🡪 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. |  |