



# Übergabe- dossier

Société  
Pastorale Suisse  
Schweizerischer  
Reformierter Pfarrverein

2007

## Übergabedossier

Amtsübergabe im Pfarramt

---

**Herausgeber** Schweizerischer Reformierter Pfarrverein (SRPV),  
der Vorstand, vorstand@pfarrverein.ch

Die erste Auflage dieser Broschüre wurde 2002 für den Evangelisch-reformierten Pfarrverein Bern-Jura-Solothurn (PV BEJUSO) erarbeitet, der diese dem SRPV zur unveränderten Publikation zur Verfügung stellt. Nur in wenigen Abschnitten (z.B. die Bezeichnung KUW für Kirchliche Unterweisung, S. 7) sind kantonsspezifische Angaben gemacht. Bitte ersetzen Sie diese Angaben mit den entsprechenden Begriffen aus Ihrem Kirchengebiet.

**Redaktion** Frank Naumann

**Übersetzung** Jean-Marc Schmid

**Gestaltung** OKIDEE GmbH, 4105 Biel-Benken, www.okidee.ch

**Druck** Ausgabe erfolgt derzeit ausschliesslich als Online-Broschüre im pdf-Format.

© **Copyright** beim Evangelisch-reformierten Pfarrverein Bern-Jura-Solothurn, info.bejuso@pfarrverein.ch.

Abdruck nur nach Absprache mit dem Vorstand und mit vollständiger Quellenangabe.

## Inhaltsverzeichnis

1. Warum ein Übergabedossier ..... 3
2. Aufbau eines Übergabedossiers ..... 5
3. Erstellen des Übergabedossiers ..... 8
4. Beispiel ..... 9

# 1. Warum ein Übergabedossier?

*Pfarrer Müller hat in Kirchdorf seine neue Pfarrstelle begonnen. Gleich am Morgen hat er beim Einkaufen erfahren, dass im Nachbarort ein Betagtenheim ist. Dort wohne Frau Giger, die sich sicher über seinen Besuch freuen würde. Ausserdem wurde er gefragt, ob an Palmsonntag wieder die Feier der Goldene Konfirmation stattfinden würde. - Auf dem Nachhauseweg kommt ihm in den Sinn, dass in einem der Bewerbungsgespräche von einem Betagtenheim die Rede war. War es dieses? Wohnt wohl sonst noch jemand von Kirchdorf dort? Und ist dort eine Predigt zu halten? Zuhause im Pfarramt angekommen ...*

- a. *findet er keine Unterlagen darüber. Soll er wieder den Präsidenten anrufen? Oder den Kirchgemeinderat, der das Ressort Seniorenarbeit betreut? Wie hiess der gleich wieder? Oder versuche ich es mit ...*
- b. *nimmt er den Ordner zur Hand, in dem seine Vorgängerin Pfarrerin Meier Merkmale und Informationen vom Pfarramt in Kirchdorf dokumentiert hat.*

Solche und ähnliche Beispiele waren für den Pfarrverein Ausgangspunkt, ein Übergabedossier für Pfarrämter zu entwerfen. Denn in einem Pfarramt sind sehr viel Wissen und viele Informationen vorhanden, die in keinen Protokollen oder Archiven schnell einzusehen wären. Die Pfarrerin ist Know-how-Trägerin in ihrem Pfarramt und in der Gemeinde.

Was geschieht mit diesem Know-how bei einem Stellenwechsel?

In der Zeit des Stellenwechsels wird die Pfarrerin ihre Gedanken in zwei Gemeinden haben. Nach der Wahl in der neuen Gemeinde und der Demission an der bisherigen Stelle, wollen neben der Umzugsplanung und dem Abschiednehmen die Arbeiten zu einem guten Ende geführt werden. Gleichzeitig werden schon Planungen für die neue Gemeinde zu berücksichtigen sein.

In dieser Zeit eines Stellenwechsels hat die scheidende Pfarrerin zudem vieles von ihrem Know-how an einen Verweser oder den Nachfolger weiterzugeben, der ja selbst meist in ähnlicher Situation ist.

Das Übergabedossier will hierfür eine standardisierte Vorlage bieten, die für das jeweilige Pfarramt mit seinen gemeindespezifischen Angaben ausgefüllt, ergänzt und angepasst werden kann. Diese Vorlage finden Sie im nächsten Kapitel.

Unsere Ziele sind:

1. Das Übergabedossier bietet der scheidenden Kollegin ein Instrument, mit dem Sie in nützlicher Frist ihr Pfarramt beschreiben kann, damit ihr Wissen, ihre Erfahrung, ihre Kontakte erhalten bleiben.
2. Das Übergabedossier sichert dem neuen Kollegen (oder bei einer Vakanz dem Verweser) dieses Know-how. Er bekommt damit einen Ueberblick über sein neues Pfarramt. Ausserdem werden ihm manches Nachfragen nach bisherigen Gegebenheiten und Suchen nach Kontaktpersonen erspart bleiben.
3. Die Gemeinde kann darauf vertrauen, dass ihr Pfarramt professionell übergeben wird und der Informationserhalt gewährleistet ist.

Das Übergabedossier wird damit zur wichtigen Dokumentation des Pfarramtes. Die Sorgfalt, die von der Demissionierenden hier eingebracht wird, wird zum Nutzen und zur Unterstützung des Nachfolgers in der Einarbeitungsphase im neuen Pfarramt am neuen Ort.

Hierin liegen unser Anliegen und unsere Absicht. Es geht nicht darum, die bisherigen Amtstätigkeiten zu zementieren, dass der Nachfolger in den Spuren der Vorgängerin weiterzuwirken hat (siehe Leitbild zum Auftrag und Stellung der Pfarrerin und des Pfarrers zu Beginn des 21. Jahrhunderts).

*Um beim obigen Beispiel zu bleiben: Die Vereinbarungen zwischen dem Kirchgemeinderat und Pfarrer Müller (siehe Ratgeber Pfarramt) werden vielleicht ergeben, dass er im Betagtenheim im Nachbarort keine Predigt halten, dafür aber häufiger Besuche bei den BewohnerInnen machen wird. Und man einigt sich darauf, zukünftig die goldene Konfirmation neu zu konzipieren.*

Wichtig ist uns, dass die Informationen da sind, damit die Existenz des Betagtenheimes sowie die bisherigen Aufgaben dort ebenso dokumentiert sind wie beispielsweise die Goldene Konfirmation. Nur dann sind Gespräche, Vereinbarungen, Kontinuität oder Veränderung möglich.

Wir vom Pfarrverein sind davon überzeugt, dass ein Übergabedossier zu einem Wechsel im Pfarramt gehört. KollegInnen dürfen gerade hier professionelle Arbeit voneinander erwarten – und die Kirchgemeinde auch.

Mit freundlicher Empfehlung

Evangelisch-reformierter Pfarrverein des Synodalverbandes Bern-Jura  
der Vorstand

## 2. Aufbau eines Übergabedossiers

Inhaltsverzeichnis (detailliert, mit Seitenangaben)  
Grusswort der Verfasserin

A. Kirchengemeinde Organisatorisches

B. Pfarramt – Inhaltliches

C. Vorlagen zum Kopieren

### A. Kirchengemeinde Organisatorisches

#### 1. Organisation

- a. Administration, Büroarbeiten, Verwaltung, Adressverwaltung der Gemeindeglieder, Pfarramtliches Archiv, Kirchengaus- / -eintritte
- b. Kirchgemeinderat
- c. Finanzen: Budget, Steuerfuss, Zuständigkeiten
- d. Räumlichkeiten / Vermieten von Räumlichkeiten
- e. Geschichte

#### 2. Zusammenarbeit

Pfarrämter / MitarbeiterInnen / Team / Regional / Behörden / Kommissionen, etc.

(Stichworte: Abläufe, Kontakte, Zuständigkeiten, Gebräuche)

#### 3. Anstellungsbedingungen

vgl. ausführlich im Ratgeber Pfarramt

- a. Arbeitszeiterfassung
- b. Spesen- und Entschädigungsregelung (bisher)
- c. Weitere Abmachungen  
(z.B. Vertretungen, Erreichbarkeit)

#### 4. Infrastruktur

- a. Pfarramt, Gemeinde, Büro KG
- b. Technik / Geräte
- c. Materialbeschaffung, Druckerei
- d. Service(-verträge)

### 5. Informationen zur politischen Gemeinde(n), Wohnort

EinwohnerInnen, davon sind ca. x ref.

Charakter

Zusammenarbeit mit pol. Gemeinde(n), ihren Kommissionen und Organen  
Geschichte

### B. Pfarramt - Inhaltliches

*Die Liste orientiert sich an der Reihenfolge im Ratgeber Pfarramt: Ermittlung der Arbeitszeit*

#### 1. Gottesdienste und Kasualien

- a. Sonn- und Feiertagsgottesdienste  
Spezialgottesdienste  
LektorInnen, OrganistInnen und SigrisInnen  
Kollektenplan  
Kirchenchor, Apéro, Kirchenkaffee
- b. Gottesdienste in Spitälern und Heimen
- c. Kasualien  
Beerdigungen  
Hochzeiten  
Taufen
- d. Spezielle Abmachungen

(Stichworte: Abläufe, Kontakte, Zuständigkeiten, Gebräuche)

#### 2. Seelsorge, Diakonie, etc.

- a. allgemeine
- b. Heim- und Spitalseelsorge
- c. systematische Hausbesuche
- d. Jubilare / Gratulationen
- e. Weihnachten, Bescherungen
- f. Liste von regelmässig Besuchten
- g. Nachbesuche Kasualien
- h. Besuchsdienst
- i. Hilfskasse

(Stichworte: Abläufe, Kontakte, Zuständigkeiten, Gebräuche)

#### 3. KUW

Oberstufe  
Mittelstufe  
Unterstufe

KUW-Koordination, Adresslisten,

Welche Stufen werden von wem unterrichtet? Welche Themenfelder?

(Stichworte: Abläufe, Kontakte, Zuständigkeiten, Gebräuche)

#### 4. Kinder- und Jugendarbeit

- a. Sonntagschule
- b. JK, Jugendanlässe, Jugendgruppe
- c. Lager, Wochenenden
- d. Spezialaufgaben

(Stichworte: Konzepte, Projekte, laufende Gruppen, Zuständigkeiten, Abläufe, Kontakte, Zuständigkeiten, Gebräuche)

#### 5. Gemeindegemeinschaft

- a. Erwachsenenbildung
- b. Ökumene, Allianz, etc.: Zusammenarbeit mit Katholiken, Freikirchen, ...  
ökum. Gottesdienste, Anlässe, Weltgebetstag
- c. Altersnachmittage
- d. Gemeindegemeinschaften, Wochenenden
- e. Spezialaufgaben

(Stichworte: Abläufe, Kontakte, Zuständigkeiten, Gebräuche)

#### 6. Koordination, Administration

- a. Administration (Büro, etc.), evtl. siehe Block A ...
- b. Sitzungen: regelmässige, wo wird die Teilnahme erwartet, ...
- c. MitarbeiterInnen  
Aktuelle Liste mit Funktion / Aufgabe
- d. Öffentlichkeitsarbeit:  
Saemann / Kirchenblatt / Anzeiger  
Inserate, Werbung  
Kontakte mit Regionalpresse  
NeuzuzügerInnen

#### 7. Weitere Aufgaben

...

#### 8. Jahresüberblick

- a. Hier finden sich die schon bekannten Termine für die nächsten 12 Monate.  
Ebenso sind hier sowohl die Jubilare eingetragen, die der Pfarrer besucht, wie auch Jahrestage von Kasualien abgedruckt.
- b. Übersicht der wiederkehrenden Termine.  
Hier findet sich eine Auflistung von wiederkehrenden Aufgaben während eines Jahres im Pfarramt, sowie besonderen Anlässen in der Kirchgemeinde.

#### C. Vorlagen zum Kopieren

Hier sind einige wichtige Alltags-Vorlagen zum Kopieren.

Veränderungen und Neuerungen sind im Archiv einzusehen.

## Erstellen des Übergabedossiers 3.

Wir empfehlen, das Übergabedossier entsprechend dem vorangegangenen Kapitel zu erstellen, in einem Ordner anzulegen und dort auch alle Beilagen (Listen, Informationen, Übersichten, ...) einzuordnen.

Um alles leicht zu finden, dient das Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben.

Hilfreich ist ebenso, wenn der Text vom Übergabedossier auf buntes Papier gedruckt wird, damit er sich leicht von den Beilagen unterscheiden lässt.

Standardvorlagen oder aktuelle Adresssätze (z.B. KUW) könnte man zudem noch auf Diskette oder CD-ROM beilegen.

Zur Veranschaulichung finden Sie auf der nächsten Seite ein Beispiel zum Inhalt abgedruckt. (Weitere finden Sie auf [www.pfarrverein.ch](http://www.pfarrverein.ch))

Dort können Mitglieder die Vorlage des Übergabedossiers auch herunterladen.

## 4. Beispiel

Aus dem Übergabedossier von Pfarrerin Meier:

### B. Pfarramt – Inhaltliches

#### 2. Seelsorge, Diakonie, etc.

##### b. Heim und Spitalseelsorge

Betagtenheim Felsenau

Das Betagtenheim von Kirchdorf liegt am Ortsrand bei der Badi. Regelmässige Besuche bei allen ref. BewohnerInnen (auch aus anderen Orten) sind sehr geschätzt. Im Sekretariat erhält man eine aktuelle Liste.

Mit der Pflegedienst- wie der Heimleitung (Frau Pauli, Tel. ... und Herr Ruf, Tel. ...) bestehen gute Kontakte.

Alle 2 Wochen findet donnerstags, um 9.30 Uhr, im Mehrzweckraum 1. OG ein Gottesdienst statt, siehe Beilage: Predigten in der Felsenau 2002. (Dieser Handzettel wird vom Pfarramt erstellt und an alle BewohnerInnen verteilt).

Organistin ist Frau Blaser (Tel. ...), sie organisiert eine allfällige Vertretung.

Der Zwei-Wochen-Rhythmus ist vom Auffahrtstag aus gerechnet. Dann ist Gottesdienst für die ganze Gemeinde im Betagtenheim.

Abendmahl findet 4x jährlich statt: Vor Ostern, Auffahrt, Bettag, Weihnachten. Saft und Brot bringt die Pfarrerin mit, Kelche hat es im Heim.

Auf Wunsch gehe ich mit dem Abendmahl dann auch auf die Zimmer. Frau Zehnder (Heimbewohnerin, Tel. ...), die bisher auch eine Art ehrenamtliche Sigristin gewesen ist, weiss Bescheid.

Die Termine für das neue Jahr jeweils frühzeitig dem Heim melden, damit der Raum nicht anderweitig genutzt wird.

Daneben hat sich auch ein Bibelkreis im Heim etabliert. Wir treffen uns einmal im Monat. Der Termin wird je neu vereinbart. Der Termin wird dann auch im Gottesdienst bekannt gegeben. Auch hier weiss Frau Zehnder Bescheid.

Im Nachbarort Stadtkirch gibt es ebenfalls ein Betagtenheim, aus Kirchdorf sind dort z.Z. Frau Peter und Frau Giger.

Gelegentlich hatte ich dort Vertretungen bei der Andacht; Kontaktperson ist Kollege Widmer, Tel. ...

Übergabedossier • 2007