



# HANDREICHUNGEN

- A. zur Pfarramtsübergabe
- B. zur Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde
- C. zur Revision einer Kirchengemeinde
- D. zur Übergabe der Geschäfte der Superintendentenstelle

BEILAGE 01/2022  EKM intern



## Online-Verfügbarkeit

Die Handreichungen finden Sie als PDF-Datei unter [www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/Pfarramtsübergaben](http://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/Pfarramtsübergaben), Übergaben der Geschäftsführung der Kirchengemeinde u.w.: Handreichung

*Dienet einander, ein jeglicher mit der Gabe, die er empfangen hat, als die guten Haushalter der mancherlei Gnade Gottes.  
(1. Petrus 4,10)*

## Zum Geleit

Diese Handreichungen wollen Kirchengemeinden und die in der Gemeindeleitung beruflich und ehrenamtlich Tätigen zu guter Haushalterschaft ermuntern. Nach dem 1. Petrusbrief geht es zuallererst um die Haushalterschaft „der mancherlei Gnade Gottes“, die sich durch die Verkündigung des Wortes Gottes, durch Gebet und durch Gastfreierheit verwirklichen möge. Darum geht es, auch wenn es die Materie von Übergaben und Inventuren vielleicht nicht auf den ersten Blick nahelegen möchte, auch in dieser Handreichung. Denn das Wort Gottes, das Gebet, die Gastfreundschaft und die Nächstenliebe sollen ja der Inhalt des Gefäßes sein, welches wir Kirche nennen. Und wenn das Gefäß in guter Verfassung ist, dann dient das auch seinem Inhalt.

Mit diesem Ziel hat sich 2019 eine vom Landeskirchenamt einberufene und aus Personen verschiedener Ebenen und Arbeitsbereichen bestehende Arbeitsgruppe an die Erarbeitung dieser Handreichungen gemacht. Dabei ist uns aufgefallen, wie Vieles der von uns in der EKM vorgefundenen Praxis nur über ihr Herkommen nachvollziehbar ist. Die Bilder, die wir heute von Pfarramt und Kirchengemeinde haben, und die hieraus folgende Zuordnungsentscheidungen, wer für welche Aufgaben der Gemeindeleitung Verantwortung trägt, finden sich in den gegenwärtig noch im Umlauf befindlichen Formularen zur Pfarramtsübergabe kaum noch sachgerecht wieder.

Diese Handreichungen stellen Ihnen Formulare zur Übergabe eines Pfarramts, zur Übergabe der Geschäfte einer Kirchengemeinde und zur Revision einer Kirchengemeinde zur Verfügung. Damit wollen wir einerseits die gegenwärtig diverse Praxis in den verschiedenen Gegenden der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vereinheitlichen. Andererseits wollen wir die Dinge, die bislang in einem großen, schwer erklimmbaren Berg in den Anfang und das Ende eines Dienstes in einer Gemeindepfarrstelle hineingeschoben worden sind, absichten und entlang der tatsächlichen Zuständigkeiten sinnvoll verteilen.

Wir haben daher erstens grundlegend nach den in der Kirchenverfassung beschriebenen Zuständigkeiten gefragt: Welche Aufgaben hat die Pfarrerin oder der Pfarrer in einer Kirchengemeinde, welche also obliegen der pfarramtlichen Geschäftsführung? Welche Aufgaben sind Gegenstand kirchengemeindlicher Geschäftsführung und gehören daher in die Verantwortung des Gemeindevorstandes? Des Weiteren haben wir nach einem günstigen Zeitpunkt und Turnus für die Erledigung der in den Übergabeprotokollen beschriebenen Aufgaben gefragt. Auf diese Weise ist aus der alten Pfarramtsübergabe, die so etwas wie die Generalinventur aller Geschäfte und Besitztümer aller Kirchengemeinden in einem Pfarrbereich war, ein Dreierbündel überschaubarer und gut handhabbarer Vorgänge entstanden.

Mögen diese Handreichungen alle, die in den Gemeinden unserer Landeskirche Verantwortung tragen, darin unterstützen „gute Haushalter der mancherlei Gnade Gottes“ zu sein.

Stellvertretend für die Arbeitsgruppe  
OKR Michael Lehmann

Erfurt, im Januar 2022

## Verwaltung – der „dicke Brocken“ in der Verantwortung der Gemeindeleitung?

Die Verwaltungsanforderungen für die Kirchengemeinden sind herausforderungsvoll, an manchen Stellen überbordend. In der 2019 veröffentlichten Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt<sup>1</sup> ergänzten die Pfarrerinnen und Pfarrer den Satz „Meine Arbeitsanforderung im Dienstalltag wird besonders erhöht durch ...“ am allerhäufigsten mit „Verwaltung“.<sup>2</sup> Ein Kommentar zur Studie bezeichnet Verwaltung folgerichtig als „rotes Tuch“ und als einen der „gewichtigs-ten Belastungsfaktoren“.<sup>3</sup> Es geht den Pfarrerinnen und Pfarrern also nicht anders als den zahllosen Ehrenamtlichen, die mit allen ihren Kräften versuchen, die Geschäfte ihrer Kirchengemeinden zu führen.

Drei grundlegende Klarstellungen mögen zur Sicht auf das offenbar schwierige Thema „Verwaltung“ wichtig sein.

### Verwaltung ist eine notwendige Wesensäußerung einer hochentwickelten Gesellschaft.

Viele Verwaltungsanforderungen hat sich die Kirche nicht selbst gegeben, sondern sie ergeben sich aus staatlichen Gesetzen und Verfahren. Eine Kirchengemeinde ist also nicht frei, staatliche Vorgaben einzuhalten oder zu ignorieren, sondern ist eingebunden in das Verantwortungsgewebe einer ausdifferenziert organisierten Gesellschaft, mal als Körperschaft, mal als Eigentümerin, mal als Bauherrin, mal als Arbeitgeberin usw. Eine gute Verwaltung sichert dann die Rechte aller Beteiligten. Ein Vergleich zu weniger „bürokratisierten“ Gesellschaften verdeutlicht, dass Korruption, Günstlingswirtschaft und Willkür schlechte Alternativen sind. Recht und Gesetz bedürfen allgemein geordneter Verfahren, deren Dokumentation und Kontrolle.

### Verwaltung ordnet die Zusammenarbeit von Personen, Gremien und Organisationen.

Neben den verpflichtenden staatlichen Anforderungen gibt sich die Kirche freiwillig weitere gesellschaftlich erprobte Ordnungs- und Organisationsprinzipien, um ihre Arbeit wirksam und sachgerecht zu organisieren. So ist es zweifellos zweckmäßig, anlässlich eines Wechsels im Pfarramt oder in der Geschäftsführung einer Kirchengemeinde den Zustand der Aufgabenwahrnehmung und notwendige Anpassungen zu erheben. Verwaltung organisiert die Zusammenarbeit innerhalb der Kirchengemeinde und im Verbund mit Kirchenkreis und Landeskirche und dient damit der Wahrnehmung des verkündigenden Handelns.

1 Stadt, Land, Frust? Eine Greifswalder Studie zur arbeitsbezogenen Gesundheit im Stadt- und Landpfarramt / herausgegeben von Benjamin Stahl, Anja Hanser und Michael Herbst; im Auftrag des Instituts zur Erforschung von Evangelisation und Gemeindeentwicklung der Universität Greifswald. Leipzig: Evangelische Verlagsanstalt, 2019.

2 Vgl. dort S. 108f.

3 Vgl. a.a.O., Gabriele Ahnert-Sundermann: Verwaltung als rotes Tuch, S. 239ff.

### Verwaltung benötigt eine klare Zuordnung der Verantwortlichkeit.

„Wer ist zuständig?“ Diese zugegebenermaßen nicht sehr originelle Frage ist der Schlüssel für eine gute Verwaltung. Was mit ihr vermieden wird, ist einerseits eine Verweigerung konkreter Verantwortung, weil viele „ein bisschen“ zuständig sind, aber niemand richtig, und ist andererseits eine mehrfache Verantwortung für die Bearbeitung des gleichen Sachverhalts und die sich daraus schlimmstenfalls ergebenden Konkurrenzen und Konflikte. „Wer ist zuständig?“ führt zu den Fragen nach „Wer entscheidet?“, „Wer setzt die Entscheidungen um?“ und „Wer kontrolliert, ob die Entscheidungen sachgerecht umgesetzt worden sind?“

### Gemeindeverwaltung ist etwas anderes als Gemeindeleitung.

Ohne Frage werden alle Entscheidungen zum Wesen und Leben einer Kirchengemeinde durch die gemeinsame Gemeindeleitung von Kirchenältesten und Hauptberuflichen im Verkündigungsdienst getroffen. Es ist aber nicht notwendig, die selbst getroffenen Entscheidungen auch selbst administrieren zu müssen. In einer arbeitsteiligen und spezialisierten Gesellschaft darf die Umsetzung von Entscheidungen gern in fachkundige Hände übergeben werden. Am Anfang jedes Suchens nach Entlastungsmöglichkeiten von Verwaltungsaufgaben sollte das Gespräch mit Ihrem Kreiskirchenamt (sowie, wenn es sie in Ihrem Bereich gibt, Ihrer Buchungs- und Kassenstelle) stehen. Sie sind die Servicestellen Ihrer Kirchenkreise. Sie arbeiten in der EKM nach einem festgelegten Leistungskatalog<sup>4</sup>: Sie administrieren Ihre Haushaltsangelegenheiten, erstellen Ihnen Jahresrechnungen und Haushaltspläne. Oft sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereit, die Abrechnungen und Planungen in Ihrem Gemeindekirchenrat vorzustellen und zu erläutern. Erkundigen Sie sich nach den weiteren Services: Erstellen sie die Gemeindebeitragsbriefe? Welches Maß an Bauverantwortung können Sie in die Hände der kirchlichen Baureferentinnen und -referenten legen? Vielleicht werden Ihnen die Betriebskostenabrechnungen abgenommen? Lassen Sie sich in Ihren Kreiskirchenämtern über Entlastungsmöglichkeiten beraten.

Die Aufgabe der Verwaltung eignet sich also nicht für ein „Pingpong“ zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen in der Gemeinde. Es hilft ja weder, das, was die sinkende Zahl der Hauptamtlichen nicht mehr leisten kann, an die Ehrenamtlichen zu delegieren, noch hilft es, Aufgaben, die eine Kirchengemeinde nicht mehr zu leisten imstande ist, an die Hauptamtlichen zu übertragen. Es wird auf ein wertschätzendes und achtsames Miteinander von haupt- und ehrenamtlichen Gemeindegliedern ankommen, in denen Rollenklarheit, Redlichkeit und Vertrauen für alle Beteiligten und zu Beteiligten die Schlüsselwörter sind. Schließlich geht es darum, den Glauben und die Gemeinschaft zu leben und um die Frohe Botschaft in die Städte und Dörfer zu tragen. Diesem Ziel hat sich auch die Verwaltung unterzuordnen, und gute Verwaltung dient dem Leben der Gemeinde.

OKR Michael Lehmann, Personaldezernent

4 Zu finden unter: <https://www.ekmd.de/service/ekmintern/beilagen/leistungskatalog-der-kreiskirchenaemter.html>

# A. Pfarramtsübergabe

## A

### 1. Allgemeines

Die Handreichung zu A. Pfarramtsübergabe ist insbesondere für Pfarramtsübergaben im Gemeindepfarramt zu verwenden. Sie sollte auch für alle anderen Pfarramtsübergaben, z. B. für Kreispfarrstellen, entsprechend angewendet werden.

Gemäß § 41 Pfarrdienstgesetz der EKD haben Pfarrerinnen und Pfarrer bei Beendigung eines Auftrages in einer Pfarrstelle oder der Beendigung einer sonstigen ihnen übertragenen Aufgabe, insbesondere

- » aufgrund des Wechsels der Pfarrstelle,
- » bei Beendigung des Pfarrdienstverhältnisses sowie
- » im Falle der Ruhestandsversetzung

die in ihrem Besitz befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände jeder Art, insbesondere sämtliche Aufzeichnungen über dienstliche Vorgänge sowie Kirchensiegel, Kirchenbücher, Kirchenakten, Kassenbücher und Vermögenswerte zu übergeben und über ihnen anvertraute Vermögenswerte Rechenschaft abzulegen.

### 2. Vorgehen bei einer Pfarramtsübergabe

Zeichnet sich die Notwendigkeit einer Pfarramtsübergabe ab, koordiniert die Superintendentin/der Superintendent mit dem Kreiskirchenamt und den Beteiligten einen Termin (digital oder vor Ort) und verständigt sich über den Kreis der Teilnehmenden.

Der Fragebogen (Anlage A.1) wird mit einem Anschreiben (Anlage A.2) durch die Superintendentur mind. 4 Wochen vor dem vereinbarten Übergabetermin an den\*die Pfarrstelleninhaber\*in (den\*die Vakanzverwalter\*in) gesendet und soweit möglich durch ihn oder sie, evtl. auch unter Beteiligung des Gemeindegemeinderates, ausgefüllt.

Im Übergabetermin wird der vorab ausgefüllte Fragebogen von den Teilnehmenden geprüft und ggf. ergänzt. Abschließend erfolgt die Unterzeichnung durch die Beteiligten.

## Protokoll anlässlich der Übergabe der Pfarrstelle:

Name der Pfarrstelle: \_\_\_\_\_

mit den Kirchengemeinden: \_\_\_\_\_

Kirchenkreis: \_\_\_\_\_

von (bisherige\*r Stelleninhaber\*in / Vakanzverwalter\*in): \_\_\_\_\_

an (neue\*r Stelleninhaber\*in / Vakanzverwalter\*in): \_\_\_\_\_

Neue Anschrift der bisherigen Pfarrstelleninhaberin / des bisherigen Pfarrstelleninhabers:

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

### Unterschriften:

\_\_\_\_\_  
Übergebende\*r:

\_\_\_\_\_  
Übernehmende\*r:

\_\_\_\_\_  
GKR-Vorsitzende\*r/Stellvertretende\*r/GKR-Vorsitzende\*r:

\_\_\_\_\_  
Für das Kreiskirchenamt:

\_\_\_\_\_  
Superintendent\*in:

## Protokoll der Pfarramtsübergabe

A

### 1. Aktenbestand

Ist der\*die Pfarrstelleninhaber\*in für die Führung der dienstlichen Akten verantwortlich?  Ja  Nein

Wenn nein, wo werden die Akten geführt? \_\_\_\_\_

Wenn ja, welche dienstlichen Akten werden geführt? \_\_\_\_\_

Wo werden die dienstlichen Akten aufbewahrt? \_\_\_\_\_

Übergabe bis zum

Wird das Schriftgut regelmäßig abgelegt?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Ist ein aktuelles Aktenverzeichnis vorhanden?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Sind die laufenden Akten und die Altakten (Altregistratur) gemäß Aktenverzeichnis vollständig vorhanden?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

### 2. Amtsbücher

Sind die Kirchenbücher (Tauf-, Konfirmations-, Trau- und Bestattungsregister) gemäß der Kirchenbuchordnung korrekt und regelmäßig geführt? Stand: \_\_\_\_\_  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Sind die Sakristeibücher/Kollektenbücher vorhanden? Stand: \_\_\_\_\_  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Ist das laufende Protokollbuch des GKR vorhanden? Stand: \_\_\_\_\_  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Listen und Verzeichnisse

Übergabe bis zum \_\_\_\_\_

Ist ein aktuelles Verzeichnis der Gemeindeglieder vorhanden (Ausdruck vom Kreiskirchenamt – falls kein eigener Zugang zum Gemeindegliederprogramm der EKM vorhanden ist – siehe unter 4.)? Stand: \_\_\_\_\_  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Ist eine Liste der Mitglieder des Gemeindekirchenrates, ggf. der Örtlichen Beiräte vorhanden?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Sind Unterlagen zu den Anstellungsverhältnissen aller haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes vorhanden (Küster\*in, Kirchenrechnungsführer\*in, Mitarbeitende in Kindertagesstätten, Friedhofsmitarbeiter/in ...) vorhanden?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Ist eine Liste der haupt-, neben- und ehrenamtlichen Personen (nach Zuständigkeitsbereichen, z.B. Gottesdienst, Kirchenmusik, Gemeindebrief, Gruppen und Kreise, ...) vorhanden?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

### 4. Organisations- und Informationstechnologie, Datenschutz

Die Abmeldung und Neueinrichtung der Zugänge zu PC-Programmen etc. sollte im Vorfeld erledigt werden. Die Übergabe beinhaltet:

Übergabe bis zum \_\_\_\_\_

Ist ein Dienst-PC zu übergeben?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Zugang zum Extranet der EKM  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Zugang zur Finanzsoftware der EKM  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Zugang zum E-Mail-Konto der Kirchengemeinde  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Zugang zur Homepage von Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Weitere Programmlizenzen / Passwörter zu informationstechnischen Systemen:  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Sind die digital gespeicherten Daten der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (elektronische Listen, Pläne, digitale Fotos, Vorlagen etc.) vorhanden?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Sind private Dateien des/der Übergebenden auf dem Dienst-PC gelöscht?  Ja  Nein \_\_\_\_\_

Der Antrag auf Löschung der dienstlichen Zugänge der/des Übergebenden wurde gestellt. Alle betroffenen E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen wurden mitgeteilt und gesperrt.  Ja  Nein \_\_\_\_\_

### 5. Jahres-/Veranstaltungspläne vorhanden?

Vorjahr .....  Ja  Nein

aktuelles Jahr .....  Ja  Nein

## 6. Mitgliedschaften in Gremien

Welche Mitgliedschaften bestehen und werden von dem\*der Nachfolger\*in übernommen?

---

Welche Unterlagen sind dazu vorhanden?

---

## 7. Siegel

Für welche Siegel hat die Pfarrerin/der Pfarrer die Siegelberechtigung?

Siegelabdruck			
Berechtigte(r)			
Aufbewahrungsort			

(weitere Siegelabdrücke ggf. in einer Anlage beifügen)  
Alle außer Kraft gesetzten Siegel sind zu archivieren.

## 8. Amtszimmer

Gibt es ein Amtszimmer?  Ja  Nein

Anschrift: \_\_\_\_\_

Wie ist das Amtszimmer ausgestattet?  
Welche Einrichtung wird übergeben? Schreibtisch: .....  Ja  Nein

Schreibtischstuhl: .....  Ja  Nein

Regale: ..... Anzahl: \_\_\_\_\_

Schränke: ..... Anzahl: \_\_\_\_\_

Besprechungstisch: .....  Ja  Nein

Stühle: ..... Anzahl: \_\_\_\_\_

Sonstiges: \_\_\_\_\_

## 9. Verfügungsmittel des\*der Pfarrer\*in

Ist eine Handkasse vorhanden? .....  Ja  Nein

Kassenbestand: ..... \_\_\_\_\_ Euro

Nachweise: .....  vollständig vorhanden  teilweise/nicht vorhanden

## 10. Schlüssel

Folgende Schlüssel sind vorhanden:

Amtszimmer: \_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Gemeinderäume: \_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Kirche: \_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Opferstock: \_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Glockenprogrammierung: \_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Sonstige: \_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsort: \_\_\_\_\_

Folgende Schlüssel fehlen: \_\_\_\_\_

## 11. Informationen

zum Gemeindeleben: \_\_\_\_\_

---

zu örtlichen Traditionen und kirchengemeindlicher Beteiligung am öffentlichen Leben: \_\_\_\_\_

---



---

Weitere Informationen, die für die Ausübung des Pfarramts von Belang sind: \_\_\_\_\_

---



---



---

## 12. Bemerkungen / Verabredungen

---

---

---

---

Die Übergabe der Pfarrdienstwohnung erfolgt gesondert durch den\*die Baureferent\*in.

**Pfarramtsübergabe am** \_\_\_\_\_ **in** \_\_\_\_\_

Anrede

am \_\_\_\_\_ findet in \_\_\_\_\_ /per Videokonferenz

die Pfarramtsübergabe für den Pfarrbereich \_\_\_\_\_ statt.

Zu diesem Termin bitten wir Sie, die Vorsitzenden des GKR bzw. die stellvertretenden Vorsitzenden einzuladen. Gerne können auch weitere Mitglieder des GKR, die Kirchrechnungsführenden oder mit Verwaltungsangelegenheiten der Kirchengemeinden beauftragte Personen teilnehmen.

An der Übergabe werden seitens des Kirchenkreises \_\_\_\_\_,

für das Kreiskirchenamt \_\_\_\_\_ sowie der\*die

übernehmende Vakanzverwalter\*in und der\*die neue Pfarrer\*in \_\_\_\_\_ teilnehmen.

Der beiliegende Fragebogen dient der Vorbereitung der Übergabe. Bitte bearbeiten Sie diesen im Vorfeld der Übergabe ggf. gemeinsam mit den Gemeindegliederkirchenräten und den für den jeweiligen Bereich weiteren verantwortlichen Personen und legen die Unterlagen bei der Übergabe vor. Diese Unterlagen dienen als Grundlage der Beratungen im Rahmen der Pfarramtsübergabe und sollen dazu beitragen, dass die Pfarramtsübergabe problemlos verläuft und kein wichtiges Detail vergessen wird.

Die über die Fragebögen hinausgehenden Themen der Übergabe werden beim Übergabetermin schriftlich auf einem gesonderten Blatt, welches ebenfalls zum Protokoll genommen wird, festgehalten.

Bei Rückfragen steht Ihnen das Kreiskirchenamt oder die Superintendentin/der Superintendent gerne zur Verfügung.

Eine Kopie dieses Schreibens erhalten: \_\_\_\_\_

Mit herzlichen Grüßen

---

Superintendent\*in



## Protokoll

### der Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde/ des Kirchengemeindeverbandes

(Geschäftsführungsverordnung GKR § 16 und 17)

Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband \_\_\_\_\_

amtliche Adresse<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Kirchenkreis \_\_\_\_\_

von (bisherige\*r Vorsitzende\*r/bisherige\*r Geschäftsführer\*in<sup>6</sup>) \_\_\_\_\_

an (neue\*r Vorsitzende\*r/neue\*r Geschäftsführer\*in) \_\_\_\_\_

Pfarrstelleninhaber\*in: \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

#### Unterschriften:

\_\_\_\_\_  
Übergebende\*r:

\_\_\_\_\_  
Übernehmende\*r:

\_\_\_\_\_  
weitere GKR-Mitglieder

\_\_\_\_\_  
Für das Kreiskirchenamt:

\_\_\_\_\_  
Superintendent\*in:

<sup>5</sup> Die amtliche Adresse bezeichnet die zustellungsfähige Adresse. Hier ist die Adresse des Gemeindebüros oder des\*der zuständigen Pfarrer\*in einzufügen (§ 16 Absatz 4a GKR-GfV)

<sup>6</sup> Die Verantwortung für die Geschäftsführung liegt grundsätzlich bei der\*dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates. Er oder sie kann die Geschäftsführung insgesamt oder einzelne Aufgaben delegieren. Im letzteren Fall ist die Anlage B.3 auszufüllen.



## Erfassung der allgemeinen Verwaltung

zum Protokoll vom \_\_\_\_\_

Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband \_\_\_\_\_

### B 1. Aktenbestand, Kontakte und Listen

Wo werden die dienstlichen Akten aufbewahrt?  
(i.d.R. in den Diensträumen, bitte Adresse angeben) \_\_\_\_\_

	Stand		Übergabe bis zum
Wird das Schriftgut regelmäßig abgelegt?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Wird das laufende Protokollbuch regelmäßig geführt?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind Sakristeiverzeichnisse/Sakristeibücher vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind Inventarverzeichnisse vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist ein aktuelles Verzeichnis der Gemeindeglieder vorhanden (falls kein eigener Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM, Ausdruck vom Kreiskirchenamt)?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist eine Liste der Mitglieder des Gemeindegliederates, ggf. der Örtlichen Beiräte vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind Unterlagen zu den Anstellungsverhältnissen aller haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes vorhanden (Küster*in, Kirchenrech- nungsführer*in, Mitarbeitende in Kindertagesstätten, Friedhofs- mitarbeiter*in ...) vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist eine Liste der hauptberuflich- und ehrenamtlich Verantwort- lichen für Aufgabenbereiche (z.B. Gottesdienst, Kirchenmusik, Gemeindebrief, Gruppen und Kreise, ...) vorhanden? .....	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist eine Schlüsselliste vorhanden? .....	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Liegt eine Liste der Grundstücke vor (Ausdruck vom Kreiskirchenamt)? .....	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Liegt ein Inventarverzeichnis vor? .....	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____

## 2. Organisations- und Informationstechnologie, Datenschutz

Die Abmeldung und Neueinrichtung der Zugänge zu PC-Programmen etc. sollte im Vorfeld erledigt werden.  
Die Übergabe beinhaltet:

			Übergabe bis zum
Ist ein gemeindeeigener PC zu übergeben? .....	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zum Extranet der EKM .....	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM .....	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zur Finanzsoftware der EKM .....	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zum E-Mail-Konto der Kirchengemeinde .....	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zur Homepage von Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Weitere Programmlizenzen/Passwörter zu informationstechnischen Systemen:			
_____	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Sind die digital gespeicherten Daten der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (elektronische Listen, Pläne, digitale Fotos, Vorlagen etc.) vorhanden?			
	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____
Der Antrag auf Löschung der dienstlichen Zugänge der*des vorherigen Vorsitzenden/Geschäftsführenden wurde gestellt. Alle betroffenen E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen wurden mitgeteilt und gesperrt.			
	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	_____

## 3. Siegel

Folgende Siegel sind derzeit im Gebrauch:

Siegelabdruck			
Berechtigte(r)			
Aufbewahrungsort			

(weitere Siegelabdrücke ggf. in einer Anlage beifügen) Alle außer Kraft gesetzten Siegel sind zu archivieren.

## 4. Aktuelle Vorgänge in der Kirchengemeinde/im Kirchengemeindeverband

---



---



---



---

## 5. Laufende Verträge

Welche laufenden Verträge gibt es? (z.B. Wartungs-, Leasing-, Service-, Lieferverträge)

(1) Vertragspartner: \_\_\_\_\_

Vertragsgegenstand: \_\_\_\_\_

Ablageort/Aktenzeichen: \_\_\_\_\_

(2) Vertragspartner: \_\_\_\_\_

Vertragsgegenstand: \_\_\_\_\_

Ablageort/Aktenzeichen: \_\_\_\_\_

(3) Vertragspartner: \_\_\_\_\_

Vertragsgegenstand: \_\_\_\_\_

Ablageort/Aktenzeichen: \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_

## 6. Welche Firmen werden in der Regel für kleine Reparaturen beauftragt<sup>10</sup>?

Heizung/Sanitär \_\_\_\_\_

Elektrik \_\_\_\_\_

Orgel \_\_\_\_\_

Glocken/Uhren \_\_\_\_\_

Dachdecker \_\_\_\_\_

Sonstige \_\_\_\_\_

## 7. Baumaßnahmen

Welche Baumaßnahmen werden zurzeit durchgeführt bzw. sind in der Planungsphase?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>10</sup> § 33 HKRG und § 33 AusführungsVOHKRG sind zu beachten

**8. Für folgende Einrichtungen der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (z.B. Friedhöfe, Kindertagesstätten, Freizeithäuser) werden eigene Übergabeprotokolle erstellt:**

---

---

---

---

---

---

**9. Bemerkungen / Verabredungen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Angaben über die Finanzen im Rahmen der Übergabe in der Kirchengemeinde/ im Kirchengemeindeverband

### Variante A: Kassenführung durch das Kreiskirchenamt im Rahmen einer Kassengemeinschaft

Rechnungsführer\*in im Kreiskirchenamt: Frau/Herr \_\_\_\_\_

örtliche Zuarbeit durch \_\_\_\_\_

Als Anlage wird ein Sachbuchausdruck (mit Buchungen) für alle Sachbücher und das Vermögensverzeichnis mit Stand

vom \_\_\_\_\_ beigefügt.

Die kassenführende Stelle weist auf folgende Vorgänge besonders hin (z.B. Defizite in einzelnen Sachbüchern, ausstehende Abrechnung von Handvorschüssen oder Kollekten, fehlende GKR-Beschlüsse):

---

---

### Anweisungsberechtigte

Anweisungsberechtigte sind nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom \_\_\_\_\_ :

---

---

(Fortsetzung auf Seite 17)

## Angaben über die Finanzen im Rahmen der Übergabe in der Kirchengemeinde/ im Kirchengemeindeverband

### Variante B: Kassenführung durch das Kreiskirchenamt mit eigenen Konten

Rechnungsführer\*in im Kreiskirchenamt Frau/Herr \_\_\_\_\_

örtliche Zuarbeit durch \_\_\_\_\_

Als Anlage wird ein Sachbuchausdruck (mit Buchungen) für alle Sachbücher und das Vermögensverzeichnis mit Stand

vom \_\_\_\_\_ beigefügt.

Die kassenführende Stelle weist auf folgende Vorgänge besonders hin (z.B. Defizite in einzelnen Sachbüchern, ausstehende Abrechnung von Handvorschüssen oder Kollekten, fehlende GKR-Beschlüsse):

Die Bestände sind wie folgt nachgewiesen:

Kontoinhaber	Geldinstitut / Barkasse	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

### 2. Anweisungsberechtigte

Anweisungsberechtigte sind nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom \_\_\_\_\_ :

### 3. Kontovollmachten

Kontovollmacht haben nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom \_\_\_\_\_ :

Die Kontovollmachten der\*des vorherigen Vorsitzenden/  
Geschäftsführenden wurden gelöscht. ....  Ja  Nein Datum: \_\_\_\_\_

(Fortsetzung auf Seite 18)

## Angaben über die Finanzen im Rahmen der Übergabe in der Kirchengemeinde/ im Kirchengemeindeverband

### Variante C: Eigenständige Kassenführung vor Ort

Rechnungsführer\*in ist Frau/ Herr \_\_\_\_\_

#### 1. Kasse

##### a) Buchbestand:

Das Zeitbuch \_\_\_\_\_ schließt zum \_\_\_\_\_ ab mit:

\_\_\_\_\_ € Einnahme

\_\_\_\_\_ € Ausgabe

\_\_\_\_\_ € Bestand lt. Zeitbuch

b) Kassenbestand am: \_\_\_\_\_ Bargeldbestand \_\_\_\_\_ €

#### Kontostände

Bezeichnung		IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

Bargeldlosbestand insgesamt \_\_\_\_\_ €

Kassenbestand insgesamt \_\_\_\_\_ €

Der Vergleich von Buchbestand und Kassenbestand ergibt \_\_\_\_\_ €

## 2. Nachweis der Rücklagen, Vermögen und Schulden der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes am:

### a) Vermögen (Sparbücher, Wertpapiere u. dgl.)

Bezeichnung	Geldinstitut	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

### b) Schulden (laufende Kredite)

Bezeichnung	Geldinstitut	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

## 3. Anweisungsberechtigte

Anweisungsberechtigte sind nach Beschluss des Gemeindekirchenrates vom \_\_\_\_\_ :

## 4. Kontovollmacht

Kontovollmacht haben nach Beschluss des Gemeindekirchenrates vom \_\_\_\_\_ :

Die Kontovollmachten der\*des vorherigen Vorsitzenden/  
Geschäftsführenden wurden gelöscht. ....  Ja  Nein Datum: \_\_\_\_\_

## 5. Zugangsberechtigungen zu kirchlichen Programmen

Bezeichnung des Programms	Berechtigte Person

## 6. Bemerkungen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ort, Datum Unterschrift Rechnungsführer\*in

## Übersicht zur Analyse von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Kirchengemeinde / dem Kirchengemeindeverband

Während die Verantwortung für die pfarramtlichen Geschäftsführung grundsätzlich bei der Pfarrerin/dem Pfarrer liegt, liegt die Verantwortung für die Geschäftsführung der Kirchengemeinde grundsätzlich bei der oder dem Vorsitzenden des Gemeindekirchenrates. Doch nicht überall ist eine klare Grenzziehung zwischen der Geschäftsführung des Pfarramtes und der Kirchengemeinde möglich. Zudem kann die bzw. der Vorsitzende einzelne ihrer/seiner

Aufgabenbereiche delegieren (an ein Gemeindebüro, an das Kreiskirchenamt, an die Pfarrerin/ den Pfarrer, an ein ehrenamtliches Gemeindeglied oder einen gewerblichen Drittanbieter). Diese Anlage dokumentiert die Festlegung, wer für den jeweiligen Bereich „den Hut aufhat“. Sie ist zugleich Teil der „Handreichung zur Erstellung von Dienstvereinbarungen für Pfarrer\*innen und ordinierte Gemeindepädagog\*innen in der EKM“.

B

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
<b>Gemeindekirchenrat (Vor- und Nachbereitung)</b>		
Termingestaltung		
Vorbereitung der Sitzungen		
Erarbeitung von Beschlussvorlagen		
Versenden der Einladung		
Protokollbuchführung		
Fertigung von Protokollbuchauszügen		
Siegeln von Protokollbuchauszügen		
<b>Arbeitgeberpflichten, Dienstaufsicht</b>		
Stellenbeschreibungen		
Ausschreibungen		
Einstellungen		
Erstellung des Arbeitsvertrages		
Dienstaufsicht, Urlaubsgenehmigungen		
Arbeitszeitenregelungen/-aufzeichnungen		
Arbeitsschutzbelehrungen		
<b>Arbeitsschutz</b>		
Begehungen mit dem KKA		
Arbeitsschutzbelehrungen für Ehrenamtliche		
Verantwortlich für sich ergebende Pflichten (Prüfung elektrischer Anlagen, usw.)		
Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen		

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
<b>Einrichtungen der KG (z.B. Kindertagesstätte)</b>		
Erarbeitung und Fortführung von Konzeptionen		
Trägergespräche		
Dienstaufsicht über Mitarbeitende		
Beitragsfragen		
Kassenführung		
Einzug von Beiträgen		
<b>Gottesdienste</b>		
Terminplanung im Pfarrbereich		
Aushänge		
Planung Lektor*innendienste		
Planung von Heizung und Reinigung		
Vorbereitung der Abkündigungen		
Geläut		
<b>Amtshandlungen (Formalia)<sup>11</sup></b>		
Gesprächs- und Terminvermittlung/-vereinbarung		
Ausfüllen der Formulare für Amtshandlungen		
Ausstellung von Urkunden		
Eintrag in die Kirchenbücher		
Meldung an das KKA		
<b>Geburtstagsbriefe</b>		
Erarbeitung der Geburtstagslisten		
Schreiben der Geburtstagskarten/-briefe		
Versenden/Verteilen		

<sup>11</sup> Die Letztverantwortung für diese Aufgaben liegt immer bei der Pfarrerin / beim Pfarrer

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
<b>Gemeindebüro</b>		
Schriftgutverwaltung/Schriftverkehr		
Postein- und Ausgangsbuch führen		
Archivpflege		
Büro- und Verteilmaterial		
Organisation von Raumbelagungen		
Ressourcenverwaltung (z.B. Beamer, Mikros o.a. Leihmaterial)		
Abrechnungen Kopierer		
Abschluss von Wartungsverträgen Büroanlagen		
Inventarbeauftragte(r)		
Publikumsverkehr		
<b>Ahnenforschung</b>		
Suche in Kirchenbüchern		
Erstellung von Urkunden		
Siegeln der Urkunden		
Erstellen der Gebührenrechnung		
Schriftverkehr		
Überwachung Zahlungseingang		
<b>Statistik</b>		
Kirchliches Leben in Zahlen:		
Zuarbeit aus den Sakristeibüchern		
Eintrag der Amtshandlungen		
Daten zu Gemeindegemeinden und Ehrenamtlichen		
Eintragung aller gesammelten Daten		
Termin- und Vollständigkeitsverantwortung		
<b>Gemeindebrief</b>		
Redaktion (Redaktionsteam)		
Artikel schreiben		
Termine zusammenstellen		
Druck organisieren		
Verteilung organisieren/erledigen		
<b>Schaukastengestaltung</b>		
Erarbeitung von Gottesdienstplänen und Plakaten		
Einhängen der Materialien in den Schaukasten		

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
<b>Präsenz im Internet</b>		
Einstellung von Terminen		
Erarbeiten und Einstellung von Berichten/Fotos		
Aktualisieren von Daten		
<b>Gemeindekirchenkasse</b>		
Terminplanung Beschluss Haushaltsplan und Jahresrechnung		
Handkassenführung (Barkasse)		
Weiterleitung von Rechnungen an kassenführende Stelle		
Ausführung von Überweisungen		
Anweisungen		
Einhaltung der Haushaltsansätze		
Kassenführung		
<b>Kollektenabführung</b>		
Vorbereitung der Abkündigungen		
Eintrag in das Sakristeibuch		
Übergabe an Rendanten		
Einzahlung in Barkasse/auf Konto		
<b>Gemeindebeitragsbrief</b>		
Text erarbeiten und abstimmen		
Erstellung der Briefe		
Versand der Briefe oder Verteilung der Briefe		
<b>Baumaßnahmen</b>		
Feststellung von Maßnahmen		
Erarbeitung von Finanzierungsplänen		
Einholung von Kostenangeboten		
Fördermittelbeantragungen		
Anträge an Fonds des Kirchenkreises		
Abruf und Abrechnung von Fördermitteln		
Darlehensaufnahmen		
Orgelanträge usw.		

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
<b>Gebäudeverwaltung</b>		
Gebäudebegehungen		
Mietersuche		
Abschluss von Mietverträgen		
Betriebskostenabrechnung		
Ablesen von Zählerständen		
Mieterfragen		
Abschluss von Versorgungs- und Wartungsverträgen		
Kleinreparaturen und Instandsetzungen		
Zählerwechsel		
Trinkwasserüberprüfung		
Einbau/Überprüfung Rauchwarnmelder		
<b>Grundstücksangelegenheiten</b>		
ggf. Mitteilung von Bewerbern an das Kreiskirchenamt		
Stellungnahme bei Neuverpachtung (Punktevergabe)		
Abschluss von Pachtverträgen		
Information über Pachtverträge		
Klärung von Erbbaurechtsfragen		
Verkaufsvorhaben		
Stellungnahmen als Träger des öffentlichen Bauens (TÖB)		
Berufung von Waldbeauftragten		
<b>Friedhofsaufgaben</b>		
Grabstellenvergabe		
Erhebung von Friedhofsgebühren		
Abstimmungen bei Bestattungen		
Satzungs- und Gebührenfragen		

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Vors. des Gemeindegemeinderates

\_\_\_\_\_  
Ggf. Übernehmende\*r von delegierten Teilaufgaben

\_\_\_\_\_  
Pfarrer\*in

\_\_\_\_\_  
Ggf. Übernehmende\*r von delegierten Teilaufgaben

## Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes

am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

Anrede \_\_\_\_\_

am: \_\_\_\_\_ findet in: \_\_\_\_\_ /per Videokonferenz die Übergabe der Geschäftsführung

für die Kirchengemeinde/den Kirchengemeindeverband \_\_\_\_\_ statt.

Zu diesem Termin bitten wir Sie, die zuständigen Pfarrer\*innen (und ggf. die weiteren Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst) einzuladen, gerne können auch weitere Mitglieder des GKR, die Kirchrechnungsführenden oder mit Verwaltungsangelegenheiten der Kirchengemeinden beauftragte Personen teilnehmen.

An der Übergabe werden seitens des Kirchenkreises \_\_\_\_\_ ,

für das Kreiskirchenamt \_\_\_\_\_ teilnehmen.

Die beiliegenden Fragebögen dienen der Vorbereitung der Übergabe. Bitte bearbeiten Sie diese im Vorfeld der Übergabe ggf. gemeinsam mit den Gemeindegemeinderäten und den für den jeweiligen Bereich weiteren verantwortlichen Personen und senden die Unterlagen bis zum Datum. an Ihr Kreiskirchenamt.

Diese Unterlagen sind Grundlage der Beratungen im Rahmen der Übergabe und sollen dazu beitragen, dass die Übergabe problemlos verläuft und kein wichtiges Detail vergessen wird.

Die über die Fragebögen hinausgehenden Themen der Übergabe werden beim Übergabetermin schriftlich auf einem gesonderten Blatt, welches dann ebenfalls zum Protokoll genommen wird, festgehalten. Bei Rückfragen steht Ihnen das Kreiskirchenamt oder die Superintendentin / der Superintendent gerne zur Verfügung.

Eine Kopie dieses Schreibens erhalten \_\_\_\_\_

Mit herzlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Superintendent\*in

# C. Revision I: Vasa sacra und bewegliches Kunst- und Kulturgut

## 1. Allgemeines

Die Kelche, Schalen, Patenen und Kannen, die für die Sakramente der Taufe und des Abendmahls Verwendung finden (Vasa sacra), sind in jeder Kirchengemeinde zu finden und sind doch gleichzeitig einmalig: Schlichte oder prunkvolle Einzelstücke, die von der Handwerkskunst vergangener Zeiten und zugleich von der Kontinuität sakramentaler Praxis am Ort künden. Zeugnisse des Glaubens und der Gemeindegeschichte sind aber auch z.B. die Altäre, Bilder und Figuren. Eben solche Kunstwerke sind Textilien – Altar- und Kanzelbehänge, oft kunstvoll verzierte Tischwäsche für den Altar – die auf die Geschichte und Kontinuität der gottesdienstlichen Feier verweisen und den Wert beschreiben, den unsere Vorfahren dem Gottesdienst beimäßen. Hier hüten die Gemeinden wahre Schätze: Gotische oder barocke Kunstwerke, die von Generation zu Generation weitergegeben wurden, um auf das Wichtigste des christlichen Glaubens hinzuweisen: die Zugehörigkeit zu Jesus Christus und die über die Jahrhunderte fortdauernde Gemeinschaft mit ihm und denen, die vor uns waren, mit uns sind und nach uns kommen werden. Diesen Schatz zu hüten und zu bewahren ist eine wichtige Aufgabe des Gemeindekirchenrates.

## 2. Vorgehen bei einer Revision der Kirchengemeinde

Die Arbeitsgruppe empfiehlt jedem Gemeindekirchenrat einmal pro Legislaturperiode, also **alle sechs Jahre**, eine Revision vorzunehmen. Das kann Gegenstand einer Gemeindekirchenratssitzung sein.

Diese Revision darf sich auf vergangene Revisionen bzw. auf die letzte Pfarramtsübergabe oder Übergabe der Geschäfte der Kirchengemeinde stützen.

Für Gegenstände, die dem kirchlichen Kunst- und Kulturgut zuzurechnen sind, ist (soweit bereits vorhanden) das im Auftrag des Landeskirchenamtes erstellte aktuelle **Kunstgutverzeichnis** heranzuziehen. Dieses enthält detaillierte Beschreibungen und Fotos zu den einzelnen Gegenständen. Die einzelnen Objekte sind mit Inventarnummern verzeichnet (z. B.: Merseburg\_Maximi\_005). Die Revision kann auf den Datenblättern in der entsprechenden Zeile mit Datum/Jahreszahl vermerkt werden. Dies kann z.B. in der Objektliste in der Zeile „Bemerkungen“ erfolgen. Liegt ein offizielles Kunstgutverzeichnis noch nicht vor, ist eine Auflistung der einzelnen Objekte mit Maßen und ggf. Materialangaben zu erstellen. Empfohlen wird in diesem Fall auch, eine vorläufige **Fotodokumentation** für die leichtere Zuordnung anzulegen.

Die älteren Inventare sind wichtig, da ja mitunter Kunstgut oder vasa sacra auch „verlegt“ worden sein könnten. In der landeskirchlichen Kunstguterfassung werden Objekte mit aufgenommen, die z. B. in Literatur oder in Altinventaren aufgeführt sind, aber derzeit nicht greifbar sind. Hier erfolgt dann der Vermerk: „Standort unbekannt bzw. zurzeit nicht auffindbar“. Dies ist auch ein Hinweis an die Gemeinden, nochmals nachzuforschen, wo diese Objekte verblieben sein könnten.

Die rechtlichen Grundlagen finden Sie im Kirchenbaugesetz unter <https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/15157> und in der Inventarordnung der EKM unter: <https://www.kirchenrecht-ekm.de/document/45950>

## Protokoll I über die Durchführung einer Revision: Vasa sacra und bewegliches Kunstgut

Kirchengemeinde \_\_\_\_\_

Kirchenkreis \_\_\_\_\_

Existiert ein aktuelles im Auftrag des Landeskirchenamtes erstelltes Kunstgutverzeichnis / Inventarverzeichnis?  ja  nein

Beim Vorliegen eines solchen offiziellen Verzeichnisses des kirchlichen Kunst- und Kulturgutes entfallen die folgenden Fragen

Fehlt ein offizielles Kunstgutverzeichnis, ist eine Objektliste nach folgendem Muster zu erstellen:

Objekt	Material	Maße	Jahreszahl	Bemerkung
Abendmahlskelch	Silber, vergoldet	H:15 cm, Du:10cm, Do:12cm	1820	Gestiftet von:

Es liegt ein älteres Verzeichnis von Datum vor.  
Liegen Fotos der Kunstobjekte vor?  ja  teilweise  nein

Folgende Gebäude wurden anlässlich der Übergabe überprüft: \_\_\_\_\_

Folgende Vasa sacra und andere bewegliche Kunstobjekte sind vorhanden:

- Abendmahlskelch/e Anzahl: \_\_\_\_\_
- Patene/n Anzahl: \_\_\_\_\_
- Oblaten-/Hostiendose/n Anzahl: \_\_\_\_\_
- Weinkanne/n Anzahl: \_\_\_\_\_
- Krankenabendmahlsgerät Anzahl: \_\_\_\_\_
- Kelchlöffel Anzahl: \_\_\_\_\_
- Ciborium Anzahl: \_\_\_\_\_
- Futteral Anzahl: \_\_\_\_\_
- Taufschale/n Anzahl: \_\_\_\_\_
- Taufengel Anzahl: \_\_\_\_\_
- Taufkanne/n Anzahl: \_\_\_\_\_
- Taufsteine/-ständer Anzahl: \_\_\_\_\_
- Taufkronen Anzahl: \_\_\_\_\_
- Teller Anzahl: \_\_\_\_\_
- Altarkreuz/e Anzahl: \_\_\_\_\_
- Kruzifixe, Vortragskreuze Anzahl: \_\_\_\_\_
- Altarvasen (aus Edelmetall u. andere herausragende Stücke), Anzahl: \_\_\_\_\_
- Paramente Anzahl: \_\_\_\_\_
- historische Textilien Anzahl: \_\_\_\_\_
- Altarlesepult Anzahl: \_\_\_\_\_
- Altar Anzahl: \_\_\_\_\_
- Plastiken am Altar 1 Anzahl: \_\_\_\_\_
- Plastiken am Altar 2 Anzahl: \_\_\_\_\_
- Plastiken am Altar 3 Anzahl: \_\_\_\_\_
- sonstige Plastiken Anzahl: \_\_\_\_\_
- Plastiken an der Kanzel Anzahl: \_\_\_\_\_
- Schalldeckel Anzahl: \_\_\_\_\_
- Glasmalereien Anzahl: \_\_\_\_\_
- Gemälde Anzahl: \_\_\_\_\_
- Epitaphien Anzahl: \_\_\_\_\_
- Gefallenentafel Anzahl: \_\_\_\_\_
- Historische Möbel (z. B. geschnitzte Truhen, Schränke oder Stühle): \_\_\_\_\_
- Leuchter:
  - Altar- und Standleuchter Anzahl: \_\_\_\_\_
  - Osterleuchter Anzahl: \_\_\_\_\_
  - Wandleuchter Anzahl: \_\_\_\_\_
  - Radleuchter Anzahl: \_\_\_\_\_
  - Geweihleuchter Anzahl: \_\_\_\_\_
  - Kronleuchter Anzahl: \_\_\_\_\_
- Sonstiges (z. B. Liedanzeige-/Nummerntafel, Sand- u. Standuhr, Fahnen, Kohlebecken Opferstöcke, Klingelbeutel, Bettelbrett): \_\_\_\_\_

Welche Vasa sacra befinden sich noch im gottesdienstlichen Gebrauch und wo werden sie aufbewahrt?<sup>12</sup>

Ort	Objekt	Inventar-Nr.	Aufbewahrung: Name, Anschrift
Musterort	z. B. Kelch	2001	

Welche Gegenstände befinden sich im Tresor? \_\_\_\_\_

Folgende Gegenstände wurden anhand des Vergleichs mit dem Inventarverzeichnis als fehlend festgestellt: \_\_\_\_\_

Folgende Gegenstände werden bei Ältesten aufbewahrt (Bitte Adressen angeben.): \_\_\_\_\_

Folgende Gegenstände befinden sich seit \_\_\_\_\_ als Dauerleihgaben außerhalb der Kirchengemeinde (Bitte Adressen des Leihnehmers angeben.):

Welche Gegenstände müssten dringend restauriert werden? \_\_\_\_\_

Sind die Kunstgegenstände ausreichend gesichert?  Ja  Nein, weil:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
GKR-Vorsitzende\*r

\_\_\_\_\_  
Superintendent\*in

\_\_\_\_\_  
Kunstgutbeauftragte\*r

<sup>12</sup> Ggf. hier bei wertvolleren Gegenständen nicht den genauen Aufbewahrungsort eintragen, wenn dieser nicht ganz sicher verschlossen werden kann. Es sollte besser in einer Akte ein Papier aufbewahrt werden, mit dem der GKR und das Gemeindeglied, bei dem die Vasa sacra aufbewahrt werden, eine Vereinbarung getroffen haben. Das hilft im Erbfall dabei, Streitigkeiten zu vermeiden.

# C. Revision II: Archiv- und Bibliotheksgut der Kirchengemeinden und Kirchenkreise

Das dauerhafte Bewahren des Archivguts einer Kirchengemeinde zählt zu den Pflichtaufgaben des GKR, sofern es nicht in einem auswärtigen Kirchenarchiv auf dem Gebiet der EKM deponiert wurde (vgl. §§ 3, 12 Archivgesetz). Dasselbe gilt selbstverständlich auch für die Superintendentenarchive auf Kirchenkreisebene. Archivgut ist unverzichtbar zum Nachweis langfristiger kirchlicher Rechtsansprüche und Verpflichtungen sowie als Informationsspeicher zur Gewährleistung und zum Nachweis einer kontinuierlichen Verwaltung (z. B. Protokolle des GKR oder des Kreiskirchenrates, Bauunterlagen). Darüber hinaus dient das Archiv der Vergewisserung der eigenen Identität und der Erforschung von Geschichte und Traditionen der kirchlichen Körperschaften. Beim Bibliotheksgut sind nur die älteren Drucke aus der Zeit vor 1850 wegen ihres besonderen historischen und finanziellen Wertes zu überprüfen.

## 1. Durchführung

Der Zustand des kirchlichen Archiv- und Bibliotheksguts (einschließlich der Kirchenbücher) ist in der Regel alle sechs Jahre, und zwar spätestens zwei Jahre nach der Wahl des GKR bzw. des Kreiskirchenrats mittels der vorhandenen Bestandsübersichten (z. B. Findbücher, Bibliothekskataloge) zu überprüfen. Bei der Revision, die auch auf mehrere Termine verteilt werden kann, ist das nachfolgende Formular auszufüllen. Folgende Personen sind zu beteiligen: Der\*die Vorsitzende des GKR bzw. des Kreiskirchenrats, die konkret mit den Archiv- und Bibliotheksarbeiten beauftragten Personen, der\*die Kirchenkreisarchivpfleger\*in (vgl. § 11 Archivpflegeordnung), der\*die Superintendent\*in (auf Kirchenkreisebene der\*die Leiter\*in des Kreiskirchenamts) sowie bei Kirchengemeinden zusätzlich der\*die örtliche Pfarramtsinhaber\*in. Ist die Beauftragung der Archivpflege im Kirchenkreis vakant, ist der\*die zuständige Mitarbeiter\*in des Landeskirchenarchivs hinzuzuziehen. Letztere beraten auch bei Fragen im Vorfeld. Zur Revision können auch weitere Personen eingeladen werden.

## 2. Ergebnis

Bei der Feststellung von Fehlbeständen oder Schäden am Archiv- und Bibliotheksgut, Mängel an den Lagerungsbedingungen (vgl. §§ 3–8 Archivpflegeordnung) sowie anderweitigem Handlungsbedarf (z. B. Platzbedarf, bevorstehender Hausverkauf) sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchenarchiv jeweils geeignete Gegenmaßnahmen einzuleiten. Etwaige Ausleihen von Archivalien und historischen Drucken an Gemeindeglieder oder Dritte sind zurückzufordern und künftig zu unterbinden. Werden Einbruch, Diebstahl oder Vandalismus bekannt, ist umgehend Anzeige zu erstatten sowie das Landeskirchenarchiv und gegebenenfalls die Versicherung zu benachrichtigen.

Das ausgefüllte Revisionsformular verbleibt im Original in der Registratur der jeweiligen Körperschaft als Grundlage für künftige Überprüfungen. Eine Kopie ist jeweils dem\*der zuständigen Archivpfleger\*in und dem Landeskirchenarchiv der EKM zuzuleiten:

für den Südbereich  
Christina Neuß  
Ernst-Thälmann-Str. 88  
99817 Eisenach  
Tel. 03691/65804-73  
christina.neuss@ekmd.de

für den Nordbereich  
Dr. Margit Scholz  
Am Dom 2  
39104 Magdeburg  
Tel. 0391/5346-167  
margit.scholz@ekmd.de

Weitere Informationen (Rechtsgrundlagen usw.) finden Sie unter: [www.landeskirchenarchiv-eisenach.de](http://www.landeskirchenarchiv-eisenach.de) bzw. [www.landeskirchenarchiv-magdeburg.de](http://www.landeskirchenarchiv-magdeburg.de).

## Protokoll II über die Durchführung einer Revision: Archiv- und Bibliotheksgut

Kirchengemeinde \_\_\_\_\_

im Kirchenkreis \_\_\_\_\_

### 1. Unterbringung des Archivs

Das Archiv ist untergebracht (Bitte Adresse angeben!)

- im Pfarrhaus \_\_\_\_\_
- im Gemeindehaus \_\_\_\_\_
- in der Kirche \_\_\_\_\_
- im \_\_\_\_\_

Der Archivraum liegt

- im Keller                       im EG                       im 1. OG
- im 2. OG                       im DG                       im Kirchturm
- im \_\_\_\_\_

Der Archivraum wird genutzt

- nur für das Archivgut     auch für andere Zwecke.

Der Archivraum ist gesichert durch

- verschließbare Tür                       vergitterte Fenster
- keine Fenster.                       Es bestehen keine ausreichenden Sicherungen.

Liegen im Archiv Versorgungsleitungen (Wasser-, Abwasser-, Gas-, Heizungsrohre etc.)?  Ja                       Nein

Sind sichtbare Bauschäden vorhanden (Mauerrisse, Feuchtigkeit, Schimmel etc.)?

- Ja                       Nein

Das Archivgut wird verwahrt

- in verschließbaren Metallschränken                       in Holzschränken
- in offenen Regalen                       auf dem Fußboden liegend
- verpackt                       unverpackt
- in Kartons                       in Mappen.

Sind die Kirchenbücher vor Ort vorhanden?

- nein, weil:

- Ja, die Originale                       Ja, die Duplikate
- Es sind nur die laufenden Kirchenbücher vorhanden.

Folgende Kirchenbücher fehlten bei der Übergabe: \_\_\_\_\_

Die Kirchenbücher sind  separat gelagert                       wie das übrige Archivgut gelagert. \_\_\_\_\_

Ist eine Kirchenchronik vorhanden?  Nein

Wenn ja, von wann? \_\_\_\_\_

Ist das Lagerbuch vorhanden?  Ja                       Nein

## 2. Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivs

- Die Archivalien sind  geordnet  teilweise geordnet  nicht geordnet.  
Ein Findbuch (Archivverzeichnis) ist  vorhanden  nicht vorhanden.  
Weist das Archivgut Schäden auf?  Nein  Ja, und zwar: \_\_\_\_\_  
 Schimmel  Wasserschäden  Tierfraß  
 sonstige Schäden: \_\_\_\_\_  
Müssen Kirchenbücher restauriert werden?  Ja  Nein

## 3. Historischer Buchbestand (bis einschließlich Erscheinungsjahr 1850)

- Ein historischer Buchbestand ist  vorhanden  nicht vorhanden.  
Der Gesamtumfang beträgt ca. \_\_\_\_\_ Bände.  
Inkunabeln (frühe Buchdrucke vor 1500) sind  vorhanden  nicht vorhanden.  
Die Bücher stehen  im Archivraum  in: \_\_\_\_\_  
(Bitte Adresse angeben.)  
Die Bücher sind  erfasst  nicht erfasst.  
Weist der Buchbestand Schäden auf  Nein  
 Ja, und zwar:  Schimmel  Wasserschäden  Tierfraß  
 sonstige Schäden: \_\_\_\_\_

## 4. Betreuung des Archiv- und Bibliotheksguts

- Wer betreut Archiv und Bibliothek?  
 Vors. des Gemeindegemeinderats (Name, Anschrift): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 Pfarrer\*in (Name): \_\_\_\_\_  
 andere kirchliche Mitarbeitende (Name): \_\_\_\_\_  
 andere Personen (Name, Anschrift, Funktion angeben): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Eine Beratung durch das landeskirchliche Archiv  
 ist nicht erforderlich  wird gewünscht.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
GKR-Vorsitzende\*r

\_\_\_\_\_  
Superintendent\*in

\_\_\_\_\_  
Archivpfleger\*in

## Protokoll anlässlich der Übergabe der Superintendentenstelle des Kirchenkreises

---

von

\_\_\_\_\_   
bisherige\*r Stelleninhaber\*in / amtierende\*r Superintendent\*in

an

\_\_\_\_\_   
Amtierende\*r Superintendent\*in / neue\*r Stelleninhaber\*in

\_\_\_\_\_   
Ort, Datum

\_\_\_\_\_   
Übergebende\*r

\_\_\_\_\_   
Übernehmende\*r

\_\_\_\_\_   
Präses der Kreissynode

\_\_\_\_\_   
Für das Kreiskirchenamt

\_\_\_\_\_   
Für die Landeskirche  
(Landeskirchenamt oder Regionalbischöfin/-bischof)

»

## Checkliste

TOP	Gegenstand	Aufgabe	Verantwortlich
<b>1.</b>	<b>Gremien</b>		
1.1.	Kreissynode » Liste der Synodalen und ihrer Stellvertreter*innen » Präsidium und seine Arbeitsweise » Liste der Ausschüsse und ihrer Mitglieder		
1.2.	Kreiskirchenrat » Liste der Mitglieder und » Stellvertreter*innen » Leitungskreis und seine Arbeitsweise		
1.3.	Kirchengemeinden » Liste der Sitze der Kirchengemeinden » Gemeindekirchenräte, Vorsitzende		
1.4.	Konvent » Konventsstruktur » Konventsleitung » Beauftragungen im Konvent		
1.5.	Ephorenkonvent »		
1.6.	Aufsichts- und Verwaltungsräte » Kreiskirchenamt » Träger der diakonischen Arbeit » Weitere		
1.7.	Mitarbeitendenvertretung »		
	Weitere Gremien » Ökumenische/diakonische/kommunale Gremien		
<b>2.</b>	<b>Aufgaben</b>		
2.1.	Laufende Haushaltsführung »		
2.1.	Berichte vor der Kreissynode »		
2.2.	Leitung des Kreiskirchenrates »		
2.3.	Mitarbeit in Gremien des Kirchenkreises »		
2.4.	Theologische Arbeit »		
2.5.	Visitationen »		
2.6.	Beratungs- und Strukturprozesse »		
2.7.	Stellenplan »		

2.8.	Vorbereitung und Bearbeitung der Anträge »		
2.9.	Stellenbesetzungsverfahren »		
2.10.	Pfarramtsübergaben »		
2.11.	Stand der Mitarbeitendenjahresgespräche »	Unterlagen sind <input type="radio"/> vernichtet <input type="radio"/> noch zu vernichten	
2.12.	Fort- und Weiterbildung »		
2.13.	Dienstvereinbarungen Verkündigungsdienst » Pfarrdienst » Kirchenmusikalischer Dienst » Gemeindepädagogischer Dienst » Gemeindediakonischer Dienst		
2.14.	Unmittelbare Dienstaufsicht » Superintendentursekretär*in » Sonderseelsorge » Schulpfarrstellen » Vertretungsdienststellen » Weitere Stellen des Kirchenkreises		
2.15.	Einführungen, Verabschiedungen, Jubiläen »		
2.16.	Konventsarbeit »		
2.17.	Ehrenamtsarbeit » Gemeindeglieder » Lektor*innendienst » Prädikant*innendienst »		
2.18.	Ruheständlerarbeit »		
2.19.	Studierende, Vorbereitungsdienst, erste Dienstjahre »		
2.20.	Ökumene und Partnerschaftsarbeit » Katholisches Dekanat » Evangelische Allianz » ACK » Andere Religionen (Judentum, Islam) » Partnerschaften » Weitere Aufgaben		
2.21.	Öffentlichkeitsarbeit » Pressearbeit » Homepage » Soziale Medien		
2.22.	Kommunale und öffentliche Verantwortung » Landrat » Bürgermeister*in »		

3.	<b>Superintendentur</b>		
3.1.	Ausstattung » Büroausstattung » Schlüsselliste » Computerausstattung » Diensthandy » VPN-Zugang		
3.2.	Bestandteile der Superintendenturverwaltung » Laufende Akten und Vorgänge, Aktenverzeichnis » PC-Datenbestand » Verträge » Protokolle » Aktuelle Listen von Mitarbeitenden, Kreis-synodalen, GKR-Vorsitzenden, Lektor*innen, Prädikant*innen, Ehrenamtlichen		
3.3.	Siegel »		
3.4.	Berechtigungen » Zugänge zum E-Mail-Konto und zur Homepage » Weitere Passwörter » Unterschriftsberechtigungen » Dienstaussweis		
3.5.	Kassenverwaltung » Haushaltspläne, Jahresrechnungen, Rücklagen » Vorschüsse » Verfügungsmittel » Zeichnungsrechte		
3.6.	Immobilien » Grundbuchauszüge, Flurkarten » Pachtaufstellungen » Mietverträge » Versicherungsunterlagen » Vermögensverzeichnisse » Inventarverzeichnisse » Grundsteuerunterlagen » Laufende Baumaßnahmen		
3.7.	Kulturgut (Archiv, Bibliothek, Kunst) » Archiv » Bibliothek » Kulturgut (Vasa sacra und Kunstgut) » Verzeichnisse » Inventurwesen		
3.8.	Personalien: » Personalakten der privatrechtlich Angestellten des Kirchenkreises » Personalakten der privatrechtlich Angestellten der Kirchengemeinden » Personalnebenakten der öffentlich-rechtlich Angestellten » Unterlagen zu Personen im Prädikanten- und Lektor*innendienst » weitere personenbezogene Unterlagen	<p>Unterlagen mit seelsorgerlichem Inhalt sind</p> <p><input type="radio"/> vernichtet</p> <p><input type="radio"/> noch zu vernichten</p> <p>Personalnebenakten der öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse sind an das Landeskirchenamt übergeben</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p>	

3.9.	Material für Gottesdienst » Agenden » Arbeitshilfen und Verteilmaterialien		
3.10.	Verschiedenes »		
<b>4.</b>	<b>Diskussion einzelner Sachverhalte</b>		
4.1.	Offene Vorhaben »		
4.2.	Verabredungen zum Übergang: » Terminierung des Aufgabenübergangs » Kommunikation des Aufgabenübergangs im Kirchenkreis: Ansagen zur Entlastung und Übernahme zu einem bestimmten Termin » Absprachen zum Gottesdienst		
4.3.	»		

Es wird empfohlen, zu einzelnen Punkten einen schriftlichen Bericht zu übergeben.  
Die Übergabe der Dienstwohnung erfolgt gesondert.

---

## IMPRESSUM

**Herausgegeben von:** Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland | Referat P | Michaelisstraße 39 | 99084 Erfurt

**Verantwortlich:**

Teil A: Michael Lehmann | 0361/51800-401,  
Martina Kilger | 0361/51800-472  
Teil B: Andreas Haerter | 0361/51800-311  
Teil C, Revision I: Christina Neuss | 03691/65804-73,  
Dr. Margit Scholz | 0391/5346-167,  
Teil C, Revision II: Dr. Bettina Seyderhelm | 0391/5346-560  
Teil D: Michael Lehmann | 03691/51800-401

**Redaktion:**

**Layout & Satz:** Grafikteam der EKM, Stephan Arnold

**Verlag:** Wartburg Verlag GmbH, Weimar

**Vertrieb und Anzeigen:** Evangelisches Medienhaus GmbH,  
Blumenstraße 76 | 04155 Leipzig

**Druck:** Druckhaus Gera | Gedruckt auf Circle volumne white,  
100% Recyclingpapier

**Online unter**

[www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/Pfarramtsübergaben](http://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/Pfarramtsübergaben),  
Übergaben der Geschäftsführung der Kirchengemeinde u.w.:  
Handreichung