ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.6 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| BegräbnisVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit einem kirchlichen Begräbnis bearbeiten |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit einer kirchlichen Begräbnisfeier sind erledigt. Der Sterbefall ist eingetragen. Die Meldungen an die zuständigen Stellen sind erfolgt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Vorbereitungen für eine kirchliche Begräbnisfeier treffen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Mitteilung des Sterbefalls entgegennehmen (z.B. vom Bestatter) |[ ]
| Daten des Verstorbenen, der Familienangehörigen und gewünschten Beerdigungstermin notieren |[ ]
| Daten im Kirchlichen Meldewesen (KMW) überprüfen und Familienbild ausdrucken |[ ]
| Beerdigungstermin abstimmen (Tag, Uhrzeit, Zelebrant) |[ ]
| Beerdigungstermin bestätigen (Bestatter oder Angehörige) |[ ]
| Sterbefallbescheinigung und ggfs. weitere Informationen vom Bestatter entgegennehmen |[ ]
| Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen |[ ]
| Datenblatt zum Sterbefall erstellen (Formular „Mitteilung eines Sterbefalls“ im KMW) |[ ]
| Datenblatt ausdrucken und an zuständige Personen/Stellen weiterleiten (Zelebrant, Küster, Pfarrnachrichten) |[ ]
| Unterlagen zum Sterbefall für die Eintragungen und Meldungen in die Wiedervorlage legen |[ ]

**Sterbefall eintragen und Mitteilung an zuständige Stellen fertigen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Unterlagen über Sterbefall entgegennehmen/aus der Wiedervorlage nehmen |[ ]
| Sterbefall ins Totenbuch/Sterberegister eintragen (falls Wohnsitz des/der Verstorbenen in anderer Kirchengemeinde war, ohne laufende Nummer eintragen) |[ ]
| Register im Totenbuch ergänzen |[ ]
| Sterbefall ins KMW eintragen, laufende Nummer aus dem Totenbuch übernehmen |[ ]
| Falls Wohnsitz des/der Verstorbenen in einer anderen Kirchengemeinde war, Bestattungsmitteilung erstellen (Formular KMW) |[ ]
| Bestattungsmitteilung siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht vorliegt) oder vom Pfarrer unterschreiben lassen |[ ]
| Bestattungsmitteilung versenden |[ ]
| Bestattungsunterlagen archivieren |[ ]

**Mitgeteilten Sterbefall eintragen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Mitteilung über Bestattung entgegennehmen (wenn Bestattung in einer anderen Kirchengemeinde als der am Wohnsitz stattgefunden hat)  |[ ]
| Sterbefall ins KMW eintragen |[ ]
| Sterbefall ins Totenbuch/Sterberegister eintragen |[ ]
| Register im Totenbuch ergänzen |[ ]
| Information über Sterbefall weiterleiten (für Publikandum, Pfarrnachrichten) |[ ]
| Bestattungsmitteilung archivieren |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

---

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