



Übergabeprotokoll bei Verlassen der Pfarrstelle: Pfarramt und Dienstwohnung ***(Musterliste von Manfred Perko und Herwig Hohenberger im Auftrag des Veppö-Vorstandes 9/2021)***

Unter „Überg“ sind die Übergeber*innen (Pfarrer*innen, ggf. Administrator*innen und nach Maßgabe der zutreffenden Verhältnisse auch Lehrvikar*innen, Pfarramtskandidat*innen und ordinierte Vikar*innen zu verstehen, evtl. mit entsprechender Anpassung des Formulars auch ganz andere Personen: Gemeindepädagog*innen, Kurator*innen

Unter „Gem“ ist die Gemeinde, ggf. auch eine andere kirchliche Dienststelle zu verstehen.

Unter „Presbyterium“ bzw. „Kurator*in“ sind ggf. auch entsprechende andere kirchliche Gremien und Personen zu verstehen.

Ein unterfertigtes Protokoll bleibt bei Überg, ein zweites bei Gem.

Bei strittigen Fällen empfiehlt es sich Außenstehende hinzuzuziehen, z.B.:

- * Vertrauensperson
- * VEPPÖ-Vertreter*in
- * Superintendent*in oder zuständige*n Senior*in
- * sowie ggf. Fotos (z.B. Zustand Dienstwohnung) anzufertigen.

„Wertveränderndes“ sollte auf alle Fälle auch in unstrittigen Fällen mit Fotos dokumentiert werden.

„Gem“ = Name:

.....

Adresse:

Telefonnummer, Mailadresse:

„Überg“ = Name:

Adresse:

Telefonnummer, Mailadresse:

Bei Anfertigung und Unterschrift dieses Protokolls anwesend (Name und Funktion):

- *
- *
- *

1. Pfarramt

Zutreffendes ggf. ankreuzen.

Nicht-Zutreffendes ggf. streichen oder herauslöschen.

Falls andere als die unterzeichneten Personen Gegenstände, Codes o.ä. übernommen haben, dann sollte dies in der Spalte „Anmerkungen“ dokumentiert, ggf. unterschrieben werden.

Was (Eigentum/Recht Gem) von Überg an Gem zurückgegeben (... = Anzahl)	wurde übergeben am	wird übergeben am	Anmerkung
Schlüssel (oder ggf. elektronische Schlüsselkarten o.ä.), ggf. mit Schlüsselnummer			
... Pfarramt			
... Kirche			
... Tresor			
... Briefkasten Pfarramt			
... Archiv			
... Sonstige:			
... Sonstige:			
... Sonstige:			
... Matrikenbücher			
Pfarramtssiegel			
Archiv			

<p>Kundenkarten u.ä. (ggf. inkl. Passwort, PIN in verschlossenem Kuvert),</p> <p>und zwar:</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>			
<p>Diensthandy Hardware: Gerätenummer:</p>			
<p>Diensthandy SIM-Card/VPN-Nummer:</p>			
<p>Zugangscodes /PINs</p> <p><i>(aus Sicherheitsgründen die Codes/PINs hier NICHT schriftlich festhalten! (Tipp: Liste in ein versiegeltes Kuvert in den Tresor) für:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Sämtliche Computer * Mailaccounts * Homepages, Facebook u.ä. * Tresor * Diensthandy (falls es im Pfarramt verbleibt) * SIM-Card (PIN + PUK) * Alarmanlage(n) * ... 			
<p>Agenden, Gottesdienstbücher u.ä.</p>			
<p>Handkassa/kassen abgerechnet</p> <p>(Abrechnung unterschrieben) und inkl. Schlüssel zurückgegeben</p>			

<p>Sparbücher (inkl evtl. notwendiger Lösungswörter):</p> <p>*</p> <p>*</p>			
<p>Akten(ordner), Karteien u.ä., welche von Überg außerhalb des Pfarramts aufbewahrt wurden</p>			
<p>Weitere Arbeitsmittel (z.B. LapTop, Gitarre, Geräte für Hausabendmahl...), und zwar:</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>			
<p>Vertrauliche und private Daten (inkl. Mails) Überg von allen Speichern (Computer, Netzwerkspeicher, sei es Intern oder Extern (Cloud etc.)) der Gem nachhaltig gelöscht</p>			
<p>Vertrauliche, insbesondere datenschutzrechtlich eingeschränkte personenbezogene pfarramtliche Daten und Files u.ä. auf Computern/ Festplatten/Clouds u.ä. des*der Überg nachhaltig gelöscht</p>			
<p>Internet-Banking-Codes u.ä. des*der Überg seitens Gem geändert/gelöscht</p>			
<p>Schreibtisch und Büroräume vollständig von Privatbesitz geräumt</p>			

Sakristei und weitere gemeindliche Räume vollständig von Privatbesitz geräumt			
Anderes:			

2. Dienstwohnung

Zutreffendes ggf. ankreuzen.

Nicht-Zutreffendes ggf. streichen oder herauslöschen.

Falls andere als die unterzeichneten Personen Gegenstände, Codes o.ä. übernommen haben, dann sollte dies in der Spalte „Anmerkungen“ dokumentiert, ggf. unterschrieben werden.

Anmerkung: normale Gebrauchs- und Abnutzungsspuren und –erscheinungen sind vom Eigentümer der Dienstwohnung jedenfalls zu akzeptieren und auf eigene Kosten herzurichten/instandzusetzen. Es kann z.B. nicht verlangt werden, dass eine Wohnung vor Verlassen frisch ausgemalt werden muss.

Was (Eigentum/Recht Gem) von Überg an Gem zurückgegeben	wurde über-geben am	wird über-geben am	Anmerkung
Schlüssel (oder ggf. elektronische Schlüsselkarten o.ä.), ggf. mit Schlüsselnummer			
... Wohnung			
... Haustür			
... Keller(abteil)			
... Dachboden			
... Heizraum			
... Müllraum			
... Kinderwagenraum			
... Briefkasten Wohnung			
... Garage			
... Sonstige: * *			
Fernbedienungen * Garagentor * Klimaanlage *	

<p>Zugangscodes /PINs (aus Sicherheitsgründen die Codes/PINs hier NICHT schriftlich festhalten! Tipp: Liste in ein versiegeltes Kuvert in den Tresor)</p> <p>für:</p> <p>* Alarmanlage(n)</p> <p>*</p>			
--	--	--	--

<p>Möbel/Einrichtung</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>			<p>Zustand:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Technische Einrichtung</p> <p>* Heizung(skessel)</p> <p>* Boiler/Therme</p> <p>* Herd</p> <p>* Geschirrspüler</p> <p>* Kühlschrank</p> <p>* Gefrierschrank</p> <p>* Mikrowelle</p> <p>* Waschmaschine</p> <p>* Internet / TV-Empfang</p> <p>* Klingel/Sprechanlage</p> <p>* Rauchmelder</p> <p>* elektrische Anlage</p> <p>*</p>			<p>Zustand:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Bestandsaufnahme Räume: * Flur * Wohnzimmer * Küche * Schlafzimmer * Zimmer * Zimmer * Zimmer * Bad * WC * Balkon/Terrasse *	Zustand:
Bestandsaufnahme Pfarrgarten: * *	Zustand:
Energiebezug (Strom, Gas) abgemeldet oder vereinbarungsgemäß (z.B. auf Gem) umgemeldet			
Zur Abrechnung notwendige Verbrauchsdaten abgelesen/protokolliert: * Strom Tag * Strom Nacht/Schwachlasttarif * Gas * Fernwärme	

* Internet *	
Alle Räume der Wohnung vollständig von Privatbesitz geräumt			
Alle weiteren Räume (z.B. Keller(abteil), Dachboden, Gartenhütte...), sowie Garten/Terrasse vollständig von Privatbesitz geräumt			
Garage/Carport vollständig von Privatbesitz geräumt			
Anderes:			

3. Sonstiges

Was (Eigentum/Recht Überg) von Gem an Überg zurückgegeben)	wurde übergeben am	wird übergeben am	Anmerkung

Gem überlässt Überg gratis:

.....

.....

.....

Gem überlässt Überg gegen vereinbarten und bereits beglichenen Betrag:

.....

.....

.....

Überg überlässt der Gemeinde gratis:

.....

.....

.....

Überg überlässt der Gemeinde gegen vereinbarten und bereits beglichenen Betrag:

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

Offene finanzielle Forderungen von Überg an Gem:

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

Offene finanzielle Forderungen von Gem an Überg:

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

Weitere Vereinbarungen:

- Keine weiteren Vereinbarungen
- Weitere Vereinbarungen, und zwar:

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

+ Überg bestätigt verbindlich

* keinerlei Originalunterlagen (Protokolle, Aktenordner, Dokumentationen, sonstige gemeindliche Aufzeichnungen), sowie keinerlei Personenlisten und sonstige Aufzeichnungen, sofern diese datenschutzrechtlich relevant sind, mitgenommen zu haben, weder auf Papier noch elektronisch

+ Gem bestätigt verbindlich

* alle dem*der Übg bekannten Codes, PINs, Zugriffsrechte, Zeichnungsberechtigungen ehebaldigst zu ändern bzw. zu löschen, falls diese noch nicht geändert bzw. gelöscht wurden

+ Überg und Gem bestätigen verbindlich, dass über die oben angeführten Regelungen hinaus keinerlei weitere gegenseitige Verpflichtungen bestehen.

Sollte aufgrund eines Irrtums dennoch im Nachhinein eine noch offene Sache auftauchen, so erklären sich Überg und Gem bereit, diese so rasch wie möglich im Konsens zu bereinigen.

+ Die Unterzeichneten haben Einsicht in alle notwendigen Unterlagen, Räume u.ä. genommen.

4. Unterschriften

Ort/Datum:

..... /

Übergeber*in

/

ggf. Vertrauensperson

.....

Kurator*in + weitere*r Presbyter*in / ggf. weitere Personen

Nicht vergessen:

* Bitte neue Adresse, ggf. Telefonnummer und E-Mailadresse (die kirchliche E-Mailadresse von Pfarrer*innen - vorname.name@evang.at - kann die Pension mitgenommen werden!) bekanntgeben:
Kirche, VEPPÖ, Bank, Vereine u.ä. ...

* Post-Nachsendeauftrag einrichten

* KFZ-Zulassung ummelden