ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.8.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Pfarramtliches Zeugnis vorbereiten und versenden |  |

Ziel:

**Das Pfarramtliche Zeugnis ist erstellt und an den Antragsteller/die Antragstellerin ausgehändigt.**

Zur Information:

Das Pfarramtliche Zeugnis wird vom/von der Antragsteller/in für die Übernahme eines Amtes oder einer Tätigkeit im Kirchlichen Dienst (z.B. Erteilung von Religionsunterricht, Tätigkeit als Gemeindereferent/in) benötigt

Für eine Anstellung z.B. als Verwaltungsfachkraft reicht der Nachweis von Referenzen aus.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Antrag auf Ausstellung eines Pfarramtlichen Zeugnisses entgegennehmen (persönlich, telefonisch oder schriftlich |  |
| ggfs. Daten des Antragstellers/der Antragstellerin notieren |  |
| Daten im Kirchlichen Meldewesen (KMW) prüfen |  |
| Familienbild (KMW) ausdrucken |  |
| Antrag und Familienbild dem Pfarrer vorlegen |  |
| ggfs. Gesprächstermin für Pfarrer und Antragsteller/in vereinbaren |  |
| Hinweise für die Erstellung des Pfarramtlichen Zeugnisses vom Pfarrer entgegennehmen |  |
| Pfarramtliches Zeugnis im KMW erstellen, Mitteilungen des Pfarrers einarbeiten und Pfarramtliches Zeugnis ausdrucken |  |
| Pfarramtliches Zeugnis dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen (keine Delegation möglich) |  |
| Pfarramtliches Zeugnis herausgeben oder versenden |  |

◼ Was muss ich beachten?

Das Pfarramtliche Zeugnis darf (im Gegensatz zur Referenz) nur vom Pfarrer erteilt werden, eine Delegation der Ausstellung des Pfarramtlichen Zeugnisses ist nicht zulässig.

◼ Weitere Informationen:

* Eine Vorlage für das Pfarramtliche Zeugnis ist im KMW unter Formulare zu finden. Es kann jedoch auch ein eigenes Musterschreiben verwendet oder ein formloses Schreiben erstellt werden.
* Hinweise zur Erteilung von Referenzen siehe [KA 2014 Nr. 168](http://www.erzbistum-paderborn.de/medien/21989/original/660/1412_Amtsblatt.pdf)

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