

# BISTUM CHUR

## ÜBERGABE DER PFARREIAKTEN

Bericht

Pfarrei: .....

Scheidender Amtsinhaber: .....

Demission auf: .....

Vollstrecker: .....

### Pfarreibücher

- Taufbuch

in Ordnung       beanstandet

Bemerkungen: .....  
.....

- Firmbuch

in Ordnung       beanstandet

Bemerkungen: .....  
.....

- Ehebuch

in Ordnung       beanstandet

Bemerkungen: .....  
.....

- Totenbuch

in Ordnung       beanstandet

Bemerkungen: .....  
.....

### Verzeichnis der Urkunden der aktuellen Jahrzeitstiftungen (Jahrzeitenbuch)

in Ordnung       beanstandet

Bemerkungen: .....  
.....

## Buchhaltung über alle kirchlichen Gelder auf Pfarreiebene

- **Buchhaltung über Jahrzeitstiftungen**

Post-Konto: Nummer .....  
 Bank-Konto: Nummer .....  
 Name / Ort der Bank .....  
 Kasse / Konto       in Ordnung       beanstandet  
 Bemerkungen: .....

- **Buchhaltung über Mess-Stipendien**

Post-Konto: Nummer .....  
 Bank-Konto: Nummer .....  
 Name / Ort der Bank .....  
 Kasse / Konto       in Ordnung       beanstandet  
 Bemerkungen: .....

- **Buchhaltung Antoniuskasse:**

Post-Konto: Nummer .....  
 Bank-Konto: Nummer .....  
 Name / Ort der Bank .....  
 Kasse / Konto       in Ordnung       beanstandet  
 Bemerkungen: .....

- **Buchhaltung Kerzenkasse:**

Post-Konto: Nummer .....  
 Bank-Konto: Nummer .....  
 Name / Ort der Bank .....  
 Kasse / Konto       in Ordnung       beanstandet  
 Bemerkungen: .....

- **Buchhaltung Kasse / Konto:** .....

Post-Konto: Nummer .....  
 Bank-Konto: Nummer .....  
 Name / Ort der Bank .....  
 Kasse / Konto       in Ordnung       beanstandet  
 Bemerkungen: .....

- **Buchhaltung Kasse / Konto:** .....

Post-Konto: Nummer .....  
 Bank-Konto: Nummer .....  
 Name / Ort der Bank .....  
 Kasse / Konto       in Ordnung       beanstandet  
 Bemerkungen: .....

**Personalakten**

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: .....	vorhanden	nicht vorhanden
• Kopie des Anstellungsvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Stellenbeschrieb und/oder Aufgaben- bzw. Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien der ausgestellten Zwischenzeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kopien des Förderungsgesprächsbogens Teil 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Inventar von Kirche und Pfarrhaus  
(ausgenommen Güter, die der Kirchgemeinde gehören)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Pfarreiarchiv**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Weitere Bemerkungen**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ort, Datum

Unterschrift

.....