

BISTUM CHUR

ÜBERGABE DER PFARREIAKTEN

Arbeitshilfe für den demissionierenden Amtsinhaber

Pfarrei:

Scheidender Amtsinhaber:

Demission auf:

Die folgenden Aufzählungen sind als Check-Liste zu verstehen und ist eine Arbeitshilfe bei der Vorbereitung und Durchführung der Pfarramtsübergabe.

Für die Übergabe verantwortlich ist der Dekan. Er vereinbart den Termin der Übergabe mit dem scheidenden Amtsinhaber. Der Bericht soll spätestens vier Wochen nach dem Weggang des Stelleninhabers vorliegen. Die Übergabe kann aber auch zusammen mit dem neuen Stelleninhaber erfolgen.

1. Nachgeführt und vollständig vorhanden sein müssen:

- Pfarreibücher (Tauf-, Firm-, Ehe-, Totenbuch)
- Verzeichnis der Urkunden der aktuellen Jahrzeitstiftungen (Jahrzeitenbuch)
- Buchhaltung (Konten und Kassen) über alle kirchlichen Gelder auf Pfarreebene²
- Personalakten (Kopien der Anstellungsverträge, Stellenbeschriebe und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenhefte, Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse, Kopien der Förderungsgesprächsbögen Teil 7)
- Inventar von Kirche und Pfarrhaus (ausgenommen Güter, die der Kirchengemeinde gehören)
- Pfarreiarchiv³

2. Vorliegen sollen:

- Adresslisten der Kirchenbehörden, des kirchlichen Personals (z.B. haupt- und nebenamtliche Pastoralassist/-innen, Katechet/-innen, Pfarreisekretär/-innen, Sozialarbeiter/-innen, Sakristan/-innen, Kirchenmusiker/-innen, Hauswart/-innen), der Mitglieder des Pfarreirates; wenn vorhanden: Organigramm und / oder Funktionendiagramm.
- Adresslisten wichtiger freiwilliger Mitarbeitende (z.B. Lektor/-innen, Kommunionhelfer/-innen, Besucher/-innen von Neuzugezogenen, Besucher/-innen von kranken und/oder alten Pfarreiangehörigen).

- Verzeichnis der kirchlichen Vereine, Verbände und pfarreilichen Gruppen und Adressliste der Präsident/-innen.
- Verzeichnis der Kranken (Krankenkommunion).
- Verzeichnis der nichtpfarreilichen Institutionen, in denen die Pfarrei eine Aufgabe wahrnimmt (z.B. Alters- und Pflegeheime, regionale Krankenhäuser, Kinder- und Jugendheime, Privatschulen).
- Verzeichnis der „sozialen Hilfe“ vom Pfarramt regelmässig unterstützter Personen.

3. Erstellt werden soll ein Bericht über die Pfarrei:

- Anzahl der Katholiken und der Einwohner der Pfarrei
- Umfang der Pfarrei (Gemeinden, Weiler, Quartiere)
- Soziale Struktur
- Gottesdienste (z.B. Anzahl, Gepflogenheiten, Liedgut)
- Volksliturgische Bräuche, Bräuche bei Beerdigungen
- Pfarreirat; Tätigkeit
- Vereine und Gruppierungen und ihre Tätigkeit
- Religionsunterricht: Schulhäuser, Stundenplan
- Pfarreiliche Aktionen
- Kurzer Beschrieb der pastoralen Situation der Pfarrei (Gottesdienstbesuch, Jugend, Betagte, Ausländer, Ökumene usw.)
- Bemerkungen zu Kirche und Pfarrhaus und zu anderen pfarreilichen Gebäude (mit der Überlegung, was der neue Stelleninhaber / die neue Stelleninhaberin wissen sollte)