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. |  |