



ÜBERGABE DER PFARRAMTSGESCHÄFTE

Gemäß § 100, Abs. 5 KV hat der/die Pfarrer/in für die vorschriftsmäßige Führung der Kirchenbücher und die sichere Aufbewahrung und gute Ordnung des Pfarrarchives zu sorgen und dasselbe bei Erledigung der Amtsstelle dem/der Nachfolger/in oder Administrator/in zu übergeben.

Über diese Übergabe ist ein Protokoll anzufertigen mit folgenden Inhalten:

1. Übergabe der Pfarramtsgeschäfte der

Pfarrgemeinde:	
von Pfarrer/in Administrator/in:	
an Pfarrer/in Administrator/in:	

2. Anwesend waren:

Kurator/in:	
Kurator/in-Stv./in.:	
Schriftführer/in:	
Kassier/in:	
Bisherige/r Pfarrer/in Administrator/in:	
Neue/r Pfarrer/in Administrator/in.:	

3. Übergabe der Matrikenbücher:

Matriken werden geführt ab:	
Beschreibung der übernommenen Bücher:	

4. Amtsschriften - hier sind insbesondere aufzuführen:

Amtsblätter:	von:	bis:
Chronik der Pfarrgemeinde:		
Protokolle und Unterlagen für: Presbyter- u. Gemeindevertretersitzungen		
Pfarrerkonferenzen		

Superintendential-Versammlungen	
Synode	

Schriftverkehr mit:	
Kirchenleitung	
Superintendentur	
übrige kirchliche Stellen	
übrige weltliche Stellen	
Postbuch	
Telefongesprächsbuch	

5. Karteien:

Kirchenbeitragskartei:	
Seelsorgekartei:	
Straßenkartei:	
Geburtstagskartei:	

6. Das Archiv:

Archiv wird geführt seit:	
Wichtigste Bestände (nach Alter und Wert geordnet):	

7. Amtsräume und Inventar:

Amtsräume:	
Büromaschinen:	

übriges Inventar	

8. Kirchliche Räume und Inventar:

a. Kirchliche Räume:	
b. Kirchliche Geräte:	
c. Übriges Inventar:	

9. Übergabe der Schlüssel:

Name:	Schlüssel für:

10. Kontostände, Sparbücher, Kassastand:

Obwohl die Kassa üblicherweise von einem/r dazu gewählten Kassier/in geführt wird, hat doch bei der Amtsübergabe der/die Pfarrer/in als Vorsitzende/r des Presbyteriums die Richtigkeit der ihm/ihr übergebenen Bestände zu prüfen und zu bestätigen:

- a. Auflistung aller Girokonten der Pfarrgemeinde und ihrer Bestände zum Datum der Amtsübergabe.

-
- b. Auflistung aller Sparkassenbücher und der Einlagehöhe zum Datum der Amtsübergabe;
 - c. Auflistung aller übrigen Kassen (Handkasse, Telefonkasse, Kopierkasse o.ä.) und Bestätigung des Kassenstandes zum Datum der Amtsübergabe.

Dies hat auf einem eigenen Blatt zu geschehen, auf dem der/die Kassier/in und der/die Administrator/in folgenden Passus unterschreiben: *"Wir bestätigen, dass in dieser Liste alle im Besitz der Pfarrgemeinde befindlichen Gelder vollständig angeführt wurden: Unterschrift."*

11. Dienstwohnung, Garage, Grundparzelle:

Hier sind - auf einem Beiblatt - alle noch nicht aufgeführten Bauwerke anzuführen und eventuell ihr Zustand kurz zu beschreiben.

12. Inventarverzeichnis:

Verzeichnis aller noch nicht aufgeführten Gegenstände im Besitz der Pfarrgemeinde.

13. Besondere Hinweise:

a. Bemerkungen zum gottesdienstlichen Leben:

b. Bemerkungen zur Seelsorge: Hausabendmahl u.ä.:

c. Mitarbeiter in der Gemeinde:

d. besondere Feiern, Fest und Hinweise:

14. Regelung der Kosten zwischen Pfarrer und Presbyterium:

z.B. Reiserechnung, Aufteilung der Heizungskosten etc.