## Checkliste - Eheschließung innerhalb der Wohnortpfarrei

(Braut oder/und Bräutigam haben ihren Wohnsitz in der Pfarrei; gilt analog auch bei Mischehen, die nach dem nichtkatholischen Ritus mit Dispens von der Formpflicht geschlossen werden, wobei hier die Dispens vor der standesamtlichen oder nichtkatholisch-kirchlichen Trauung zu beantragen ist)

(EVP = Ehevorbereitungsprotokoll)

**Vor der Trauung:**

🞏 Anfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)

🞏 Daten erfragen

🞏 Daten der Brautleute (Anschrift, Konfession, Tauf-/Firmdaten, evtl. bereits erfolgte

Zivileheschließung, evtl. Vorehe?)

🞏 Wunschtermin, Wunschkirche

🞏 Traupfarrer (bzw. Geistlicher)

🞏 Informationen erteilen zu erforderlichen Unterlagen

🞏 Taufnachweis (falls Taufe außerhalb der Wohnortpfarrei)

🞏 Hinweis auf Ehevorbereitungskurse

🞏 Nachweis der standesamtlichen Trauung

🞏 Traugespräch

🞏 Trauanfrage an den Pfarrer weiterleiten zur Terminvereinbarung für Ehevorbereitungsgespräch

🞏 Gewünschten Trau-Termin mit Pfarrer klären, evtl. Alternativtermin abstimmen

🞏 Terminverwaltung (Eintrag in „Intentio“, Kalender Pfarrer, Info an Mesner/in)

🞏 ggf. MW-Plus Personendokumente aus Fremdpfarrei erbitten

🞏 ggf. Formular „Ehevorbereitungsprotokoll“ Seite 1 (A Personalien) ausfüllen, soweit Daten bekannt

🞏 Namen

🞏 Geburtsdaten

🞏 Konfession, Taufe/Firmung (evtl. aus eigenem Taufbuch oder aus beizubringendem Tauf  
 nachweis)

🞏 Beruf (erfragen)

🞏 derzeitiger Wohnsitz

🞏 Daten zu den Eltern

🞏 Nachweis des Ledigenstandes (= Quelle des Nachweises: Taufbuch, Taufschein oder   
 Ledigeneid)

🞏 Prüfen, welche Unterlagen noch benötigt werden, fehlende Unterlagen nachfordern

🞏 Anmeldeunterlagen und weitere Informationen für Ehevorbereitungsgespräch an Pfarrer geben

🞏 vorbereitetes oder blanko Ehevorbereitungsprotokoll

🞏 ggf. Merkblatt der Pfarrei zu ortsüblichen Gewohnheiten wie Organisten, Blumen  
 schmuck, Verhalten der Gäste vor und in der Kirche (Film- und Fotoaufnahmen, Reis- und   
 Blumenstreuen… )

🞏 EVP nach Gespräch entgegennehmen

🞏 ggf. weiter Aufgaben nach Aufnahme des EVP durchführen

🞏 Siegel

🞏 Vollständigkeit überprüfen (Angabe der Pfarrei, Datum der Zivilheirat, Unterschrift des   
 Geistlichen nach Nr. 22, evtl. 23)

🞏 im Bedarfsfall Gesuche im Konsistorium einholen (Erlaubnisse, Nihil obstat, Dispensen)

🞏 Traubefugnis (EVP Nr. 27 - bei Eheschließung durch auswärtigen Traupfarrer noch vor der   
 Trauung erforderlich)

🞏 Durchführung des Aufgebots nach örtlicher Regelung (Vorlage MW-Plus „Eheverkündigung“)

🞏 Nachweis des Ehevorbereitungskurses entgegennehmen

🞏 Bescheinigung der standesamtlichen Trauung entgegennehmen

🞏 EVP mit allen Dokumenten bis zur Trauung auf Wiedervorlage legen

**Nach der Trauung:**

🞏 EVP entgegennehmen

🞏 Eheschließung ins Ehebuch **mit** laufender Nummer eintragen

🞏 Tauf- und Firmdaten des Brautpaares in MW-Plus überprüfen, ggf. ergänzen oder nachtragen

🞏 Eheschließung in MW-Plus eintragen

🞏 Eheschließung ins Taufbuch eintragen, wenn einer der Ehepartner oder beide in der Pfarrei katholisch getauft wurden

🞏 Meldungen der Eheschließung an die zuständigen Stellen fertigen   
 (MW-Plus Formular „Mitteilung über eine Eheschließung“)

🞏 Mitteilung an das Taufpfarramt Bräutigam (2a + 2b) / Taufpfarramt Braut (3a + 3b), sofern

katholisch getauft

🞏 Mitteilung Wohnsitzpfarramt Bräutigam (4a + 4b) / Wohnsitzpfarramt Braut (5a + 5b),   
 sofern katholisch getauft

🞏 Mitteilung künftiger Wohnsitz (6a + 6b)

🞏 Mitteilung Generalvikariat/Ordinariat (7a + 7b)   
 bei Dispens von der kanonischen Eheschließungsform, wenn im EVP eine Genehmigung   
 durch den Bischöfl. (Vize-)Offizial dafür vorliegt

🞏 Notwendige Mitteilungen ausdrucken, siegeln, unterschreiben lassen und verschicken

🞏 ggf. Rücksendung der MW-Personendaten an die Fremdpfarrei

🞏 Bescheinigung der kirchlichen Eheschließung ausstellen (MW-Plus Vorlage „Trauschein für   
 Familienstammbuch“) ausdrucken, siegeln und unterschreiben lassen

🞏 Stolgebührenrechnung erstellen (MW-Plus Formular „Stolgebühren Trauung“) – Kopie in die   
 Buchhaltung  
 ⚠ Unterscheidung Brautmesse (25,00 € zzgl. 5,00 € Hl. Messe) oder Wortgottesdienst (25,00 €)

🞏 Stammbuchurkunde und Stolgebührenrechnung verschicken

🞏 Trauung bei Stolarien in „Intentio“ erfassen

🞏 Mitteilungsrückläufe überwachen (Wohnsitzpfarramt und/oder Taufpfarrämter)

🞏 Ablage EVP mit allen Anlagen gemäß Aktenplan dauerhaft archivieren

## Checkliste - Eheschließung auswärtiger Brautleute

(beide Brautleute sind aus einer Fremdpfarrei)

(EVP = Ehevorbereitungsprotokoll)

**Vor der Trauung:**

🞏 Anfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)

🞏 Daten erfragen

🞏 Kontaktdaten der Brautleute

🞏 Wunschtermin, Wunschkirche

🞏 Informationen erteilen zu erforderlichen Unterlagen für die für die rechtliche Ehevorbereitung   
 zuständige Pfarrei

🞏 Taufbescheinigungen (falls Taufe außerhalb der Wohnortpfarrei)

🞏 Hinweis auf Ehevorbereitungskurse

🞏 Nachweis der standesamtlichen Trauung

🞏 Trauanfrage an den Pfarrer weiterleiten zwecks Gesprächs über Trauung und wer ist Traugeistlicher

🞏 Gewünschten Trau-Termin mit Pfarrer klären, evtl. Alternativtermin abstimmen

🞏 Vormerkung des Trautermins (Kirche reservieren, Eintrag in „Intentio“, Kalender Pfarrer,   
 Info an Mesner/in)

🞏 Trauungsunterlagen werden zugeschickt, ggf. anfordern (EVP und sonstige Unterlagen)   
 (⚠ Anschrift EVP = Wohnsitzpfarramt der Brautleute, nicht Traupfarrei)

🞏 Zusendung MW-Plus Personendaten der Wohnsitzpfarrei erbitten, evtl. sind sie bereits eingespielt

🞏 Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, fehlende Unterlagen nachfordern,   
 ⚠ Traulizenz vom Wohnsitzpfarramt erteilt (siehe EVP Nr. 28)?

🞏 ggf. Gespräch zwischen Traugeistlichem und Brautpaar terminieren (wenn Ortspfarrer)

🞏 ggf. Merkblatt der Pfarrei zu ortsüblichen Begebenheiten an Brautpaar weiterleiten   
 (z.B. Organisten, Blumenschmuck, Verhalten der Gäste vor und in der Kirche (Film- und Foto-  
 aufnahmen, Reis- und Blumenstreuen, … )

🞏 Traubefugnis (EVP Nr. 27 - bei Eheschließung durch auswärtigen Traupfarrer erforderlich)

🞏 Bescheinigung der standesamtlichen Trauung entgegennehmen (wenn noch nicht beim EVP dabei)

🞏 EVP mit allen Dokumenten bis zur Trauung auf Wiedervorlage legen

**Nach der Trauung:**

🞏 EVP entgegennehmen

🞏 Eheschließung ins Ehebuch **mit** laufender Nummer eintragen

🞏 Tauf- und Firmdaten des Brautpaares in MW-Plus überprüfen, ggf. ergänzen oder nachtragen

🞏 Eheschließung in MW-Plus eintragen

🞏 Eheschließung ins Taufbuch eintragen, wenn einer der Ehepartner oder beide in der Pfarrei katholisch   
 getauft wurden

🞏 Meldungen der Eheschließung an die zuständigen Stellen fertigen   
 (MW-Plus Formular „Mitteilung über eine Eheschließung“)

🞏 Mitteilung an das Taufpfarramt Bräutigam (2a + 2b) / Taufpfarramt Braut (3a + 3b), sofern

katholisch getauft

🞏 Mitteilung Wohnsitzpfarramt Bräutigam (4a + 4b) / Wohnsitzpfarramt Braut (5a + 5b),   
 sofern katholisch getauft

🞏 Mitteilung künftiger Wohnsitz (6a + 6b)

🞏 Mitteilung Generalvikariat/Ordinariat (7a + 7b) bei Dispens von der kanonischen Ehe  
 schließungsform (diese muss im EVP vor der Trauung erteilt worden sein)

🞏 Notwendige Mitteilungen ausdrucken, siegeln, unterschreiben lassen und verschicken

🞏 Rücksendung der MW-Personendaten an die Fremdpfarrei

🞏 Bescheinigung der kirchlichen Eheschließung ausstellen (MW-Plus Vorlage „Trauschein für   
 Familienstammbuch“) ausdrucken, siegeln und unterschreiben lassen

🞏 Stolgebührenrechnung erstellen (MW-Plus Formular „Stolgebühren Trauung“) – Kopie in die   
 Buchhaltung  
 ⚠ Unterscheidung Brautmesse (25,00 € zzgl. 5,00 € Hl. Messe) oder Wortgottesdienst (25,00 €)

🞏 Stammbuchurkunde und Stolgebührenrechnung verschicken

🞏 Trauung bei Stolarien im „Intentio“ erfassen

🞏 Mitteilungsrückläufe überwachen (Wohnsitzpfarramt und Taufpfarrämter)

🞏 Ablage EVP mit allen Anlagen gemäß Aktenplan, dauerhaft archivieren

## Checkliste - Eheschließung außerhalb der Wohnortpfarrei

(EVP = Ehevorbereitungsprotokoll)

**Vor der Trauung:**

🞏 Anfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)

🞏 Daten erfragen

🞏 Kontaktdaten der Brautleute

🞏 Trautermin, Traupfarrei, Traukirche, Traugeistlicher

🞏 Informationen erteilen zu erforderlichen Unterlagen

🞏 Taufbescheinigungen (falls Taufe außerhalb der Wohnortpfarrei)

🞏 Hinweis auf Ehevorbereitungskurse

🞏 Nachweis der standesamtlichen Trauung

🞏 Trauanfrage an den Pfarrer weiterleiten zwecks Gesprächstermin zur Erstellung des EVP

🞏 ggf. Formular „Ehevorbereitungsprotokoll“ Seite 1 (A Personalien) ausfüllen, soweit Daten bekannt

🞏 Namen

🞏 Geburtsdaten

🞏 Konfession, Taufe/Firmung (evtl. aus eigenem Taufbuch oder aus beizubringendem   
 Taufnachweis)

🞏 Beruf (erfragen)

🞏 derzeitiger Wohnsitz

🞏 Daten zu den Eltern

🞏 Nachweis des Ledigenstandes (= Quelle des Nachweises: Taufbuch, Taufschein oder   
 Ledigeneid)

🞏 Prüfen, welche Unterlagen noch benötigt werden, fehlende Unterlagen nachfordern

🞏 Anmeldeunterlagen und weitere Informationen für Ehevorbereitungsgespräch an Pfarrer geben

🞏 (evtl. vorbereitetes oder blanko) Ehevorbereitungsprotokoll

🞏 ggf. Taufschein(e) ausstellen und beilegen

🞏 ggf. Ledigeneid beilegen (Ausdruck Vorlage MW-Plus „Ledigeneid)

🞏 EVP nach Gespräch entgegennehmen

🞏 ggf. weiter Aufgaben nach Aufnahme des EVP durchführen

🞏 Siegel

🞏 im Bedarfsfall Gesuche im Konsistorium einholen (Erlaubnisse, Nihil obstat, Dispensen)

🞏 ggf. Durchführung des Aufgebots nach örtlicher Regelung (Vorlage MW-Plus „Eheverkündigung“)

🞏 Tauf- und Firmdaten in MW-Plus überprüfen und soweit bekannt ergänzen bzw. nachtragen

🞏 MW-Plus Datensatz/-sätze an Traupfarrei übermitteln zur Eintragung der Eheschließung

🞏 Nachweis des Ehevorbereitungskurses entgegennehmen (oder wird vom Brautpaar in die   
 Traupfarrei nach gereicht)

🞏 Bescheinigung der standesamtlichen Trauung entgegennehmen (oder wird vom Brautpaar in die   
 Traupfarrei nach gereicht)

🞏 Kopie aller Unterlagen anfertigen und bis zur Rückmeldung der Eheschließung auf Wiedervorlage

🞏 EVP mit eingetragener Traulizenz (EVP Nr. 28) an die Traupfarrei weiterleiten

(Falls Trauung im Ausland: Litterae dimissoriae mit EVP an das Bischöfliche Konsistorium senden)

****   
**„Litterae dimissoriae“ =** „Überweisung zur Eheschließung im Ausland“

**Nach Rückmeldung der Eheschließung:**

🞏 Eintrag ins Ehebuch **ohne** laufende Nummer

🞏 ggf. Eintrag ins Taufbuch

🞏 Gesiegelte Bestätigung (en) über Eintrag/Einträge an Traupfarrei zurücksenden

🞏 Rücksendung der MW-Plus Daten aus der Traupfarrei kontrollieren und auf Vollständigkeit   
 überprüfen, ggf. bei Traupfarrei Rücksendung erbitten

🞏 Ablage der erhaltenen Unterlagen, dauerhaft archivieren