



# **Abkürzung von Pfarreien, Anderssprachigen Missionen, Spital-, Klinik- und Heimseelsorgestellen *innerhalb eines Pastoralraumes***

Grundsatz, Richtlinien, Ausführungsbestimmungen, Arbeitshilfen

## **1. Ziele der Abkürzung**

### **Grundsatz:**

Die Abkürzung entlastet die scheidende Person<sup>1</sup> von der Verantwortung über die von ihr wahrgenommenen Rechte und Pflichten. Die Abkürzung ermöglicht dem neuen Stelleninhaber<sup>2</sup> einen guten Start, weil dadurch klargestellt ist, welche materiellen Güter in seinen Verantwortungsbereich übergehen. Gleichzeitig sichert die gewissenhafte Abkürzung langfristig die korrekte Pfarramtsführung bzw. die Führung einer Anderssprachigen Mission und einer Spezialseelsorgestelle.

## **2. Durchführung der Abkürzung**

### **Richtlinien:**

Bei jedem Wechsel in der Leitung eines Pfarramtes, einer Anderssprachigen Mission oder einer Spezialseelsorgestelle ist eine Abkürzung durchzuführen. Dies gilt in der Regel auch für die Leitung ad interim (z.B. Pfarradministrator, Gemeindeleiter ad interim) während einer längeren Vakanz. Sind alle drei beteiligten Instanzen (vorgesetzte kirchliche Instanz, scheidende Person, neuer Stelleninhaber) einverstanden, kann auf eine Abkürzung nach einer Vakanz verzichtet werden.

Die scheidende Person muss, der neue Stelleninhaber sollte bei der Abkürzung anwesend sein.

## **3. Aufgaben und Kompetenzen der verschiedenen Instanzen**

### **3.1. Aufgaben und Kompetenzen der Diözesankurie**

#### **Ausführungsbestimmungen:**

Für die Abkürzung ist das Generalvikariat<sup>3</sup> zuständig. Es ist dafür verantwortlich,

- dass nach Rücksprache mit den betroffenen Personen Ort und Zeit der Abkürzung festgelegt werden;

---

<sup>1</sup> Z.B. Pfarrer, Pfarradministrator, Gemeindeleiter/-in, Gemeindeleiter/-in ad interim, Missionar, Spital-, Klinik- und Heimseelsorger/-in

<sup>2</sup> Zur besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet.

<sup>3</sup> Es kann die Abkürzung delegieren.

- dass folgende Unterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft sind:
  - Pfarreibücher (Tauf-, Firm-, Ehe-, Totenbuch)
  - Verzeichnis der Urkunden der aktuellen Jahrzeitstiftungen (Jahrzeitenbuch)
  - Buchhaltung (Konten und Kassen) über alle kirchlichen Gelder auf Pfarreebene<sup>4</sup>
  - Personalakten (Kopien der Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe und / oder Aufgaben- bzw. Pflichtenhefte, Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse, Kopien der Mitarbeitergesprächsbogen B)
  - Inventar von Kirche und Pfarrhaus, der Anderssprachigen Mission, der Spezialseelsorgestelle (ausgenommen Güter, die der anstellenden Behörde gehören)
  - Pfarreiarchiv bzw. Archiv der Anderssprachigen Mission, Archiv der Spezialseelsorgestelle<sup>5</sup>

Die Leitung des reg. Bischofsvikariats regelt die Zuständigkeiten während der Vakanz schriftlich.<sup>6</sup>

**Das Generalvikariat bestätigt in den oben bezeichneten Dokumenten durch Datum und Unterschrift deren Richtigkeit und Vollständigkeit,**

- dass der Abkurungsbericht spätestens vier Wochen nach dem Weggang des bisherigen Stelleninhabers vorliegt.
- dass die scheidende Person das Original des Abkurungsberichts erhält.
- dass in der Diözesankurie eine Kopie des Abkurungsberichts abgelegt ist.
- dass eine Kopie des Abkurungsberichts im Pfarreiarchiv bzw. im Archiv der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorgestelle abgelegt wird.
- dass Anstellungsbehörde eine Vollzugsmeldung über die erfolgte Abkung erhält.

**Die Leitung des reg. Bischofsvikariats bestätigt,**

- dass die Zuständigkeiten während der Vakanz geregelt sind.
- dass bis spätestens drei Monate nach Amtsantritt die schriftliche Erklärung des neuen Stelleninhabers vorliegt, dass er das Pfarramt bzw. die Anderssprachige Mission oder die Spezialseelsorgestelle gemäss den Angaben im Abkurungsbericht vorgefunden hat.

Liegen Mängel vor, so dass das Pfarramt bzw. die Anderssprachige Mission oder die Spezialseelsorgestelle nicht abgekurt kann,

<sup>4</sup> Siehe dazu: „Finanzen: Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht. Richtlinien“ (01.01.2019). Für die Abkung muss ein aktueller Revisionsbericht vorgelegt werden.

<sup>5</sup> Bei Problemen mit dem Archiv bzw. dem Archiv der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorgestelle ist mit dem Archivar des Bischöflichen Ordinariats Kontakt aufzunehmen. Die Abkung kann unabhängig davon abgeschlossen werden.

<sup>6</sup> Siehe Dokument «Vakanz der Leitung eines Pfarrei oder eines Pastoralraumes (Grundsatz und Richtlinien)» 31.07.2018

- erstellt das Generalvikariat eine Liste aller Mängel (z.B. nicht korrekt geführte Pfarreibücher, nicht korrekt geführte Buchhaltung, fehlende Unterlagen).
- legt das Generalvikariat fest, bis wann die scheidende Person die Mängel zu beheben hat, sowie wann die Nachkontrolle stattfinden wird.

Werden Mängel durch die scheidende Person bis zum angegebenen Termin nicht behoben, ergreift der Generalvikar die notwendigen Massnahmen.

Wird vom neuen Stelleninhaber eine Mängelliste eingereicht, so überprüft die Leitung des regionalen Bischofsvikariates, wie und durch wen die Mängel behoben werden können. Sieht sie keine Lösung, wie die Mängel in angemessener Frist behoben werden können, bespricht sie das weitere Vorgehen mit dem Generalvikar.

In beiden Fällen ist sicher zu stellen, dass der neue Stelleninhaber nicht für Dinge haftbar gemacht wird, die er beim Amtsantritt übernommen hat. Ebenso ist durch die Diözesankurie sicher zu stellen, dass die Führung des Pfarramts bzw. der Anderssprachigen Mission oder der Spezialseelsorge möglichst rasch saniert wird.

### **3.2. Aufgaben und Kompetenzen der scheidenden Person**

#### **Ausführungsbestimmungen:**

Die scheidende Person

- ist dafür verantwortlich, dass alle Pfarreibücher und die Buchhaltung nachgeführt sind und vorgelegt werden können.
- stellt alle Unterlagen (siehe Liste unter 3.1.) bis zum festgelegten Termin zusammen.
- ist während der Abkürung anwesend.

Sind Unterlagen nicht nachgeführt bzw. fehlen Unterlagen, so sind diese gemäss den Weisungen des Generalvikars nachzuführen, beziehungsweise zu ergänzen.

### **3.3. Aufgaben und Kompetenzen des neuen Stelleninhabers**

#### **Ausführungsbestimmungen:**

Der neue Stelleninhaber ist, wenn möglich bei der Abkürung anwesend.

Der neue Stelleninhaber erklärt spätestens drei Monate nach Amtsantritt gegenüber der Leitung des regionalen Bischofsvikariates schriftlich, dass er das Pfarramt bzw. die Anderssprachige Mission oder die Spezialseelsorgestelle gemäss den Angaben im Abkürungsbericht übernommen hat.

Stellt der neue Stelleninhaber Mängel im Pfarramt bzw. in der Anderssprachigen Mission oder in der Spezialseelsorgestelle gegenüber den im Abkürungsbericht festgehaltenen Fakten fest, meldet er diese umgehend der Leitung des regionalen Bischofsvikariates.

## 4. Informationen für den neuen Stelleninhaber

### Arbeitshilfe:

Für den neuen Stelleninhaber ist es hilfreich, wenn wichtige Informationen über die Pfarrei bzw. die Anderssprachige Mission oder die Spezialseelsorgestelle bereitgestellt werden. Folgende Daten sind von besonderem Wert:

- Aktuelle Verzeichnisse von
  - Adresslisten der Anstellungsbehörden, 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 pfarreilichen Gruppen 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.
  
- 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
  - Pfarreiliche Aktionen, 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 pfarreilichen Gebäuden bzw. zur Infrastruktur der Anderssprachigen Mission oder Spezialseelsorge-stelle (mit der Überlegung, was der neue Stelleninhaber wissen sollte)

Veröffentlichung: 11.05.2018/überarbeitet 31.07.2018/ 18.02.2019  
Verantwortlich: Abteilung Personal