

## Hilfsmittel

### Checkliste für Amtsübergabe

Bei einem Wechsel im Amt des Präsidenten, des Aktuars oder des Pflegers hat die Kirchengemeinde gesamtthaft oder durch eine Delegation die Amtsübergabe vorzunehmen; dabei hat sie ein Protokoll aufzunehmen, in dem die geordnete Übergabe der Bücher, Urkunden und Wertgegenstände beidseitig schriftlich bescheinigt wird (§ 99 KOG).

Wird die Kirchengemeinde durch einen oder mehrere gleichzeitige Rücktrittsgesuche beschlussunfähig, so entscheidet der Kirchenrat über die Rücktritte (§ 73 Abs. 2 KOG). Nimmt der Kirchenrat den oder die Rücktritte an, so besorgt der Kirchenrat vorübergehend die Aufgaben, die ansonsten der Kirchengemeinde obliegen (§ 35 KOG). In diesem Fall ist er auch selbst für die Amtsübergabe zuständig.

Bei Fusionen von Kirchengemeinden übernimmt der Kirchenrat die Amtsübergabe.

Bei Pfarrefusionen hat die pastoral verantwortliche Person den Ordinarius anzugehen.

### 1 Übergabeprotokoll

Die folgenden Elemente sind im Übergabeprotokoll zu verzeichnen.

#### 1.1 Dokumente

##### 1.1.1 Alle wichtigen Dokumente der Kirchengemeinde

- Verträge (geltende und alte, sofern diese noch nicht im Archiv abgelegt sind)
- Versicherungsdokumente/Polizen
- Personaldossiers der aktuell angestellten Mitarbeitenden und aller Mitarbeitenden, die in den vorausgehenden zehn Jahren bei der Kirchengemeinde beschäftigt waren.
- Liegenschaftsverzeichnis
- Verzeichnis der Kunstgegenstände
- Liste von Passwörtern und Codes (PC, Safe, Server, Türen)
- Protokolle der Kirchgemeindeversammlungen und der Kirchengemeinde (Form angeben: gebunden / in Ordner / in Archivschachteln)
- Rechtsgrundlagen: Rechtshandbuch der Landeskirche für Kirchengemeinden, Kreisschreiben, Organisationsstatut der Kirchengemeinde
- evtl. Adresskarteien, Kirchengemeindestempel, Kirchengemeindebriefpapier

### 1.1.2 Laufende Geschäfte

- Liste der feststehenden Termine
- evtl. Jahresplanung / Legislaturplanung
- alle weiter zu bearbeitenden Dossiers

### 1.1.3 Rechnungen

- Die Rechnung des laufenden oder vorausgehenden Rechnungsjahres (s.u.).
- Die Rechnungsunterlagen der vorausgehenden 10 Jahre inkl. Revisionsprotokolle

### 1.2 Gegenstände

- Schlüssel (inkl. Schlüsselverzeichnis und Schliessplan sowie Berechtigung zum Nachmachen von Schlüsseln)
- allfällige Bürogeräte, weitere Mobilien oder Wertgegenstände

### 1.3 Unterschriftsberechtigungen

- Postkonten
- Bankkonten
- Postfach

### 1.4 Besonderes bei Kirchengemeindefusionen

Bei Fusionen von Kirchengemeinden sind folgende Aufgaben zusätzlich zu erledigen, die Erledigung ist zu dokumentieren und im Übergabeprotokoll zu vermerken:

- Die Eigentumsänderungen in den Grundbüchern.
- Die Zusammenführung der Kirchengemeindefrchive an einen Standort oder die Ablieferung der abgeschlossenen Bestände an das Staatsarchiv.

## 2 Rechnung

Die neue Kirchengemeindeführung hat zu entscheiden, ob der bisherige Rechnungsführer die Rechnung des Vorjahres noch abschliesst. Da der bisherige Rechnungsführer bis zur Abnahme der Rechnung und Entlastung für seine Rechnungsführung verantwortlich und haftbar ist, empfiehlt es sich, innerhalb des Rechnungsjahres nicht ohne Not einen Zuständigkeitswechsel vorzunehmen. Der bisherige Rechnungsführer ist für die Abschlussarbeiten im üblichen Umfang zu entschädigen.

Bei der Übergabe der Rechnung sind mindestens folgende Dokumente vorzulegen:

- Saldomeldungen für alle Post- und Bankkonten
- Belege über Umfang und Wert des Anlagevermögens.

Die Barschaften sind gegen Quittung zu übergeben oder in das Amtsübergabeprotokoll aufzunehmen.

### **3 Ressortspezifische Weitergabe**

Die ressortspezifischen Akten erhalten die neuen Kirchenvorsteherschaftsmitglieder direkt von ihren Amtsvorgängern. Dabei ist eine angemessene mündliche Einführung in das Ressort sowie eine Orientierung über die laufenden Geschäfte und über wichtige Sachverhalte und Probleme zu vereinbaren.

Gleichwohl im Verzeichnis der Amtsübergabe zu dokumentieren sind die Übergabe von

- Rechnungsunterlagen (an Pfleger)
- Archivschlüssel (an Aktuar)

### **4 Informationspflicht**

Über jeden Amtswechsel sind zu informieren:

- Kath. Kirchenrat des Kantons Thurgau
- Pfarrer, Gemeindeleitung
- über das Pfarreiblatt die Öffentlichkeit

Ein Wechsel im Amt des Präsidenten ist zudem mitzuteilen an:

- Bistumsregionalleitung St. Viktor
- Dekan, Dekanatsleitung
- benachbarte Kirchenvorsteherschaften, insbes. jene, mit denen die Kirchengemeinde vertraglich oder pastoral verbunden ist (z.B. Pastoralraum)
- Redaktion des Pfarreiblatts forumKirche

Weinfelden, 30. September 2011

**Katholische Landeskirche Thurgau**

Urs Brosi, Generalsekretär