ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| EheschließungVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Eheschließung erledigen |  |

Ziel:

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

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Anmeldung zur Eheschließung entgegennehmen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauungsanfrage entgegennehmen und erste Fragen beantworten / Auskünfte erteilen, welche Unterlagen benötigt werden |[ ]
| Daten der Eheleute und Wunschtermin erfassen (falls vorhanden, entsprechendes Formular dafür verwenden) |[ ]
| Trauanfrage an gemeinsames Büro am Sitz des Leiters/Zentralbüro oder an den Pfarrer weiterleiten |[ ]

**Anmeldung zur Eheschließung bearbeiten – Trauung in der eigenen Kirchengemeinde**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauanfrage (Formular mit aufgenommenen Daten) entgegennehmen |[ ]
| Gewünschten Termin überprüfen/klären |[ ]
| Termin in den Kalender/in die Planung (TeRMIn) übernehmen |[ ]
| Termin bestätigen (kann mit der Einladung zum Traugespräch geschehen) oder |[ ]
| Alternativtermine abstimmen |[ ]
| Formular „Ehevorbereitungsprotokoll“ so weit wie möglich ausfüllen (Daten, Termine, …) |[ ]
| Falls die Brautleute in der eigenen Pfarrei getauft sind, Taufeintrag überprüfen (gefirmt? nicht ausgetreten? keine Vorehen?) |[ ]
| Daten aus dem Taufeintrag ins Ehevorbereitungsprotokoll übernehmen |[ ]
| Noch fehlende Unterlagen (z.B. Taufbescheinigungen) anfordern |[ ]
| Termin für Ehevorbereitungsgespräch vereinbaren und in den Kalender eintragen |[ ]
| Ehevorbereitungsprotokoll ausdrucken und Unterlagen für die Trauung an Pfarrer/Traupriester geben |[ ]
| Falls Dispensen eingeholt werden müssen, Ehevorbereitungsprotokoll ans EGV, Sekretariat Kirchenrecht (Domplatz 3, 33098 Paderborn) schicken |[ ]
| (nach Dispenserteilung) Ehevorbereitungsprotokoll bis zur Trauung in die Wiedervorlagemappe legen |[ ]
| Bescheinigung der standesamtlichen Trauung vom Ehepaar entgegennehmen und zum Ehevorbereitungsprotokoll legen |[ ]
| Vor der Trauung das Ehevorbereitungsprotokoll dem Pfarrer oder Zelebranten übergeben |[ ]

**Anmeldung zur Eheschließung bearbeiten – Trauung in anderer Kirchengemeinde**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauanfrage entgegennehmen |[ ]
| Formular „Ehevorbereitungsprotokoll“ so weit wie möglich ausfüllen (Daten, Termine, …) |[ ]
| Falls die Brautleute in der eigenen Pfarrei getauft sind, Taufeintrag überprüfen (gefirmt? nicht ausgetreten? keine Vorehen?) |[ ]
| Daten aus dem Taufeintrag ins Ehevorbereitungsprotokoll übernehmen |[ ]
| Prüfen ob noch Unterlagen fehlen, wenn ja, welche? |[ ]
| Fehlende Unterlagen anfordern (z.B. Taufscheine, Bescheinigung der standesamtlichen Trauung) |[ ]
| Nachfragen/klären, wer das Traugespräch führt (i.d.R. der Traupriester) |[ ]
| Ggfs. Termin für Traugespräch vereinbaren |[ ]
| Ehevorbereitungsprotokoll mit den erforderlichen Unterlagen dem Pfarrer vorlegen |[ ]
| Falls Dispensen eingeholt werden müssen, Ehevorbereitungsprotokoll ans EGV, Sekretariat Kirchenrecht (Domplatz 3, 33098 Paderborn) schicken |[ ]
| (nach Dispenserteilung) Ehevorbereitungsprotokoll dem Pfarrer für die Erteilung der Traulizenz vorlegen |[ ]
| Ehevorbereitungsprotokoll mit allen Dokumenten an das Traupfarramt schickenHinweis: Bei Trauungen im Ausland werden die Unterlagen dem Brautpaar mitgegeben. |[ ]

**Anmeldung zur Eheschließung bearbeiten – Wohnort in anderer Kirchengemeinde**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauanfrage entgegennehmen |[ ]
| Trauungstermin abstimmen und in den Kalender (TeRMIn) übernehmen |[ ]
| Ehevorbereitungsprotokoll anfordern |[ ]
| Wenn Ehevorbereitungsprotokoll eingeht, die Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen |[ ]
| Ggfs. Fehlende Unterlagen anfordern |[ ]
| Termin für Ehevorbereitungsgespräch (bzw. Gespräch zum Kennenlernen oder Absprachen treffen) für Pfarrer oder Zelebranten mit dem Brautpaar vereinbaren und in den Kalender eintragen |[ ]
| Bescheinigung über standesamtliche Trauung entgegennehmen, falls diese noch nicht mit dem Ehevorbereitungsprotokoll geschickt wurde |[ ]
| Ehevorbereitungsprotokoll mit allen Unterlagen bis zur Trauung in die Wiedervorlagemappe legen |[ ]
| Vor der Trauung das Ehevorbereitungsprotokoll dem Pfarrer oder Zelebranten übergeben |[ ]

**Aufgebot erstellen und veröffentlichen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Auftrag zur Erstellung des Aufgebots vom Pfarrer entgegennehmen (u.U. kann auf ein Aufgebot verzichtet werden) |[ ]
| Aufgebot für den Aushang oder als Publikandum (zum Verlesen) schreiben, Daten aus dem Ehevorbereitungsprotokoll entnehmen |[ ]
| Aufgebot ausdrucken und im Schaukasten aushängen bzw. dem Zelebranten zum Verlesen zukommen lassen |[ ]

**Bescheinigung über kirchliche Eheschließung ausstellen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Familienstammbuch entgegennehmen |[ ]
| Bescheinigung über kirchliche Trauung ausfüllen  |[ ]
| Bescheinigung vom Pfarrer unterschreiben und siegeln lassen |[ ]
| Familienstammbuch oder Formular an Brautpaar aushändigen |[ ]

**Eheschließung eintragen und Mitteilungen an zuständige Stellen fertigen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Ehevorbereitungsprotokoll vom Pfarrer oder Zelebranten entgegennehmen |[ ]
| Eheschließung in Trauungsbuch (Matrikelbuch) eintragen |[ ]
| Register im Trauungsbuch ergänzen |[ ]
| Eheschließung ins Taufbuch eintragen, falls einer oder beide Ehepartner in der Kirchengemeinde, in der die Trauung stattgefunden hat, getauft worden sind |[ ]
| Meldung an die zuständigen Stellen mit dem KMW fertigen |[ ]
| Mitteilungen siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht dafür vorliegt) oder dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |[ ]
| Mitteilungen versenden |[ ]
| Ehevorbereitungsprotokoll mit allen Unterlagen archivieren |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

z.B. Wo finde ich ein Informationsblatt zur Eheschließung?

Wo finde ich ein Formular zur Datenerfassung

## ◼ Weitere Informationen:

* 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. |  |