🡪 Kapitel C.1.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| FirmungVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Firmung erledigen |  |

Ziel:

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

Zur Information:

Um kirchenrechtliche Festlegungen zu diesem und anderen Themen zu bekommen, gehen Sie auf diese Internetseite und geben dort einen Suchbegriff ein: http://www.codex-iuris-canonici.de/indexdt.htm

ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

## ◼ Was muss ich tun?

**Anmeldung zur Firmung bearbeiten und vorbereitende Verwaltungsaufgaben ausführen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Wenn der Firmtermin feststeht, einen Zeitplan für die anfallenden Verwaltungsarbeiten erstellen (Checkliste mit Datum zu erledigen bis … versehen) |  |
| Liste aus dem Kirchlichen Meldewesen (KMW) über mögliche Firmbewerber erstellen und ausdrucken. |  |
| Vom Pfarrteam erstellte Einladungen zur Firmvorbereitung und Anschreiben an die Eltern ausdrucken und versenden. |  |
| Anmeldeformulare für die Firmvorbereitung bei Bedarf erstellen, Formulare ausdrucken für Informationsveranstaltung |  |
| Raum reservieren für Informationsveranstaltung/en zur Firmung (Elternabend/e) |  |
| Hinweis auf Informationsveranstaltung/en zur Veröffentlichung in den Pfarrnachrichten weiterleiten |  |
| Anmeldungen zur Firmvorbereitung entgegennehmen/sammeln |  |
| Daten der Firmbewerber erfassen, Datei erstellen |  |
| Nach der Einteilung der Firmbewerber in Vorbereitungsgruppen durch das Pastoralteam für jede Gruppe Teilnehmerlisten vorbereiten |  |
| Teilnehmerlisten an Katecheten geben |  |
| Eventuell Räume für die Firmvorbereitung reservieren |  |
| Prüfen, welche Katecheten eine Selbstverpflichtungserklärung zur Prävention vorlegen müssen |  |
| Information zur Prävention gegen Missbrauch und Selbstverpflichtungserklärung für die Katecheten ausdrucken und verteilen/versenden |  |
| Kontrollieren, ob alle Selbstverpflichtungserklärungen vorliegen, falls nicht, Pfarrer oder Pastoralteam informieren |  |
| Unterschriebene Selbstverpflichtungserklärungen entgegennehmen und abheften |  |
| Formulare für die Anmeldung zur Firmung erstellen/ausdrucken |  |
| Anmeldeformulare an Katecheten geben |  |
| Anmeldungen zur Firmung entgegennehmen/sammeln |  |
| Datei der Firmbewerber anhand der Anmeldungen überarbeiten |  |
| Liste der Firmlinge ausdrucken und an das Pastoralteam geben |  |
| Einverständniserklärung für die Veröffentlichung der Namen der Firmlinge in den Pfarrnachrichten und auf der Homepage vorbereiten und für die Eltern der Firmlinge ausdrucken |  |
| Einverständniserklärungen entgegennehmen/sammeln |  |
| Prüfen, ob alle Einverständniserklärungen vorliegen |  |
| Falls Einverständnis nicht gegeben wird, in Liste der Firmlinge für die Veröffentlichung die entsprechenden Namen löschen (Liste anpassen) |  |
| Liste zur Veröffentlichung weiterleiten |  |

**Rahmen für Firmgottesdienst gestalten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Firmtermin in den Kalender/Gottesdienstplan eintragen |  |
| Räume im Pfarrheim für Empfang des Bischofs reservieren |  |
| Verpflegung für Empfang des Bischofs organisieren |  |
| Falls üblich, Firmurkunden vorbereiten |  |
| Eventuell Geschenke zur Firmung bestellen, verpacken, bereitstellen |  |
| Glückwünsche zur Firmung vorbereiten |  |
| Eventuell Lieder und Gebetszettel für Firmgottesdienst drucken und an Küster/in oder Hausmeister geben |  |
| Falls nötig, Platzreservierungen vorbereiten (Zettel schreiben/ausdrucken und an Küster/in oder Hausmeister geben) |  |

**Firmung eintragen und Meldungen an zuständige Stellen fertigen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Bestätigung vom Pfarrer geben lassen, dass alle angemeldeten Firmlinge gefirmt sind |  |
| Anhand der Firmanmeldung die Firmung ins Firmbuch eintragen, Register ergänzen |  |
| Die Firmung ins KMW eintragen |  |
| Formulare für die Meldung der Firmung im KMW Formulare unterschreiben und siegeln, wenn Unterschriftsvollmacht vorliegt, oder vom Pfarrer unterschreiben und siegeln lassen |  |
| Meldungen an die zuständigen Stellen versenden |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

* Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten und der Zuständigkeiten finden Sie im Verwaltungshandbuch für Pastorale Räume ▶ [www.vfpr.de /](http://www.vfpr.de/) (Kennwort: 481SdG).
* Ausführliche Informationen Firmung gibt das Informationsportal katholisch.de im Internet  
  ▶ <http://www.katholisch.de/glaube/unser-glaube>

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