

**Empfehlung zur Anlage eines Extraditionsprotokolls**

**Vorbemerkung**

Bei Beendigung des Dienstes einer Pfarrstelleninhaberin oder eines Pfarrstelleninhabers sind gemäß § 41 des Pfarrdienstgesetzes (ABl 2/2013, S. 15ff.) der Dekanin oder dem Dekan die amtlichen Gegenstände in Anwesenheit eines Presbyteriumsmitglieds zu übergeben und ist über die Vermögensverwaltung Rechenschaft zu legen. Dies ist zu protokollieren. Das folgende Formular bietet eine Strukturierungshilfe für die Anlage eines Extraditionsprotokolls an.

Pfarrstellenwechsel und Anfertigung eines Extraditionsprotokolls sollten in einem unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang stehen, um das sachgerechte Ausfüllen der einzelnen Positionen zu gewährleisten. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die jeweiligen Unterschriften im Zusammenhang mit der Übergabe geleistet werden. Eine Kopie des Protokolls verbleibt im Dekanat.

Bei Anfertigung des Protokolls sollte das zuletzt angefertigte Extraditionsprotokoll herangezogen werden. Abweichungen zwischen den Protokollen sind zu begründen. Bei Feststellen von Unregelmäßigkeiten sollte das zuständige Dekanat Kontakt mit dem Landeskirchenrat aufnehmen.

**Name des Pfarramtes**

**Ausscheiden der Pfarrstelleninhaberin/des Pfarrstelleninhabers**

Datum und Unterschrift der scheidenden Pfarrstelleninhaberin/  
des scheidenden Pfarrstelleninhabers

Datum und Unterschrift der Dekanin/des Dekans oder deren Stellvertretung

Datum und Unterschrift des Presbyteriumsmitglieds

## **Nebenamtliche Verwaltung der Pfarrstelle in der Vakanzzeit**

Datum und Unterschrift der Pfarrstellenverwalterin/des Pfarrstellenverwalters

Datum und Unterschrift der Dekanin/des Dekans oder deren Stellvertretung

Datum und Unterschrift des Presbyteriumsmitglieds

## **Wiederbesetzung der Pfarrstelle**

Datum und Unterschrift der neuen Pfarrstelleninhaberin/des neuen Pfarrstelleninhabers

Datum und Unterschrift der Dekanin/des Dekans oder deren Stellvertretung

Datum und Unterschrift des Presbyteriumsmitglieds

**Bei der geschäftlichen Übergabe des Pfarramtes wurden insbesondere folgende Gegenstände und Unterlagen überprüft:**

### **Amtssiegel**

Anzahl

Aufbewahrungsort

<b>Amtsblätter</b>
<p>Laufzeit</p> <p>gebunden oder ungebunden</p> <p>Aufbewahrungsort</p>
<b>Synodalprotokolle</b>
<p>Laufzeit</p> <p>Aufbewahrungsort</p>
<p><b>Pfarramtliche Registratur</b></p> <p><b>Der Aufbewahrungsort ist in jedem Falle anzugeben. Abgaben von Unterlagen an das Zentralarchiv sind nachzuweisen.</b></p>
<b>Kirchenrechnungen</b>
<p>Laufzeit</p> <p>Es sind alle Kirchenrechnungen aus der Amtszeit der scheidenden Pfarrstelleninhaberin/des scheidenden Pfarrstelleninhabers nachzuweisen.</p> <p>Datum der letzten Rechnungsprüfung</p> <p>Datum des Entlastungsvermerks</p> <p>Es sind alle Entlastungsvermerke nachzuweisen. Wenn die Entlastungsvermerke regelmäßig im Zusammenhang mit der geschäftlichen Visitation geprüft wurden, reicht der Nachweis des letzten Entlastungsvermerks.</p>
<b>Kirchenbücher (ggf. eigenes Blatt benutzen)</b>
<p><b>Abgeschlossene Kirchenbücher</b></p> <p>Bei EDV-gestützter Kirchenbuchführung ist die Datei mit genauer Angabe des Pfades zu benennen.</p>
<p>Art der Amtshandlung</p> <p>Laufzeit</p> <p>Anzahl der Bücher</p>

**Laufende Kirchenbücher**

Bei EDV-gestützter Kirchenbuchführung ist die Datei mit genauer Angabe des Pfades zu benennen.

Art der Amtshandlung

Begonnen

Anzahl der Bücher

Bemerkung, falls die Bücher nicht auf aktuellem Stand sind

**Zentrale Kirchenbuchführung an anderer Stelle**

Bitte hier vermerken, da dann Angaben oben entbehrlich

**Ansonsten ist die pfarramtliche Registratur mit ungefährender Laufzeit und Umfang der Ordner sowie Standorten (z.B. Büro, Keller, Speicher) anzugeben. Wenn vorhanden, kann ein Aktenverzeichnis in Kopie beigefügt werden.**

Bei EDV-gestützter Registratur sind die PC-Dateien (mit Pfad) anzugeben, von denen kein Papierausdruck vorhanden ist. Ggf. ist ein Ausdruck des Dateiverzeichnisses vorzunehmen.

**Registratur im Pfarramtsbüro****Altregistratur**

**Dateien im PC (falls nicht im Papierausdruck vorhanden)**

**Bitte Ausdruck des Dateiverzeichnisses beifügen und datieren.**

**Besonders wertvolle Bücher**

Nicht mehr verwendete Altarbibeln (Anzahl, Aufbewahrungsort)

Theologische Literatur (Kurztitel, Publikationsjahr, Aufbewahrungsort; ggf. eigenes Blatt benutzen)

**Liturgisches Gerät und Agenden (bitte jeweils Aufbewahrungsort angeben)**

Vasa sacra in der Kirche

Vasa sacra (nicht mehr in Gebrauch)

Vasa sacra (nur zeitweise in Gebrauch, z. B. Hausabendmahlsgerät)

Ein vollständiger Satz gültiger Agenden

**Sonstiges****Bestätigung der Übergabe folgender Schlüssel (bitte jeweils Anzahl angeben)**

Kirche

Pfarrhaus

Kindergarten

Gemeindehaus/-räume

## **Ggf. besondere Ausstattungsgegenstände im Pfarramtbüro**

▶ PC-Anlage (Anschaffungsdatum; ggf. Verweis auf Rechnungsbelege)

–Bildschirm

–Rechner

–Drucker

–Scanner

▶ Kopierer

▶ Telefonanlage

▶ Besonderes Mobiliar

**Auswertung**

Ein Abgleich mit dem Extraditionsprotokoll vom .....ist erfolgt.

Es wurden folgende Abweichungen bzw. Unregelmäßigkeiten festgestellt  
(ggf. eigenes Blatt verwenden):

Der Landeskirchenrat wurde am .....in Kenntnis gesetzt.

**Keine Beanstandungen bei der Übergabe anlässlich des Ausscheidens der  
Pfarrstelleninhaberin/des Pfarrstelleninhabers (bitte mit Datum und  
Unterschrift quittieren):**

**Keine Beanstandungen bei der Übergabe anlässlich der Beendigung der  
nebenamtlichen Verwaltung der Pfarrstelle (bitte mit Datum und Unterschrift  
quittieren):**

**Keine Beanstandungen bei der Übergabe anlässlich der Wiederbesetzung der  
Pfarrstelle (bitte mit Datum und Unterschrift quittieren):**