



VEREINIGUNG BAYERISCHER VIKARINNEN UND VIKARE

To-Do-Liste bei Antritt des Probedienstes

Stand: Dezember 2017

Vor Antritt

- Vorstellung im Gemeindebrief
- Foto für den Gemeindebrief und die Homepage (bei Foto vom Fotograf auf entsprechende Rechte achten)
- Dienstwohnungsfrage klären
- Einführungsgottesdienst mit DekanIn besprechen

I. Gemeinde

a. Besorgen

- Schlüssel
- ggf Passwörter für Dienstcomputer u.ä.
- Grüner Heitzel und Agenden
- Ggf. Buch zur Geschichte der Gemeinde
- Fahrtenbuch
- bereits festgelegte Termine erfragen

b. Kennenlernen

- KollegInnen in der Gemeinde
- KV
- Sekretärin
- Messner
- Hausmeister
- LeiterIn von Einrichtungen der KG, z.B. KiTa
- KantorIn
- Besonders engagierte Gemeindeglieder (ggf. befragen zu Geschichte / Traditionen, aber auch Erwartungen in der Gemeinde / im Sprengel)
- Sprengelgebiet (am besten z.T. zu Fuß, und bei Alltagstätigkeiten wie Einkäufen, etc.)
- Vorstellen bei kath. Kollegen
- Vorstellen ggf. beim Bürgermeister
- Sehr hilfreich kann ein Gespräch mit dem Vorgänger sein, auch bei Vakanz; ggf. um Einblick in Dienstordnung von VorgängerIn bitten

c. Klären:

- KU:
 - Konzept, Termine, Buch?

- Wann ist die nächste Konfirmezeit?
- Listen der Konfirmanden besorgen
- Wann und wie muss der nächste Konfirmanden- bzw. Präparandenkurs eingeladen werden?
- GD-Verteilung, Besonderheiten beim GD? Üblicher Ablauf
- Spezielle Zuständigkeiten (Sprengel, Themen / Aufgaben?)
- Besuchspraxis
- Taufpraxis
- Verteilung der Beerdigungen (besondere Tage? Nach Sprengel?) und Ablauf bei Beerdigungen (wer wird wie und wann benachrichtigt?), wo wird i.a.R. beerdigt? Ggf. Bestattern Handynummer geben, um Einfluss auf die Vergabe von Bestattungsterminen zu bekommen.
- Wann und wo ist DB?
- Fach im Pfarramt? Formulare, Geschenke für Besuche?
- KV-Termine, ggf. KV-Wochenende
- Vertretungsregelungen in KG / auf Dekanatssebene
- darum bitten, in die „Geheimnisse der Räume“ eingeführt zu werden (Gemeindehaus, Pfarramt, Sakristei, Friedhof, Schließanlagen, Heizung, etc)
- Gemeindebrief: wer macht ihn wann, mit welchem Programm? Gibt es ein Redaktionsteam? Wer ist verantwortlich?

Bei Pfarramtsführung:

- Übergabeprotokoll vom DekanIn (hilfreich kann sein, sich das Protokoll der Übergabe von VorgängerIn vorab geben zu lassen, um in Ruhe zu überprüfen, ob alles da ist; nicht immer ist bei der Pfarramtsübergabe genügend Zeit; alles, was fehlt, in aktuellem Übergabeprotokoll festhalten lassen!)
- Sehr hilfreich für den Wissenstransfer bzgl. administrative Abläufe und Beziehungsgeflecht sind hier Pfarramtssekretärinnen!

II. Schule

- a. Besorgen
 - Schlüssel
 - Schulbücher besorgen
 - Schülerliste besorgen
- b. Kennenlernen
 - Rektor vorstellen und kennenlernen
 - Klassenlehrerinnen kennenlernen, Raum ausfindig machen
 - Ggf. Kontakt zu anderen (auch katholischen) Religionslehrkräften
 - Tipp: eine Stunde hospitieren in entsprechenden Klassen im "normalen" Unterricht.
- c. Klären
 - RU-Stunden: Wann und wo?
 - 1. Schulkonferenz am Tag vor Schulbeginn? Wann und wo?
 - Ersten Stoffverteilungsplan erstellen, ggf. Absprachen mit Relilehrkräften des Vorjahres

III. Dekanat

- a. Besorgen
 - Dienstausweis
 - Termin 1. Pfarrkonferenz? und weitere wichtige Termine...
- b. Kennenlernen
 - Vorstellen bei DekanIn (und DekanatssekretärIn!)
 - Vorstellen bei LeiterIn der Verwaltungsstelle / des Kirchengemeindeamtes
 - Wer ist SeniorA?
- c. klären
 - Fach für Gemeinde?
 - Gibt es eine Einführung in das Dekanat, seine Struktur und Einrichtungen?
 - Wann wird Dienstordnung erstellt?

IV. Sonstiges

- Einwohnermeldeamt anmelden
- Ggf. Auto ummelden
- Ggf. Vorstellen bei den Nachbarn
- Dienstantritt auf dem Dienstweg melden (über Dekan und ReBi an LKA Abt. F, Hr. KR von Andrian)
- Termin für das erste Regionalgruppen-Treffen der FEA notieren

Einen hilfreichen Impuls zum Wissenstransfer, insbesondere auch für das Gespräch mit dem Vorgänger / der Vorgängerin bietet ein Papier aus der hannoverschen Landeskirche, das unter: www.berufsbild-pfr.de abrufbar ist.

Achtung: Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Rückmeldungen, Ergänzungen oder Kritik gern an Jessica.Tontsch@elkb.de