

## Erläuterungen zu den Checklisten für Amtsübergaben

Bei einem Amtswechsel im Präsidium oder im Aktuariat hat der Kirchgemeinderat gesamthaft oder durch eine Delegation die Amtsübergabe vorzunehmen. Dabei wird die geordnete Übergabe von Akten, Wertgegenständen, Schlüsseln, Passwörtern und Ähnlichem in einem Protokoll festgehalten und beidseitig schriftlich bescheinigt. Amtswechsel in allen anderen Ressorts regelt die Kirchgemeindeordnung. (§ 13 Abs. 1 KGG).

Wird ein Kirchgemeinderat gesamthaft durch einen anderen ersetzt, so nimmt eine Delegation des Kirchenrats die Amtsübergabe vor (§13, Abs. 2 KGG).

Bei Fusionen von Kirchgemeinden ist der Kirchenrat bei der Amtsübergabe mit einer Delegation vertreten.

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 Kirchenvorsteherschaft

- Verträge (geltende und alte, sofern diese noch nicht im Archiv abgelegt sind)
- Versicherungsdokumente/Policen
- Personaldossiers der aktuell angestellten Mitarbeitenden und aller Mitarbeitenden, die in den vorausgehenden zehn Jahren bei der Kirchgemeinde beschäftigt waren.
- Liegenschaftsverzeichnis
- Verzeichnis der Kunstgegenstände
- Liste von Passwörtern, Online-Zugängen und Codes (PC, Safe, Server, Türen), etc.
- Protokolle der Kirchgemeindeversammlungen und der Kirchgemeinderäte (Form angeben: gebunden / in Ordner / in Archivschachteln / digital)
- Rechtsgrundlagen: Rechtshandbuch der Landeskirche für Kirchgemeinden, Rundschreiben, Kirchgemeindeordnung
- evtl. Kirchgemeindestempel, Kirchgemeindebriefpapier

##### 1.1.2 Laufende Geschäfte

- Liste der feststehenden Termine
- Jahresplanung resp. Legislaturplanung des Kirchgemeinderates
- zurückgestellte Geschäfte/Dossiers
- Geschäfte/Dossiers die noch nicht abgeschlossen sind
- Geschäfte/Dossiers bei denen mutmasslich nochmals Themen oder Probleme aufkommen könnten.

### 1.1.3 Rechnungen

- Die Rechnung des laufenden und vorausgehenden Rechnungsjahres.
- 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

- Post- und 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 Änderung der Verträge auf die neue Kirchengemeinde
- Die Zusammenführung der Kirchengemeindearchive an einen Standort oder die Ablieferung der abgeschlossenen Bestände an das Staatsarchiv.

## 2 Rechnung

Der neue Kirchengemeinderat hat den\*die bisherige\*n Rechnungsführer\*in darauf hinzuweisen, dass die Rechnung per 31. Mai (Ende der Amtsperiode) fertig nachgeführt und abgestimmt sein muss. Dabei haben die Bilanzkonten mit den Bankkontenauszügen übereinzustimmen.

Bei der Übergabe der Rechnung sind mindestens folgende Dokumente vorzulegen:

- Saldomeldungen für alle Post- und Bankkonten
- Belege über Umfang und Wert des Anlagevermögens
- Belege über offene Kreditoren- und Debitorenbestände
- Zugangsdaten zu dem Buchhaltungsprogramm
- Zugangsdaten zu den Sozialversicherungs-Portalen

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

**TIPP:** Rechnungen von Lieferanten, Handwerkern etc. sollten nicht an private E-Mailadressen gesendet werden. Verwenden Sie stattdessen eine neutrale Adresse der Kirchengemeinde (z. B. finanz@..). So gehen bei einem längeren Ausfall einer Person oder bei einem Wechsel im Kirchengemeinderat keine Rechnungen verloren.

## 3 Ressortspezifische Weitergabe

Die ressortspezifischen Akten erhalten die neuen Kirchengemeinderatsmitglieder 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 Rechnungsführer\*in)
- Archivschlüssel (an Aktuar\*in)

#### **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
- benachbarte Kirchgemeinderäte, insbesondere jene, mit denen die Kirchgemeinde vertraglich oder pastoral verbunden ist (z. B. Pastoralraum)
- Redaktion des Pfarreiblatts *forumKirche*

Die Checklisten finden Sie auf unserer Webseite: [Abstimmungen und Wahlen](#)

Weinfelden, 20. März 2026

**Katholische Landeskirche Thurgau**

Michaela Berger-Bühler, Generalsekretärin