ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.7.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Kircheneintritt / Wiederaufnahme bearbeitenVerwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit Kircheneintritt oder Wiederaufnahme bearbeiten |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit einem Kircheneintritt oder einer Wiederaufnahme sind erledigt, der Eintritt oder die Wiederaufnahme ist dokumentiert und an die entsprechenden Stellen gemeldet.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Kircheneintritt / Wiederaufnahme bearbeiten**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Anfrage zur (Wieder)Aufnahme entgegennehmen |[x]
| den Antragsteller über das Verfahren informieren |[ ]
| Daten des Antragstellers erfassen (Notiz) |[ ]
| im Kirchlichen Meldewesen (KMW) Formular „Mitteilung über Erwachsenentaufe/Übertritt/ Wiederaufnahme/Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche“ ausfüllen und ausdrucken |[ ]
| Formular und Informationen an Pfarrer übergeben |[ ]
| Termin für (Wiederaufnahme)Gespräch vereinbaren (Pfarrer führt das Gespräch) |[ ]
| Bitte um Genehmigung der (Wieder)Aufnahme vorbereiten / Schreiben an EGV, Sekretariat Kirchenrecht, Domplatz 3, 33098 Paderborn fertigen |[ ]
| Bitte um Genehmigung der (Wieder)Aufnahme vom Pfarrer unterschreiben und siegeln lassen |[ ]
| Schreiben ans EGV senden (Postausgang) |[ ]
| Genehmigung der (Wieder)Aufnahme entgegennehmen (Posteingang) |[ ]
| Termin für (Wieder)Aufnahmefeier abstimmen und ins System (z.B. TeRMIn) übernehmen |[ ]
| Unterlagen in die Wiedervorlagemappe legen |[ ]

**Kircheneintritt / Wiederaufnahme eintragen und Meldung an zuständige Stellen fertigen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Unterlagen über (Wieder)Aufnahme aus der Wiedervorlage nehmen |[ ]
| Formular vervollständigen (Daten über Aufnahme ergänzen) |[ ]
| Formular dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |[ ]
| (Wieder)Aufnahme ins KMW eintragen |[ ]
| (Wieder)Aufnahme ins Taufbuch eintragen |[ ]
| alternativ: Mitteilung über (Wieder)Aufnahme für Taufpfarramt fertigen (Formular KMW) |[ ]
| Mitteilung siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht vorliegt) oder vom Pfarrer siegeln und unterschreiben lassen |[ ]
| Mitteilung versenden |[ ]
| Unterlagen über (Wieder)Aufnahme archivieren |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

---

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