**zum Protokoll vom…………………. Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband…………………………..**

1. **Aktenbestand, Kontakte und Listen**

Wo werden die dienstlichen Akten aufbewahrt?

(i.d.R. in den Diensträumen, bitte Adresse angeben)

…………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Übergabe bis zum |
| Wird das Schriftgut regelmäßig abgelegt? | Ja | Nein |  |
| Wird das laufende Protokollbuch regelmäßig geführt? Letzter Eintrag vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ja | Nein |  |
| Sind Sakristeiverzeichnisse/Sakristeibücher vorhanden? | Ja | Nein |  |
| Sind Inventarverzeichnisse vorhanden? | Ja | Nein |  |
| Ist ein aktuelles Verzeichnis der Gemeindeglieder vorhanden (Ausdruck vom Kreiskirchenamt)? | 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 hauptberuflich- und ehrenamtlich Verantwortlichen für Aufgabenbereiche (z.B. Gottesdienst, Kirchenmusik, Gemeindebrief, Gruppen und Kreise, …) vorhanden? | Ja | Nein |  |
| Ist eine Schlüsselliste vorhanden? | Ja | Nein |  |
| Liegt eine Liste der Grundstücke vor (Ausdruck vom Kreiskirchenamt)? | Ja | Nein |  |

# **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? | Ja | Nein |  |
| Zugang zum Extranet der EKM | Ja | Nein |  |
| Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM | Ja | Nein |  |
| Zugang zum Finanzsoftware der EKM | Ja | Nein |  |
| Zugang zum E-Mail-Konto der Kirchengemeinde | Ja | Nein |  |
| Zugang zur Homepage von Kirchengemeinde / Kirchengemeindeverband | Ja | Nein |  |
| Sind die digital gespeicherten Daten der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (elektronische Listen, Pläne, digitale Fotos, Vorlagen etc.) vorhanden? | Ja | Nein |  |
| Der Antrag auf Löschung der dienstlichen Zugänge des/der vorherigen Vorsitzenden/Geschäftsführenden wurde gestellt.  Alle betroffenen E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen wurden mitgeteilt und gesperrt. | Ja | Nein |  |

1. **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.

1. **Aktuelle Vorgänge in der Kirchengemeinde / im Kirchengemeindeverband**

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. **Laufende Verträge**

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

(1) Vertragspartner: ………………………………………………………………………………….

Vertragsgegenstand: …………………………………………………………………………….

(2) Vertragspartner: …………………………………………………………………………………

Vertragsgegenstand: …………………………………………………………………………….

(3) Vertragspartner:………………………………………………………………………………….

Vertragsgegenstand:…………………………………………………………………………….

(4) …………………

1. **Welche Firmen werden in der Regel für kleine Reparaturen beauftragt[[1]](#footnote-1)?**

Heizung/Sanitär ………………………………………….

Elektrik ………………………………………….

Orgel ………………………………………….

Glocken/Uhren ………………………………………….

Dachdecker ………………………………………….

…………………. …………………………………………

1. **Baumaßnahmen**

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

……………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

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

……………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

1. **Bemerkungen / Verabredungen**

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

……………………….., den …………………..

……………………………………. ………………………………….

Übergebende/r Übernehmende/r

Ggfs. Weitere Unterschriften:

1. § 33 HKRG und § 33 AusführungsVO HKRG sind zu beachten [↑](#footnote-ref-1)