**Abkurungen: Unterlagen**

Arbeitshilfe für demissionierende Leitungen von Pfarreien bzw. Anderssprachigen Missionen oder Spezialseelsorgestellen

Pfarrei / Anderssprachige Mission /

Spezialseelsorgestelle

Scheidender Amtsinhaber[[1]](#footnote-1)

Datum Annahme Demission

Demission per

Die folgenden Aufzählungen sind als Checkliste zu verstehen; diese soll bei der Vorbereitung und Durchführung der Abkurung eine Hilfe sein.[[2]](#footnote-2)

Verantwortlich für die Abkurung ist das Generalvikariat.[[3]](#footnote-3) Es vereinbart den Termin der Abkurung. Der Abkurungsbericht muss spätestens vier Wochen nach dem Weggang des Stelleninhabers vorliegen.

1. Nachgeführt und vollständig vorhanden sein müssen:

* Pfarreibücher (Tauf-, Firm-, Ehe-, Totenbuch)
* Verzeichnis der Urkunden der aktuellen Jahrzeitstiftungen (Jahrzeitenbuch)
* Buchhaltung (Konten und Kassen) über alle kirchlichen Gelder auf Pfarreiebene[[4]](#footnote-4)
* Personalakten (Kopien der Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenhefte, Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse, Kopien der Mitarbeitergesprächsbögen B)
* Inventar von Kirche und Pfarrhaus bzw. Infrastruktur der Anderssprachigen Mission oder Spezialseelsorgestelle (ausgenommen Güter, die der Anstellungsbehörde gehören)
* Pfarreiarchiv bzw. Archiv der Anderssprachigen Mission, Archiv der Spezialseelsorgestelle [[5]](#footnote-5)

2. Vorliegen müssen:

* Das Dokument, das die Zuständigkeiten während der Vakanz regelt.[[6]](#footnote-6)
* Adresslisten der Anstellungsbehörde, des kirchlichen Personals (z.B. Seelsorger, Katecheten (KIL/RPI/FH), Katecheten (ForModula), Pfarreisekretäre, Sozialarbeiter, Sakristane, Kirchenmusiker, Hauswarte), der Mitglieder des Pfarreirates
* Adresslisten wichtiger freiwilliger Mitarbeitender (z.B. Lektoren, Kommunionhelfer, Besucher von Neuzugezogenen, Besucher von kranken und/oder alten Pfarreiangehörigen).
* Verzeichnis der kirchlichen Vereine, Verbände und Gruppen der Pfarrei und Adressliste der Präsidenten.
* Verzeichnis der Kranken (Krankenkommunion).
* Verzeichnis der nichtpfarreilichen Institutionen, in denen die Pfarrei bzw. die Anderssprachige Mission oder die Spezialseelsorgestelle eine Aufgabe wahrnimmt (z.B. Alters- und Pflegeheime, regionale Krankenhäuser, Kinder- und Jugendheime, Privatschulen).
* Verzeichnis der „sozialen Hilfe“ vom Pfarramt (bzw. von der Anderssprachigen Mission oder Spezialseelsorgestelle) regelmässig unterstützter Personen.

3. Erstellt werden soll ein Bericht über die Pfarrei bzw. über die Anderssprachige Mission oder über die Spezialseelsorgestelle:

* Pastoralraumkonzept und Pastoralraumstatut (inkl. aktualisierte Anhänge), wenn nicht vorhanden oder wenn Daten nicht mehr aktuell:
* Anzahl der Katholiken und der Einwohner der Pfarrei bzw. der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorgestelle
* Umfang der Pfarrei (Gemeinden, Weiler, Quartiere) bzw. der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorgestelle)
* Soziale Struktur
* Gottesdienste (z.B. Anzahl, Gepflogenheiten, Liedgut)
* Volksliturgische Bräuche, Bräuche bei Beerdigungen
* Pfarreirat; Tätigkeit
* Vereine und Gruppierungen und ihre Tätigkeit
* Religionsunterricht: Schulhäuser, Stundenplan
* Aktionen der Pfarrei bzw. Aktionen der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorgestelle
* Kurzer Beschrieb der pastoralen Situation der Pfarrei bzw. der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorgestelle (Gottesdienstbesuch, Jugend, Betagte, Ausländer, Ökumene usw.)
* Bemerkungen zu Kirche und Pfarrhaus und zu anderen Gebäuden der Pfarrei bzw. zur Infrastruktur der Anderssprachigen Mission oder Spezialseelsorgestelle (mit der Überlegung, was der neue Stelleninhaber wissen sollte)

Kopie an:

Datum:

Verantwortlich: Generalvikariat

Veröffentlichung: 28.06.2023 (18.05.2015)

1. Zur besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zur Abkurung: siehe: „Abkurung von Pfarrämtern, Anderssprachigen Missionen, Spital-, Klinik- und Heimseelsorgestellen (Grundsatz, Richtlinien, Ausführungsbestimmungen, Arbeitshilfen)“ 18.02.2019 [↑](#footnote-ref-2)
3. Das Generalvikariat kann die Abkurung im Pastoralraum Typ A an die Leitung des Pastoralraumes delegieren. [↑](#footnote-ref-3)
4. Siehe dazu: „Finanzen: Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht. Richtlinien“ 01.01.2019. Für die Abkurung muss ein aktueller Revisionsbericht vorgelegt werden. [↑](#footnote-ref-4)
5. Bei Problemen mit dem Archiv ist mit dem Archivar des Bischöflichen Ordinariats Kontakt aufzunehmen. Die Abkurung kann unabhängig davon abgeschlossen werden. [↑](#footnote-ref-5)
6. Siehe Dokument „Vakanz der Leitung einer Pfarrei oder eines Pastoralraumes (Grundsatz und Richtlinien)“ 31.07.2018 [↑](#footnote-ref-6)