



Visitationen

Informationen zur Vorbereitung und Durchführung von Visitationen



Bistum Essen

Vorwort

Visitationen dienen der Begegnung, dem Dialog und damit dem vertieften Kennenlernen von Bischof, Weihbischöfen, Verantwortlichen in den Pfarreien sowie der Gläubigen vor Ort. Sie sind ein wertvolles „Instrument“, um das Miteinander und die Gemeinschaft der Gläubigen in unserem Bistum zu fördern und zu stärken.

Die vorliegende Arbeitshilfe soll der Vorbereitung von Visitationen in unserer Diözese dienen. Sie bietet einen Überblick über die notwendigen Planungen und Arbeitsschritte im Vorfeld der Visitationen und benennt Punkte, die zum Programm und zum Ablauf der Visitation gehören.

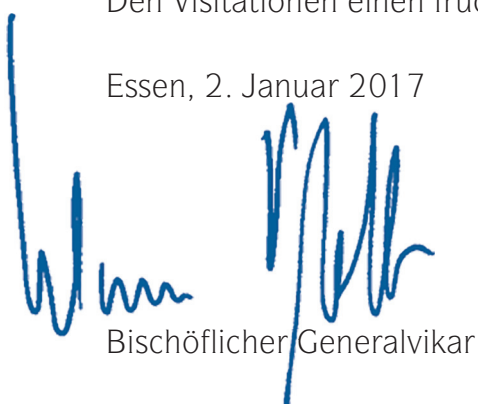
Der „Konsultationsbericht“, der sich hier in der Druckfassung findet, wird den Pfarreien rechtzeitig vor Beginn der Visitation in digitaler Form zugesandt, sodass er leicht am PC auszufüllen ist. Gleiches gilt für das „Schema zur Erstellung des Visitationsplanes“.

Der „Leitfaden für Visitationsgespräche“ sowie das dazugehörige Protokollformular und die Informationen über die „Vorvisitation durch das Dezernat Kirchengemeinden“ dienen allen Beteiligten zur Kenntnisnahme.

Die konkreten Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer bevorstehenden Visitation werden rechtzeitig vor Beginn in einem Gespräch mit dem Pfarrer besprochen. So dient dieses Heft der grundlegenden Vorabinformation.

Den Visitationen einen fruchtbaren Verlauf und Gottes Segen!

Essen, 2. Januar 2017



Bischöflicher Generalvikar

Regelungen zur Vorbereitung und Durchführung der Visitationen im Bistum Essen

A. Vorbereitungen im Generalvikariat

1. Die Visitationen finden in einem Abstand von fünf Jahren statt. Das jeweilige Kalenderjahr, in der eine Pfarrei visitiert wird, ist ihr langfristig bekannt. Mitte des Vorjahres wird der Pfarrei durch das Büro des visitierenden (Weih-)Bischofs ein konkreter Zeitrahmen für die Visitation benannt. Dieser Zeitrahmen sollte nicht mehr als drei Monate umfassen.

2. Der Bischof ordnet die Visitationen an und veranlasst deren Ankündigung im Amtsblatt. Die Büros der (Weih-)Bischöfe informieren die Hauptabteilungsleitungs-konferenz über die Zeiträume der anstehenden Visitationen und bitten darum, den (Weih-)Bischöfen rechtzeitig vor Beginn der Visitationen entsprechende Informationen, die für die Durchführung hilfreich oder wichtig sein können, zukommen zu lassen. Solche Informationen sollten nur erfolgen, wenn es Besonderheiten für den Bischof zu berücksichtigen gilt. Zudem sollten sie kurz und übersichtlich sein.

3. Verbunden mit der gleichen Bitte informieren sich die Büros der (Weih-)Bischöfe untereinander über die Visitationen und deren Zeiträume. Zudem schreiben sie auch den Diözesancaritasdirektor sowie den Geschäftsführer des KiTa-Zweckverbandes an.

4. Standardmäßig werden im Generalvikariat folgende Informationen für den visitierenden (Weih-)Bischof aufbereitet:

a) Grunddaten zur Pfarrei einschließlich Angaben zur wirtschaftlichen und personellen Situation sowie Fazit der erweiterten Jahresabschlussprüfung und der Auditierung der Pfarrei (= Verwaltungsbericht). Hierzu führt das Dezernat Kirchengemeinde eine Vorvisitation durch (s. Anlage „Vorvisitation“). Diese Grunddaten werden vom Dezernat Kirchengemeinden dem (Weih-)Bischof und dem Pfarrer zugeleitet.

b) Bericht über den Stand des Pfarreientwicklungsprozesses und die Perspektiven (verantwortlich: Hauptabteilung Pastoral und Bildung). Hierz bietet sich ggf. ein Gespräch mit den Verantwortlichen aus der Hauptabteilung an.

c) Ein kurzer Bericht aus dem Dezernat Personal Pastoral über Besonderheiten bzw. aktuelle Gegebenheiten im Personalbereich (verantwortlich: Dezernat Personal/Pastoral).

d) Ein Vorschlag des Dezernates Schule und Hochschule zu möglichen Schulbesuchen im Rahmen der Visitation.

Vorbereitungen in Zusammenarbeit mit der Pfarrei:

5. Etwa sechs Monate vor Beginn der Visitation vereinbart das Büro des visitierenden (Weih-)Bischofs ein Gespräch mit dem Pfarrer, um die Details der Vorbereitung zu besprechen. Im Rahmen dieses Gespräches wird dem Pfarrer eine Übersicht der notwendigen und ggfs. möglichen Programmpunkte für die von ihm konkret zu planende Visitation ausgehändigt (s.u. unter Punkt B.). Außerdem erhält er den Vordruck eines von ihm und ggfs. weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (ehren- wie hauptamtlich) auszufüllenden Konsultationsberichtes (s. Anlage „Konsultationsbericht“), mit dessen Hilfe dem (Weih-)Bischof ein Einblick in die pastorale Situation und Arbeit der Pfarrei ermöglicht werden soll. Nicht zuletzt wird dem Pfarrer ein Schema zur Erstellung des Visitationsplanes (s. Anlage) zur Verfügung gestellt. Der ausgefüllte Konsultationsbericht sowie das geplante Programm soll spätestens drei Wochen vor Beginn der Visitation dem jeweiligen (Weih-)Bischof vorliegen.

6. Das Dezernat Kirchengemeinden vereinbart mit der Pfarrei rechtzeitig einen Termin für die Auditierung, die im Rahmen der Vorvisitation stattfindet und an der vonseiten der Pfarrei die Verwaltungsleitung sowie zwei bis drei Kirchenvorstandsmitglieder teilnehmen sollen. (s. Anlage „Vorvisitation“).

B. Ablauf der Visitation

7. Zu Beginn der Visitation wird ein Gottesdienst gefeiert, zu dem die ganze Pfarrei eingeladen wird. Findet der Gottesdienst tagsüber statt, sollten zumindest die hauptamtlichen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie möglichst viele weitere Personen daran teilnehmen können. Im Anschluss an diesen Gottesdienst kann – wenn möglich – eine Auftakt-Zusammenkunft des Bischofs mit allen Priestern und Diakonen und den weiteren hauptamtlichen Kräften in der Pastoral stattfinden.

8. Zu Beginn der Visitationsgespräche findet ein etwa ein- bis anderthalbstündiges Gespräch des (Weih-)Bischofs mit dem Pfarrer statt, in dessen Rahmen auch die Pfarrbücher noch einmal vorgelegt werden.

9. Möglichst unmittelbar im Anschluss an das Gespräch mit dem Pfarrer findet ein etwa einstündiges Gespräch mit der Verwaltungsleitung statt.

10. Im Rahmen der Visitation werden Einzelgespräche mit allen aktiv im Berufsleben stehenden Priestern, Diakonen, Pastoral- und Gemeindereferenten/-innen und –assistenten/-innen, Pastoralen Mitarbeiter/-innen sowie mit den Priestern und Diakonen im Ruhestand geführt. Um den persönlichen Charakter der Gespräche zu unterstreichen, sollten diese möglichst in den privaten Räumen der jeweiligen

Personen stattfinden, soweit diese damit einverstanden sind. Die Gespräche sind vertraulich. Sie dienen vor allem dem vertieften Kennenlernen und dem Austausch über Fragen, die insbesondere das berufliche wie auch das persönliche und geistliche Leben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin prägen. Je nach Berufsgruppe, persönlicher Lebenssituation und beruflichem Hintergrund sind die Gesprächsinhalte entsprechend unterschiedlich. Immer aber geht es um die Frage nach der Zufriedenheit im beruflichen und persönlichen Kontext, nach der Work-Life-Balance und nach Entwicklungszielen (s. Anlage „Leitfaden für die Visitationsgespräche“).

Der (Weih-)Bischof fertigt mit Hilfe eines Formulars (s. Anlage „Protokoll der Visitationsgespräche“) von jedem Gespräch ein Protokoll an, das am Ende des Gespräches von beiden Gesprächspartnern unterschrieben wird. Bei der Protokollanfertigung kann zwischen (Weih-)Bischof und Mitarbeiter/Mitarbeiterin auch verabredet werden, was ggf. nicht im Protokoll festgehalten werden soll. Es wird gemeinsam vereinbart, welche Punkte das Dienstverhältnis mit dem unmittelbaren Vorgesetzten betreffen und deshalb eine entsprechende Information erforderlich machen. Ebenso werden ggf. gemeinsam Hinweise festgehalten, die aus dem Gespräch heraus in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten an weitere Verantwortliche bzw. Stellen des Generalvikariates weitergemeldet werden, damit daraus ggf. entsprechende Maßnahmen vereinbart werden können. Ansonsten werden die Protokolle in der Personalakte abgeheftet und, wie alle Personalangelegenheiten, vertraulich behandelt. Insgesamt gelten selbstverständlich auch für diese Protokolle die beiden Personalaktenordnungen für die Geistlichen wie für die Laien im Bistum Essen.

Die Visitationsgespräche dauern jeweils etwa eine Stunde. Es sollte bei der Planung auf eine räumliche Nähe der aufeinanderfolgenden Gesprächsorte geachtet werden.

11. Für das gemeinsame Gespräch mit den nichtpastoralen hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist etwa eine Zeitstunde vorzusehen. Sollte die MAV einen besonderen Gesprächsbedarf anmelden, ist hiervon ein Zeitraum von je nach Problemlage etwa 15 Minuten für dieses Sondergespräch abzuziehen.

12. In einer der Kindertagesstätten in der Pfarrei findet ein einstündiges Gespräch des visitierenden (Weih-)Bischofs mit allen Leitern/-innen der Katholischen Kindertagesstätten statt, zu dem auch die entsprechende Regionalleitung des Ki-Ta-Zweckverbandes eingeladen wird.

13. Zur Visitation gehören auch Besuche aller Ordensniederlassungen im Bereich der Pfarrei sowie der Katholischen Krankenhäuser und Katholischen Seniorenheime. In den Kranken- und Senioreneinrichtungen können neben den Gesprächen mit der Geschäftsführung und dem Pflegedienst auch kurze Gebetszeiten in den jeweiligen Kapellen vorgesehen werden, zu denen auch die Patienten und Senioren eingeladen werden.

14. Dem (Weih-)Bischof sind während der Visitation alle sakral genutzten Räume, also auch alle Filialkirchen und nicht profanierten weiteren Kirchen zu zeigen. Das gilt für alle Räume, in denen sich ein Tabernakel befindet, also auch für alle weiteren Kapellen und entsprechenden Gottesdiensträume im Pfarrgebiet.

Wenn möglich, sollten folgende Programmpunkte im Visitationsplan vorgesehen werden:

15. Schulbesuch(e).

16. Gemeinsames Gespräch mit Verantwortlichen für die Ökumene im Bereich der Pfarrei (möglichst auch mit Vertreter/innen der evangelischen Gemeinde(n) (ca. 1 Stunde).

Je nach örtlicher Situation und Gegebenheit, könnten auch folgende Programmpunkte sinnvoll sein:

17. Gespräch mit dem Bürgermeister.

18. Besuch eines (mittelständischen) Unternehmens.

19. Gespräch mit dem Jugendbeauftragten der Pfarrei und den Vertreter/-innen der Jugendverbände und -treffs.

20. Gespräch mit den ehrenamtlichen Küstern, Hausmeistern und Sekretariatskräften.

21. Je nach zeitlichem Rahmen sind auch weitere Begegnungen, Gespräche und Besuche im Rahmen der Visitation möglich (z.B. interreligiöse Kontakte, Gespräch mit den Vorständen der Verbände,)

C. Abschluss der Visitation

22. Den Abschluss der Visitation bilden ein rückblickendes Gespräch mit dem Pfarrer sowie ein darauf folgender Gottesdienst, zu dem die ganze Pfarrei eingeladen wird. Im Anschluss an den Gottesdienst findet ein Abschlussgespräch des visitierenden (Weih-)Bischofs mit allen Mitgliedern der Pastorkonferenz sowie den Mitgliedern des Pfarrgemeinderates (ggfs. auch der Gemeinderäte) und des Kirchenvorstandes statt. Grundlage dieses Gespräches kann der schriftlich gefasste Visitationsbericht sein, in dem der (Weih-)Bischof seine Eindrücke, Beobachtungen und Empfehlungen zur Pastoral der Pfarrei und zu deren Situation und (Weiter-)Entwicklung fixiert hat.

23. Um die Visitationsberichte der (Weih-)Bischöfe vergleichbar zu halten, orientieren sie sich in ihrem inhaltlichen Aufbau im Wesentlichen an den Grundfunktionen der Kirche und nimmt im Folgenden auch noch Bezug zum Stand des Pfarreiprozesses und zur Rezeption des Zukunftsbildes. Folgende Gliederung wäre möglich:

1. Ablauf der Visitation
2. Grundlegende Eindrücke
3. Einschätzungen zur pastoralen Planung und Praxis / Bezug zum Zukunftsbild und zum Pastoralplan
 - a) Grunddienst Verkündigung
 - b) Grunddienst Liturgie
 - c) Grunddienst Caritas
 - d) Leben in Gemeinschaft / Gruppen und Verbände / Jugend
 - e) Weltkirchliches, ökumenisches und interreligiöses Engagement
 - f) Präsenz im kommunalen und politischen Bereich
 - g) Institutionen und Ordensniederlassungen
4. Stand und Perspektiven des Pfarreiprozesses und Umgang mit dem Zukunftsbild
5. Fazit

D. Sicherung von Nachhaltigkeit der Visitation

24. Nach dem Abschlussgespräch in der Pfarrei wird der Visitationsbericht auch den Mitgliedern der Hauptabteilungsleitungskonferenz zugesandt, mit der Bitte, ihn an weitere relevante Stellen ihres Verantwortungsbereiches weiterzuleiten. Die Abschlussberichte werden zudem in den Personalkonferenzen vorgestellt und besprochen. Daraus sich ergebende Konsequenzen werden ggfs. über die entsprechenden Stellen des Generalvikariates mit der Pfarrei kommuniziert und bearbeitet

25. Ein Jahr nach Abschluss der Visitation lädt der (Weih-)Bischof den Pfarrer zu einem Reflexionsgespräch über die Visitation ein.

2. Kirchliches Lebens in der Pfarrei

2.1 Liturgie

Geben Sie eine Gesamteinschätzung zum liturgischen Leben in der Pfarrei (insbesondere auch unter Berücksichtigung der ehrenamtlich erbrachten Dienste):

Besondere liturgische Initiativen und Projekte seit der letzten Visitation:

Schulgottesdienste in den verschiedenen Schulformen

Schulform	Anzahl der Schulen	Anzahl der Schulen, für die Gottesdienste gefeiert werden	In welchem Turnus?
Katholische Grundschulen			
Gemeinschaftsgrundschulen			
Hauptschulen			
Realschulen			
Sekundarschulen			
Gesamtschulen			
Gymnasien			
Berufskollegs			
Förderschulen			

Gibt es in der Pfarrei regelmäßige Wallfahrten?

Anbetungszeiten / Prozessionen und Bußgänge etc.

Gibt es zusätzlich zum Ewigen Gebet weitere Anbetungszeiten, Andachten, Prozessionen ...?

(1). Gemeinde: _____ Anlass:

(2). Gemeinde: _____ Anlass:

(3). Gemeinde: _____ Anlass:

In welcher Weise werden ggf. multireligiöse Begegnungen gestaltet?

Bestattungskultur und Trauerpastoral in der Pfarrei

Welche Entwicklungen gibt es in der Bestattungskultur in der Pfarrei (Eucharistiefeiern und / oder Wortgottesdienste zum Begräbnis; Erd- und Urnenbestattungen)?
Gibt es Veränderungen in der Zusammenarbeit mit Bestattungsunternehmen?
Wie erfolgt der Umgang mit Trauernden in der Pfarrei?

2.2 Verkündigung / Katechese

Geben Sie eine Gesamteinschätzung zur katechetischen Praxis der Pfarrei (insbesondere auch unter Berücksichtigung der ehrenamtlich erbrachten Dienste):

Besondere katechetische Initiativen und Projekte seit der letzten Visitation

Taufe

Gibt es einen ehrenamtlichen Taufkatechetenkreis? _____

Wie und durch wen werden erwachsene Taufbewerber vorbereitet?

Erstkommunion

- Besonderheiten bezüglich der sozialen Lebenssituation von Kindern in der Pfarrei
- Verbindung zu Schulen
- Vorbereitung: Probleme und besondere Initiativen
- Einschätzung / Einbeziehung der Eltern

Bußsakrament

Wie geschieht die Bußkatechese und wie wird das Bußsakrament in der Pfarrei angeboten?

Firmung

Welche Einschätzungen gibt es zur Firmpastoral?

(Verantwortliche Leitung; inhaltliche und organisatorische Konzeption; Resonanz; Probleme usw.)

Ehe

Werden besondere Ehevorbereitungskurse angeboten? ja nein

Wie geschieht die Vorbereitung auf das Ehesakrament?

Gibt es besondere Angebote bzw. Initiativen für Ehepaare und Familien?

Kontakte zu Schulen (z. B. Kontaktstunden)

Grundschule	
Realschule	
Sekundarschule	
Gesamtschule	
Gymnasium	
Berufskolleg	
Förderschule	

Weitere schulpastorale Aktivitäten:

Welche Aktivitäten über die Schulgottesdienste hinaus gibt es im Bereich der Schulpastoral (z. B. St. Martinsumzüge)?

In welcher Form und zu welchen Gelegenheiten gibt es Begegnungen mit den Religionslehrern/-innen und Schulleitern/-innen?

2.3 Caritative Aufgaben

Geben Sie eine Gesamteinschätzung zum caritativen Wirken in der Pfarrei (insbesondere auch unter Berücksichtigung der ehrenamtlich erbrachten Dienste):

Besondere caritative Initiativen und Projekte seit der letzten Visitation:

Soziale Situation der Pfarrei (z. B. Arbeitslosigkeit, soziale Brennpunkte usw.)?

Bestehen regelmäßige Kontakte zum Caritasverband und seinen Diensten?

Krankenseelsorge und Pastorale Initiativen für Kranke

Wie wird die Krankenseelsorge in der Pfarrei gestaltet?

Zu welchen **sozial-caritativen Einrichtungen** (Krankenhaus / Altenpflegeeinrichtungen) auf dem Gebiet der Pfarrei gibt es pastorale Kontakte?

3. Weitere Handlungsfelder

3.1 Ökumenische Kontakte in der Pfarrei

Welche ökumenischen Initiativen (Gottesdienste, Bibelkreise etc.) gibt es?

Bewerten Sie die ökumenische Situation

3.2 Interreligiöse Kontakte in der Pfarrei

Zu welchen nicht christlichen Religionsgemeinschaften bestehen Kontakte?

Auf welche Art und Weise vollzieht sich dieser Kontakt?

3.3 Eine-Welt-Arbeit

Welche besonderen Kontakte zu den Hilfswerken / Partnerschaften zu anderen Pfarreien gibt es?

3.4 Kooperationen im Stadtteil/Pfarreigebiet

mit welchen kirchlichen Gruppen?

mit welchen nicht-kirchlichen Gruppen?

3.5 Kontakte zu Vertretern der Kommune (regelmäßig / situationsbezogen...)

4. Öffentlichkeitsarbeit

Wer ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit?

4.1 Pfarrbrief

Gibt es in der Pfarrei einen gemeinsamen Pfarrbrief/ eine Pfarrzeitung? ja nein

Auflagenhöhe: _____

Erscheinungsweise _____
(Bitte legen Sie dem Konsultationsbericht einen Pfarrbrief bei)

Gibt es ein(en) Informationsheft/-brief über die Pfarrei für die Neuzugezogenen? ja nein

4.2 Internet

Welchen sozialen Medien (Facebook, Twitter etc.) werden genutzt?

5. Weitere Angaben zur Pfarrei

Wie gestaltet sich die **Zusammenarbeit mit den Kindertageseinrichtungen** in der Pfarrei? Wo gibt es noch Entwicklungsbedarf? Wie gelingt die Arbeit des Kuratoriums?

Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zusatzqualifikation und Beauftragung in besonderen pastoralen Einsatzfeldern (Beerdigungsdienst, Wort-Gottes-Feier, Krankenkommunion, Ehrenamtskoordination etc.)

Name	Vorname	Zusatzqualifikation	Einsatzfeld

Institute des geweihten Lebens in der Pfarrei

Institut (Bezeichnung)	Männer (Anzahl)	Frauen (Anzahl)

Kirchliche Berufe / Berufungspastoral

Bereitet sich jemand auf einen kirchlichen Beruf vor?

Name, Vorname	Berufsziel

Leitfaden für die Visitationsgespräche

Im Rahmen der Visitation werden Einzelgespräche mit allen aktiv im Berufsleben stehenden Priestern, Diakonen, Pastoral- und Gemeindereferenten/-innen und –assistenten/-innen, Pastoralen Mitarbeiter/-innen sowie mit den Priestern und Diakonen im Ruhestand geführt. Um den persönlichen Charakter der Gespräche zu unterstreichen, sollten diese möglichst in den privaten Räumen der jeweiligen Personen stattfinden, soweit diese damit einverstanden sind. Die Gespräche sind vertraulich. Sie dienen vor allem dem vertieften Kennenlernen und dem Austausch über Fragen, die insbesondere das berufliche wie auch das persönliche und geistliche Leben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin prägen. Je nach Berufsgruppe, persönlicher Lebenssituation und beruflichem Hintergrund sind die Gesprächsinhalte entsprechend unterschiedlich. Immer aber geht es um die Frage nach der Zufriedenheit im beruflichen und persönlichen Kontext, nach der Work-Life-Balance und nach Entwicklungszielen. Die Gespräche dauern jeweils etwa eine Stunde. Es sollte bei der Planung auf eine räumliche Nähe der aufeinanderfolgenden Gesprächsorte geachtet werden.

Mögliche Gesprächsinhalte:

- (Situativer Einstieg)
- Ziel des Gespräches / Sicherung Gesprächspunkte: Was soll auf jeden Fall besprochen werden?
- Work-Life-Balance (ggf. Vereinbarkeit von Beruf und Familie)
- Bereich Haushalt und Versorgung (insbesondere für Priester und Diakone)
- Schwerpunkte der konkreten Tätigkeit (auch im Kontext der Pastoral der gesamten Pfarrei)
- Erleben von Kirche und Bistum / Umgang mit Veränderungsprozessen
- Fortbildung
- Exerzitien, Spiritualität im Berufsalltag / Geistliches Leben
- Entwicklungsziele
- Feedback auf das Gespräch
- Protokoll

Zusätzliche wichtige Gesprächspunkte für Priester und Diakone

- Bereich Gesundheit(-svorsorge)
- Patientenverfügung / Todesfall: Testament/Kosten/Liturgie/Angehörige

Protokoll:

Der (Weih-)Bischof fertigt mit Hilfe eines Formulars von jedem Gespräch ein Protokoll an, das am Ende des Gespräches von beiden Gesprächspartnern unterschrieben wird. Bei der Protokollanfertigung kann zwischen (Weih-)Bischof und Mitarbei-

ter/Mitarbeiterin auch verabredet werden, was ggf. nicht im Protokoll festgehalten werden soll. Es wird gemeinsam vereinbart, welche Punkte das Dienstverhältnis mit dem unmittelbaren Vorgesetzten betreffen und deshalb eine entsprechende Information erforderlich machen. Ebenso werden ggf. gemeinsam Hinweise festgehalten, die aus dem Gespräch heraus in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten an weitere Verantwortliche bzw. Stellen des Generalvikariates weitergemeldet werden, damit daraus ggf. entsprechende Maßnahmen vereinbart werden können. Ansonsten werden die Protokolle in der Personalakte abgeheftet und, wie alle Personalangelegenheiten, vertraulich behandelt. Insgesamt gelten selbstverständlich auch für diese Protokolle die beiden Personalaktenordnungen für die Geistlichen wie für die Laien im Bistum Essen.

Protokoll der Visitationsgespräche

(Der folgende Kopf kann vorab durch die Sekretariate vollständig ausgefüllt sein)

Protokoll des Visitationsgespräches zwischen

(Weih-)Bischof _____ und _____

am _____ um _____ in _____

im Rahmen der Visitation der Pfarrei _____

in _____

1. Folgende Gesprächspunkte bzw. Anliegen sollen festgehalten werden:

2. Welche Punkte sollen / müssen mit Dritten

(z. B. Pfarrer, Generalvikar, Personaldezernent) kommuniziert werden?

was

mit wem?

wer spricht das an?

Datum: _____

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Unterschrift des Bischofs

Zur Personalakte verfügt über den Leiter des Dezernates Personal / Pastoral

Vorvisitation durch das Dezernat Kirchengemeinden

Erstellung des Verwaltungsberichtes

Der Verwaltungsbericht besteht im Wesentlichen aus drei Elementen:

- den Grunddaten der Pfarrei (Steckbrief) mit den statischen pastoralen Daten (Anlage 1) sowie dem Bericht der wirtschaftlichen (Anlage 2) und personellen Situation (Anlage 3);
- Sichtung der Verwaltungsbücher im Rahmen einer erweiterten Jahresabschlussprüfung (inklusive Sichtung der Verwaltungsbücher: Lagerbuch, Spenden- und Kollektenbuch, Treuhandbücher);
- Auditierung der Pfarrei anhand einer Checkliste

1. Steckbrief der Pfarrei

Der Steckbrief enthält die pastoralen und die wirtschaftlichen Daten. Diese werden vom Meldewesen / IT beigezogen und in einen Kurzbericht eingepflegt. Hierdurch erhält der Visitor auf wenigen Seiten komprimiert einen Überblick über die Situation der Pfarrei. Ferner wird in diesem Rahmen auf besondere wirtschaftliche Aspekte und etwaige Problemstellungen der jeweiligen Pfarrei hingewiesen.

2. Sichtung der Verwaltungsbücher

Die „Vorvisitation“ durch das Dezernat Kirchengemeinden erfolgt im Wesentlichen im Rahmen einer erweiterten Jahresabschlussprüfung. „Erweitert“ meint in diesem Zusammenhang, dass die entsprechenden Sachbearbeiter/innen neben der regulären Jahresabschlussprüfung sich auch gezielt die Verwaltungsbücher der Pfarrei ansehen: Lagerbuch, Spenden- und Kollektenbuch, Treuhandbücher.

Als Datenbasis für die Visitation liegt der Jahresabschluss aus dem Vorvorjahr der Visitation zugrunde. Aktuelle Entwicklungen von erheblicher Relevanz werden entsprechend ergänzt.

Die Prüfung durch den/die Sachbearbeiter/in wird durch ein kurzes Ergebnis ähnlich einem „Testat“ abgeschlossen. Damit dokumentiert der Sachbearbeiter dem Visitor die Einhaltung und Beachtung der entsprechenden diözesanen Richtlinien.

Die Treuhandbücher werden nur hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Endsalden kontrolliert. Die Einhaltung der sich aus der Treuhandordnung einzuhaltenden Verwendungszwecke wird vom Sachbearbeiter Haushalt und Vermögen nicht geprüft.

Alle weiteren Kirchenbücher (Protokollbuch des Kirchenvorstands, Stiftungsverzeichnis, Stipendienverzeichnis etc.) werden nicht durch das Dezernat Kirchengemeinden geprüft.

3. Auditierung der Pfarrei

Ziel einer solchen Auditierung durch das jeweilige Team des Dezernats Kirchengemeinden ist es, sich insbesondere mit Vertretern der Pfarrei hinsichtlich der Abweichung von kirchenrechtlichen Vorschriften im bisherigen Verwaltungshandeln zu besprechen und mögliche Korrekturmaßnahmen abzustimmen. Ferner werden Rückfragen zu den wirtschaftlichen Daten geklärt.

Daneben soll durch diese Form der Datenprüfung erreicht werden, dass sich das Team vor Ort einen tatsächlichen Eindruck verschaffen kann, wie die Pfarrei mit bestimmten Verwaltungs- und Rechtsvorschriften umgeht. So soll beispielsweise gemeinsam erörtert werden, wie die Pfarrei den Umgang mit Kirchensiegeln regelt, wie sie Barkassen führt und wie sie kirchliche Datenschutzvorschrift beachtet.

An dieser Auditierung sollen die Verwaltungsleitung und zwei bis drei Kirchenvorstandsmitglieder teilnehmen.

Nach dem Audit erstellt das Team ein Fazit, das von einem Teammitglied sowie der Verwaltungsleitung und einem Kirchenvorstandsmitglied unterzeichnet wird. Mögliche Abweichungen sollen entsprechend protokolliert werden.

Dieses Fazit schließt den Verwaltungsbericht ab.

