Abkurungsbericht

Für die Pfarrei

Pfarrei – Patronat[[1]](#footnote-1)

*Adresse ………………………………….*

**Datum der Abkurung:** ……………………………………..

**Anwesende**

Vorname, Name Funktion bis

Vorname, Name Funktion ab

Vorname, Name Pfarreisekretärin

…………….., …………… ………………………..

…………….., …………… ………………………..

**Vorgesetzte kirchliche Instanz**

...................................... Regionalverantwortliche/Bischofsvikar …………………………

**Überprüft auf Richtigkeit und Vollständigkeit wurden**

**I. Pfarreibücher**

**Taufbuch**

in Ordnung  beanstandet

**Erstkommunionbuch**

in Ordnung  beanstandet  
 nicht existent

**Firmbuch**

in Ordnung  beanstandet  
 nicht existent

**Ehebuch**

in Ordnung  beanstandet

**Totenbuch**

in Ordnung  beanstandet

Aufbewahrung der Pfarreibücher:

Laufende / ältere

Tresor

verschliessbarer Aktenschrank

Schrank

vorausgehende/alte Bücher

Ablage der Unterlagen zum Ehebuch und Taufbuch:

………………………………………………………..

Bemerkungen:

……………………………..

**II. Jahrzeiten - Jahrzeitstiftungen**

**Jahrzeitenbuch**

Die Pfarrei führt ein

Manuale  Jahrzeitenbuch  nicht existent

Bemerkungen*:* ……………………

Sind Stiftungen bekannt mit der Laufzeit „ewig“?  ja  nein

**Organisation**

Die Organisation und jährliche Kontrolle der laufenden Messverpflichtungen erfolgen

digital (Liste)

direkt ab Urkunden

mittels Kontrollkarten der Diözese

durch andere Form von Kontrollkarten

Der Jahrzeitenfonds wird verwaltet durch die

die Kirchgemeinde

das Pfarramt (in Buchhaltung enthalten? ……………………………..)

Dritte: ………………………………………………… Wer? ……………………………….

verwaltet.

Die Abrechnung der applizierten Messen (Rechnungsstellung an ………………………………) erfolgt:

vierteljährlich  halbjährlich

jährlich  …………………………….

Sind in/aus der Vergangenheit Reduktionen erfolgt/bekannt?  ja  nein

…………………………………..

***Abrechnung Jahrzeitenfonds 2023***

Kapital per 31. Dezember 2022: ***CHF …………..***

neu errichtete Stiftungen im 2023 / total: *CHF ………………*

Total zu applizierende Messverpflichtungen: *CHF ………………*

*Zinsgutschrift: CHF ……………...*

*Administrativbeitrag: CHF ………………*

31. Dezember 2023: ***CHF …………..***

Ablage der Urkunden:

Ordner (Sekretariat)

Tresor (wo?)

verschliessbarer Aktenschrank

Holzregal/-schrank (Sekretariat)

Urkunden abgelaufener Stiftungen: → ins Archiv legen

*erhalten:*

*…………………………*

**III. Buchhaltung über alle kirchlichen Gelder auf Pfarreiebene**

Durchgeführte Revisionen:

. für das Jahr 2023 erfolgt am ……………..2024 - Revisionsbericht und Bilanz eingegangen am: ………………… 2024 im Bischofsvikariat St. …………..

Revisionsbericht auf die Abkurung hin erfolgt:

ja  nein

. für den Zeitraum vom 1. Januar - ……….. 2024 – Revisionsbericht und Zwischenbilanz der abkurenden Person am ……………… 2024 übergeben

SALDI

**Barkasse**

31. Dezember 2023 CHF

1. Januar - ……………… 2024 CHF

**Kollekten**

in Ordnung  beanstandet

31. Dezember 2023 CHF

*Einnahmen per 2023 CHF*

1. Januar - ………….…….. 2024 CHF

*Einnahmen 1. Januar - ……….… 2024 CHF*

**Antoniuskasse**

in Ordnung  beanstandet

31. Dezember 2023 CHF

*Einnahmen per 2023 CHF*

1. Januar - ………….…….. 2024 CHF

*Einnahmen 1. Januar - ……….… 2024 CHF*

**Opferlichtkasse**

in Ordnung  beanstandet

31. Dezember 2023 CHF

*Einnahmen per 2023 CHF*

1. Januar - ………….…….. 2024 CHF

*Einnahmen 1. Januar - ……….… 2024 CHF*

**Manualstipendien**

in Ordnung  beanstandet

31. Dezember 2023 CHF

*Einnahmen per 2023 CHF*

1. Januar - ………….…….. 2024 CHF

*Einnahmen 1. Januar - ……….… 2024 CHF*

Publikation der Opfergelder

*…………………………….*

*Bemerkungen zu Bilanz*

**Aktiven / Passiven**

*…………………………….*

**Erfolgsrechnung**

…………………………………..

*erhalten:*

*. ……………………………..*

**Konten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CH | 31. Dezember 2023 CHF  …….. CHF |
|  | CH | 31. Dezember 2023 CHF  …….. CHF |
|  | CH | 31. Dezember 2023 CHF  …….. CHF |
|  | CH | 31. Dezember 2023 CHF  …….. CHF |
|  | CH | 31. Dezember 2023 CHF  …….. CHF |

Weitere Bank- oder PC-Konten bestehen nicht

**IV. Personalakten**

Die nachfolgende Tabelle zeigt eine Übersicht zu den vorhandenen Personaldokumenten. Es werden alle angestellten Personen aufgeführt. Wenn für Freiwillige Dokumente vorliegen, können sie separat und mit der Bezeichnung Freiwillige auch eingetragen werden. Es kann für die Freiwilligen auch eine allgemeine Bemerkung eingetragen werden.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vorname / Name / Funktion**  *(per ………………………… )* | Kopie Arbeitsvertrag (2) | Stellenbeschreibung (3) | Zwischenzeugnis (4) | Mitarbeitergesprächsbogen (5) | Strafregister-/ Sonderprivatauszug | **Bemerkungen** |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
| ……………………………………… |  |  |  |  |  | *………………………* |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Hinweis: In den Spalten 2,3,4, 5 und 6 erfolgt ein X, wenn die Leitungsperson das entsprechende Dokument besitzt bzw. bei der Anstellungsbehörde Zugang hat.*

Bemerkungen: …………………

*Anstellungsverträge*

Die Leitung der Pfarrei besitzt Anstellungsunterlagen über Mitarbeitende der Pfarrei

*(cf. vorausgehende Liste)*

Die Leitung der Pfarrei besitzt keine Anstellungsunterlagen über Mitarbeitende der Pfarrei

*Mitarbeitergespräche / digitale Personaldaten im Pfarramt/Sekretariat*

Mitarbeitergespräche (im Sinne der Vorgaben der Diözese Basel) sind geführt worden   
 *(cf. vorausgehende Liste)*

Mitarbeitergespräche sind keine geführt worden

*Personaldaten über Mitarbeitende der Pfarrei*

Im Pfarramt/Sekretariat sind keine digitalen Personaldaten abgelegt über Mitarbeitende der Pfarrei

Übergabe der Mitarbeitergesprächsbogen ist erfolgt:

. an die abkurende Person

. an die nachfolgende Leitungsperson

(……..)

*→ erhalten: unterzeichnete Erklärung vom ………………………………….. 2024*

**V. Inventar von Kirche und Pfarrhaus**

*Gibt es Güter, die* ***nicht*** *der Kirchgemeinde gehören?*  ja  nein

erhaltene Inventarlisten Pfarrei / Kirchgemeinde:

………………………………………..

**VI. Pfarreiarchiv**

Standort: ……………………………

Zugang, wer?: ……………………………

Betreuung durch: ……………………………

**VII. Dokumentation Pfarrei**

Siehe Anhang.

**VIII. Weitere Bemerkungen**

* **Abgabe der Schlüssel**: Kirche, pfarreilichen Räume *(wann / an wen?)*

Rückgabe an: …………………………..

Zeitpunkt: …………………………..

* **Sperren der Mail-**Zugänge geregelt?

Verbindung zu Mailadressen Pfarrei/Pastoralraum / Anpassen digitale Zugriffsrechte

Bis: ………………………….

Durch: ………………………….

* Verzicht auf sämtliche **Vollmachten über Bank- und Postcheckkonten** der Pfarrei und pfarreilichen Gremien

………………………………………

……….. / Solothurn, ………………….. 2024 Dominique Bussmann

**Zustellung Abkurungsbericht:**

* Original an: ………………………
* Kopie an:

Ablage/Archiv Pfarrei

vorgesetzte kirchliche Instanz (BV St. …………………… / ELO)

**Vollzugsmeldung über die Abkurung an:**

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

**Anhang: Checkliste zur Abkurung – Unterlagen pastorale Arbeit**

**Einführung**

Als Leitungsperson sind Sie im Rahmen Ihres Stellenwechsels mit einer Vielzahl von Aufgaben beschäftigt. Nun werden mit dieser Checkliste weitere Angaben von Ihnen erwartet. Um Sie dabei zu unterstützen, haben wir diese Checkliste entwickelt. ***Im ersten Teil*** ist Ihre Perspektive auf Ihre Pfarrei (anderssprachige Mission, Spezialseelsorgestelle) gefragt. Die erwarteten Angaben geben Ihnen die Chance, Ihre Pfarrei auf dem Hintergrund Ihrer Erfahrungen zu präsentieren, Ihre Einsichten an Ihren Nachfolger, Ihre Nachfolgerin weiterzugeben. Für ihn/sie ist es hilfreich, wenn wichtige Informationen über die Pfarrei übersichtlich bereitgestellt werden und schnell zugänglich sind. ***Im zweiten Teil*** der Checkliste geht es um Listen und andere administrative Dinge. Bitte beachten Sie die nachfolgende Wegleitung mit wichtigen Hinweisen, die Ihnen das Ausfüllen erleichtern.

**Wegleitung**

1. In einem ersten Schritt passen Sie die Liste bitte gemäss der Situation Ihrer Pfarrei an (z.B. in Hinblick auf Gruppierungen und Vereine).
2. Der erste Teil (S. 3 bis 5) erfordert Ihre Perspektive auf Ihre Pfarrei und bietet Ihnen die Chance zur Reflexion Ihrer geleiteten Arbeit. Weitere Hinweise (*kursiv)* finden sich z.T. direkt in der Checkliste.
3. Wir empfehlen Ihnen, den zweiten Teil (S. 6 bis 9) in einem ersten Schritt durch Ihre Sekretärin, Ihren Sekretär ausfüllen zu lassen. Denn meistens werden diese Listen ohnehin durch das Sekretariat geführt und sind vorhanden und zentral abgelegt.
4. Bitte beachten Sie dabei auch die letzte Pfarreistatistik. Dort haben Sie einige Daten bereits zusammengetragen und können sie übertragen.
5. Nachfolgend ist ein fiktives Beispiel angefügt.

**Beispiel**

| **Dokument / Liste** | **Vorhanden**  **ja/nein** | **Ablageort** | **erstellen / ablegen bis** | **Bemerkungen** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diakoniekonzept | ja | Unterordner zum Pastoralkonzept in der elektronischen Ablage |  | wurde mit dem Pastoralraumkonzept vor acht Jahren erarbeitet; müsste bald einmal revidiert werden |
| Pfarreirat   * Statuten * aktuelle Mitgliederliste * Protokolle * Jahresplanung / Sitzungsplanung | ja  ja  nein | Ordner Pfarreirat in der elektronischen Ablage | 30. Okt. 2023 | *kurze Beschreibung der wichtigsten Merkmale der Pfarreiratsarbeit* |
| aktuelle Liturgieplanung | ja | Ordner Liturgie (Sekretariat) |  |  |
| Adressliste Leitungsteam Blauring | nein |  |  |  |
| Adressliste Besuchsdienstgruppe | nein |  |  | Aufbau einer Gruppe geplant |

| **Teil I**  **Dokument / Liste** | **Vorhanden**  **ja/nein** | **Ablageort** | **erstellen /**  **ablegen bis** | **Bemerkungen** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pastoralraumkonzept**  *Die Situationsanalyse des PR-Konzepts enthält das nötige Zahlenmaterial zur Grösse der Pfarrei, zugehörige Gemeinden, Weiler, Quartieren, zur Anzahl der Einwohner/-innen, Konfessionsverteilung, Ausländer/-innenanteil usw., zur wirtschaftlichen und sozialen Struktur, etc.*  *In Hinblick auf den Stellenwechsel ist zu überlegen, ob es ergänzende Angaben für den neuen Stelleninhaber braucht*. | | | | |
| ggfs. **ergänzende Konzepte zum Pastoralkonzept -** *je nach lokaler Situation anzupassen* | | | | |
| * Taufkonzept |  |  |  |  |
| * Diakoniekonzept |  |  |  |  |
| * Firmkonzept |  |  |  |  |
| * Konzept Senior/-innenarbeit |  |  |  |  |
| * Konzept Teilhabe junger Menschen |  |  |  |  |
| * Katechesekonzept |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * … |  |  |  |  |
| **Übersicht** über in der Pfarrei regelmässig gefeierte **Gottesdienste** - *je nach lokaler Situation anzupassen* | | | | |
| * aktuelle Liturgieplanung |  |  |  |  |
| * Zusammenstellung von Gepflogenheiten rund um den Gottesdienst   (z.B. Einsatz und Instruktion der Ministrant/-innen / Lektor/-innen / Kirchenmusiker/-innen // Liedgut // …) |  |  |  |  |
| * Liste (inkl. allfälliger zuständiger Freiwilliger) besondere Feiern im Jahreskreis, z.B.   Kerzensegnung, Blasiussegen, Palmprozession, Kreuzwegandachten, Maiandachten, Fronleichnamsprozession, Lagersegen der Jugendverbände, Kräutersegnung, Erntedank, Totengedenken … |  |  |  |  |
| * Ablauf der Bestattung, ggfs. unterschiedliche Formen   *je nach lokaler Situation Liste mit den unterschiedlichen Gepflogenheiten, wenn auf Friedhöfen unterschiedlicher Gemeinden (z.B. in Diasporasituation) bestattet wird*   * Ablauf, wie Meldungen eines Todesfall im Pfarramt in der Regel bearbeitet werden; Informationen an welche Personen notwendig; etc. |  |  |  |  |
| **Pfarreirat,** ggfs. Pastoralraumrat  Statut oder Konzept; ggfs. Jahresberichte oder in Hinblick auf den Stellenwechsel zu erstellender Kurzbericht über dessen Tätigkeit |  |  |  |  |
| **Übersicht über die katechetische Situation**  (ggfs. ergänzende Informationen zum Katechesekonzept; ggfs. Ablage der aktuellen Stundenpläne) |  |  |  |  |
| **Übersicht über pfarreiliche Events**, Aktionen u.ä.  inkl. Angaben zu Ansprechpersonen |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |
| **Kurzer Beschrieb der pastoralen Situation** der Pfarrei  Beschreibe in 1000 Zeichen (als Vorschalg) |  |  |  |  |
| **Bemerkungen zu Kirche und Pfarrhaus** und zu anderen pfarreilichen Gebäuden bzw. zur Infrastruktur der Anderssprachigen Mission oder Spezialseelsorgestelle (mit der Überlegung, was der neue Stelleninhaber wissen sollte) |  |  |  |  |

| **Teil II**  **Dokument / Liste** | **Vorhanden**  **ja/nein** | **Ablageort** | **erstellen /**  **ablegen bis** | **Bemerkungen** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adresslisten -** *je nach lokaler Situation anzupassen* – **pfarreilicher Vereine;** ggfs. Angabe Name und Kontaktdaten von Präsident/-in oder Kontaktperson | | | | |
| * Anstellungsbehörden |  |  |  |  |
| * kirchliches Personal (z.B. Seelsorger, Katecheten (KIL/RPI/FH), Katecheten (ForModula), Pfarreisekretäre, Sozialarbeiter, Sakristane, Kirchenmusiker, Hauswarte) |  |  |  |  |
| * Mitglieder Pfarreirat |  |  |  |  |
| * Mitglieder Pastoralraumrat |  |  |  |  |
| * Lektor/-innen |  |  |  |  |
| * Kommunionhelfer/-innen |  |  |  |  |
| * Mitglieder Besuchsdienstgruppen |  |  |  |  |
| * Firmbegleiter/-innen |  |  |  |  |
| * Ministrant/-innen |  |  |  |  |
| * Jubla |  |  |  |  |
| * Pfadi |  |  |  |  |
| * Kirchenchor |  |  |  |  |
| * Gospelchor |  |  |  |  |
| * Frauengemeinschaft |  |  |  |  |
| * Senior/-innengruppe |  |  |  |  |
| * Eine-Welt-Gruppe |  |  |  |  |
| * Wandergruppe |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| **Verzeichnis nichtpfarreilicher Institutionen**, **in denen die Pfarrei** bzw. die Anderssprachige Mission oder die Spezialseelsorgestelle **eine Aufgabe wahrnimmt**, inkl. Name, Telefonnummer und E-Mailadresse Ansprechperson der Institution - *je nach lokaler Situation anzupassen* | | | | |
| * Alters- und Pflegeheime |  |  |  |  |
| * regionale Krankenhäuser |  |  |  |  |
| * Kinder- und Jugendheime |  |  |  |  |
| * Sonder- oder Privatschulen |  |  |  |  |
| * … |  |  |  |  |
| * … |  |  |  |  |
| **Verzeichnis nichtpfarreilicher sozialer Institutionen**, mit denen die Pfarrei **zusammenarbeitet** und/oder **an die sie Hilfesuchende vermittelt,** inkl. Name, Telefonnummer und E-Mailadresse Ansprechperson der Institution - *je nach lokaler Situation anzupassen* | | | | |
| * Sozialdienst der Gemeinde |  |  |  |  |
| * Pro Senectute |  |  |  |  |
| * Notschlafstelle |  |  |  |  |
| * Beratungsstelle für Sans-Papiers |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| **Verzeichnis von ökumenischen und Quartierorganisationen**, mit denen die Pfarrei zusammenarbeitet, inkl. Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Ansprechperson - *je nach lokaler Situation anzupassen* | | | | |
| * reformiertes Pfarramt |  |  |  |  |
| * christkatholisches Pfarramt |  |  |  |  |
| * Quartiertreff XY |  |  |  |  |
| * Jugendtreff |  |  |  |  |
| * Familienzentrum |  |  |  |  |
| * Musikgesellschaft Concordia |  |  |  |  |
| * Schulhaus A |  |  |  |  |
| * Schulhaus B |  |  |  |  |
| * Schulhaus C |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| * …. |  |  |  |  |
| **Verzeichnis der Verstorbenen,** deren Angehörige zum Totengedenken an Allerseelen eingeladen werden sollen  **Achtung:** Datenschutzbestimmungen unbedingt beachten! |  |  |  |  |
| **Verzeichnis jener Personen, die regelmässig besucht werden** (z.B. Krankenkommunion)  **Achtung:** Datenschutzbestimmungen unbedingt beachten! |  |  |  |  |
| **Verzeichnis «sozialer Hilfen»** (Personen, die regelmässig finanziell unterstützt werden)  **Achtung:** Datenschutzbestimmungen unbedingt beachten! Zusammenarbeit mit pfarreilichem Sozialdienst erforderlich! |  |  |  |  |

1. Die Pfarrei ist zum Zeitpunkt der Abkurung in einen Pastoralraum eingebunden [↑](#footnote-ref-1)