Checkliste - Konversion

**Konversion eines Erwachsenen (ab Vollendung des 14. Lebensjahres)**

🞏 Aufnahme des Gesuchs mit direkter Weiterleitung an den Pfarrer

Antragstellung:

🞏 Kontaktdaten erfassen

🞏 ggf. neues Personendokument in MW-Plus anlegen, wenn vom Antragsteller noch keine Daten
 vorhanden sind

🞏 Antragstellung vorbereiten und ausdrucken (bevorzugt A3)

🞏 Vorlage MW-Plus „Konversionsantrag mit Protokoll – Erwachsene“

🞏 Datenschutzerklärung

🞏 Vorbereitete Unterlagen an Pfarrer übergeben

🞏 Termin für Aufnahmegespräch vereinbaren (Pfarrer)

🞏 Nach dem Gespräch Antragsunterlagen vom Pfarrer entgegennehmen

🞏 händisch ergänzte/ausgefüllte Antragstellung

🞏 Schriftliche Bestätigung der Meldebehörde über den Kirchenaustritt der bisherigen

 Religionsgemeinschaft

🞏 Nachweis über die erfolgte Taufe

🞏 ggf. bei zusätzl. Spendung der Firmung: Taufschein des röm.-kath. Firmpaten

🞏 Unterschriebenen, gesiegelten Antrag mit Anlagen (Taufnachweis und Austrittsbescheinigung) an
 das Bischöfliche Konsistorium zur Genehmigung schicken (dem Antrag muss kein Anschreiben

 beigelegt werden). Falls im Rahmen der Konversion vor Ort auch eine Erwachsenenfirmung erfolgen

 soll, ist dies in einem an den Bischof adressierten Begründungsschreiben zu beantragen. Dieses

 Schreiben ist ebenfalls dem Konversionsantrag beizulegen.

Bischöfliches Konsistorium

Unter den Schwibbögen 17

93047 Regensburg

Nach der Genehmigung:

🞏 Genehmigter Konversionsantrag an den Pfarrer weiterleiten zwecks Aufnahmetermin

Nach der Konversion (Aufnahme):

🞏 Eintrag ins Konversionsverzeichnis **mit lfd. Nr**. (sofern ein Konvertitenbuch geführt wird)

🞏 Eintrag ins Taufbuch aktueller Jahrgang **mit lfd. Nr**.

🞏 ggf. Vermerk einer bereits erfolgten Eheschließung im Taufbuch

🞏 ggf. Eintrag ins Firmbuch **mit lfd. Nr.**

🞏 Eintragung der Konversion, der nichtkatholischen Taufe, des Austritts aus der früheren

 Religionsgemeinschaft und evtl. alle weiteren vorliegenden kirchlichen Amtshandlungs-Daten
 (Erstkommunion, Firmung) im Personendokument MW-Plus vornehmen

🞏 Falls die Person verheiratet ist, müssen auch die zivilen Ehe- und die kirchlichen Traudaten beim
 **Ehepartner** ebenfalls eingetragen werden.

🞏 Konfessionsmerkmal auf „RK“ (römisch-katholisch) setzen
 (= Weiterleitung ans Einwohnermeldeamt)

🞏 Erstellen des „RK-Bogens“ in MW-Plus (Formular „RK-Bogen“)

🞏 Mitteilungen für folgende staatlichen und kirchlichen Stellen ausdrucken

🞏 Generalvikariat / Ordinariat (Seite 2)

🞏 Antragsteller/in (Seite 3)

🞏 Kirchensteueramt (Seite 6)

🞏 ggf. Wohnsitzpfarramt (Seite 7), nur wenn abweichend vom aufnehmenden Pfarramt

🞏 Mitteilungen siegeln, unterschreiben lassen (Pfarrer) und verschicken.

🞏 Optional: Urkunde zum Einlegen in das Stammbuch der Konvertitin/dem Konvertiten ausstellen

 und aushändigen

🞏 „Punkt 7“ – „Meldungen“ des Konversions-Antrages abhaken, wenn die entsprechenden
 Meldungen erfolgt sind und unterschreiben

🞏 Unterlagen im Ordner ablegen, 60 Jahre im Archiv, anschl. dauerhaft

**Konversion von nicht katholisch getauften Kindern unter 14 Jahre**

Identische Vorgehensweise wie oben beschrieben mit:

🞏 Vorlage MW-Plus „Konversionsantrag mit Protokoll - Kinder unter 14 Jahre“

und zusätzlich

🞏 Unterschrift beider Eltern (Sorgerecht!) bzw. der staatlich bestimmten Sorgeberechtigten.

**Achtung: Ab 7 Jahren müssen auch die Kinder auf dem Antrag mitunterschreiben.**