so wird empfohlen, solche im Vollzug der Übergabe von der übergebenden Person anzulegen. Einfache Listen, versehen mit einem Titel und einem Datum, sind ausreichend.

Amtsräume

Die Übergabe der Amtsräume muss in einem Wohnungsabnahmeprotokoll dokumentiert werden. Befinden sich diese Amtsräume im Pfarrhaus, welches die Pfarrerin oder der Pfarrer bewohnt hat, so geschieht die Übergabe der Amtsräume mit der Abgabe des Pfarrhauses. Der entsprechende Passus kann in diesem Fall im Übergabeprotokoll gelöscht werden.

Mobiliar, Geräte und Lehrmittel im Eigentum der Kirchgemeinde

Bestehen Verzeichnisse, so sind diese spätestens im Vollzug der Übergabe zu aktualisieren. Welche Geräte und welches Mobiliar sind nicht mehr vorhanden oder sind neu angeschafft worden?
Bei den Bemerkungen zum Zustand kann festgehalten werden, ob die Gegenstände vollzählig vorhanden sind oder nicht, und ob sie neu, gebraucht, beschädigt oder defekt sind.
Sind Geräte oder Mobiliar infolge unsachgemässer Behandlung beschädigt oder defekt, so kann die übergebende Person dafür haftbar gemacht werden.
Die Verzeichnisse sind dem Protokoll als Anhang beizufügen.

Archiv (nur im Übergabeprotokoll Pfarramt)

Wenn die übergebenden Pfarrerinnen und Pfarrer keine Verantwortung für das Archiv tragen, was in Kirchgemeinden mit mehreren Pfarrämtern durchaus möglich ist, so ist dies entsprechend bei den zusätzlichen Bemerkungen (siehe weiter unten) festzuhalten und der Absatz über das Archiv zu löschen.

Besteht bei der Übergabe kein Archivverzeichnis, so muss ein solches durch die übernehmende Person erstellt werden.

Das Mitglied der Dekanatsleitung hat zu befinden, ob der Archivinhalt dem Archivverzeichnis entspricht, ob er in übersichtlicher Ordnung und in gutem Zustand gehalten ist.

Kassen und Konten

Keine Bemerkungen

Schlüssel

Keine Bemerkungen

Zusätzliche Bemerkungen

Hier können weitere Gegenstände und Bemerkungen erfasst werden. Beispielsweise kann die Pflicht zur Erstellung von Verzeichnissen festgehalten werden.

Verteiler

Nicht nur die Anwesenden sind mit einer Kopie des Übergabeprotokolls und seiner Anhänge zu bedienen, sondern auch das Sekretariat des Kirchenrates.

Unterlegung, Seitenumbruch

Wenn das Übergabeprotokoll fertig ausgefüllt ist, wird empfohlen, den ganzen Text zu markieren (Ctrl + a) und es durch Klick auf Texthervorhebungsfarbe (keine Farbe anwählen) von der gelben Unterlegung zu befreien. Abschliessend ist auf einen sauberen Seitenumbruch zu achten.

Fragen und Ansprechstelle

Wenn Sie Fragen haben beim Ausfüllen des Übergabeprotokolls haben oder wenn sich bei seiner Verhandlung mit den ordinierten Diensten Unstimmigkeiten ergeben, nehmen Sie bitte Kontakt auf mit der Gemeindeberatung: Telefon 062 838 06 50; E-Mail gemeindeberatung@ref-aargau.ch.

Die Landeskirche versteht sich als lernende Organisation. Verbesserungsvorschläge für die Dokumente, Fehlermeldungen und Kritik nimmt die Gemeindeberatung gerne entgegen.