ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.8.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Patenbescheinigung ausstellen |  |

Ziel:

**Die beantragte Patenbescheinigung ist erstellt, gesiegelt und unterschrieben und an den/die Antragsteller/in ausgehändigt.**

Zur Information:

Die Patenbescheinigung wird benötigt von Personen, die bei einer Taufe die Patenschaft für einen Täufling übernehmen möchten.

## ◼ Was muss ich tun?

**Patenbescheinigung ausstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Antrag auf Ausstellung einer Patenbescheinigung entgegennehmen (persönlich, telefonisch oder schriftlich) |  |
| Daten ggfs. notieren |  |
| Daten im Kirchlichen Meldewesen (KMW) überprüfen |  |
| Patenbescheinigung erstellen (Formular im KMW) und ausdrucken |  |
| Patenbescheinigung siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht vorliegt) oder dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |  |
| Patenbescheinigung aushändigen/versenden |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

Zum Ausstellen von Bescheinigungen kann der Pfarrer eine [Vollmacht](http://www.vfpr.de/376-Unsere-Dienste-f%FCr-Sie/140-H%E4ufig-gefragt/140,Kann-der-Pfarrer-Vollmacht-zur-Unterschrift-und-zum-Siegeln-erteilen.html) ausstellen.

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