

Übergabe-Protokoll

Bei der Übergabe der Pfarrei / Kuratie

an Herrn Pfarrer sind anwesend:

1. Dekan
2. als Übergebender
3. als Übernehmender
4. die Mitglieder des Kirchenvorstandes:

Es wurden übergeben:

- I. Die pfarramtlichen Bücher, Akten, Urkunden x)
- | | |
|--|-----------|
| 1. Taufregister ab Jahrgang | Ja / Nein |
| 2. Trauregister ab Jahrgang | Ja / Nein |
| 3. Totenregister ab Jahrgang | Ja / Nein |
| 4. Erstkommunikantenverzeichnis ab | Ja / Nein |
| 5. Firmungsverzeichnis ab Jahrgang | Ja / Nein |
| 6. Konvertitenverzeichnis ab Jahrgang | Ja / Nein |
| 7. Pfarrchronik ab Jahrgang | Ja / Nein |
| 8. Protokollbuch des Kirchenvorstandes | Ja / Nein |
| 9. Vermögensverzeichnis / Inventarverzeichnis | Ja / Nein |
| 10. Meldeunterlagen | Ja / Nein |
| 11. e-mip Administratorkennwort für (Pfarreinummer lt. Schematismus) | |
| 54 #01 : | |
| 12. Grundbuchauszüge mit Katasterzeichnungen | Ja / Nein |
| 13. Versicherungspolicen | Ja / Nein |
| 14. Protokollbuch des Pfarrgemeinderates | Ja / Nein |

II. Das Inventar

Die Richtigkeit und Vollständigkeit wurde (durch Stichproben) an Hand des Inventarverzeichnisses festgestellt.

III. Die kirchlichen Grundstücke (falls nicht im Inventarverzeichnis aufgeführt)
(Grundbuchbezeichnung, Art des Gebäudes, evtl. Hypotheken)

 IV. Die Kassenverwaltung
a) Kirchkasse

1. Kirchkassenbuch
2. Einnahme- und Ausgabebelege
3. Kontoauszüge
4. Sparbücher, Wertpapiere, usw.
5. Kollektenbuch
6. Spendenverzeichnis

An Hand des Kirchkassenbuches wurden für das lfd. Rechnungsjahr festgestellt:

Einnahmen , EUR

Ausgaben EUR

Bestand am EUR

Der Bestand ist vorhanden:

in bar , EUR

auf dem Konto Nr.

lt. Kontoauszug vom , EUR

auf dem Konto Nr.

lt. Kontoauszug vom EUR

insgesamt EUR

Es liegen folgende, zum Zeitpunkt der Übergabe noch unbezahlte Rechnungen vor:

1. Fa. für , EUR

2. Fa. für , EUR

3. Fa. für EUR

Schulden insgesamt EUR

Außerdem sind folgende Rücklagen vorhanden:

1. Rücklagen für , EUR

2. Rücklagen für , EUR

3. Rücklagen für , EUR

auf folgenden Konten:

lt. Kontoauszug vom

b) Darlehen

1. Darlehensnehmer
2. Darlehensgeber
- 3 Verwendungszweck
4. Darlehensvertrag vom
5. Kirchengenehmigung vom
6. Matrikel-Nr.
7. Restsumme zum Übergabezeitpunkt EUR

c) Treuhänderisch verwaltete Gelder

Lt. besonderer Aufstellung sind in dem vorgenannten

Bestand der Kasse enthalten: , EUR

bzw. lt. besonderer Aufstellung befinden sich auf dem

Konto Nr.

ausgestellt auf , EUR

V. Prävention von sexualisierter Gewalt

a) Gibt es bei einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin Auflagen, dass bestimmte Tätigkeiten nicht ausgeübt werden dürfen? Ja / Nein

b) Das Institutionelle Schutzkonzept der Pfarrei liegt vor: Ja / Nein

c) Es wird dokumentiert, dass die Beschäftigten der Pfarrei und die ehrenamtlich Mitarbeitenden entsprechend der Präventionsordnung und ihrer Ausführungsbestimmungen

- ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt haben: Ja / Nein

- die Gemeinsame Schutzklärung unterzeichnet haben: Ja / Nein

- an einer Präventionsschulung teilgenommen haben: Ja / Nein

d) Haben alle Beschäftigten der Pfarrei und ehrenamtlich Mitarbeitenden entsprechend der Präventionsordnung und ihrer Ausführungsbestimmungen

- ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt? Ja / Nein

- die Gemeinsame Schutzklärung unterzeichnet? Ja / Nein

- an einer Präventionsschulung teilgenommen? Ja / Nein

VI. Kraftfahrzeuge, die in der Kirchengemeinde verbleiben

Typ

Baujahr

Pol. Kennzeichen

zugelassen auf

Kilometerstand

Der Übernehmende erklärte: Ich erkenne an, dass die Übergabe aller vorstehenden unter I bis V aufgeführten Gegenstände den amtlichen Vorschriften und Verordnungen entsprechend an mich richtig und vollständig zur gewissenhaften Verwaltung erfolgt ist.

Ferner wurden die Siegel für die „Kath. Kirchengemeinde“ und für die „Röm.-kath. Pfarrei/Kuratie“ übergeben.

Die anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder versichern, dass sie Gelder oder Vermögenswerte sowie Unterlagen über Schulden der Kirchengemeinde außer den genannten und übergebenen nicht im Besitz oder Gewahrsam haben und ihnen nicht bekannt ist, dass ein anderer derartiges in Besitz hat.

Daraufhin erklärte der Übernehmende:

Ich verpflichte mich, mich bei Beendigung meines Amtes nach den mir bekannten Diözesanvorschriften auseinanderzusetzen.

....., den

v.g.u.

.....
Übergebender

.....
Übernehmender

.....
Dekan

.....
Kirchenvorstandsmitglied

.....
Kirchenvorstandsmitglied

Anmerkung: Die Abrechnung der Kassen kann auch auf einer Anlage erfolgen.