A. Übergabe der Geschäfte anlässlich des Wechsels im Vorsitz des Gemeindekirchenrates oder des Wechsels der Geschäftsführung für die Kirchengemeinde

Protokoll der Übergabe der Geschäfte anlässlich des

Wechsels im Vorsitz des Gemeindekirchenrates oder des Wechsels der Geschäftsführung für die Kirchengemeinde

(Kirchenverfassung Artikel 23 Absatz 2 Satz 2 und 3)

Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband\*……………………………….

amtliche Adresse[[1]](#footnote-1) ..…………………………………………………………….

Kirchenkreis………………………………………..

Datum ………………………………..

Anwesend:\*

Bisherige(r) Vorsitzende(r) ……………………………..

Neue(r) Vorsitzende(r) .…………………………….

Bisherige(r) Geschäftsführer(in) ……………………………..

Neue(r) Geschäftsführer(in) ……………………………..

Superintendent(in) ……………………………..

Vertreter(in) Kreiskirchenamt ……………………………..

Pfarrer(in) ……………………………..

……………………………. ……………………………..

Folgende Unterlagen werden diesem Protokoll beigefügt[[2]](#footnote-2):

1. Erfassung der allgemeinen Verwaltung (Anlage A.1) [ ]
2. Angaben über die Finanzen (Anlage A.2) [ ]
3. …………………………. [ ]

Letzte Inventur des

1. Archiv- und Bibliotheksgut [ ]  am …………..
2. des Kulturgutes (Vasa Sacra und bewegliches Kunstgut) [ ]  am …………..

Bemerkungen: ……………………………………………………………

……………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………...

Unterschriften:\*

Übergebende(r) …………………………….

Übernehmende(r) …………………………….

Vorsitzende(r) …………………………….

Superintendent(in)/Vertreter(in) KKA …………………………….

……………………… …………………………….

1. Die amtliche Adresse bezeichnet die zustellungsfähige Adresse. Hier ist die Adresse des Gemeindebüros oder des/der zuständigen Pfarrers/Pfarrerin einzufügen (§ 16 Absatz 4a GKR-GfV) [↑](#footnote-ref-1)
2. Einzelne Teile können auch zu einem früheren Termin überprüft/übergeben werden. [↑](#footnote-ref-2)