



Übergabedossier an die Nachfolge beim Weggang einer Pfarrperson

Diese Vorlage ist als **Checkliste** gedacht und soll dort ausgefüllt werden, wo relevante Informationen bestehen. In das Übergabedossier gehören bspw. Termine, Agenden, Kontaktpersonen und Adressen. Es können auch Pläne beigelegt oder digitale Dokumente verlinkt werden. Die vorliegende Checkliste baut auf dem Übergabedossier des Pfarrvereins von 2007 auf (2.Auflage 2013).

Verlässt eine Pfarrperson die Kirchgemeinde, muss sie **vorab** zuhänden der Nachfolge ein Übergabedossier erstellen. Damit wird die reibungslose Übernahme der anstehenden Aufgaben und bevorstehenden Anlässe erleichtert. Das Amts- und Berufsgeheimnis muss dabei gewahrt (KES 41.030, Art. 65, Abs. 2) bleiben.

Spätestens **einen Monat nach der Kündigung** geht das Übergabedossier an den Kirchgemeinderat und von dort zum geeigneten Zeitpunkt an die neue Pfarrperson. Das Dossier soll deren Einarbeitung erleichtern und auf keinen Fall Vorschläge, die von der Nachfolge eingebracht werden, verhindern.

Vorbereitung der Amtsübergabe	Hilfsmittel, Kommentar	Seite im Dossier
☐ Sekretariat		
☐ Administration / Koordination		
☐ Zusammenarbeit im Pfarrteam		
☐ Zusammenarbeit Mitarbeitende, Behörden, Verwaltung		
☐ Nachbarpfarrämter und regionale Zusammenarbeit		
☐ Zusammenarbeit Politische Gemeinden, Kommissionen, Schulen		
☐ Zusammenarbeit mit Vereinen und Institutionen		
☐ Zusammenarbeit Freiwillige		
Gemeindearbeit		
☐ Jugendarbeit		
☐ Erwachsenenarbeit		
☐ Zusammenarbeit mit Freiwilligen nach Anlässen		
☐ Seniorenarbeit		
☐ Kulturelle Anlässe		
☐ Übergemeindliche Angebote		
Seelsorge		
☐ Alltagsseelsorge		
☐ Seelsorge im Spital		
☐ Längere Begleitungen		
☐ Mitarbeitende in der Seelsorge und Besuchsgruppen		
☐ Besuchskonzept, Personen in Heimen, Jubilar:innen		
KUW		
☐ Mitarbeitende, Katechet:in		
☐ Gottesdienste, Lager, Kooperationen		
☐ KUW Modell / Konzept, Unterrichtsort		

Kasualien und Gottesdienst		
☐ Gottesdienst: Sigrist:in, Organist:in, Lektor:in, Kirchenmusiker:in, Chor		
☐ Laufender Gottesdienstplan		
☐ Amtswochen (Pläne in Kopie angehängt)		
☐ Gottesdienstpläne der vergangenen drei Jahre		
☐ Kasualien: Bescheinigung, Taufscheine, Konfscheine, Ehescheine, Rodel		
☐ Kasualien: Geschenke, Flyer		
☐ Lokale Besonderheiten		

Besondere Gottesdienste: Hinweise und Beschreibungen		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
Jahresüberblick		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
Hilfreiche weitere Angaben		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Ort, Datum

Unterschrift Pfarrperson

Eingang im Kirchgemeinderat/Datum