

Leitfaden zur Abwicklung der Vermögenssicherstellung

Bei einer **Versetzung des Pfarrverwalters** oder wenn dieser in den **Ruhestand** geht, muss das kirchliche Vermögen zum jeweiligen Stichtag ermittelt und sichergestellt werden.

Der **jeweilige Dechant** oder sein **Stellvertreter** wird dann gebeten, sich mit dem **Kirchenvorstand** der betroffenen Gemeinden in Verbindung zu setzen, um einen Termin zur Vermögensübergabe festzusetzen. Hierbei sollte nach Möglichkeit neben dem **bisherigen Pfarrverwalter** auch der **Nachfolger** dabei sein. Es ist oft hilfreich, auch den Gemeindeverband einzubeziehen. Folgende Maßnahmen sind durchzuführen:

1. Das bewegliche Vermögen muss anhand des Inventarverzeichnisses wenigstens stichprobenweise überprüft und das Verzeichnis vom Kirchenvorstand unterzeichnet werden. Eventuelle ausgelassene Eintragungen tragen Sie bitte nach. Sollte das Verzeichnis nicht vorhanden sein, legen Sie es bitte neu an.
2. Kunstgegenstände müssen anhand des Kunstinventarverzeichnisses überprüft werden.
3. Das Pfarrarchiv und die pfarramtliche Registratur sind sicherzustellen. Vorher sollte der bisherige Amtsinhaber den privaten Schriftwechsel durchsehen und gegebenenfalls daraus die Belege des Pfarramtes und des Kirchenvorstandes aussortieren.
4. Die Amtsbücher (Tauf-, Trau- und Sterberegister, Listen der Erstkommunionkinder und Firmlinge), die Pfarrchronik und mögliche Einzelurkunden müssen extra sichergestellt werden.
5. Sämtliche Kassen, Konten, Sparbücher und Anlagen überprüfen Sie bitte anhand des Treuhand- sowie Kollekten- und Spendenbuches und der Kontoauszüge. Wir bitten, die Bestände in den beigefügten Listen aufzuführen und diese dem Protokoll unterschrieben beizulegen. Falls kirchliches Vermögen auf Privatkonten angelegt ist - was nach den geltenden Bestimmungen nicht erlaubt ist -, müssen auch diese erfasst werden. Bei unbezahlten Rechnungen ist darauf zu achten, dass sie auch bereinigt werden.
6. Überprüfen Sie bitte auch die Messstipendien. Geben Sie bitte dabei an, ob die bestellten Messen bereits gelesen worden sind. Falls sie noch nicht gelesen worden sind, sorgen Sie bitte dafür, ggfs. auch durch Weitergabe der Stipendien zum Beispiel an Orden.

Folgende weitere Vorgehensweise bitten wir zu beachten:

- Über jede Verhandlung ist ein Protokoll anzufertigen, welches vom (stellvertretenden) Dechanten und den mitwirkenden Mitgliedern des Kirchenvorstandes unterschrieben werden muss. Je ein Exemplar ist mit der unterschriebenen „Anlage zum Bericht über die Sicherstellung des kirchlichen Vermögens“ hier - einfach - einzureichen. Das zweite Exemplar ist zu gegebener Zeit von dem neu ernannten Pfarrer/Pfarrvikar, nachdem er sich bei der Amtsübernahme von der Richtigkeit des Inhalts überzeugt hat, zu unterschreiben. Die Ausfertigung verbleibt danach bei den Akten des Pfarramtes.
- Die gesamten beweglichen Vermögensobjekte, soweit sie nicht im Gottesdienst, in der Verwaltung oder im Seelsorgebereich benötigt werden, müssen im Pfarrhaus an einer Stelle gesammelt und dort verschlossen werden. Von diesem Augenblick an ist der Pfarrverwalter dafür verantwortlich.

Der Gemeindeverband kann Sie bei der Abwicklung der Sicherstellungsmaßnahmen unterstützen.

Bitte gehen Sie bei der Abwicklung mit entsprechender Sensibilität vor, damit nicht der Eindruck eines Misstrauens entsteht. Im Interesse der Kirchengemeinde ist diese Vermögenssicherstellung unerlässlich und vollkommen in Ordnung. Sie schafft Klarheit und Transparenz im Sinne aller Beteiligten.