🡪 Kapitel C.1.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| TaufeVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Taufe erledigen |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit einer Taufe sind erledigt, die vollzogene Taufe ist dokumentiert und an die entsprechenden Stellen gemeldet.**

Zur Information:

---

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

**Anmeldung zur Taufe eines Kindes bearbeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Taufanfrage entgegennehmen |  |
| Daten erfragen und notieren, KMW Formular „Taufanmeldung intern“ |  |
| Familienstammbuch oder Abstammungsurkunde für religiöse Zwecke anfordern/entgegen­nehmen und bis zur Taufe auf Wiedervorlage legen |  |
| Auf Vorbereitung/Begleitung der Eltern eines Täuflings hinweisen |  |
| Anmeldung zur Vorbereitung entgegennehmen/weiterleiten an Pastoralteam Termin für Taufe vereinbaren / abstimmen |  |
| Termin für Taufe vereinbaren / abstimmen |  |
| Termin für Taufgespräch vereinbaren |  |
| Taufantrag und Einverständniserklärung(KMW) vorbereiten und für Pfarrer/Zelebranten ausdrucken (Pfarrer/Zelebrant füllt Taufantrag beim Taufgespräch aus und lässt die Dokumente von den Eltern unterschreiben) |  |

**Erwachsenentaufe vorbereiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Taufanfrage entgegennehmen |  |
| Daten erfragen und notieren, KMW Formular „Antrag auf Erwachsenentaufe“ |  |
| Eventuell Gesprächstermin für Pfarrer vereinbaren / abstimmen |  |
| Vom Pfarrer beantragte Beauftragung zur Erwachsenentaufe und Firmung ans EGV senden |  |
| Nach Beauftragung Termine abstimmen/eintragen (Zulassungsfeier, Taufe und Firmung) |  |

**Taufschein und Glückwunsch vorbereiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Taufschein im Familienstammbuch ausfüllen oder |  |
| Taufschein auf dem Einlageblatt fürs Familienstammbuch ausfüllen oder |  |
| Taufschein im KMW erstellen |  |
| Glückwunschkarte (und Geschenk) vorbereiten Hinweis: Taufschein und Glückwunsch werden vom Pfarrer unterschrieben und gesiegelt. |  |
| Familienstammbuch mit Taufschein, Glückwunschkarte (und Geschenk) an Pfarrer/Zelebranten vor der Taufe übergeben bzw. dafür sorgen, dass zur Taufe alles in der Sakristei der Taufkirche liegt |  |

**Taufe eintragen und Meldungen an zuständige Stellen fertigen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Formular Taufanmeldung vom Pfarrer/Zelebranten entgegennehmen und für die weitere Bearbeitung in die Wiedervorlage legen, mindestens einmal pro Monat bearbeiten |  |
| Taufe ins Taufbuch eintragen, Register ergänzen |  |
| Taufe ins KMW eintragen |  |
| Formulare für die Meldung der Taufe im KMW ausfüllen (Anhang zum Formular Anmeldung zur Taufe) |  |
| Formulare unterschreiben und siegeln, wenn Unterschriftsvollmacht vorliegt, oder vom Pfarrer unterschreiben und siegeln lassen |  |
| Meldungen an die zuständigen Stellen versenden |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Fehlt bei der Eintragung ins KMW die Konfession, wird die Person nicht für die Zählung der Katholiken in Ihrer Pfarrei berücksichtigt.

Ihnen fehlt monatlich das Geld, welches als Schlüsselzuweisung an Ihre Pfarrei überwiesen wird!

## ◼ Weitere Informationen:

* Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten und der Zuständigkeiten finden Sie im Verwaltungshandbuch für Pastorale Räume ▶ [www.vfpr.de](http://www.vfpr.de) / (Kennwort: 481SdG).
* Ausführliche Informationen über die Taufe und Tipps für Eltern zur Vorbereitung gibt das Informationsportal [www.katholisch.de](http://www.katholisch.de) im Internet ▶ [www.vfpr.de/kath-taufe](http://www.vfpr.de/kath-taufe).  
  Arbeitshilfen für die Begleitung von Taufeltern und die Taufe bieten die Pastoralen Informationen des Erzbistums Paderborn ▶ [www.vfpr.de/a46](http://www.vfpr.de/a46)).
* Blanco-Vorlagen für Familienstammbücher können unter folgender Adresse bestellt werden:  
  ▶ <http://www.buerosysteme-kalisch.de/>

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |