# Checkliste: Amtsübergabe im Kirchgemeinderat

Amtsübergaben in Kirchgemeinderäten betreffen grundsätzlich das gesamte Gremium, auch wenn nur ein Mitglied wechselt. Die Amtsübergabe ist als Prozess zu verstehen: sie beginnt einige Zeit vor dem effektiven Wechsel und endet einige Zeit danach.   
Die Checkliste kann helfen, sich über wesentliche Punkte bei der Übergabe klar zu werden und die Verantwortungen dafür zu klären.

Internetseite Refbejuso:

* Downloads (<http://www.refbejuso.ch/inhalte/kirchgemeindebehoerden/downloads.html>)
* Bildungsangebote (<http://www.refbejuso.ch/bildungsangebote.html>)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vorbereitung der Amtsübergabe | Hilfsmittel | Verantwortung |
| * Die Amtsübergabe wird im Kirchgemeinderat frühzeitig diskutiert und geplant. Insbesondere werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Schritte festgelegt: - Wer ist verantwortlich für die Amtsübergabe? - Wer ist verantwortlich für die Amtseinführung? (z.B. Götti, Gotte bestimmen) | Traktandum an  Ratssitzung | Kirchgemeinderat |
| * Alle laufenden Projekte und Dossiers prüfen:  - Was kann in der verbleibenden Zeit noch abgeschlossen werden? - Was läuft noch weiter? – Wechsel planen und Beteiligte informieren. |  | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Dokumentation der eigenen Ressorttätigkeit:  - Ressortbeschrieb als Grundlage (evt. überprüfen und bei Bedarf in einer Ratssitzung besprechen   und anpassen anpassen)  - Wiederkehrende Aufgaben in einem Zeitplan / Kalender erfassen - Für wiederkehrende Aufgaben eine Checkliste erstellen  - Pendenzenliste für eigene Ressortaufgaben anlegen | * Ressortbeschrieb * Kalender * Mustervorlage "Checkliste für wiederkehrende Aufgaben/ Veran-staltungen“ auf www.refbejuso.ch * Pendenzenliste | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Unterlagen aus der Amtszeit sichten und sortieren: - Was gehört ins Kirchgemeindearchiv?  - Was soll der/dem Nachfolger/in übergeben werden?  - Was gehört in den Papierkorb?  - Was muss vernichtet werden (Datenschutz)? * Elektronische Daten sichten, sortieren, löschen | Ordner / Mappen etc.  PC | Abtretendes Ratsmitglied, Mithilfe der Sekretärin/des Sekretärs |
| * Einen Termin für die Amtsübergabe mit dem/der Nachfolger/in festlegen. |  | Abtretendes Ratsmitglied und evt. Götti/Gotte |
|  |  |  |
| Amtsübergabe und Einführung | Hilfsmittel | Verantwortung |
| **Einführung allgemein** |  |  |
| * Einführung in die Struktur der Kirchgemeinde. Sinnvollerweise Hinweis auf Kantonalkirche. | OGR, Leitbild und andere wichtige Reglemente;  Internet www.refbejuso.ch | Präsidium oder Gotte/Götti |
| * Kennenlernen der Ansprechpersonen im KG-Sekretariat/in der Verwaltung. |  | Präsidium oder Gotte/Götti |
| * Das kommende Amtsjahr durchgehen:  - Welche Sitzungen finden wann statt?  - Wann muss was erledigt werden? | Kalender / Zeitplan | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Finanzielles: Ablauf Abrechnungen, Budgetprozess, Finanzkompetenzen, etc. | Checklisten, Reglemente | Ratsmitglied Ressort Finanzen |
| * Einführung in die Nutzung von Räumen, PC, Kopierer etc. |  | Sekretär/Sekretärin |
| * Erscheinungsbild der Kirchgemeinde: Anwendung des Logos, Vorlagen, Telefonlisten. | Richtlinien, Vorlagen | Sekretär/Sekretärin |
| * Nachfolger/-in auf Einführungskurse für neue Kirchgemeinderäte hinweisen. | Vgl. www.refbejuso.ch | Präsidium oder Gotte/Götti |
| **Einführung ressortspezifisch** |  |  |
| * Wichtigste Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts erklären anhand des Ressortbeschriebs. * Einführung in dazugehörige Kommissionen oder Arbeitsgruppen (falls vorhanden). | Ressortbeschrieb  Adressliste Mitglieder,  Ev. Aufgabenbeschrieb | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Offene Projekte und anstehende Aufgaben anhand der Pendenzenliste durchgehen. | Pendenzenliste | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Einführung in wiederkehrende Aufgaben /Veranstaltungen. | Kalender und Checklisten | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Geordnete Unterlagen und elektronische Daten übergeben. |  | Abtretendes Ratsmitglied |
| **Evt. Einführung in weitere Kommissionen und Arbeitsgruppen** | Adressliste Mitglieder Ev. Aufgabenbeschrieb | Abtretendes Ratsmitglied |
|  |  |  |
| Nach der Amtsübergabe | Hilfsmittel | Verantwortung |
| * Ausfüllen und Unterzeichnen eines Rücktrittsprotokolls. * Wichtiger Hinweis: Das Amtsgeheimnis gilt für den/die abgetretene Kirchgemeinderat/rätin weiterhin! | Vorlage (siehe Anhang) | Abtretendes Ratsmitglied |
| * Standortgespräch nach einem gewissen Zeitraum. |  | Präsidium oder Gotte/Götti |

**Anhang: Vorlage Rücktrittsprotokoll**

Logo Kirchgemeinde

Name/Vorname:  
Ressort:  
Datum Austritt:

Ich bestätige, dass ich alle Akten und Daten, welche sich seit meinem Amtsantritt als Kirchgemeinderat/rätin der Kirchgemeinde …. angesammelt haben, ordnungsgemäss

* vertraulich vernichtet habe, so dass unbefugte Dritte keinen Zugriff haben
* meiner Nachfolgerin/meinem Nachfolger im Kirchgemeinderat übergeben habe
* dem Archiv der Kirchgemeinde …. zur Ablage übergeben habe

Zudem sind alle Daten auf meinem persönlichen Computer, welche die Kirchgemeinde …. betreffen, durch mich gelöscht worden.

Ort/Datum Unterschrift

abtretendes Ratsmitglied Präsidium