

# Checkliste beim Pfarrerwechsel

Stand: 16.03.2009

## I. Pastoral

1. Pastorales Personal und Zuständigkeiten
2. Auflistung der Seelsorgsorte und Einrichtungen der Pfarrei, z. B. Kirchen, Pfarrheim, Kindergarten, Ordensniederlassung(en), Sozialstation, Altenheim, Krankenhaus etc.
3. Allgemeine Seelsorgsaktivitäten im Ablauf des Kirchenjahres z. B. Gottesdienste an Sonn- und Feiertagen, Gottesdienstordnung an den Werktagen, Eucharistie-feiern bzw. Wort-Gottes-Feiern bzw. Andachten in Filial- oder Nebenkirchen, Festtage, Prozessionen, Bittgänge, Andachten, Gottesdienste für ausländische Mitbürger, etc.
4. Besonderheiten im Ablauf des Kirchenjahres (Lokalkolorit) z. B. Jahrtage, Patrozinien, besondere Festtage, Wallfahrten
5. Besondere pastorale Aktivitäten z. B. Glaubenswoche, Bibelkreis, Einkehrtag, Exerzitien im Alltag, Familienkreis, Eltern-Kind-Gruppen, etc.
6. Kirchenmusik und Gottesdienstgestaltung
7. Stipendien, Stolarien und Stiftmessen
8. Pfarrgemeinderat (Zahl, Namen, Adressen, Telfonnummern der Mitglieder)
9. Sachausschüsse des Pfarrgemeinderats (Zahl, Namen, Adressen, Tel. der Mitglieder)
10. Ordnung der Krankenkommunion, Häufigkeit, Liste der Personen, die regelmäßig die Krankenkommunion empfangen
11. Einzugsgebiet der Krankenhäuser und der Altenheime
12. Auflistung der kirchlichen Verbände, geistlichen Gemeinschaften, Gruppen und Organisationen in der Pfarrei mit Liste der Verantwortlichen
13. Liste der aus der Pfarrei stammenden Priester und Ordensleute
14. Liste der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter z. B. Caritassammler/innen, Wohnviertelhelfer/innen, Krankenbesuchsdienst

Übrigens, nicht zu vergessen:

15. Kontakte zu den weltlichen/staatlichen/kommunalen Behörden
16. Vorstellungsbesuch bei Bürgermeister, Amtsleitern etc.
17. Kontaktpflege mit den Schulleitungen und den Lehrkräften
18. Hinweis auf eventuelle besondere Verbindungen zu weltlichen Vereinen und Organisationen z. B. Feuerwehr, THW, Polizei, etc.
19. Rundgang, Rundfahrt durch die Pfarrei
20. Übergabe der Pfarrbrief-Ordner
21. Schriftliches Verzeichnis mit Ortsangabe der archivierten Akten

➔ bitte wenden

## II. Verwaltung

1. Hauptamtliches/nebenamtliches Personal (z. B. Pfarrsekretärin, Mesner, Kirchenmusiker, etc.)
2. Abrechnungen der einzelnen Einrichtungen z. B. Kindergarten, Friedhof, Caritas, Mietobjekte, etc.
3. Verzeichnis aller Grundstücke sowohl der Kirchenstiftung als auch der Pfründestiftung
4. Auflistung aller Gebäude und Liegenschaften
5. Information über den baulichen Zustand der einzelnen Gebäude
6. Inventarlisten aller kirchlichen Gebäude z. B. Pfarrkirche, Pfarrhaus, Pfarrheim, Kindergarten, etc.
7. Erstellung eines kompletten Schlüsselverzeichnisses (mit Namen der Inhaber) und Übergabe aller Schlüssel
8. Kirchenverwaltung(en) Kirchenverwaltung(en) (Zahl, Namen, Adressen, Telefonnummern der Mitglieder)
9. Protokollbuch der Kirchenverwaltung
10. Auflistung der Konten incl. Verzeichnis aller Kontenverfügungen
11. Kassenübergabe
12. PC-Passwort und andere Codes und Passwörter
13. Ordner mit allen Versicherungen übergeben
14. Liste mit (monatl.) Zahlungsverpflichtungen