ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.8.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Taufbescheinigung ausstellen |  |

Ziel:

**Die für religiöse Zwecke beantragte Taufbescheinigung/der Auszug aus dem Taufregister (für Firmung, Eheschließung, Konversion …) ist ausgestellt, gesiegelt und unterschrieben und an den/die Antragsteller/in ausgehändigt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Auszug aus dem Taufregister erstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Antrag entgegennehmen (persönlich, telefonisch oder schriftlich) |  |
| Daten (Name, Anschrift) notieren |  |
| Geburtsdatum (für Suche im Taufverzeichnis) erfragen und notieren |  |
| Personenstandstaten im Kirchlichen Meldewesen (KMW) überprüfen |  |
| anhand des Geburtsdatums das Taufdatum im Verzeichnis der Getauften suchen |  |
| Taufeintrag heraussuchen |  |
| Auszug aus dem Taufregister erstellen (Formular im KMW dafür nutzen) und ausdrucken |  |
| Auszug aus dem Taufregister siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht vorliegt) oder dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |  |
| Auszug aus dem Taufregister herausgeben/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) erteilen.

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