



# Arbeits- und Prozeshandbuch für Pfarrbüros im

 BISTUM  
REGENSBURG

Praxisleitfaden für zielorientiertes und  
effizientes Arbeiten im Pfarrbüro

mit Anleitungen, Checklisten, kirchenrechtlichen  
und diözesanen Hilfestellungen und detaillierten  
Arbeitsanweisungen für Meldewesen Plus

**Stark für den Beruf – Fit für die Zukunft**



Herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat Regensburg,  
erarbeitet vom Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und  
Pfarrsekretäre in der Diözese Regensburg e.V.



# Impressum

Herausgeber:

Bischöfliches Ordinariat Regensburg

Niedermünstergasse 1

93047 Regensburg

[www.bistum-regensburg.de](http://www.bistum-regensburg.de)

Erarbeitet von:

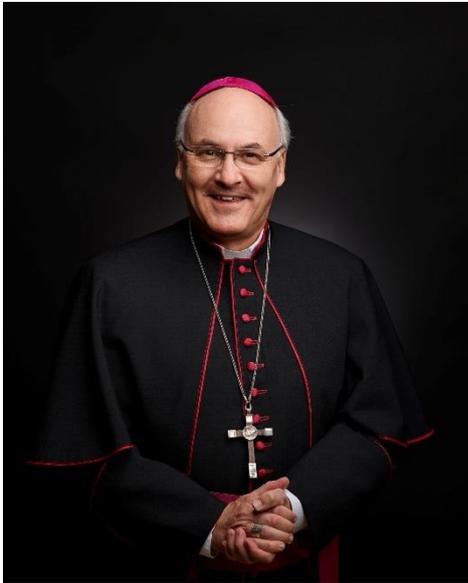
BVPS Regensburg e.V.

Ludwig-Raith-Weg 2

93092 Barbing

[www.bvps-regensburg.de](http://www.bvps-regensburg.de)

## Geleitwort des Bischofs



Dass die „Palla“ keine Blume, die „Bination“ kein neuartiges Staatsgebilde und dass das „Purifikatorium“ nicht in der Textilabteilung zu finden ist, all das lernt man im „Kleinen Latinum“ im Kapitel 20 des Prozesshandbuchs, das der Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Bistum Regensburg (BVPS) in einer außerordentlichen Fleißarbeit und mit viel ehrenamtlichem Engagement erstellt hat.

Der Verband hat sich im Jahr 2014 aus der Überzeugung heraus gegründet, dass Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre besonders in Pfarreiengemeinschaften eine wichtige und zentrale Funktion wahrnehmen. Sie sind oft der erste Kontakt, den Menschen mit der Kirche haben. „Dafür braucht es jedoch gut geschultes und kompetentes Personal“, schrieb Gabriele Ludwig als erste Vorsitzende in einem Brief an den Herrn Finanzdirektor kurze Zeit nach der Gründung des Verbands.

Dieses Anliegen teile ich als Bischof. Mir ist es sehr wichtig, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestmögliche Fortbildungsangebote erhalten, damit die Seelsorge kompetent unterstützt werden kann. Darin sehe ich die erste und wichtigste Aufgabe aller Verwaltung in der Kirche, begonnen auf Pfarrebene bis hinein ins Ordinariat: der Seelsorge bestmöglich dienen. Wobei das Pfarrsekretariat ja oft selbst zum Ort guter Seelsorge wird, was neben Kompetenz auch noch eine gute Menschenkenntnis erfordert. Mit großer Dankbarkeit erinnere ich mich an die vielen Pfarrbüros, die ich in meinen verschiedenen Dienstorten als Priester schon kennenlernen durfte und die durch das Wirken der Pfarrsekretärin(nen) zu Räumen der Begegnung, des Trostes und der positiven Kirchenerfahrung gemacht wurden.

Das Arbeits- und Prozesshandbuch ist in Absprache mit vielen Fachstellen des Ordinariates entstanden und ist eine echte Hilfestellung für alle Fragen, die im beruflichen Alltag im Pfarrbüro anfallen – nicht nur, wenn man nicht weiß, was das Purifikatorium ist. Ich schließe mich deshalb ausdrücklich dem Dank der ersten Vorsitzenden im Kapitel 20.3 im Prozesshandbuch gegenüber allen Helfern an.

Ich wünsche Ihnen, liebe Leserinnen und Leser nun informative Lektüre und für Ihre Arbeit im Pfarrbüro Gottes Segen!

Hoffentlich können wir uns bald wieder besser bei Pastoralbesuchen begegnen.

Ihr



Bischof von Regensburg



## Vorwort

Stolarien, Stipendien, Matrikelbücher, Taufscheine, Meldewesen, Inventarlisten, Rekonziliation .....  
„Wenn ich das gewusst hätte, auf was ich mich da einlasse!“

Das wird sich vielleicht schon so manch(e) neue(r) Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär gedacht haben. Viele unbekannte Aufgaben stellen Sie vor große Herausforderungen. Der Pfarrer hat oft nicht so viel Zeit, um gerade jetzt weiterzuhelfen und wen soll man sonst fragen? Fortbildungen besuchen - leider nicht immer möglich. „Man müsste etwas haben, wo alles Wichtige drinsteht“.

Ein vielfach geäußelter Wunsch nach einem „Handbuch“ hat sich nun erfüllt.

„Aus dem Pfarrbüro für das Pfarrbüro!“

So möchte ich unser Handbuch überschreiben. Es soll unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Pfarrbüro schnelle Auskunft ermöglichen und konkrete Hilfe sein.

Auch in der Kirche ist der Verwaltungsaufwand enorm gestiegen. Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre übernehmen dabei eine immer wichtigere Aufgabe im Leben der Pfarrei. Sie erledigen vermehrt qualifizierte Sacharbeit, stehen dem Pfarrer im Sekretariat zur Verfügung, unterstützen haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnen und sind für Gemeindemitglieder ansprechbar. Ihr Arbeitsfeld ist quantitativ und qualitativ gewachsen. Dies setzt entsprechendes Wissen und Können voraus. Beides möchte unser Handbuch vermitteln und unterstützen.

In diesem Handbuch werden viele Arbeitsprozesse der pfarrlichen Verwaltungstätigen zum Teil mit detaillierten Prozessbeschreibungen dokumentiert. Checklisten ergänzen die Handhabbarkeit der sakramentenrechtlichen Abläufe. In den weiteren Teilen des Handbuches befinden sich für die im Pfarrbüro anfallenden Arbeiten zusätzliche Wissensdokumente. Die Arbeit in den Pfarrbüros soll so optimal wie möglich unterstützt werden.

Es ist uns bewusst, dass es für dieses Handbuch immer Möglichkeiten zur Ergänzung gibt. Die hier enthaltenden Informationen müssen laufend aktualisiert und verbessert werden. Für Anregungen sind wir jederzeit dankbar.

Herzlichen Dank an alle, die Zeit und Energie in dieses Handbuch gesteckt haben, den Mitgliedern des Arbeitskreises, die sich schon im Vorfeld Gedanken zu diesem Handbuch gemacht haben, den vielen Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären, die im Rahmen der Fortbildungen immer wieder Fragen gestellt haben, die sich in dem Handbuch beantwortet wiederfinden, der Fa. GRUBER-GLAS Consulting für die freundliche Unterstützung beim Erstellen kirchenrechtlicher Amtshandlungstexte und allen Fachleuten des Bischöflichen Ordinariats, die akribisch auf die Texte geschaut und ihre fachliche Kompetenz zur Verfügung gestellt haben.

Ich freue mich, Ihnen mit diesem Handbuch ein wertvolles Hilfsmittel für die tägliche Arbeit im Pfarrbüro überreichen zu dürfen.

*Ihre Gabriele Ludwig*

Vorsitzende des Berufsverbandes der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Diözese Regensburg e.V..

In den nachfolgenden Texten wird der besseren Lesbarkeit halber und wegen der überwiegenden Zahl an Pfarrsekretärinnen die weibliche Form benutzt. Pfarrsekretäre sind jeweils mit gemeint und eingeschlossen.



# Inhaltsverzeichnis

## Inhalt

1.	Grundlagen.....	.....
	1.1. Das Pfarrbüro – Mehr als ein Büro .....	.....
	1.2. Kirchenbücher .....	.....
	1.3. Basics - Meldewesen Plus.....	.....
2.	Taufe.....	.....
3.	Erstkommunion .....	.....
4.	Firmung.....	.....
5.	Eheschließung.....	.....
6.	Kirchliches Begräbnis.....	.....
7.	Konversion (Bekenntniswechsel).....	.....
8.	Kirchenaustritt.....	.....
9.	Rekonziliation (Wiederzulassung).....	.....
10.	FAQ zu Datenschutz und Verschwiegenheit .....	.....
11.	Siegelführung und Beglaubigungen .....	.....
12.	Archivrecht und Schriftgutverwaltung .....	.....
13.	Mess-Stipendien, Mess-Stiftungen und Stolgebühren .....	.....
14.	Geldwesen.....	.....
15.	Kirchliche Gremien und Strukturen .....	.....
16.	Umgang mit Hilfe Suchenden – Caritas .....	.....
17.	Richtige Gestaltung des Arbeitsraumes sowie des Bildschirm-/Büroarbeitsplatzes .....	.....
18.	Friedhof.....	.....
19.	Abteilung EDV.....	.....
20.	Arbeitsrechtliche Informationen .....	.....
21.	Abschließend .....	.....
	21.1. „Kleines Latinum“ für das Pfarrbüro .....	.....
	21.2. „Gut zu wissen“ im Pfarrbüro .....	.....
	21.3. Danke! .....	.....

# 1. Grundlagen

## Inhalt

1.1. Das Pfarrbüro – Mehr als ein Büro.....	.....
1.2. Pfarrliche Kirchenbücher .....	.....
1.3. Basics – Meldewesen Plus.....	.....

## 1.1. Das Pfarrbüro – Mehr als ein Büro

Das Pfarrbüro ist ein Ort der Information, Organisation und Verwaltung. Es ist oft die erste Kontakt- und Anlaufstelle für Menschen, die Rat und Hilfe suchen und für Gemeindemitglieder und andere Besucher mit den unterschiedlichsten Bedürfnissen und Anliegen. Die Pfarrsekretärinnen leisten einen wichtigen Beitrag dazu, dass unsere Kirche als einladend und menschenfreundlich erfahren wird.

Deshalb geht das Berufsbild über den allgemeinen Beruf der Sekretärin, von Verwaltungsangestellten oder Schreibkräften hinaus.

Der Dienst im Pfarrbüro erfordert Mitdenken, Mithandeln und Mitentscheiden im kirchlichen Bereich. Dies setzt voraus, dass sich die Mitarbeiterinnen dem Auftrag Christi verpflichtet und der Gemeinschaft der Kirche verbunden wissen. Die Pfarrsekretärin hat oft den ersten und vielfach auch den alleinigen Kontakt mit den Besuchern des Pfarrbüros. Daher hat die Arbeit im Pfarrbüro auch einen pastoralen Aspekt.

Ins Pfarrbüro kommen z. B.

- Menschen, die sich oder ihr Kind anmelden zur Taufe, Erstkommunion, Firmung, usw.,
- Paare, die heiraten möchten,
- Trauernde, die einen Sterbefall haben,
- Angehörige, die Messen in besonderen Anliegen erbitten,
- Menschen, die in Not sind und Hilfe erwarten,
- ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren Anliegen und Wünschen.

Diese Menschen erwarten u.a.

- dass man ihnen zuhört und sich Zeit für sie nimmt,
- dass man sich ihrer Anliegen annimmt und diese ernst nimmt,
- dass man ihnen freundlich kompetente Auskünfte erteilt,
- dass man ihnen ein Gespräch mit dem Seelsorger vermittelt.

Was muss man mitbringen, um als Pfarrsekretärin arbeiten zu können?

In den Pfarrbüros hat sich das Aufgabenprofil derart entwickelt, dass die Anforderungen an die dort Tätigen sehr hoch sind. Die Berufsgruppe muss in der Lage sein, mit der technischen Entwicklung Schritt zu halten, mit veränderten Strukturen klar zu kommen und Kompetenzen im kommunikativen Bereich besitzen.

Zu den Aufgaben im Pfarrbüro gehören insbesondere

- die Büro- und Arbeitsorganisation
- die pfarreiliche Organisation
- Informationsdienst
- die Öffentlichkeitsarbeit
- das kirchliche Meldewesen
- die Mitwirkung bei der Bearbeitung des Finanz- und Kassenwesens

Neben den fachlichen Anforderungen benötigen Mitarbeitende in den Pfarrbüros eine besondere Sensibilität im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Lebenslagen.

Der Beruf der Pfarrsekretärin ist kein Lehrberuf, so dass es auch keine eigene Berufsausbildung gibt. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen sind notwendig.





## 1.2. Kirchenbücher

### Inhalt

1. Pfarrliche Kirchenbücher .....	1
2. Pfarreien in der Zuständigkeit des Kath. Matrikelamtes .....	1
3. Gebühren für kirchliche Urkunden .....	2
4. Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln.....	2
5. Nutzung von Pfarrmatrikel durch Dritte .....	2
Vertiefung und Verweise .....	4



## 1. Pfarrliche Kirchenbücher

Kirchenbücher sind kirchenamtliche Urkunden und sind deshalb sorgfältig und gewissenhaft zu führen. Die Eintragungen sind gut lesbar mit dokumentenechtem Stift (vorzugsweise in schwarz) und handschriftlich vorzunehmen. Die Führung der Kirchenbücher steht in der Verantwortung des Pfarrers, wenngleich die Eintragungen nicht von ihm selbst vorgenommen werden müssen.

Durch das Kirchenrecht und der diözesanrechtlichen Verpflichtung (vgl. Amtsblatt Nr. 14/2003) sind folgende Kirchenbücher in der Diözese Regensburg vorgeschrieben:

- Taufbuch
- Liste der Firmungen (seit 4/2023 gem. Amtsblatt Nr. 4/2023)
- Ehebuch
- Totenbuch
- Verzeichnis der Kirchengaustritte
- Messstiftungsbuch (seit 5/2021 gem. Amtsblatt Nr. 4/2021)

- Erstkommunikantenbücher sind freigestellt.

Folgende weitere Verzeichnisse werden örtlich geführt bzw. werden empfohlen:

- Verzeichnisse über Konversionen und Rekonziliationen

Auszüge aus Kirchenbüchern sind demjenigen zur Verfügung zu stellen, der aus berechtigtem Interesse darum bittet (Datenschutz beachten!). Solche Auszüge müssen vom Pfarrer unterschrieben und mit dem Pfarrsiegel versehen werden. Die Auszüge müssen wortgetreu und vollständig sein.



Die Regensburger Stadtpfarreien melden alle zu führenden Eintragungen an das Kath. Matrikelamt.

## 2. Pfarreien in der Zuständigkeit des Kath. Matrikelamtes

- Herz Jesu,
- Herz Marien mit St. Fidelis,
- Hl. Dreifaltigkeit, St. Katharina, St. Mang (Stadtamhof), St. Nikolaus (Steinweg),
- Heilig Geist, St. Michael (Keilberg),
- St. Cäcilia, Mater dolorosa,
- St. Josef (Reinhausen), Mariä Himmelfahrt (Sallern)
- St. Paul (Königswiesen), St. Josef (Ziegetsdorf) mit Filiale Pentling
- St. Ulrich (Dompfarrei), Niedermünster, St. Emmeram
- Albertus Magnus
- St. Anton
- St. Bonifaz (Prüfening), St. Georg (Dechbetten)
- St. Franziskus (Burgweinting) mit Filiale St. Koloman (Harting)
- St. Georg (Schwabelweis)
- St. Kassian (Alte Kapelle)
- St. Konrad
- St. Wolfgang
- Mariä Himmelfahrt (Lappersdorf), St. Elisabeth (Kareth)

### 3. Gebühren für kirchliche Urkunden

Unbeschadet der „Archivgebührenordnung der bayerischen Kirchenarchive“ vom 1.1.2014 (Amtsblatt 8/2013) wird für die Kirchenstiftungen und das Matrikelamt Regensburg - soweit es für jene Kirchenstiftungen handelt, die ihre Matrikelbücher dort zentral verwalten lassen - verbindlich festgesetzt, dass die Ausstellung von kirchlichen Urkunden (in der Regel Taufscheine, gelegentlich auch Firmbestätigungen, kirchliche Eheurkunden) in all den Fällen gebührenfrei ist, wo seitens einer kirchlichen Behörde selbst die Vorlage einer Urkunde ausdrücklich verlangt wird, vor allem:

- bei Erstkommunion und Firmung (bes. auch Erwachsenenfirmung);
- zur kirchlichen Eheschließung;
- bei Rekonziliationen (Wiederversöhnung mit der Kirche nach „Kirchenaustritt“);
- bei Übernahme des Patenamtes;
- bei Antrag auf Erteilung der Missio canonica;
- bei Ordenseintritt, Eintritt ins Priesterseminar u.ä.;
- für kirchliche Eheprozesse.

Ebenso sind pfarramtliche Einträge ins Stammbuch nach Taufe und kirchlicher Trauung gebührenfrei; dies gilt auch für die pfarramtlichen Beglaubigung von Kopien von Stammbucheinträgen oder älteren Urkunden, soweit solche der Vorlage gegenüber einer kirchlichen Behörde dienen.

In allen anderen Fällen (etwa der wissenschaftlichen Forschung, der Ahnenforschung u.Ä.) gelten für das Zentralarchiv und analog für das Matrikelamt und Kirchenstiftungen die Regelungen der „Archivgebührenordnung der bay. Kirchenarchive“ in der jeweils geltenden Fassung.

Kirchenstiftungen sind nicht berechtigt, hiervon abweichende Gebühren zu beschließen. Allenfalls dürfen Portogebühren in Rechnung gestellt werden, wenn die erbetene Urkunde nicht persönlich im Pfarramt oder Matrikelamt abgeholt wird.

### 4. Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln

**Pfarrmatrikel sind im Pfarrbüro im verschlossenen Schrank aufzubewahren!**

Archivreife Pfarrmatrikel sollen der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz entsprechend an das Diözesanarchiv abgegeben werden. Archivreif sind Pfarrmatrikel, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikel spätestens 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall (Amtsblatt Nr. 3, 2008, Pkt. 1).

### 5. Nutzung von Pfarrmatrikel durch Dritte

Die Nutzung von Pfarrmatrikel ist an die geltenden Sperrfristen gebunden. Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre
- bei Sterbebüchern 40 Jahre

Demnach ist die Vorlage ganzer Matrikelbände nicht vor Ablauf der Sperrfrist für den jüngsten Eintrag möglich. Ist die Sperrfrist noch nicht abgelaufen, kommt für bereits archivierte Bände folgende Möglichkeit der Nutzung in Betracht:

- Erteilung von schriftlichen Auskünften, soweit nicht archiv- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

Da Sterbebücher auch nach Ablauf dieser Sperrfrist noch schützenswerte Angaben über Dritte enthalten können, soll bei Bänden, deren Schlussdatum weniger als 100 Jahre zurückliegen, die Benutzung nicht durch Vorlage des kompletten Bandes, sondern durch schriftliche Auskunft auf Anfrage erfolgen (Amtsblatt Nr. 3, 2008, Pkt. 2).

## Vertiefung und Verweise

### ● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

#### **Amtsblatt Nr. 4/2023**

Für die Firmbücher aber wird, wenn eine Pfarrei nicht weiter die Führung in der bisher üblichen Weise beibehalten möchte, mit Wirkung vom 1. April 2023 gestattet, dass alle tatsächlich gefirmten Firmlinge des Firmtermins einer Pfarrei auf einer Liste unter Beifügung aller auch im Firmbuch üblichen Daten verzeichnet werden und diese Listen digital gespeichert und jeweils ausgedruckt in einem eigenen Ordner (bei den Matrikelbüchern) gesammelt werden. Firmungen, die außerhalb der oben genannten Firmtermine in der Pfarrei stattgefunden haben, sind ebenfalls digital zu erfassen sowie auf einem gesonderten Blatt auszudrucken und wie oben beschrieben aufzubewahren. Verpflichtend bleibt jedoch weiterhin die Meldung des Firmortpfarramtes an das jeweilige Taufpfarramt eines Firmlings und der handschriftliche Eintrag der Firmung ins jeweilige Taufbuch.

#### **Amtsblatt Nr. 4/2021**

Für Messstiftungen ist künftig ein eigenes neues (eher dünnes) Matrikelbuch zu führen (vgl. can. 1307 § 2 CIC), in dem sowohl die alten Messstiftungen (oftmals mit unbegrenzter, „ewiger“ Laufzeit), als auch die jüngeren, derzeit maximal 20-jährigen Messstiftungen eingetragen werden und das in der Pfarrregistratur, danach dauerhaft im Pfarrarchiv verwahrt wird. Wird ein neues Stiftungsbuch eröffnet, sind alle ggf. noch laufenden Stiftungsverpflichtungen entsprechend zu übertragen.

#### **Amtsblatt Nr. 14/2003**

Der CIC 1983 sieht im Lichte von can.535 § 1 (vgl. auch can. 895) die Führung pfarrlicher Firmbücher nicht mehr allgemeinrechtlich verpflichtend vor. Dennoch wurden auch bislang – ganz im Sinne der Diözesanleitung – die Firmbücher in den Pfarreien als Teil der Pfarrmatrikeln gewohnheitsmäßig weitergeführt .....oberhirtlich Folgendes verfügt:

In allen Pfarreien und diesen gleichgestellten Seelsorgestellen des Bistums Regensburg, denen die Matrikelführung obliegt, ist, selbst wenn diese in der Regel nicht „Firmorte“ sind, neben den Tauf-, Ehe- und Totenbücher sowie dem Verzeichnis der Kirchenaustritte auch ein Firmbuch zu führen (Erstkommunikantenbücher sind freigestellt), das der pfarrlichen Visitation unterliegt (ca. 535 § 4).

#### **Amtsblatt Nr. 5/1999**

Aus gegebenem Anlass wird darauf hingewiesen, dass die Tauf-, Firmungs-, Ehe- und Totenbücher in den Pfarreien weiterhin handschriftlich zu führen sind.

#### **Amtsblatt Nr. 11/1995**

In jeder Pfarrei sowie in jeder anderen selbständigen Seelsorgestelle ist außer den in c. 535 § 1 CIC vorgeschriebenen pfarrlichen Kirchenbüchern ein Verzeichnis der Kirchenaustritte zu führen.

#### **Amtsblatt Nr. 11 vom 25.10.1995**

Ein Verzeichnis der Kirchenaustritte ist in jeder Pfarrei sowie in jeder anderen selbständigen Seelsorgestelle zu führen. Die Form ist nicht vorgeschrieben.

#### **Fragen zur Auskunftserteilung können an das Bischöfliche Zentralarchiv gestellt werden.**

St. Petersweg 11-13

E-Mail: [archiv@bistum-regensburg.de](mailto:archiv@bistum-regensburg.de)

93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-2520

Fax: +49 941 597-2521

## 1.3. Basics - Meldewesen Plus

### Inhalt

1.	Arbeitsfläche .....	1
2.	Schlüsselwortlisten erstellen.....	2
2.1.	Bankverbindung .....	3
2.2.	Bestatter (Bestattungsinstitut) .....	3
2.3.	Bestattungsart.....	4
2.4.	Bestattungsort (Friedhöfe) .....	4
2.5.	BezugspersonenRollen (Familienbild).....	4
2.6.	Ehrenamt.....	4
2.7.	Geistliche .....	4
2.8.	Grabstelle .....	5
2.9.	Grund (Kirchgeldbefreiung).....	5
2.10.	Kirche .....	5
2.11.	MW-Plus Nutzer .....	5
2.12.	Sterbeort (gilt auch für Geburtsort, Standesamt und Austrittsort) .....	5
2.13.	Tätigkeit.....	5
2.14.	Taufspruch-Text .....	6
2.15.	Titel .....	6
2.16.	Weihe.....	6
3.	Schlüsselwortliste AdressZielgruppe.....	7
4.	Vorhandene Schlüsselwortliste ändern oder ergänzen .....	11
5.	Pfarredokument bearbeiten / ergänzen / ändern .....	13
5.1.	Allgemein.....	15
5.2.	Spendenquittungen .....	15
5.3.	Formulare .....	17
5.4.	Statistik.....	18
5.5.	Stolgebühren Beerdigung.....	18
5.6.	Stolgebühren Trauung .....	19
5.7.	KiAms (Sterbe-Buch Jg/Seite/Nr.) .....	19
5.8.	Kirchgeld.....	20
6.	Schlüsselwörter – Spenden und Nummernkreis .....	21
6.1.	Schlüsselwort - Spende.....	21
6.2.	Schlüsselwort – Caritas-Spende.....	23
6.3.	Nummernkreise festlegen (Spende / Caritas / Kirchgeld /Stolgebühren) .....	24
7.	Anlegen einer „Firma“ – Standesämter.....	28
8.	Vorlagen duplizieren .....	31

9. Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen .....	36
10. Briefvorlage erstellen .....	37
11. Serienbrief drucken (einfache Variante) .....	43
12. Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln .....	46
13. Personendokument anlegen – „Person in Pfarrei“ .....	49

### **Vorwort:**

Um kirchliche Amtshandlungen eintragen und bearbeiten zu können und dabei **effektiv und richtig** vorzugehen, müssen im Vorfeld „Schlüsselwortlisten“ erstellt, Einstellungen (Stolgebühren) vorgenommen, und grundsätzliche und immer wiederkehrende Arbeitsschritte beherrscht werden, die hier erklärt sind.

Falls Sie gerade neu in einem Pfarrbüro angefangen haben, überprüfen Sie bitte, ob Ihre Vorgängerin / ihr Vorgänger, die entsprechenden Einstellungen (Schlüsselwörter, AdressZielgruppe, Pfarreidokumente, Vorlagen) vorgenommen hat. Sollte das nur zum Teil oder gar nicht der Fall sein, müssen Sie dies nachholen.

In den einzelnen Kapiteln der nachfolgenden kirchenrechtlichen Bearbeitungen für MW-Plus (Taufe, EK, Firmung Trauung usw.) wird lediglich darauf verwiesen, sofern diese Arbeitsschritte dafür notwendig sind. Zur weiteren Vertiefung sind in den einzelnen Kapiteln und im „Basics“ Hinweise auf die MW-Plus Anwen-derhandbücher der EDV-Schulungen.

**Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die vorliegenden „Basics“ und die in den einzelnen nachfolgenden Kapitel beschriebenen MW-Plus Bearbeitungen Bestandteil des „Handbuch für das Pfarrbüro“ sind und als Nachschlagewerk bei der täglichen Arbeit im Pfarrbüro dienen. Schulungen im Programm Meldewesen Plus (Kirchliche Amtshandlungen, Grundkurs, Korrespondenz, Workshops) können damit nicht ersetzt werden. Vielmehr sind diese unabdingbar, um mit dem Programm richtig und zügig arbeiten zu können.**

## 1. Arbeitsfläche

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 1 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 1

Nachdem Sie Meldewesen-Plus aufgerufen haben, wird die Arbeitsfläche angezeigt.

The screenshot shows the IBM Notes MW-Plus (Schul11) interface. Red arrows point to the following components:

- Titelleiste:** IBM Notes MW-Plus (Schul11)
- Menüleiste:** Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe
- Lesezeichenleiste:** Öffnen
- Fensterleiste:** Startseite x MW-Plus (Schul11) x
- Symbolleiste:** Standard toolbar icons
- Hauptnavigator:** MW-Plus, Vorlagen, Papierkorb
- Aktionsleiste:** Erstellen, Bearbeiten, Aktionen
- Navigator:** A tree view on the left containing categories like 'Schreibtisch', 'aktive/inaktive Person', 'Host/Lokal', 'MW-Listen', 'MW-Auswertungen', 'Bezirksarten', and 'Meldungen'.
- Statusleiste:** 1 Dokument ausgewählt

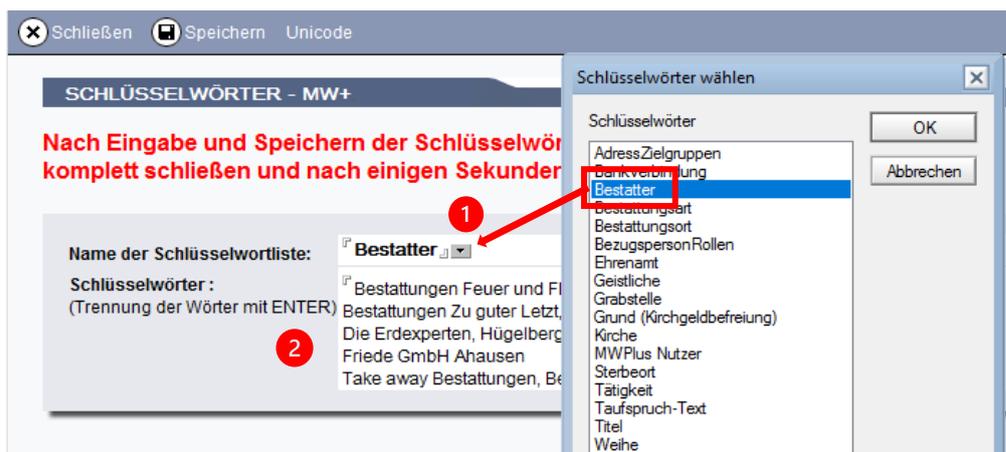
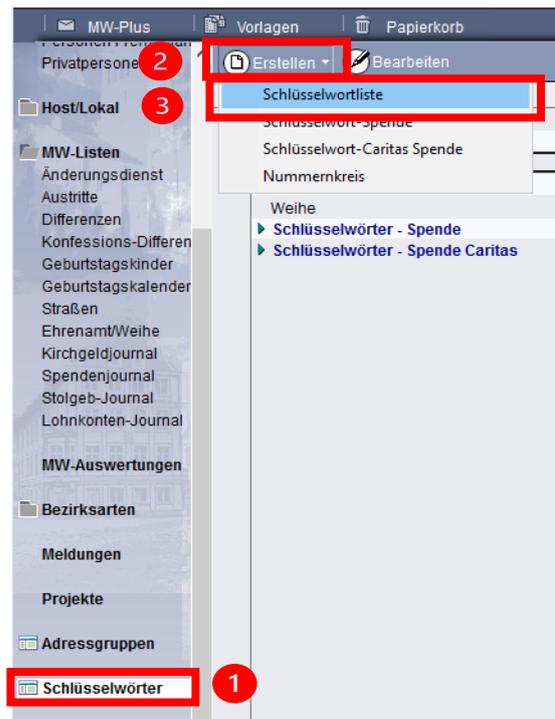
The main content area displays a table of records with columns for 'Datum' and 'Pfarrei/Person'. The records are grouped by name, such as 'Enyuwan, Lisa', 'Enyuwan, Thi Bich Thuy', 'Enyuwan, Van Hieu', 'Enyuwan, Vanessa', 'Erhardt, Claudia Hildegard', 'Erhardt, Gertraud Anni', 'Erhardt, Ludwig Paul', 'Erhardt, Lukas Denny Alois', 'Erhardt, Marco Georg', 'Erhardt, Wolfgang Ludwig', 'Ermion, Alexander', 'Ermion, Helene', 'Ermion, Irene', 'Ermion, Stepan', and 'Eschenbach, Erika Margaretha'. Each record includes a date and a description of the person.

## 2. Schlüsselwortlisten erstellen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 5.1 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 3

Wurden noch keine Schlüsselwort-Listen erstellt, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Navigator auf „Schlüsselwörter“
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Erstellen“
3. Wählen Sie „Schlüsselwortliste“



- 1) Die vorgegebenen Namen der Schlüsselwortliste können über eine Liste ( ▼ ) gewählt werden, z.B. Bestatter.
- 2) Hier können die Schlüsselwörter eingetragen werden. Jeder Begriff wird mit der „Return-Taste“ (Enter) abgeschlossen und steht in einer eigenen Zeile.

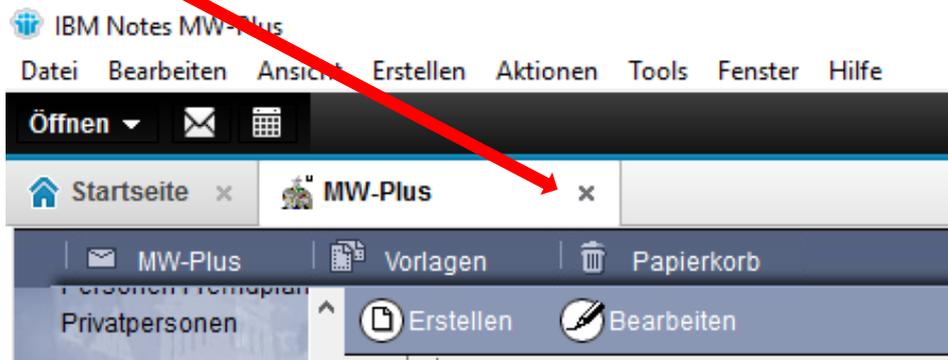


Bei Schlüsselwörtern, die in Auswertungen Auswahlkriterium sein können, darf kein Komma oder Semikolon verwendet werden.

Tipp: Geben Sie die Begriffe in alphabetischer Reihenfolge ein, um sie beim Zuordnen im Personendokument schneller zu finden.



**Nachdem Sie Schlüsselwörter erfasst, ergänzt oder gelöscht haben, muss Meldewesen-Plus komplett geschlossen und wieder geöffnet werden, damit die Änderungen zur Verfügung stehen** (nur die Datenbank Meldewesen-Plus schließen, in dem Sie auf das „X“ klicken, nicht Notes)



Nachfolgende Schlüsselwortlisten sollten erstellt werden:

### 2.1. Bankverbindung

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Bankverbindung"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Barkasse&lt;br/&gt;Liga - IBAN DE32 7509 0300 0000 0012 34&lt;br/&gt;Liga - IBAN DE38 7509 0300 0000 0047 11 (Renovierung Pfarrheim)&lt;br/&gt;Raiffeisenbank IBAN DE38 7509 0000 0013 4500 22"/>

### 2.2. Bestatter (Bestattungsinstitut)

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Bestatter"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Bestattungen Feuer und Flamme, Ahausen&lt;br/&gt;Bestattungen Zu guter Letzt, Beberg&lt;br/&gt;Die Erdexperten, Hügelberg"/>

## 2.3. Bestattungsart

z.B.

**Name der Schlüsselwortliste:**

**Schlüsselwörter:**  
(Trennung der Wörter mit ENTER)

## 2.4. Bestattungsort (Friedhöfe)

z.B.

**Name der Schlüsselwortliste:**

**Schlüsselwörter:**  
(Trennung der Wörter mit ENTER)

## 2.5. BezugspersonenRollen (Familienbild)

z.B.

**Name der Schlüsselwortliste:**

**Schlüsselwörter:**  
(Trennung der Wörter mit ENTER)

## 2.6. Ehrenamt

z.B.

**Name der Schlüsselwortliste:**

**Schlüsselwörter:**  
(Trennung der Wörter mit ENTER)

## 2.7. Geistliche

z.B.

**Name der Schlüsselwortliste:**

**Schlüsselwörter:**  
(Trennung der Wörter mit ENTER)

## 2.8. Grabstelle

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Grabstelle"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Feld A - Nr.&lt;br/&gt;Feld B - Nr.&lt;br/&gt;Urnenfeld Nr.&lt;br/&gt;Gruft Nr."/>

## 2.9. Grund (Kirchgeldbefreiung)

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Grund (Kirchgeldbefreiung)"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Ausbildung&lt;br/&gt;Harz IV&lt;br/&gt;Rentner&lt;br/&gt;Studium"/>

## 2.10. Kirche

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Kirche"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="St. Anton Ahausen&lt;br/&gt;Mariä Himmelfahrt Pöbbach&lt;br/&gt;St. Sebastian, Beberg"/>

## 2.11. MW-Plus Nutzer

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="MWPlus Nutzer"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Heidi Kraut, Pfarrsekretärin&lt;br/&gt;Wilma Ruhe, Gemeindefereferentin&lt;br/&gt;Wolfgang See, Pfarrer"/>

## 2.12. Sterbeort (gilt auch für Geburtsort, Standesamt und Austrittsort)

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Sterbeort"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Ahausen&lt;br/&gt;Beberg&lt;br/&gt;Regensburg"/>

## 2.13. Tätigkeit

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	<input type="text" value="Tätigkeit"/>
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	<input type="text" value="Chorleiterin&lt;br/&gt;Hausmeister&lt;br/&gt;Leiterin Mutter-Kind-Gruppe"/>

## 2.14. Taufspruch-Text

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	Taufspruch-Text
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	Gen 12,2=Ich werde dich segnen und ein Segen sollst du sein Jes 43,1=Fürchte dich nicht, denn ich habe dich ausgelöst, ich habe dich beim Namen gerufen, du gehörst mir! Jes 49,15-16=Ich vergesse dich nicht. Sieh her: Ich habe dich eingezeichnet in meine Hände Mk 1,11=Du bist mein geliebter Sohn, an dir habe ich Wohlgefallen gefunden Ps 31,9=Du stelltest meine Füße in weiten Raum Ps 91,11-12=Denn er befiehlt seinen Engeln, dich zu behüten auf all deinen Wegen Ps 121,3=Er lässt deinen Fuß nicht wanken; dein Hüter schlummert nicht ein Ps 139,5=Von hinten und von vorn hast du mich umschlossen, hast auf mich deine Hand gelegt Röm 12,12=Freut euch in der Hoffnung, seid geduldig in der Bedrängnis, beharrlich im Gebet! 2 Tim 1,7=Denn Gott hat uns nicht einen Geist der Verzagtheit gegeben, sondern den Geist der Kraft, der Liebe und der B

## 2.15. Titel

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	Titel
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	Bischof Weihbischof

## 2.16. Weihe

z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	Weihe
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	(Erz-)Bischof Diakon Priester Profeß

### 3. Schlüsselwortliste AdressZielgruppe

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 12 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 3

Mit Adress-/Zielgruppen können Sie Personen z.B. der KV, dem PGR, dem Kirchenchor, Lektoren, Kommunionhelfer etc. oder auch die jeweiligen Personen der jährlich wiederkehrenden Sakramentspendungen (Erstkommunion, Firmung) zuordnen.

Die Schlüsselwortliste „AdressZielgruppe“ steht zur Verfügung im

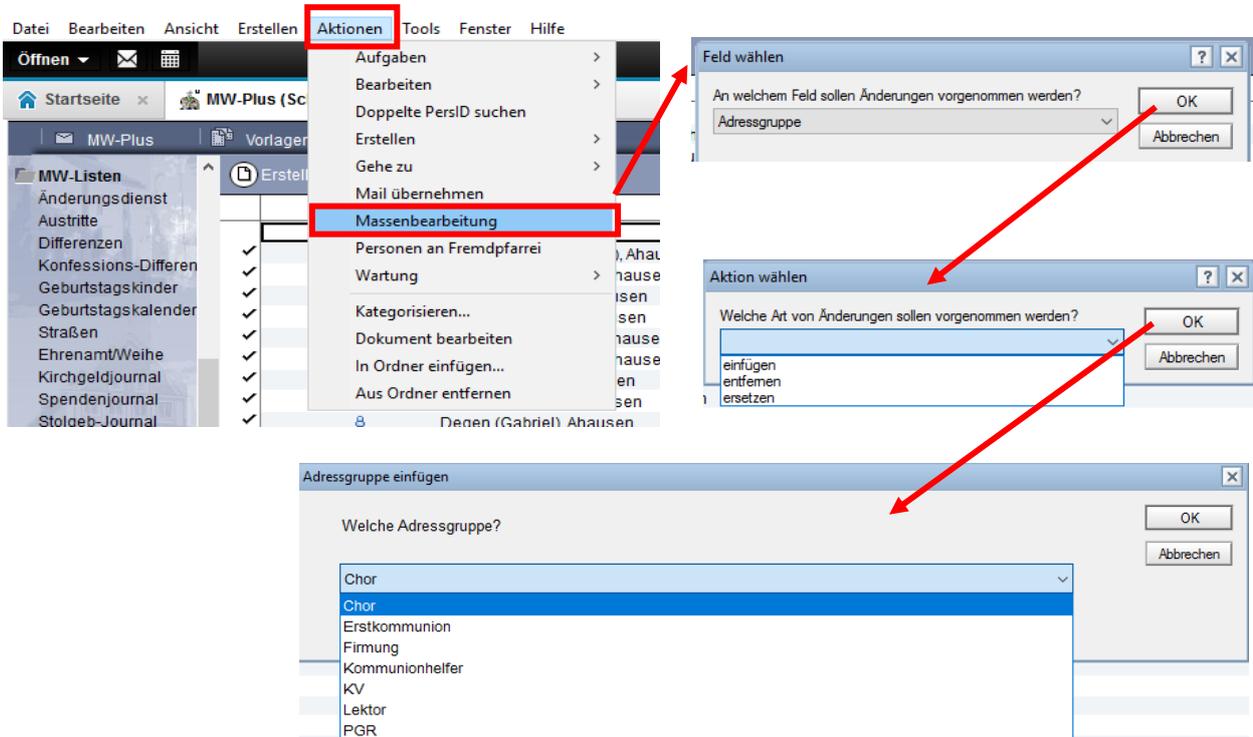
- Personendokument – Registerkarte „**Stichworte/Regio**“

PLZ/Ort: 12349 Beberg  
Ortsteil: Parkhöhe  
Sterbe-Datum:  
Wohnsitzart:  
Fam-Stand komm: NV (nicht verheiratet)  
Familienstand: NV (nicht verheiratet)  
seit:  
Konfession: RK (römisch-katholisch)  
Geburtsdatum: 26.10.1972 (48)  
Adress-/Zielgruppen  
Bitte wählen Sie die Adress-/Zielgruppen aus:  
Chor  
Erstkommunion  
Firmung  
Kommunionhelfer  
KV  
Lektor  
PGR  
Stichworte/Regio Wohnung Zivile Ehe/HHV  
Adress-/Zielgruppen:  
Projekte:  
REGIO-Bezirke:  
Bezirks-Betreuung:

- Bei Auswertungen – Registerkarte „**Aktivitäten**“

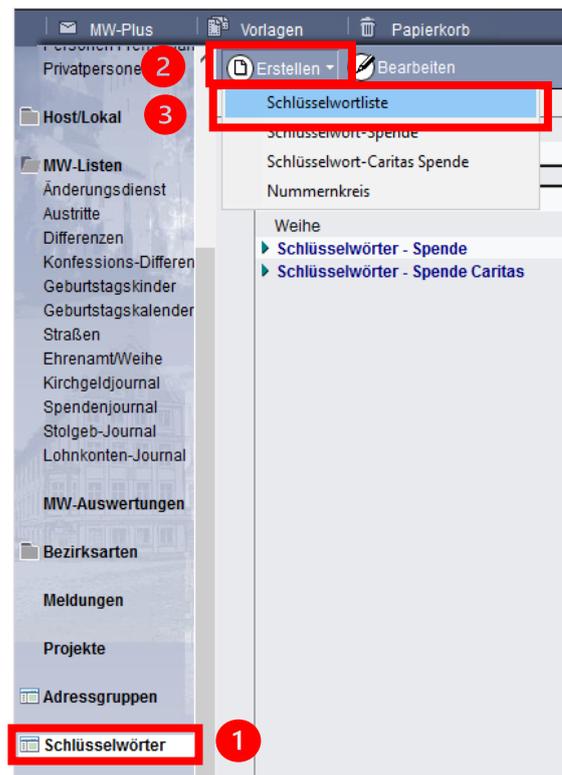
Auswertungsformular  
Bezeichnung / Überschrift: Erstkommunion 2021 - Vorauswahl - intern  
Kategorie: Erstkommunion  
Überschrift 2:  
Pfarrei: Ahausen St. Anton  
sortiert  
Bezirksart: entf.  
Bezirk: entf.  
Personen: Host Lokal Alle  
Privatpersonen: ohne mit nur  
Schlüsselwörter wählen  
Schlüsselwörter  
Chor  
Erstkommunion  
Firmung  
Kommunionhelfer  
KV  
Lektor  
PGR  
OK  
Abbrechen  
Auswertungsformular  
Bezeichnung / Überschrift: Erstkommunion 2021 - Vorauswahl - intern  
Kategorie: Erstkommunion  
Überschrift 2:  
Pfarrei: Ahausen St. Anton  
sortiert  
Bezirksart: entf.  
Bezirk: entf.  
Personen: Host Lokal Alle  
Privatpersonen: ohne mit nur  
Grunddaten Adresse Jubiläen Kirchgele Aktivitäten Wegfall/K  
Adress- / Zielgruppe: Erstkommunion  
Projekt:

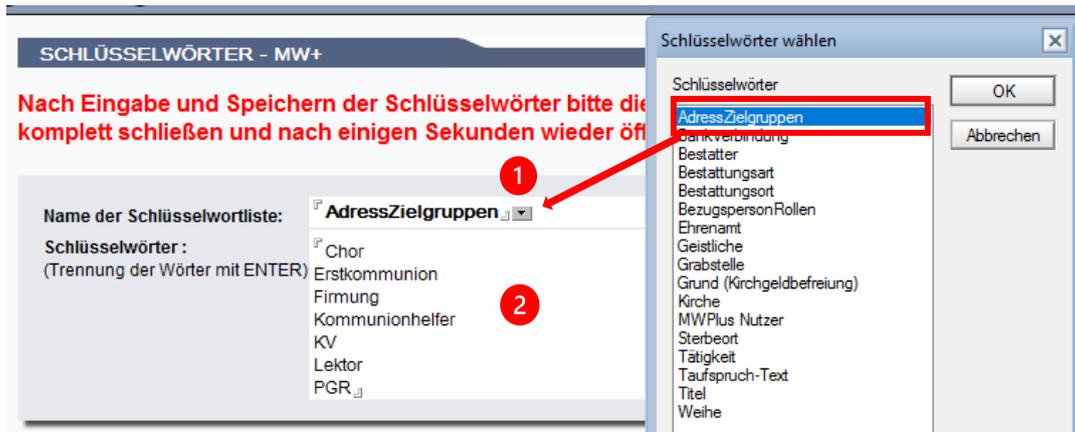
- Bei Massenbearbeitungen



### Schlüsselwortliste AdressZielgruppen erstellen

1. Klicken Sie im Navigator auf „Schlüsselwörter“
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Erstellen“
3. Wählen Sie „Schlüsselwortliste“





- 1) Der Name kann über eine Liste ( ▼ ) gewählt werden.
- 2) Hier können die Schlüsselwörter eingetragen werden. Jeder Begriff wird mit der „Return-Taste“ (Enter) abgeschlossen und steht in einer eigenen Zeile.

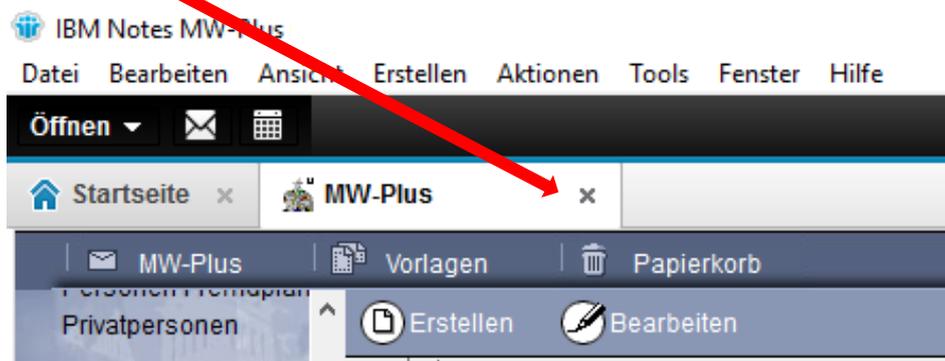


Bei Schlüsselwörter, die in Auswertungen Auswahlkriterium sein können, darf kein Komma oder Semikolon verwendet werden.

Tipp: Geben Sie die Begriffe in alphabetischer Reihenfolge ein, um sie beim Zuordnen im Personendokument schneller zu finden.



**Nachdem Sie Schlüsselwörter erfasst, ergänzt oder gelöscht haben, muss Meldewesen-Plus komplett geschlossen und wieder geöffnet werden, damit die Änderungen zur Verfügung stehen** (nur die Datenbank Meldewesen-Plus schließen, in dem Sie auf das „X“ klicken, nicht Notes)



Bei Pfarreiengemeinschaften ist es sinnvoll, die Schlüsselwörter zu kategorisieren (\). Dazu müssen Sie die Kategorie und das Schlüsselwort durch einen \ (**AltGr + B**) trennen.

Jeder „\“ erzeugt eine neue Kategorie. Personen die pfarreübergreifend helfen, könnten unter „PV“ angelegt werden, während alle übrigen Personen pro Pfarrei angelegt werden.

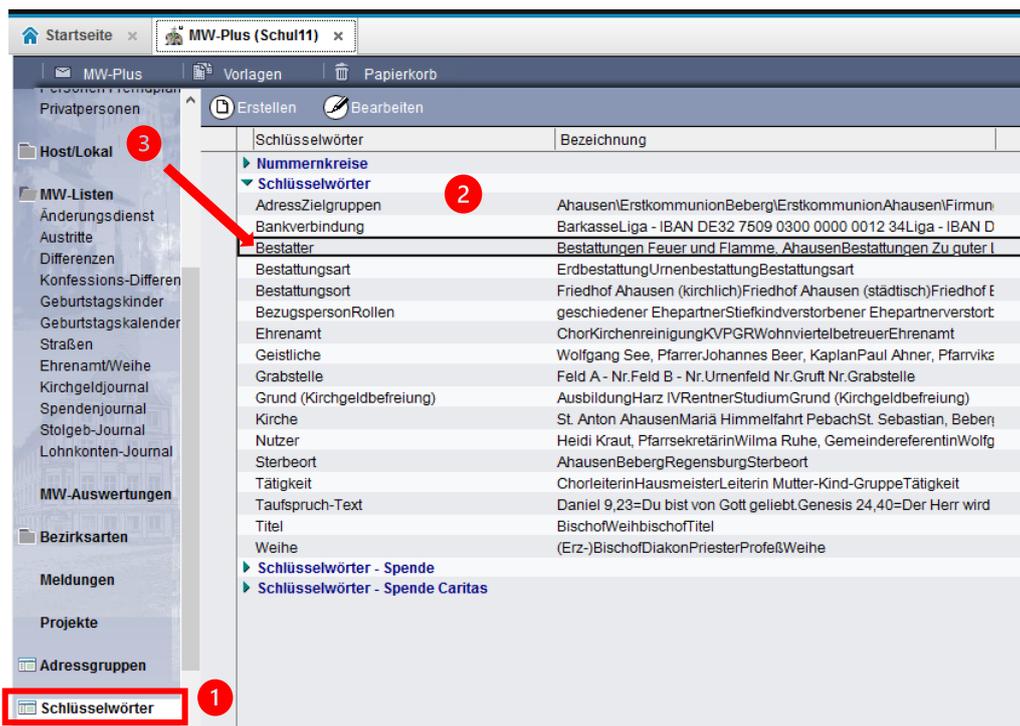
z.B.

<b>Name der Schlüsselwortliste:</b>	AdressZielgruppen ▾
<b>Schlüsselwörter :</b> (Trennung der Wörter mit ENTER)	Ahausen\Erstkommunion 2020 Ahausen\Erstkommunion 2021 Ahausen\Firmbewerber 2020 Ahausen\Firmbewerber 2021 Ahausen\Kommunionhelfer Ahausen\Ministrant Ahausen\KV Ahausen\PGR Beberg\Erstkommunion 2020 Beberg\Erstkommunion 2021 Beberg\Firmbewerber 2020 Beberg\Firmbewerber 2021 Beberg\Kommunionhelfer Beberg\Ministrant Beberg\KV Beberg\PGR PV Senioren PV Wohnviertelbetreuer PV Frauenbund ▾

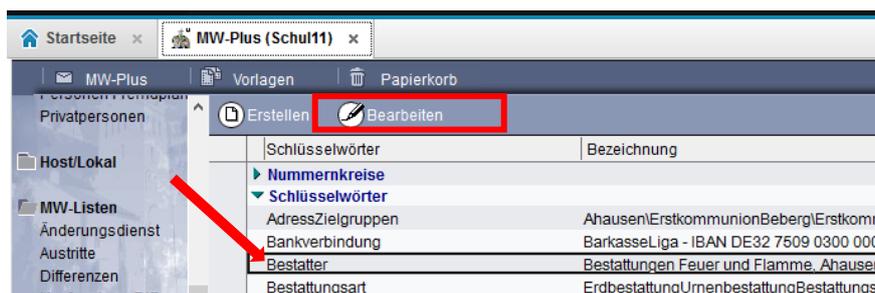
## 4. Vorhandene Schlüsselwortliste ändern oder ergänzen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 5.2 und  
für Adresszielgruppe „auch Kapitel 12.2

Wurde für einen Bereich bereits eine Schlüsselwortliste erstellt, kann diese jederzeit geändert oder ergänzt werden (z.B. bei Pfarrerwechsel, neuer Bestatter, geänderte Bankverbindung, neue Pfarrsekretärin ....)



1. Klicken Sie im Navigator auf „Schlüsselwörter“
2. In der Ansicht werden unter der Kategorie „Schlüsselwörter“ alle bereits angelegten Schlüsselwörter angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschte Liste aus durch
  - Doppelklick mit der Maus auf den Begriff oder
  - Anklicken mit der Maus und Bestätigung mit der „Return-Taste“ oder
  - Anklicken mit der Maus, anschließend in der Aktionsleiste „Bearbeiten“ wählen.



Im Bearbeitungsmodus können Sie nun die gewünschten Änderungen/Ergänzungen vornehmen. Bitte beachten Sie, dass jeder Begriff in einer **extra Zeile** stehen muss und kein Komma oder Semikolon am Ende der Zeilen stehen dürfen.

Das neue Ergebnis sieht dann so aus:

Name der Schlüsselwortliste:	Bestatter
Schlüsselwörter : (Trennung der Wörter mit ENTER)	Bestattungen Feuer und Flamme, Ahausen Bestattungen Zu guter Letzt, Beberg Die Erdexperten, Hügelberg Horizont Bestattungen



**Nachdem Sie Schlüsselwörter ergänzt oder geändert haben, muss Meldewesen-Plus wieder komplett geschlossen und wieder geöffnet werden, damit die Änderungen zur Verfügung stehen** (nur die Datenbank Meldewesen-Plus schließen, in dem Sie auf das „X“ klicken, nicht Notes)

## 5. Pfarreidokument bearbeiten / ergänzen / ändern

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 4.1 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 2

Im Pfarreidokument sind Vorgaben hinterlegt, die z.B. für die Erstellung von Spendenquittungen, Formularen, Stolgebührenrechnungen etc. benötigt werden. Außerdem befinden sich dort allgemeine Daten wie Adresse, Telefon, Mail etc., die ebenfalls für die Erstellung diverser Vorlagen benötigt werden.



1. Das Pfarreidokument finden Sie in der Ansicht „**Pfarrei+Person**“
2. Öffnen Sie das Pfarreidokument (Symbol = kleines Häuschen) durch
  - Doppelklick mit der Maus auf das Symbol
  - Anklicken mit der Maus und Bestätigung mit der „Return-Taste“ oder
  - Anklicken mit der Maus, anschließend in der Aktionsleiste „Bearbeiten“ wählen.

Nach dem Öffnen wird folgendes Bild angezeigt:

Pfarrei	
Name:	Ahausen St. Anton
<a href="#">Allgemein</a>   <a href="#">Spenden</a>   <a href="#">Formulare</a>   <a href="#">Stolgebühren</a>   <a href="#">KIAMS</a>   <a href="#">Kirchgeld</a>   <a href="#">Statistik</a>   <a href="#">Regio</a>   <a href="#">Meldewesen</a>   <a href="#">Export</a>   <a href="#">Erweitert</a>   <a href="#">KiBucDu</a>	
Pfarrei-Nummer:	256102619200000000
Pfarrei-ID	
VDD-Nummer	25601002600019200
Kurzname:	Ahausen St. Anton
Straße: Kirchgasse 1 PLZ/Ort: 12345 Ahausen Ortsteil: Telefon: 0815 4711 Fax: 0815 4712 Mobiltelefon: E-Mail-Adresse: <input type="checkbox"/> ahausen@bistum-xy.de Internet-Adresse: <input type="checkbox"/> www.pfarrei-ahaussen.de	

## Pfarreidokument ändern

1. Gehen Sie in den Bearbeitungsmodus
2. Es öffnet sich ein Fenster mit Registerkarten, bei denen Sie Änderungen oder Vorgaben machen können.

The screenshot shows a software window titled "Daten der Pfarrei ändern". The window has a menu bar with "Allgemein", "Spendenquittungen", "Formulare", "Statistik", "Stolgebühren: Beerdigung", "Stolgebühren: Trauung", "KiAms", and "Kirchgeld". The "Allgemein" tab is active. The "Bearbeiten" button in the top-left corner is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1". The "Allgemein" tab content is highlighted with a red box and a red circle containing the number "2".

**Pfarrei**

Name: Ahausen St. Anton

Telefon: 0815 4711  
Fax: 0815 4712  
Mobiltelefon:  
E-Mail-Adresse: ahausen@bistum-xy.de  
Internet-Adresse: www.pfarrei-ahausen.de

Straße: Kirchgasse 1  
PLZ/Ort: 12345 Ahausen  
Ortsteil:

Pfarrei-Nummer: 256102619  
Pfarrei-ID  
VDD-Nummer: 256010026  
Kurzname: Ahausen St.

OK Abbrechen

## 5.1. Allgemein

Daten der Pfarrei ändern

Allgemein | Spendenquittungen | Formulare | Statistik | Stolgebühren: Beerdigung | Stolgebühren: Trauung | KIAMS | Kirchgeld

Name: Ahausen St. Anton

Straße: Kirchgasse 1

PLZ/Ort: 12345 Ahausen

Ortsteil:

Telefon: 0815 4711

Fax: 0815 4712

Mobiltelefon:

E-Mail-Adresse: ahausen@bistum-xy.de

Internet-Adresse: www.pfarrei-ahausen.de

Nehmen Sie hier alle notwendigen Eintragungen vor. Der Name ist vorbelegt und kann nicht geändert werden.

## 5.2. Spendenquittungen

Daten der Pfarrei ändern

Allgemein | Spendenquittungen | Formulare | Statistik | Stolgebühren: Beerdigung | Stolgebühren: Trauung | KIAMS | Kirchgeld

Absenderzeile: 1 Kath. Pfarramt - Kirchgasse 1 - 12345 Ahausen

Aussteller-Bezeichnung: 2 Kath. Kirchenstiftung

Denkmalpflege-Zeile: 3 lt. Bescheinigung des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege vom ..... (AZ: .....)

Eigenprozentanteil bei Caritasspenden: 4

Ausstellerbezeichnung: 5  inländische Stiftung des öffentlichen Rechts  
 inländische juristische Person des öffentlichen Rechts

Bankverbindung drucken: 6  ja  nein

abweichende Adresse der Kirchenstiftung

Name: 7

Straße: 7

PLZ/Ort: 7

abweichende Ausstellerpfarrei: 8

1. Hier wird der Absender der Pfarrei eingetragen. Diese erscheint im Adressfeld der Spendenquittung.
2. Hier wird die Bezeichnung des Ausstellers eingetragen. In der Diözese Regensburg ist dafür der Begriff „Kath. Kirchenstiftung“ zu verwenden.
3. Liegt eine Denkmalpflege vor, dann wird hier das Bescheinigungsdatum und das Aktenzeichen hinterlegt. Dieser Text ist bereits vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
4. Für die Diözese Regensburg wird hier keine Eintragung gemacht
5. Die Vorgabe wird so übernommen
6. Hier kann gewählt werden, ob auf der Spendenquittung die Bankverbindung gedruckt werden soll oder nicht, wenn eine Spende auf einem Konto eingegangen ist.

7. Grundsätzlich wird die Postadresse, die in der Registerkarte „Allgemein“ hinterlegt ist, ausgedruckt. Ist die Adresse der Kirchenstiftung jedoch abweichend von der Postadresse, wird hier die Adresse der ausstellenden Kirchenstiftung hinterlegt.
8. Wenn Sie eine Spendenquittung erstellen, wird immer die Wohnsitzpfarrei des Spenders als ausstellende Pfarrei vorgeschlagen.  
Sollten Sie jedoch eine Filiale bearbeiten, die keine eigene Kirchenstiftung hat, muss man immer daran denken, die Pfarrei zu ändern. Gibt man hier bereits die Pfarrei (Kirchenstiftung) vor, die die Spendenquittungen ausstellt, dann muss man nicht darauf achten, die Pfarrei jedes Mal zu ändern.

Schließen Speichern Aktionen Unicode

**Name und Anschrift des Zuwendenden:**

1 Kath. Pfarramt – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen  
Frau  
Erika Eschenbach  
Bierkrug 6  
12345 Ahausen

**Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der inländischen Stiftung des öffentlichen Rechts)**

5 Kath. Kirchenstiftung  
2 Ahausen St. Anton  
Kirchgasse 1  
12345 Ahausen

Ifd. Nr.: 2020 / 0002

Eingegangen bei:  
Liga - IBAN DE32 7509 0300 0000 0012 34 6

Die Spendennummer ist bei den Schlüsselwörtern hinterlegt

Die Bankverbindung ist bei den Schlüsselwörtern hinterlegt.

**Bestätigung über Geldzuwendungen**  
im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an inländische Stiftungen des öffentlichen Rechts

Betrag der Zuwendung - in Ziffern - <b>50,00 €</b>	- in Buchstaben - <b>fünzig</b>	Tag der Zuwendung: <b>24.12.2020</b>
---	------------------------------------	---

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung

3  kirchlicher oder religiöser Zwecke (§§ 54,52 Abs. 2 Nr. 2 AO).  
 mildtätiger Zwecke (§ 53 AO).  
 der Zwecke des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege (§ 52 Abs. 2 Nr. 6 AO),  
    ii. Bescheinigung des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege vom ..... (Az. ....).  
verwendet wird.

Der ergänzende Text **muss** im Pfarrreidokument hinterlegt werden.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen  Ja  Nein

Die Zuwendung erfolgte in **das zu erhaltende Vermögen (Vermögensstock)**.  
 Es handelt sich **nicht** um Zuwendungen in **das verbrauchbare Vermögen** einer Stiftung.

Die Zuwendung wird  
 von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.  
 entsprechend den Angaben des Zuwendenden  
an die (Erz-)Diözese - Körperschaft des öffentlichen Rechts - mit Sitz in zur weiteren Verwendung durch mit Sitz in weitergeleitet.

**Ahausen, 28.12.2020**  
(Ort, Datum) (Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

**Hinweis:**  
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

**Nur in den Fällen der Weiterleitung an steuerbegünstigte Körperschaften im Sinne von § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG:**  
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).

### 5.3. Formulare

1. Hier wird der Absender der Pfarrei eingetragen. Diese erscheint im Adressfeld bei Formularen
2. Die Pfarreibezeichnung wird z.B. für Anschreiben im Formular „Eheschließung – Mitteilung“ benötigt und wird über der Empfängeradresse gedruckt.
3. Grundsätzlich wird die „Allgemeine Absenderzeile“ im Taufformular ausgedruckt. Weicht diese jedoch ab, kann hier eine andere Adresse eingetragen werden z.B. besetztes Pfarrbüro. Wenn eigenes Briefpapier angehakt ist, müssen Sie die Anschreiben auf einen eigenen Briefkopf (FinePrint) oder auf eigenes Briefpapier ausdrucken.

4. Der Eintrag „RK“ beim Standesamt ist nicht mehr gebührenpflichtig, deshalb ist hier kein Eintrag erforderlich. Der Text ist vorbelegt. Da keine Gebühr eingetragen wird, wird der Text beim Taufformular ausgeblendet.
5. Grundsätzlich wird die „Allgemeine Absenderzeile“ ausgedruckt. Weicht diese jedoch ab z.B. Adresse „besetztes Pfarrbüro“, kann hier eine andere Adresse eingetragen werden. Wenn eigenes Briefpapier angehakt ist, müssen Sie die Anschreiben auf einen eigenen Briefkopf (FinePrint) oder auf eigenes Briefpapier ausdrucken.
6. Hier wird eine Adresse hinterlegt, wenn die Rückmeldung z.B. an das Matrikelamt oder an das „besetzte Pfarrbüro“ erfolgen soll.
7. Hier handelt es sich um die Absenderzeile im Adressfeld, wenn nicht die „Allgemeine Absenderzeile“ zutrifft, weil z.B. der Absender das „besetzte Pfarrbüro“ ist.
8. Wenn hier ein Haken gesetzt wird, müssen Sie auf die Stolgebührenrechnung einen eigenen Briefkopf (FinePrint) oder auf eigenes Briefpapier drucken.
9. Dieses Feld betrifft die Diözese Regensburg nicht – keinen Eintrag vornehmen

#### 5.4. Statistik

Für die Diözese Regensburg keine Einträge

#### 5.5. Stolgebühren Beerdigung

1. Es können bis zu 9 Positionen hinterlegt werden, die in die Stolgebührenrechnung für eine Bestattung übernommen werden. Diese Posten können bei der tatsächlichen Erstellung noch abgeändert und neu berechnet werden. (s. Kapitel Beerdigungen).
2. Hier können Sie den Text für Ihre Zahlungsarten hinterlegen.



Die Höhe der Stolgebühr gem. Amtsblatt 15/2001, S. 164 beträgt für Beerdigungen 32,50 € und die Höhe für das Messstipendium (Requiem), 5,00 €. **Es ist nicht gestattet, einen höheren Betrag in Rechnung zu stellen.**



Berechnung für Wahlleistungen sind möglich (Organist, Chor, Blumenschmuck), **Gebühren für regelmäßige Leistungen wie Ministranten, Mesner, Heizung, Strom sind nicht erlaubt.**

## 5.6. Stolgebühren Trauung

Daten der Pfarrei ändern

Allgemein | Spendenquittungen | Formulare | Statistik | Stolgebühren: Beerdigung | **Stolgebühren: Trauung** | KiAms | Kirchgeld

	Text	Betrag
1.	Stolgebühr	25,00
2.	Messe	5,00
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Text für Zahlungsart: Bitte überweisen Sie den o.g. Rechnungsbetrag auf das Konto der Kirchenstiftung Ahausen bei der Liga Bank, IBAN - IBAN DE32 7509 0300 0000 0012 34

1. Es können bis zu 9 Positionen hinterlegt werden, die in die Stolgebührenrechnung für eine Trauung übernommen werden. Diese Posten können bei der tatsächlichen Erstellung noch abgeändert und neu berechnet werden. (s. Kapitel Eheschließung).
2. Hier können Sie den Text für Ihre Zahlungsarten hinterlegen.



Die Höhe der Stolgebühr gem. Amtsblatt 15/2001, S. 164 beträgt für Trauungen 25,00 € und die Höhe für das Messstipendium (Traumesse), 5,00 €. **Es ist nicht gestattet, einen höheren Betrag in Rechnung zu stellen.**



Berechnung für Wahlleistungen sind möglich (Organist, Chor, Blumenschmuck, sofern Sie von der Pfarrei gestellt werden. Da bei Trauungen das Brautpaar meist selbst für die Musik und den Blumenschmuck sorgt, werden diese Kosten eher selten in Rechnung gestellt. **Gebühren für regelmäßige Leistungen wie Ministranten, Mesner, Heizung, Strom sind nicht erlaubt.**

## 5.7. KiAms (Sterbe-Buch Jg/Seite/Nr.)

Daten der Pfarrei ändern

Allgemein | Spendenquittungen | Formulare | Statistik | Stolgebühren: Beerdigung | Stolgebühren: Trauung | **KiAms** | Kirchgeld

Sterbe-Buch Jg/Seite/Nr.

der Jahrgang wird ermittelt aus dem  Bestattungs-Datum  Sterbe-Datum

Beispiel: Eine Person stirbt am 29.12.2020 und wird am 04.01.2021 bestattet:

- Bestattungs-Datum**  
Haben Sie Bestattungs-Datum gewählt, wird beim Eintrag der Sterbebuch-Nr. der Jahrgang 2021 nicht änderbar vorbelegt.
- Sterbe-Datum**  
Haben Sie Sterbe-Datum gewählt, wird beim Eintrag der Sterbebuch-Nr. der Jahrgang 2020 nicht änderbar vorbelegt.

## 5.8. Kirchgeld

Daten der Pfarrei ändern

Allgemein | Spendenquittungen | Formulare | Statistik | Stolgebühren: Beerdigung | Stolgebühren: Trauung | KiAms | **Kirchgeld**

**Auftraggeber**

Name: 1 St. Anton - 12345 Ahausen

Konto-Nr.:

BLZ:

Name der Bank:

Verwendungszweck: 2 Kirchgeld

Pfad für Kirchgeldexport:

Dateiname: 3 DTAUS0.TXT

Kirchgeldbetrag: 4 1,50 EUR

**SEPA-Angaben**

IBAN:

BIC:

Gläubiger-Id: 5

Wir gehen davon aus, dass in der Diözese Regensburg das Kirchgeld hauptsächlich in bar (evtl. in Kirchgeldtüten) oder per Überweisung auf ein Konto der Kirchenstiftung der Pfarrei eingezahlt wird und nicht per Lastschrift eingezogen wird. Deshalb gehen wir hier nicht näher auf die auszufüllenden Felder ein.

Lediglich im Feld 4 Kirchgeldbetrag, muss ein Eintrag erfolgen, damit die Abrechnung über Meldewesen-Plus (Erstellen der Kirchgeldquittung, Erstellen des Kirchgeldjournals) ordentlich erfolgen kann.



**In der Diözese Regensburg beträgt das Kirchgeld 1,50 EUR pro Jahr/Erwachsenem. Ein höherer Betrag darf nicht erhoben werden. Dieser Betrag ist keine Spende.**

## 6. Schlüsselwörter – Spenden und Nummernkreis

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 16

Bevor Sie Spendenquittungen erstellen, sollten Sie die Schlüsselwörter für die Spendentexte (Kollekten) erstellt haben.

Nummernkreise benötigen Sie für

- Spendenquittung Caritas
- Spendenquittungen
- Kirchgeldquittungen
- Stolgebühren-Rechnungen Trauung bzw. Beerdigung

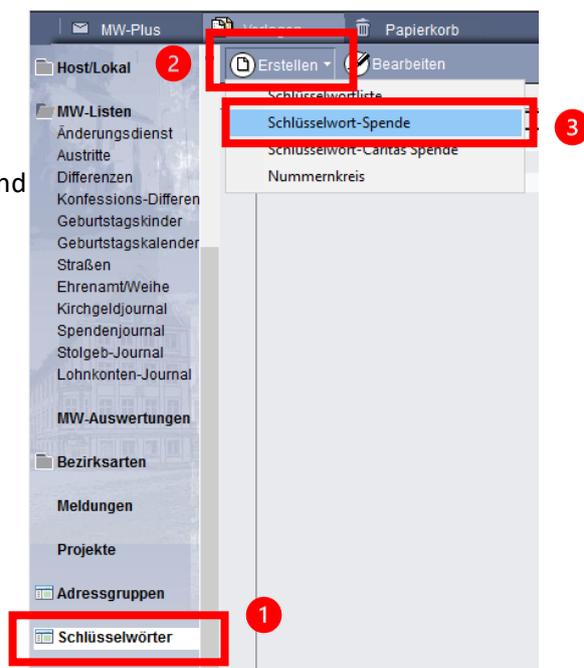
Sind die Nummernkreise für Spenden und Kirchgeldquittungen gespeichert, können Sie nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls dies doch notwendig sein sollte, wenden Sie sich bitte an die Anwenderbetreuung der **EDV-Stelle der Diözese Regensburg, Tel. 0941 597 1296** oder schreiben Sie eine Mail an [support.pa@bistum-regensburg.de](mailto:support.pa@bistum-regensburg.de)

### 6.1. Schlüsselwort - Spende

Für die unterschiedlichen Spenden, die weitergeleitet werden, muss jeweils ein eignes Schlüsselwort angelegt werden, um es in den Spendenformularen abrufen zu können.

Sie gehen wir folgt vor:

- 1) Klicken Sie im Navigator auf „Schlüsselwörter“
- 2) Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Erstellen“ und
- 3) Wählen Sie „Schlüsselwort-Spende“



Wählen Sie den entsprechenden Spendentext



Da die Kollekten in Regensburg an die Bischöfliche Administration zu überweisen sind, wählen Sie den **Spendentext 1** (bisher galt der Spendentext 3, nun ist der Spendentext 1 gültig 4/2021). Die Schlüsselwörter-Spende müssen Sie selbständig abändern und jährlich pflegen. Sie können das vorhandene Schlüsselwort-Spende abändern und müssen kein neues Schlüsselwort erstellen.

Es sind Angaben zum Freistellungs- bzw. Körperschaftssteuerbescheid erforderlich. Daher ist es notwendig, den nachfolgenden Spendentext einzugeben:

Die Zuwendung wird entsprechend den Angaben des Zuwendenden an die **Diözese Regensburg** – Körperschaft des öffentlichen Rechts - mit Sitz in Regensburg zur weiteren Verwendung durch **XXX** (z.B. die Kollekte für die afrikanischen Missionen) mit Sitz in **XXX** weitergeleitet, die vom Finanzamt **YYY**, StNr. **YYY**, mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid vom **tt.mm.jjjj** von der Körperschaft- und Gewerbesteuer befreit ist.

Die Daten zu den Freistellungs- bzw. Körperschaftssteuerbescheiden werden jährlich durch die Administration aktualisiert.

Bei Rückfragen zu den Daten der Freistellungs- bzw. Körperschaftssteuerbescheiden wenden Sie sich bitte an Fr. Danisch (Mail: [ingela.danisch@bistum-regensburg.de](mailto:ingela.danisch@bistum-regensburg.de)).

Eingabebeispiel zu „Adveniat“ (Stand 01/2023)

- 1) Name des Schlüsselwortes: Hier wird der Name des Spendenzwecks hinterlegt
- 2) Hier wird der Text entsprechend den Angaben der Diözese Regensburg ergänzt (Liste wird an Pfarreien verschickt).

Nach Eingabe aller notwendigen Spendentexte könnte das Ergebnis so aussehen:

Erstellen  Bearbeiten	
Schlüsselwörter	Bezeichnung
▶ Nummernkreise	
▶ Schlüsselwörter	
▼ Schlüsselwörter - Spende	
Adveniat	Adveniat
Diaspora	Diaspora
Epiphanie (Afrika-Kollekte Missio)	Epiphanie (Afrika-Kollekte Missio)
Erstkommunion	Erstkommunion
Firmopfer	Firmopfer
Heiligen Vater (Peterspfennig)	Heiligen Vater (Peterspfennig)
Katholikentag	Katholikentag
Kommunikationsmittel	Kommunikationsmittel
Misereor	Misereor
Not- und Katastrophenhilfen	Not- und Katastrophenhilfen
Palmsonntag (Hl. Land)	Palmsonntag (Hl. Land)
Priesterausbildung in Osteuropa	Priesterausbildung in Osteuropa
Renovabis	Renovabis
Sternsinger	Sternsinger
Weltmission	Weltmission
Weltmission - Kinderkollekte	Weltmission - Kinderkollekte
▶ Schlüsselwörter - Spende Caritas	

Nach Eingabe und Speichern aller Schlüsselwörter – Spende schließen Sie die Datenbank komplett. Nach einigen Sekunden können Sie diese wieder öffnen und die Spendentexte stehen Ihnen zur Verfügung

## 6.2. Schlüsselwort – Caritas-Spende

Um das Schlüsselwort „Caritas-Spende“ zu nutzen gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie im Navigator auf „Schlüsselwörter“
- 2) Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Erstellen“ und
- 3) Wählen Sie „Schlüsselwort-Caritas Spende“

### SCHLÜSSELWÖRTERSPENDE - MW+

**Nach Eingabe und Speichern der Schlüsselwörter bitte die Datenbank komplett schließen und nach einigen Sekunden wieder öffnen.**

<p>Name des Schlüsselworts:</p> <p>Text:</p>	<p><b>1</b></p> <p><input type="radio"/> Standardformulierung verwenden</p> <p><input type="radio"/> Caritasformulierung für Eichstätt verwenden</p> <p><input checked="" type="radio"/> Caritasformulierung für Regensburg verwenden</p> <p><b>2</b></p> <p><b>3</b></p> <p>Wir sind wegen Förderung der Zwecke der freien Wohlfahrtspflege nach dem letzten zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes Regensburg, St.Nr. 244/107/40091 vom 09.09.2021 für das Jahr 2019 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftssteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.</p>
--	---

- 1) Name des Schlüsselwortes: ⇒ Hier wird der Name des Spendenzwecks hinterlegt
- 2) Setzen Sie hier den Punkt, wird der Regensburger Text angezeigt
- 3) Hier wird der Text entsprechend den Angaben der Diözese Regensburg ergänzt / geändert

## Das Ergebnis sieht dann so aus: (Stand 02/2022)

Name des Schlüsselworts:	Caritas Spende
Text:	<input type="radio"/> Standardformulierung verwenden <input type="radio"/> Caritasformulierung für Eichstätt verwenden <input checked="" type="radio"/> Caritasformulierung für Regensburg verwenden
	<p>Wir sind wegen Förderung der Zwecke der freien Wohlfahrtspflege nach dem letzten zugewandenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes Regensburg, St.Nr. 244/107/40091 vom 9.9.2021 für das Jahr 2019 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 2 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.</p>

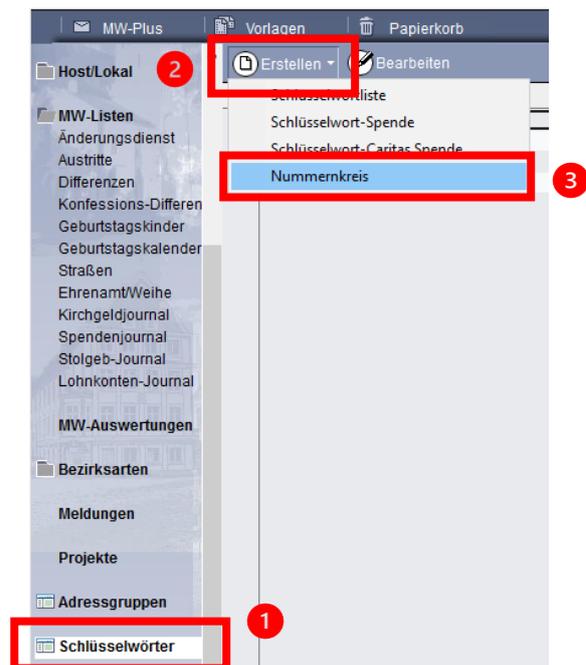
## 6.3. Nummernkreise festlegen (Spende / Caritas / Kirchgeld / Stolgebühren)



Sie können den Nummernkreis für Spenden und Kirchgeldquittungen anlegen, aber danach keine Änderungen mehr vornehmen. Falls dies doch notwendig sein sollte, wenden Sie sich bitte an die Anwenderbetreuung der **EDV-Stelle der Diözese Regensburg, Tel. 0941 597 1296** oder schreiben Sie eine Mail an [support.pa@bistum-regensburg.de](mailto:support.pa@bistum-regensburg.de)

Sie gehen wir folgt vor:

- 1) Klicken Sie im Navigator auf „Schlüsselwörter“
- 2) Klicken Sie in der Aktionsleiste auf „Erstellen“ und
- 3) Wählen Sie „Nummernkreis“



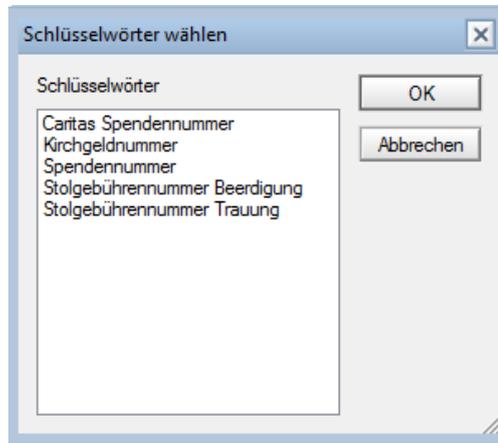
Nummernkreis

**Vor der Vergabe von Nummernkreisen für neue Filialkirchenstiftungen bitte die Datenbank komplett schließen und nach einigen Sekunden wieder öffnen.**

Vorgangstyp:	<input type="text"/>	Nummernkreis-DB:	MW\Schul11mw_corres.nsf
Pfarrei:	<input type="text"/>		
<b>Einstellungen</b>		<b>Sperrung</b>	
Nummern-Format:	<input type="text"/>	Anwender:	<input type="text"/>
Startwert:	<input type="text"/>	Start:	<input type="text"/>
Aktueller Wert:	<input type="text"/>	Timeout:	10 <input type="text"/> Sekunden

Vorgangstyp

Über die Liste (▼) können Sie wählen



Pfarrei

Über die Liste (▼) können Sie die Pfarrei wählen

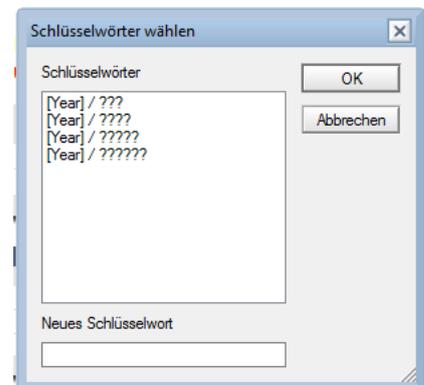
Nummernkreis-DB

Der Eintrag erfolgt automatisch

Nummern-Format

Über die Liste (▼) können Sie die unterschiedlichen Formate wählen:

Das bedeutet die Jahreszahl (Year) ergibt sich aus dem lfd. Jahr, nach dem / wird die lfd. Nummer automatisch ermittelt. Die ??? geben vor, wie viele Stellen für die lfd. Nummer vorgesehen sind.



Im Spendenformular wird dann z.B. 2021/0135 vergeben – also die Jahreszahl mit der 4-stelligen Nummer.

Startwert	Geben Sie den Startwert der automatischen Nummerierung ein, mit der jedes Jahr begonnen werden soll. In der Regel ist das die Nummer <b>1</b>
Aktueller Wert	<p>Beginnen Sie mit der Nutzung der Spendenformulare / Stolgebühren am Jahresanfang, setzen Sie den aktuellen Wert auf <b>1</b></p> <p>Beginnen Sie mit der Nutzung der Spendenformulare / Stolgebühren während des Jahres, setzen Sie als aktuellen Wert die Nummer ein, die als nächstes vergeben werden soll.</p> <p>Bei Spenden und Kirchgeld ist dieser Wert nicht mehr änderbar.</p> <p>Bei Stolgebühren ist dieser Wert änderbar. Sollten Sie einmal eine Stolgebührenrechnung falsch ausgestellt haben und löschen müssen, können Sie hier den Wert wieder zurücksetzen. Andernfalls wird bekommt die dann neu erstellte Rechnung die nächste lfd. Nr und es fehlt ihnen die Nummer der gelöschten Rechnung.</p>
Anwender	Hier bitte <b>keinen Eintrag</b> vornehmen
Start	Hier bitte <b>keinen Eintrag</b> vornehmen
Timeout	Bitte den Wert, den das Programm vorgibt, <b>nicht verändern</b> .

## z.B. Eintrag der Spendennummer:

Nummernkreis	
Vor der Vergabe von Nummernkreisen für neue Filialkirchenstiftungen bitte die Datenbank komplett schließen und nach einigen Sekunden wieder öffnen.	
Vorgangstyp:	<input type="text" value="Spendennummer"/>
Pfarrei:	<input type="text" value="Beberg St. Sebastian"/>
Nummernkreis-DB:	<input type="text" value="MWSchul11vmw_corres.nsf"/>
Einstellungen	
Nummern-Format:	<input type="text" value="[Year] / [????]"/>
Startwert:	<input type="text" value="1"/>
Aktueller Wert:	<input type="text" value="1"/>
Sperrung	
Anwender:	<input type="text"/>
Start:	<input type="text"/>
Timeout:	<input type="text" value="10"/> Sekunden

**z.B. Eintrag der Caritas-Spendennummer:**

Vorgangstyp:	Caritas Spendennummer	Nummernkreis-DB:	MWSchul11\mw_corres.nsf
Pfarrei:	Ahausen St. Anton		

Einstellungen		Sperrung	
Nummern-Format:	[Year] / ????	Anwender:	
Startwert:	1	Start:	
Aktueller Wert:		Timeout:	10 Sekunden

**z.B. Eintrag der Kirchgeldnummer:**

Vorgangstyp:	Kirchgeldnummer	Nummernkreis-DB:	MWSchul11\mw_corres.nsf
Pfarrei:	Ahausen St. Anton		

Einstellungen		Sperrung	
Nummern-Format:	[Year] / ????	Anwender:	
Startwert:	1	Start:	
Aktueller Wert:		Timeout:	10 Sekunden

**z.B. Eintrag der Stolgebührennummer Beerdigung:**

Vorgangstyp:	Stolgebührennummer Beerdigung	Nummernkreis-DB:	MWSchul11\mw_corres.nsf
Pfarrei:	Ahausen St. Anton		

Einstellungen		Sperrung	
Nummern-Format:	[Year] / ????	Anwender:	
Startwert:	1	Start:	
Aktueller Wert:	3	Timeout:	10 Sekunden

**z.B. Eintrag der Stolgebührennummer Trauung:**

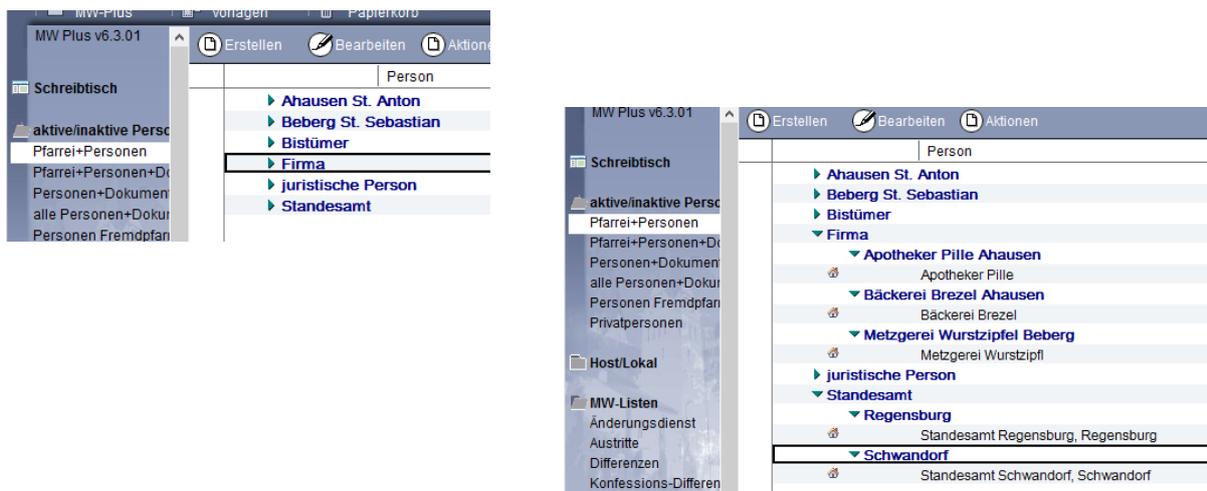
Vorgangstyp:	Stolgebührennummer Trauung	Nummernkreis-DB:	MWSchul11\mw_corres.nsf
Pfarrei:	Ahausen St. Anton		

Einstellungen		Sperrung	
Nummern-Format:	[Year] / ????	Anwender:	
Startwert:	1	Start:	
Aktueller Wert:	2	Timeout:	10 Sekunden



- 1) Geben Sie unter „Namen“ den Namen der Firma / des Amtes / der Institution ein. Dafür stehen Ihnen zwei Zeilen zur Verfügung. In diesem Fall wollen wir die Adresse des Standesamt Regensburg eingeben
- 2) Hier können Sie die „Hausadresse“ mit Straße und Hausnummer eingeben. Die PLZ geben Sie im vorderen Feld und den Ort im zweiten Feld ein. Das Land können Sie über die Liste (▼) wählen.
- 3) Kurzname: Es wird automatisch das 1. Wort aus dem Namen und der Ort als Kurzname änderbar vorgeschlagen.  
Der Kurzname ist die Kategorie. Es sollten durch Eingabe von \ (AltGr + ß) Unterkategorien gebildet werden.  
z.B.       Standesamt\Regensburg  
              Standesamt\Schwandorf  
              Firma\Bäckerei Brezel Ahausen  
              Firma\Metzgerei Wurstzipfel Beberg  
              Firma\Apotheke Pille Ahausen

In der Ansicht – z.B. „Pfarei+Personen“ wird das wie folgt angezeigt



## Postfach

Unter dem Register „Postfach“ können Sie die Postfachnummer sowie die Postleitzahl der Postfachadresse hinterlegen. Beim Standesamt Regensburg ist dies die offizielle Briefadresse.

The screenshot shows the 'Firma' form in MW Plus v6.3.01. The 'Postfach' tab is selected and highlighted with a red box. The form shows fields for Name, Postfach, and PLZ Postfach.

## Korrespondenz

- 1) Über die Liste (▼) können Sie wählen zwischen Hausadresse, Postfachadresse oder Großkundenadressen.

Für das Standesamt Regensburg geben wir in unserem Beispiel die „**Postfachadresse**“ an.

Im Beispiel „Standesamt Schwandorf“ nehmen wir die „**Hausadresse**“.

- 2) Bei der „Bevorzugten Zustellung“ können Sie festlegen, wie Sie mit der Firma/Standesamt etc. korrespondieren möchten. Über eine Liste (▼) können Sie wählen zwischen „Drucken“ oder „Mail versenden“

**Alle anderen Einstellungen können voreingestellt bleiben.**

## 8. Vorlagen duplizieren

Anwenderhandbuch „Meldewesen-Plus Korrespondenz“, Kapitel 4.2

Sie möchten die vorinstallierten 'Vorlagen zum Duplizieren' nutzen. Einige der hier abgebildeten „Vorlagen zum Duplizieren“ werden Sie zur Bearbeitung der kirchlichen Amtshandlungen benötigen und müssen Sie deshalb für Ihre Pfarrei duplizieren und für sich anpassen.



▼	<b>Patenbescheinigung</b>
▼	<b>Firmung</b>
☒	Patenbescheinigung mit Adressfeld
▶	<b>Regensburg</b>
▼	<b>Taufe</b>
☒	Patenbescheinigung
☒	Patenbescheinigung mit Adressfeld
▼	<b>Rekonziliation</b>
☒	Protokoll Rekonziliation
☒	Rekonziliationsantrag mit Protokoll
☒	Rekonziliationsgesuch
▼	<b>Familienstambuch</b>
☒	Rekonziliation - Familienstambuch
☒	Rekonziliation - Familienstambuch (Querdruck)
▼	<b>Standesamt</b>
☒	Standesamt - Anlage RK-Bogen Seite 5
▼	<b>Taufe</b>
☒	Taufe - Bescheinigung zur Vorlage bei.....
☒	Taufe - Entlassschein
▼	<b>Erwachsenentaufe</b>
☒	Antrag auf Erwachsenentaufe mit Protokoll
▼	<b>Familienstambuch</b>
☒	Taufschein - Familienstambuch
☒	Taufschein - Familienstambuch (Querdruck)
☒	Taufschein mit Taufspruch - Familienstambuch
☒	Taufschein mit Taufspruch - Familienstambuch (Querdruck)
▶	<b>Patenerkunde</b>
▼	<b>Taufnachweis</b>
☒	Taufnachweis durch Eid
☒	Taufnachweis durch Zeugen
▼	<b>Taufschein</b>
☒	Taufschein
☒	Taufschein mit Austritt
☒	Taufschein mit Firmung
☒	Taufschein mit Firmung und Austritt
☒	Taufschein mit Firmung und Trauung
☒	Taufschein mit Firmung, Trauung und Austritt
▼	<b>Trauung</b>
☒	Eheverkündung
☒	Trauung ohne zivile Eheschließung (Nr. 200 Beiblatt zum Ehevorbereitungsprotokoll)
▼	<b>Dispens</b>
☒	Trauung - Dispensmitteilung an Person
☒	Trauung - Dispensmitteilung an Traupfarrei
▼	<b>Familienstambuch</b>
☒	Trauschein - Familienstambuch
☒	Trauschein - Familienstambuch (Querdruck)
▼	<b>Ledigeneid</b>
☒	Ledigeneid
☒	Ledigeneid - bereits zivil verheiratet
▼	<b>Verstorbene</b>
☒	Bestattung - Mitteilung an die Wohnsitzpfarrei
☒	Bestattung - Mitteilung an die Wohnsitzpfarrei 2
☒	Todesfallmeldung
▼	<b>Familienstambuch</b>
☒	Bestattungsurkunde - Familienstambuch
☒	Bestattungsurkunde - Familienstambuch (Querformat)
▼	<b>Matrikelamt</b>
☒	Anzeige einer Bestattung
▼	<b>Zeugnis</b>
☒	Pfarramtliches Zeugnis

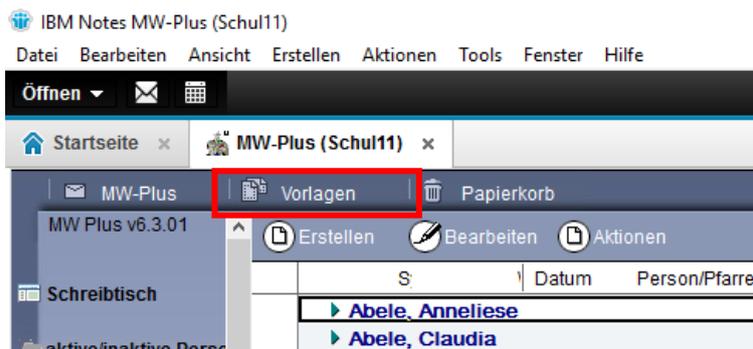


Die mit dem Stichwort '**Vorlagen zum Duplizieren**' vorinstallierten Vorlagen müssen **immer** erst **dupliziert** werden. **Anschließend** werden im **Duplikat Änderungen** vorgenommen!

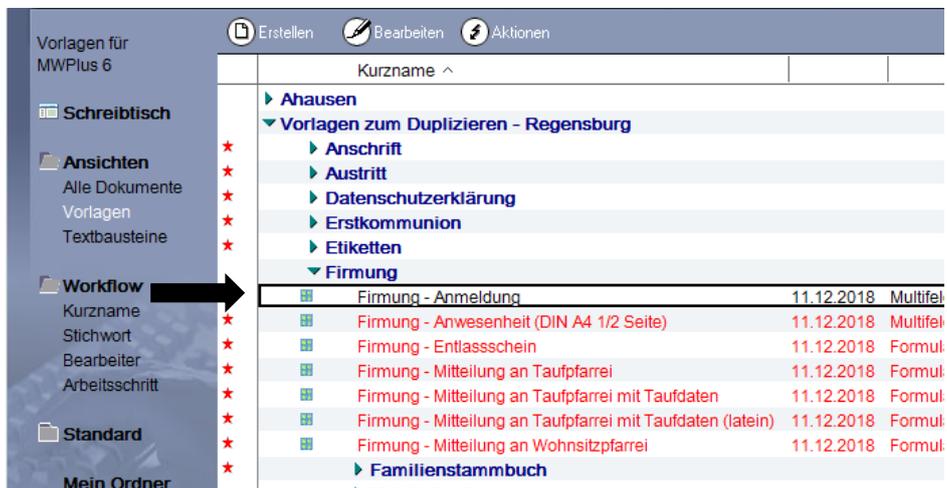
Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.

Sie gehen wie folgt vor: Beispiel „Firmung“

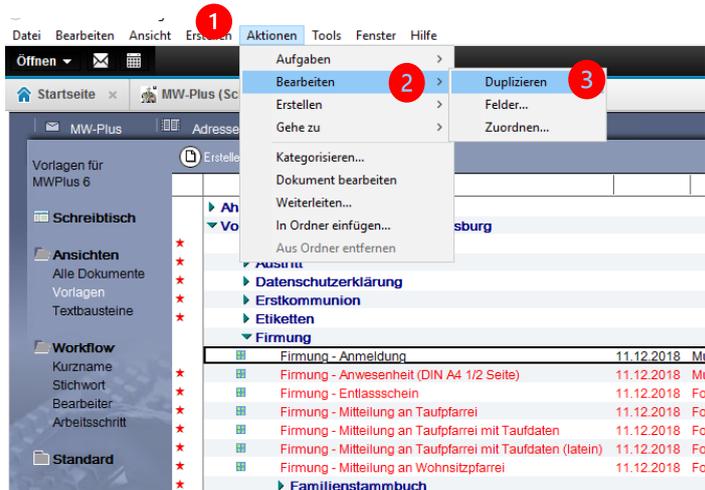
Wählen Sie im **Hauptnavigator „Vorlagen“**



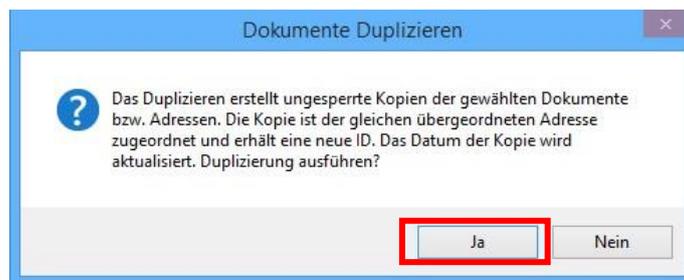
Stellen Sie den **Cursorbalken** auf die **Vorlage**, die Sie **duplizieren** möchten



Wählen Sie in der Menüleiste „Aktionen“ (1) – „Bearbeiten“ (2) – „Duplizieren“ (3)



Bestätigen Sie folgende Meldung mit 'Ja'



Das Duplikat der Vorlage wird mit dem aktuellen Datum angezeigt (1)



Öffnen Sie das Duplikat mit einem Doppelklick und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.



Ändern Sie zuerst das Stichwort **vor dem** „ \ „ - 'Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg'.

z. B.

Kurzname:	Firmung - Anmeldung
Stichworte:	<input type="checkbox"/> Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg\Firmung

ändern in

Kurzname:	« Firmung - Anmeldung »
Stichworte:	<input type="checkbox"/> « Ahausen\Firmung »

Nehmen Sie anschließend alle notwendigen Änderungen vor. Alle Begriffe in der Vorlage, die mit MUSTER... beginnen, müssen geändert werden.

z. B. Statt **MUSTERPFARREI** geben Sie Ihren Pfarreinenamen ein.

Ihre benötigten Vorlagen z.B. für die Firmung könnten dann so aussehen.

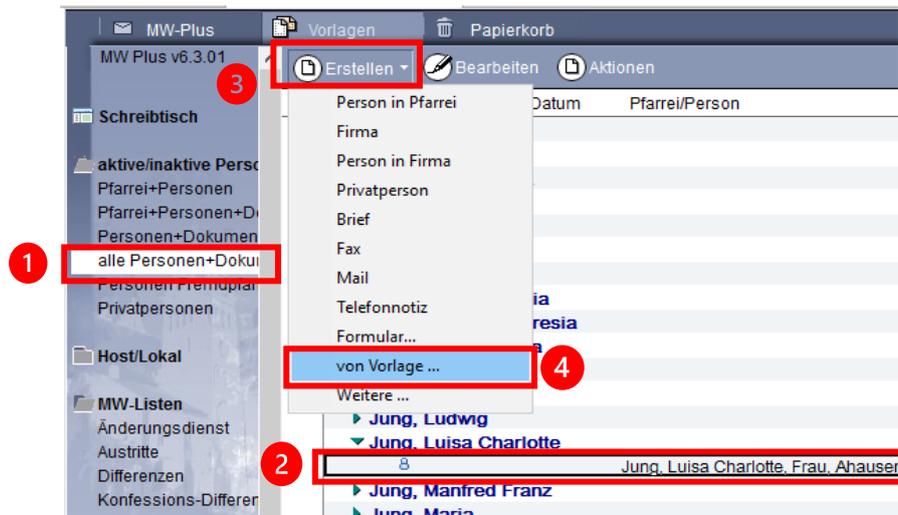
Vorlagen für MWPlus 6		Erstellen	Bearbeiten	Aktionen	Kurzname ^		^ Sprachabr		
Schreibtisch					▼ Ahausen				
Ansichten					▼ Firmung				
Alle Dokumente					<input type="checkbox"/>	Einladung Firmbewerber	16.09.2020	Briefvorlage	Nein
Vorlagen					<input type="checkbox"/>	Firmung - Anmeldung	15.11.2020	Multifeldvorlage	Nein
Textbausteine					<input type="checkbox"/>	Firmung - Entlassschein	15.11.2020	Formularvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei mit Taufdaten	15.11.2020	Formularvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Mitteilung an Wohnsitzpfarrei	15.11.2020	Formularvorlage	Nein
					▼ Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg				
					▶ Anschrift				
					▶ Austritt				
					▶ Datenschutzerklärung				
					▶ Erstkommunion				
					▶ Etiketten				
					▼ Firmung				
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Anmeldung	11.12.2018	Multifeldvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Anwesenheit (DIN A4 1/2 Seite)	11.12.2018	Multifeldvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Entlassschein	11.12.2018	Formularvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei	11.12.2018	Formularvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei mit Taufdaten	11.12.2018	Formularvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei mit Taufdaten (latein)	11.12.2018	Formularvorlage	Nein
					<input type="checkbox"/>	Firmung - Mitteilung an Wohnsitzpfarrei	11.12.2018	Formularvorlage	Nein
					▶ Familienstammbuch				
					▶ Matrikelamt				

## 9. Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

Sie können z.B. eine Weitermeldung an eine Tauf-/Wohnsitzpfarrei, Entlassschein, ... usw, aufgrund einer **Vorlage** erstellen, die Sie im Vorfeld bereits „**dupliziert**“ und **für Ihre Pfarrei angepasst** haben.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:



- 1) Markieren Sie unter „**alle Personen + Dokumente**“ das entsprechende Personendokument
- 2) der Cursorbalken muss auf dem Personendokument bzw. Firmendokument stehen, für die Sie eine Vorlage erstellen möchten
- 3) dann klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Befehl „**Erstellen**“
- 4) und dann auf „**von Vorlage**“



Dort wählen Sie die gewünschte Vorlage aus Ihrer Pfarrei aus, mit der das Dokument erstellt werden soll, bestätigen Sie mit „**OK**“ und drucken Sie das Dokument aus.

## 10. Briefvorlage erstellen

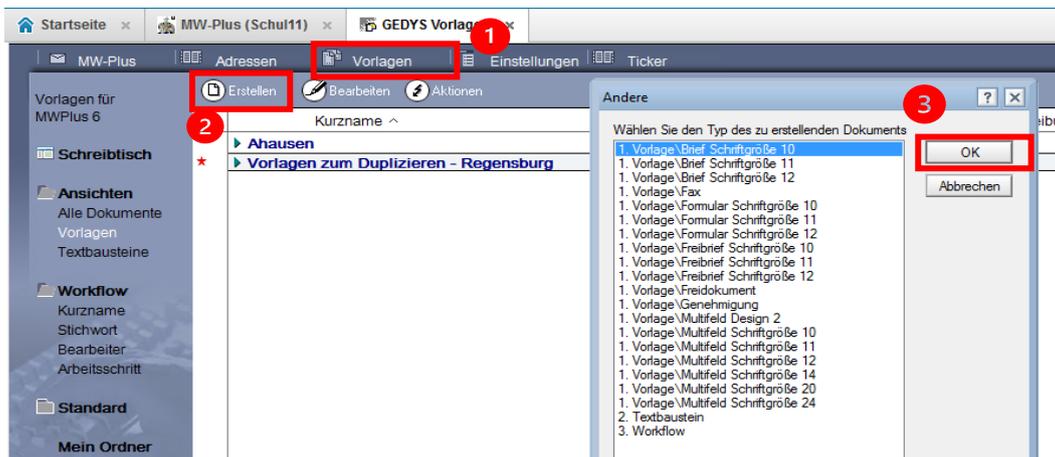
### Anwenderhandbuch „Meldewesen-Plus Korrespondenz“, Kapitel 4.1

Eine eigene Briefvorlage erstellen Sie, wenn Sie keine geeignete Vorlage unter „Vorlagen zum Duplizieren“ finden und z.B. dieses Schreiben in gleicher bzw. ähnliche Form an unterschiedliche Personen oder Firmen schreiben möchten.

Das könnte z.B. sein:

- Einladungen (Firm- und EK-Elternabende, Ehejubiläumsgottesdienst, Trauerandachten, PGR-/KV-Sitzungen usw.)
- Meldungen
- Bescheinigungen (z.B. Befreiung zur Übernahme des Patenamts etc.)

Um eine Briefvorlage zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:



Klicken Sie mit der Maus im **Hauptnavigator** auf „**Vorlagen**“ (1) und wählen Sie in der **Aktionsleiste** „**Erstellen**“ (2).

Wählen Sie, ob Sie in Schriftgröße 10, 11 oder 12 die **Vorlage\Brief** erstellen möchten. Bestätigen Sie mit „**OK**“ (3)

Es kommt eine Sprachabfrage – Deutsch ist vorbelegt



Bestätigen Sie mit „**OK**“

Es wird folgende Maske angezeigt:

Schließen Speichern Aktionen

**Briefvortage**

Kurzname:

Sichworte:

Beschreibung:

Maske: Brief Schriftgröße 11 **Gewählte Schriftgröße**

**Elemente übernehmen:**

- Briefkopf oben
- Briefkopf rechts
- Briefkopf Position
- Feldbezeichnungen
- Absenderdaten
- Datum
- Diese Unterschrift
- Indiv. gescannte Unterschrift

**Sprache**

Sprachabhängig

**Briefkopf**

Alternativen Briefkopf verwenden

**Anschrift**

Alternative Empfängeradresse

Alternative Anrede

Serienbriefvorgaben Verwaltungsvorgaben Optionen

**Briefkopf oben**

**Abstandszeilen**

**Briefkopf rechts**

**Absenderdaten**

(Zustellhinweis/Anschrift)

XXXXXXXXXXXXXXXX

Frau Claudia Mustermann

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX XX

XXXXX XXXXXXXXXXXX

(Fax-Zeile drucken:  Nein )

XXXX/XXXX-XX

28.12.2020

(Betreffzeile)

(Briefanrede Person/Firma)

Sehr geehrte[r <Anrede>] <Titel> <Zusatz> <Nachname>

Sehr geehrte Damen und Herren

(Text/Inhalt)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift, die in einer gesonderten Datei hinterlegt sein muss, wenn sie mit ausgedruckt werden soll.

Folgende Einträge sind vorzunehmen:

- 1) Vergeben Sie hier den Namen für Ihre Briefvorlage
- 2) Tragen Sie hier z. B. „Ahausen“ ein, damit Sie in der Ansicht der Vorlagen erkennen zu welcher Pfarrei diese Briefvorlage gehört. Sie können durch Eingabe von z. B.  
Ahausen\KV  
Ahausen\PGR  
Ahausen\Firmung  
die Kategorie „Ahausen“ in Unterkategorien einteilen.
3. Wählen Sie über die Liste (▼) die Schriftgröße für Ihre Briefvorlage.

Alternative Empfängeradresse = Es wird die Adresse der Person/Firma verwendet.

Es kann über einen Button gewählt werden, welche Pfarrei, die Eltern oder beide Ehepartner angeschrieben werden sollen.

Für die Firmung/Erstkommunion wählen Sie die '**Eltern/Betreuer**'

Für den Fall, dass keine Eltern oder Betreuer im Familienbild zugeordnet sind, **muss** in den Feldern

- „Alternative Anrede“ eine Adressanrede
- „Alternative Briefanrede bei fehlenden Eltern/Betreuern“ eine Briefanrede eingetragen sein.

Legen Sie fest, falls Betreuer eingetragen sind, ob alle oder die bevorzugten Betreuer (mit) angeschrieben werden sollen.

<b>Anschrift</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Alternative Empfängeradresse	Eltern/Betreuer ▾ <input type="radio"/> alle Betreuer
<input checked="" type="checkbox"/> Alternative Anrede	<input type="radio"/> bevorzugte Betreuer
<b>Briefanrede</b>	
Alternative Briefanrede bei fehlenden Eltern/Betreuern:	An die Erziehungsberechtigten von ▾ Sehr geehrte Erziehungsberechtigte ▾

Sind **beide** Eltern im Familienbild mit der gleichen Adresse zugeordnet, die bei der gewählten Person eingetragen ist, wird die Adresse im Brief z. B. wie folgt vorbelegt:

**(Anschrift)**  
 ▮  
 Frau und Herrn  
 Maria Berger  
 Johann Berger  
 Himmelstor 19  
 12345 Ahausen  
 ▮

Ist nur **ein** Elternteil im Familienbild mit der gleichen Adresse gespeichert, die bei der gewählten Person eingetragen ist, wird die Adresse im Brief z. B. wie folgt vorbelegt:

**(Anschrift)**  
 ▮  
 Frau  
 Maria Berger  
 Himmelstor 19  
 12345 Ahausen  
 ▮

Sind die **Eltern** und/oder **Betreuer** im Familienbild eintragen, weil sie unterschiedliche Adressen haben, wird die Adresse im Brief z. B. wie folgt vorbelegt:

**(Anschrift)**  
Die Adresse wird beim Drucken berechnet.  
an: Eltern/Betreuer

Erst beim Anklicken „Aktionsleiste – Drucken“ werden die Adressen der Briefe an die Eltern und/oder Betreuer ermittelt.

Ist **kein** Elternteil und **kein** Betreuer im Familienbild gespeichert, wird die Adresse im Brief z. B. wie folgt vorbelegt:

**(Anschrift)**  
An die Erziehungsberechtigten von  
Liliana Berger  
Meisterhof 68  
12345 Ahausen

Nun gestalten Sie den eigentlichen Text

Tel. 0123 456-78  
Fax. 0123 456-03

Kath. Pfarramt St. Anton, Hauptstraße 8, 12345 Ahausen  
**(Zustellhinweis/Anschrift)**  
XXXXXXXXXXXX  
Frau Claudia Mustermann  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX XX

XXXX XXXXXXXXXXXX  
**(Fax-Zeile drucken: Nein)**  
XXXXXXXX-XX

16.09.2020

**(Betreffzeile)**  
Einladung zum Firmelternabend

**(Briefanrede Person/Firma)**  
<Liebe Eltern>  
Sehr geehrte Damen und Herren

**(Text/Inhalt)**  
Ihr Kind besucht die 5. oder 6. Klasse. Das bedeutet, Ihre Tochter, Ihr Sohn kann im nächsten Jahr in der Pfarrkirche St. Anton Ahausen das Sakrament der Firmung empfangen. Aus diesem Grund findet am

**Dienstag, 6. Oktober 2020 um 19.00 Uhr**

ein Informationsempfang im Pfarrsaal in Ahausen, Kirchstraße 27, statt.  
An diesem Elternabend erhalten Sie Informationen über den Ablauf der Firmvorbereitung und die vielen Möglichkeiten Ihres Kindes sich innerhalb der Vorbereitung näher mit seinem/ihrer Glauben und unserer Pfarreiengemeinschaft zu beschäftigen.

Der Termin für die Firmung kann noch nicht bekannt gegeben werden, da dieser erst Ende Dezember von der Diözese festgelegt wird. Wir können aber zwei Wunschtermine nach Regensburg schicken, die meistens berücksichtigt werden.

Diesem Schreiben liegt bereits ein vorausgefüllter Anmeldebogen bei. Wir bitten Sie, die noch fehlenden Angaben zu ergänzen und Ihrem Kind die erforderlichen Unterlagen zum **Anmeldetermin am Dienstag, 13. Oktober 2020 von 16.00 bis 17.30 Uhr** im Pfarrbüro der jeweiligen Pfarrei (Ahausen oder Beberg) mitzugeben. Ein kurzes persönliches Gespräch mit den Firmbewerbern ist uns dabei ein Anliegen.

Sollte Ihr Kind noch nicht die 5. Klasse besuchen oder bereits gefirmt sein, sehen Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos an.

Mit freundlichen Grüßen

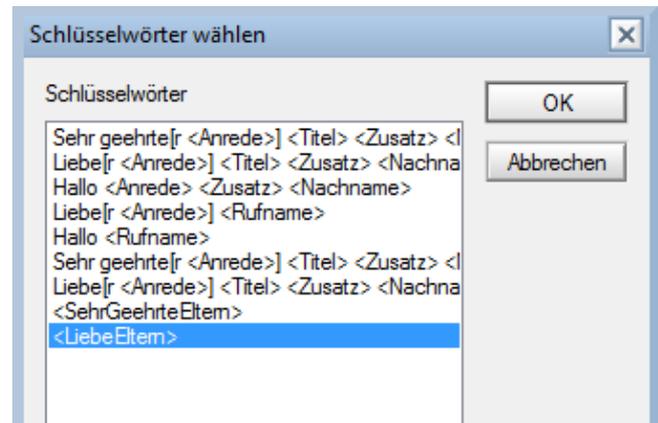
Konstantin Becker  
Pfarrer

Alexandra Groß  
Gemeinderreferentin

An dieser Stelle wird später bei der Brieferstellung die konkrete Adresse der Eltern des Firmbewerbers / Erstkommunionkindes automatisch eingefügt.

Die Betreffzeile wird automatisch in einer im Programm festgelegten Art formatiert.

1. Bei der Anrede können Sie je nach Zweck variieren und ein geeignetes Schlüsselwort wählen:



2. Im Text können Sie durch Formatierungen bestimmte Inhalte hervorheben oder mit Aufzählungen strukturieren:



Zum Schluss speichern Sie Ihre neue Vorlage und merken Sie sich den Speicherort, damit Sie bei der Brieferstellung darauf zugreifen können.

## 11. Serienbrief drucken (einfache Variante)

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Korrespondenz**“, Kapitel 5.3

Sie wollen eine neu erstellte Brief-Vorlage z.B. an alle Eltern der Firmbewerber / der Erstkommunionkinder senden.

Möchten Sie den Serienbrief über FinePrint ausdrucken, weil der ihr Briefkopf mitgedruckt werden soll, müssen Sie zuerst

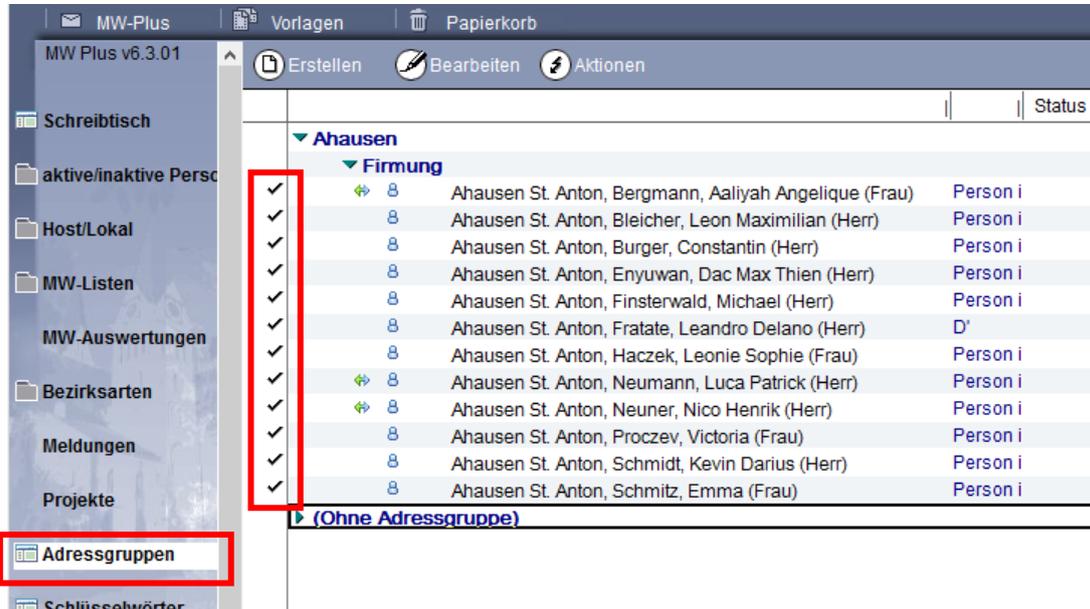
1. **Drucken** anwählen
2. Als Drucker „**FinePrint**“ wählen
3. Den Button „**Abbrechen**“ anklicken

Zum Erstellen der Serienbriefe gehen Sie wie folgt vor:

**Markieren** Sie in einer Ansicht die Personen, die diesen Brief erhalten sollen.

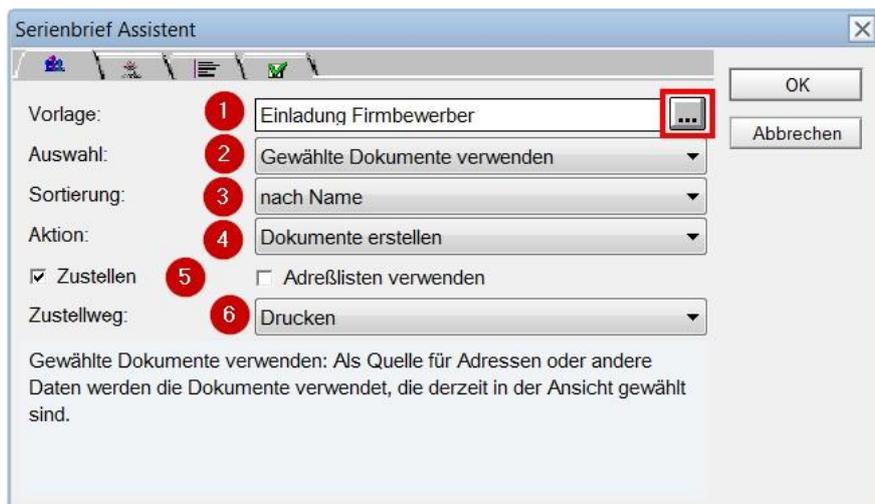
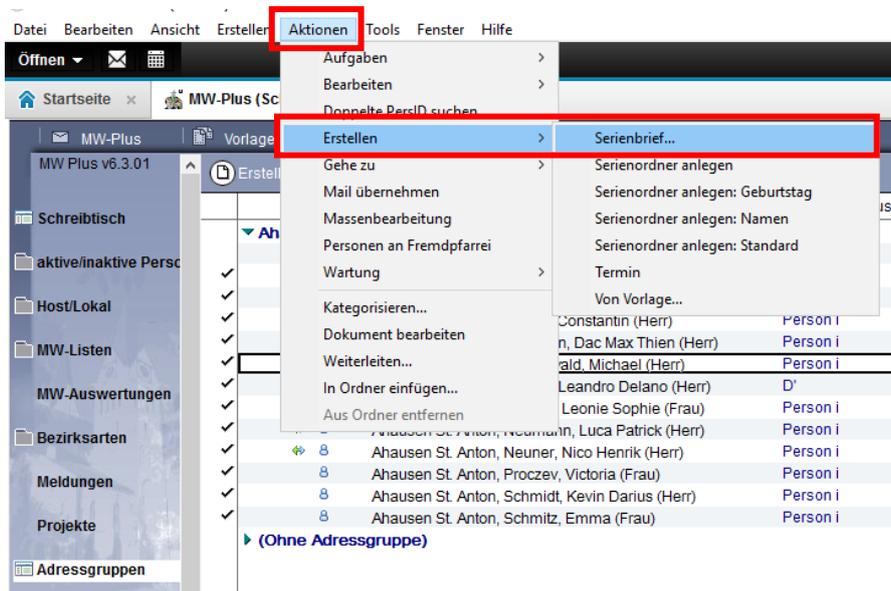
Dies kann z.B. in der Ansicht „**Adressgruppe**“ sein, weil Sie gezielt Personen einer Adressgruppe anschreiben möchten (z.B. Firmkinder, Erstkommunionkinder)

Dazu wechseln Sie in die jeweilige Adressgruppe und markieren alle Personen, die den Serienbrief erhalten sollen:

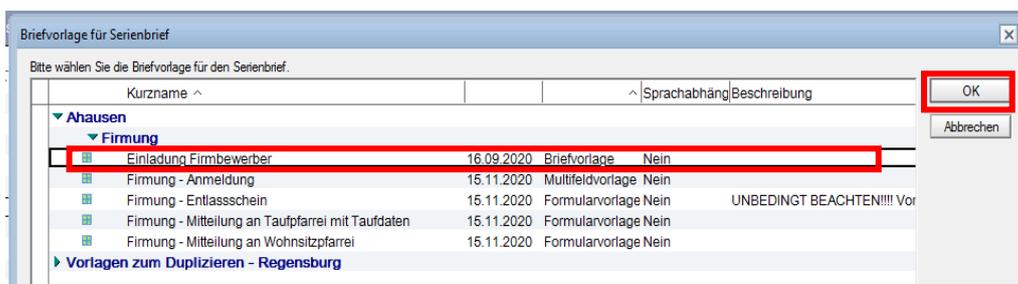


Oder es kann z.B. der Ordner einer Auswertung sein (Verstorbene, Ehejubilare, Geburtstage etc.), wenn Sie Personen aus einer Auswertung heraus anschreiben möchten.

Starten Sie mit dem Befehl ⇒ **Aktionen** ⇒ **Erstellen** ⇒ **Serienbrief** den Serienbrief Assistent:

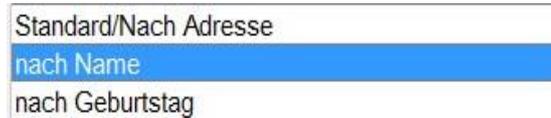


- 1) Die neu erstellte Vorlage finden Sie, indem Sie auf das Symbol  klicken und im neuen Auswahlfenster die Vorlage markieren und mit OK bestätigen:

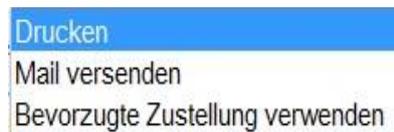


- 2) Beim Feld Auswahl lässt man immer die Voreinstellung „Gewählte Dokumente verwenden“ stehen.

- 3) Das Sortierkriterium kann aus den folgenden drei Optionen ausgewählt werden:



- 4) Bei Aktion wählen Sie „**Einzeldruckaufträge**“ (druckt und mailt) bzw. „**Dokumente erstellen**“ (druckt, mailt und legt das Dokument bei der Person ab).  
5) Der Haken bei „Zustellen“ muss gesetzt sein, wenn gedruckt werden soll.  
6) Der Zustellweg kann unter diesen Optionen ausgewählt werden:



Wenn die „Bevorzugte Zustellung verwenden“ ausgewählt wird, muss das im Personendokument auf dem Reiter „Korrespondenz“ eingestellt werden:



Mit dem Klicken auf „**OK**“ startet die Ausgabe des Serienbriefes auf dem voreingestellten Drucker.

Es empfiehlt sich, zunächst den Serienbrief nur für einige wenige Dokumente zu starten. Ein einmal gestarteter Druckvorgang lässt sich nur schwer abbrechen, wenn Sie bei der Kontrolle feststellen, dass die Ergebnisse nicht ihren Wünschen entsprechen.

Für einen Test sollte als Drucker der PDF Creator oder das Programm FinePrint verwendet werden. Dann kann im Fehlerfall das Ergebnis gelöscht werden, ohne dass unnötig Papier verbraucht wurde.

Um einen bestimmten Drucker für den Serienbriefdruck auszuwählen geht man im Menü auf ⇒ **Datei** ⇒ **Drucken...** Dann wählt man aus der Liste den gewünschten Drucker aus und bricht den Dialog mit der Taste „Abbrechen“ ab. Trotz des abgebrochenen Vorgangs merkt sich das System diesen Drucker und verwendet ihn bei der nachfolgenden Erstellung des Serienbriefes.

## 12. Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.20 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 4.1

Wird z. B. ein Kind **nicht** in der Wohnsitz-Pfarrei getauft oder gefirmt, ist es eine Arbeitserleichterung, wenn die Tauf-/Firm-Pfarrei das **Personendokument** des Kindes und evtl. der Eltern nicht anlegen muss. Auch bei einer Bestattung einer Person aus einer fremden Pfarrei ist ein Datenaustausch notwendig.



**Voraussetzung hierfür ist, dass beide Pfarreien mit MW-Plus arbeiten.**

**Beachten Sie, dass Sie nicht an jede Pfarrei Personen versenden können** - z. B. in Bayern geht das nur von einer bayrischen Pfarrei zu einer ebenfalls bayrischen.

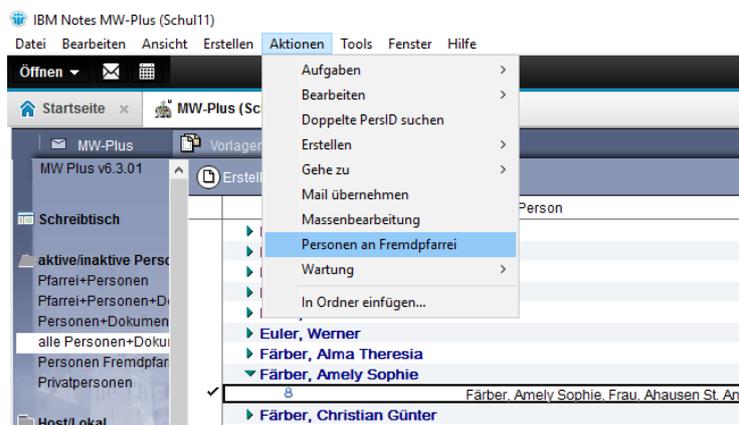
Stellen Sie sicher, dass die **Person an die richtige Pfarrei** übermittelt wird. Gerade bei **Pfarrverbänden**, die ja mehrere Pfarreien im Datenbestand haben, muss man aufpassen.

Sie gehen wie folgt vor:

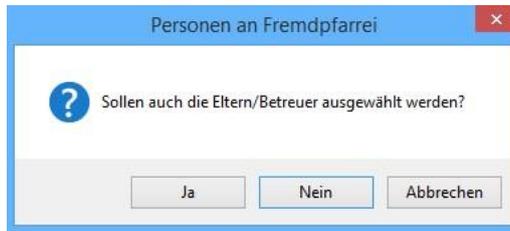
1. **Markieren** Sie in einer Ansicht die Person(en), die Sie „versenden“ möchten mit einem Haken (✓) oder stellen Sie den Cursorbalken auf das Personendokument (wenn nur eine Person verschickt werden soll) .

Erstellen		Bearbeiten		Aktionen	
	ξ	ξ	Datum	Pfarrei/Person	
				Euler, Natalie Alexandra, Frau, Ahausen St. Anton, 07.02.1983	
▼				<b>Euler, Sven Matthias</b>	
				Euler, Sven Matthias, Herr, Ahausen St. Anton, 19.07.1980	
▼				<b>Euler, Werner</b>	
				Euler, Werner, Herr, Ahausen St. Anton, 11.07.1940	
▼				<b>Färber, Alma Theresia</b>	
				Färber, Alma Theresia, Frau, Ahausen St. Anton, 26.04.1932	
▼				<b>Färber, Amalia</b>	
✓				Färber, Amalia, Frau, Ahausen St. Anton, 17.05.2016	
▼				<b>Färber, Amely Sophie</b>	
				Färber, Amely Sophie, Frau, Ahausen St. Anton, 29.11.2005	
▼				<b>Färber, Christian Günter</b>	
				Färber, Christian Günter, Herr, Beberg St. Sebastian, 23.08.1988	
▼				<b>Färber, Dietmar</b>	
				Färber, Dietmar, Herr, Ahausen St. Anton, 14.01.1954	
▼				<b>Färber, Elisabeth</b>	
				Färber, Elisabeth, Frau, Ahausen St. Anton, 26.12.1959	

2. Wählen Sie in der Menüleiste „Aktionen - Person an Fremdparrei“



3. Sie werden gefragt, ob die Eltern bzw. Betreuer mit versandt werden sollen



- Ja = Eltern bzw. Betreuer, die im Familienbild zugeordnet sind, werden mit versandt - s. a. Kapitel 9.  
Nein = nur die gewählte Person(en) wird versandt  
Abbrechen = der Vorgang wird abgebrochen

4. Es wird angezeigt wie viele Personen versandt werden



- Ja = Personen werden versandt  
Nein = Vorgang wird abgebrochen

5. Wählen Sie aus der **Deutschlandtabelle** die **Pfarrei**, an die Sie die Personendokumente 'übermitteln' möchten

Ort	Pfarrei	A/I	KBF	von	bis	Patrozinium	Pfarrei-Ort
Eichstätt	Eichstätt-Rebdorf	A	J			St. Johannes der Täufer	Eichstätt
Eichstätt	Eichstätt Dompfarrei	A	J			Mariä Himmelfahrt (Domparrei)	Eichstätt
Eichstätt	Eichstätt Heilig Geist	A	N			Heilig Geist	Eichstätt
Eichstätt	Eichstätt Heilige Familie	A	J			Heilige Familie	Eichstätt
Eichstätt	Obereichstätt	A	J			St. Johannes Evangelist	Obereichstätt
Eichstätt	St. Walburg jetzt Dompfarrei Eichstätt	I	J			St. Walburg	Eichstätt
Eichwalde	St. Antonius Eichwalde	A				St. Antonius	Eichwalde
Eigettingen	St. Blasius Heudorf	A				St. Blasius	Eigettingen
Eigettingen	St. Konrad Raithaslach	A				St. Konrad	Eigettingen
Eigettingen	St. Maria Rorgenwies	A				St. Maria	Eigettingen
Eigettingen	St. Petrus u. St. Catharina Honstetten	A				St. Petrus und St. Catharina	Eigettingen
Einbeck	St. Josef Einbeck	A				St. Josef	Einbeck
Einhausen	St. Michael Einhausen	A				St. Michael	Einhausen
Einwarden/Nordenham	Burnhave Herz Maria	A					
Einwarden/Nordenham	Einwarden Herz-Jesu	A					
Eiselfing	St. Martin Babensham	A	J			St. Martin	Babensham
Eiselfing	St. Rupert Eiselfing	A	J			St. Rupert	Eiselfing
Eisenach	Herz Jesu Gerstungen	I				Herz Jesu	Überherrn

**ACHTUNG:** an eine Pfarrei, die in der Spalte A/I ein **I** = **Inaktiv** eingetragen hat, können **keine Personen** übermittelt werden!

6. Bestätigen Sie die **Pfarrei** mit einem **Doppelklick** oder '**OK**'

7. Sie können einen **Kommentar** eintragen, der im Personendokument in das Feld 'druckbare Bemerkungen' eingefügt wird - beim Versand mehrerer Personen wird die Bemerkung nur bei 1 Person eingetragen

z. B. Übermittelt von der Pfarrei St. Anton Ahausen, Telefon 0815 4711

8. Bestätigen Sie mit '**OK**'

Je nach Installation von MW-Plus stehen die Personen der Empfänger-Pfarrei nach kurzer Zeit, spätestens aber am nächsten Tag zur Verfügung.

Ist das Personendokument bei der 'Empfänger-Pfarrei angekommen', wurden die wichtigsten Felder übermittelt.

Druckbare Bemerkung, sonstige Bemerkungen, Adressgruppen, Kirchgeld- und Spendenbuchungen werden aus Datenschutzgründen nicht übergeben.

Zwei Felder werden zusätzlich gefüllt:

- Wohnsitzpfarrei
- Druckbare Bemerkung (= Ihr Kommentar)



Hat die 'Empfängerpfarrei' die kirchl. Amtshandlungsdaten (z. B. Taufe, Firmung, EK, Trauung, Bestattung etc.) eingetragen, muss das **Personendokument** wieder an die Wohnsitzpfarrei zurückgesendet werden. Damit wird sichergestellt, dass auch in der Wohnsitzpfarrei die gleichen Einträge im Personendokument stehen.



Außerdem muss eine „Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt“ ausgestellt und an das Wohnsitzpfarramt verschickt werden, damit diese Kenntnis von der Eintragung erhalten und z.B. die erfolgte Taufe /Firmung/Bestattung ... ohne lfd. Nr. in deren Bücher eintragen können.

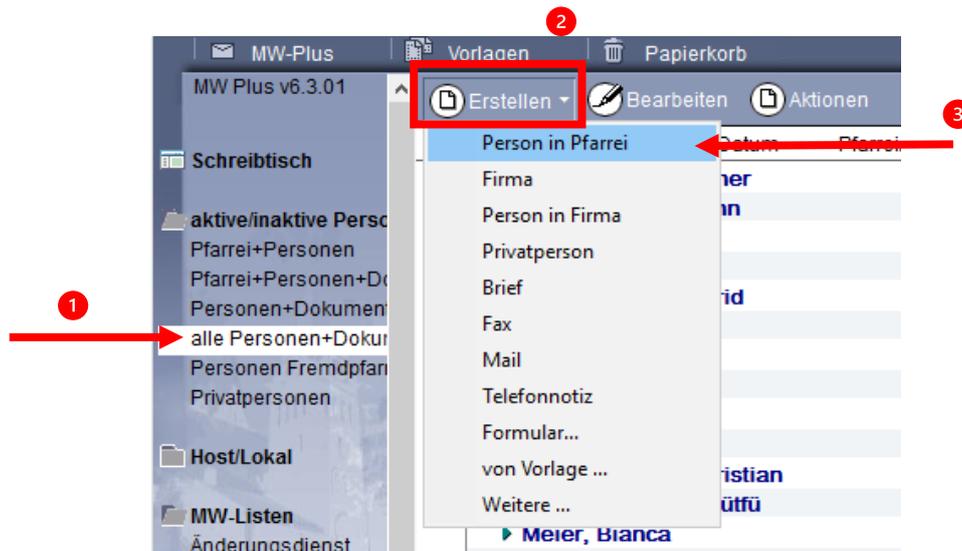
## 13. Personendokument anlegen – „Person in Pfarrei“

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 8 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“, Kapitel 4.2

Es gibt verschiedene Gründe eine „Person in Pfarrei“ anzulegen z.B.

- eine Person, die getauft werden soll z.B. Erwachsenentaufe oder ein Kind, dessen Eltern nicht katholisch gemeldet sind und dessen Personendaten aber noch nicht von der Kommune geliefert wurden.
- Eine Person wohnt in einer anderen Pfarrei, die nicht mit MW-Plus arbeitet, um die Person zu übermitteln
- Eine Person benötigt einen Taufschein zum Zweck der Trauung oder zur Übernahme eines Patentamtes, wohnt jedoch nicht in der Pfarrei.

Wenn es möglich ist, sollte man sich jedoch den Datensatz einer Person (z.B. Organist, Kirchenchormitglied usw.), die in der Pfarrei tätig ist, jedoch außerhalb der Pfarrei wohnt, übermitteln lassen.



- 1) Sie stehen in einer Ansicht (z.B. alle Personen + Dokumente)
- 2) Wählen Sie in der Aktionsleiste „**Erstellen** ⇒ **Person in Pfarrei**“

Es wird folgende Maske angezeigt:

The screenshot shows a software window titled "Neue Person in Pfarrei". It contains a form with the following fields and labels:

- Pfarrrei:** (red label, dropdown menu)
- Familienname:** (red label, text input)
- Vorname(n):** (red label, text input)
- Ort (aus Regio):** (red label, dropdown menu)
- Adresse im Ausland:** (red label, checkbox with "ja")
- PLZ / Ort:** (red label, two text input fields)
- Straße (manuell):** (red label, text input)
- Hsnr. /Buchst./Zusatz:** (red label, three text input fields)
- Geburtsdatum:** (red label, date input)
- Giburtsland:** (red label, dropdown menu)
- Geschlecht:** (red label, dropdown menu)
- Familienstand:** (red label, dropdown menu)
- Telefon:** (red label, text input)
- Fax:** (red label, text input)
- Wohnsitzpfarrei:** (checkbox)
- Geburtsname:** (text input)
- Zusatz:** (text input)
- Ortsteil:** (text input)
- Wohnsitzart:** (dropdown menu)
- Hausinfo:** (text input)
- Geburtsort:** (text input)
- Geb.Standesamt:** (text input)
- Geb.Registernr.:** (text input)
- Staatsangeh. 1:** (dropdown menu)
- Staatsangeh. 2:** (dropdown menu)
- Zuzug Pfarrei:** (date input)
- in Wohnung seit:** (date input)

Buttons at the bottom: "Unicode", "Daten übernehmen von...", "Prüfen/Aktualisieren", "OK", "Abbrechen".

Felder, deren Feldbezeichnung rot angezeigt wird, müssen gefüllt sein, sonst wird das Personendokument nicht angelegt.

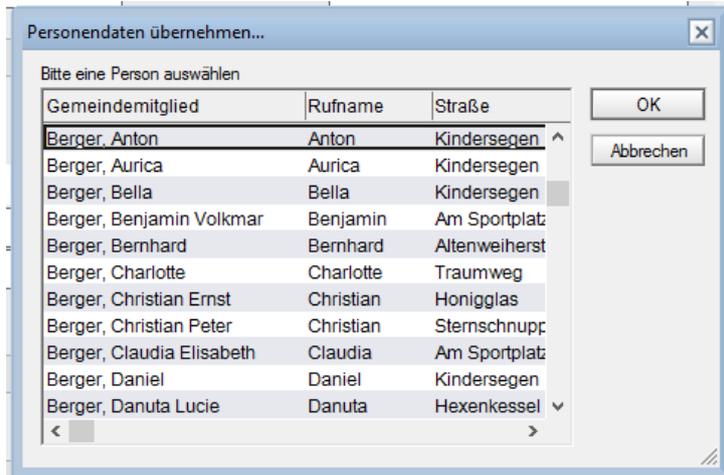
**Daten übernehmen von...**

Gibt es in diesem Datenbestand bereits eine Person, z.B. Vater oder Mutter, von der Sie Feldinhalte

- Familienname
- Zusatz (Name)
- Straße
- Hausnr. / Buchstabe / Zusatz
- PLZ
- Ort
- Hausinfo
- Geburtsland
- Staatsangehörigkeit 1 und 2
- Telefonnummer privat
- Faxnummer privat
- Wohnsitzart
- Wohnsitzpfarrei

änderbar vorbelegen möchten, dann klicken Sie auf diesen Button

Es werden alle Personen Ihres Datenbestandes angezeigt.



Suchen Sie nach der Person, indem Sie  
Familiennamen, Vorname(n)  
eingeben und mit der Return-Taste bestätigen.  
Klicken Sie die gewünschte Person mit einem Doppelklick an  
oder bestätigen Sie mit „OK“

- Pfarrei Die Pfarrei **muss** über die Liste (▼) gewählt werden
- Familiennamen Der Familienname **muss** eingetragen werden
- Vorname(n) Der/Die Vorname(n) müssen eingetragen werden
- Ort (aus Regio) <manuelle Eingabe> ist vorbelegt. Wohnt die Person in der Ihrer Pfarrei, dann wählen Sie über die Liste (▼) den Ort
- Adresse im Ausland Hier **muss** ein Haken gesetzt werden, wenn die Person im **Ausland** wohnt
- Land Wurde bei „Adresse im Ausland“ ein Haken gesetzt, müssen Sie über die Liste (▼) das entsprechende Land wählen



- PLZ/Ort Wurde beim Ort (aus Regio) <manuelle Eingabe> gewählt, dann **muss** die PLZ eingetragen werden  
Bestätigen Sie die PLZ mit der Tabulator-Tasgte, dann wird der Ort automatisch eingetragen  
Wurde bei „Adresse im Ausland“ ein Haken gesetzt, dann muss der Ort manuell eingetragen werden

- Straße** Wurde beim Ort (aus Regio) **<manuelle Eingabe>** gewählt, dann **muss** die Straße manuell eingetragen werden
- Ansonsten wählen Sie die Straße (aus Regio) über die Liste (▼) aus.
- Hsnr.** Die **Hausnummer** muss eingetragen werden
- Buchst.** Ergänzungen der Hausnummer durch einen Buchstaben
- Zusatz** Ergänzungen der Hausnummer von z.B. ½
- Geburtsdatum** Das Geburtsdatum muss eingetragen werden.  
Sie können bei der Eingabe den Kalender benutzen, dazu klicken Sie auf den Button im Eingabefeld

Prüfen Sie, ob Sie im richtigen Monat und Jahr sind. Mit den Pfeilen  $\leftarrow \Rightarrow$  am rechten bzw. linken oberen Rand, können Sie in den Monaten rückwärts- bzw. vorwärts blättern

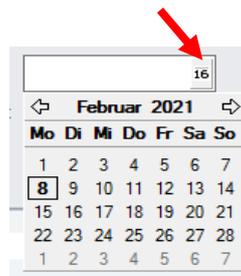
Klicken Sie dann auf den Tag, dieser wird dann als Datum in das Eingabefeld übernommen

- Geburtsland** Wählen Sie das Geburtsland über die Liste (▼)
- Geschlecht** Das Geschlecht muss über die Liste (▼) gewählt werden oder geben Sie den 1. Buchstaben ein

- Familienstand** Wählen Sie über die Liste (▼) den Familienstand oder geben Sie den 1. Buchstaben ein
- Telefon** Eintrag der privaten Telefonnummer
- Fax** Eintrag der privaten Faxnummer

Wohnsitzpfarrei	Über den Button <b>muss</b> die Wohnsitzpfarrei aus der Deutschlandtabelle gewählt werden, wenn die <b>Person außerhalb der Pfarrei wohnt</b> . (s.a. Prüfen/Aktualisieren)
Geburtsname	Eintrag des Geburtsnamen
Zusatz	Eintrag eines Namenszusatzes z.B. von, Freiherr von, .....
Ortsteil	Eintrag des Ortsteils (s.a. Prüfen/Aktualisieren)
Wohnsitzart	Wählen Sie über die Liste (▼) die Wohnsitzart oder geben Sie den 1. Buchstaben ein a = AW (Alleinige Wohnung) h = HW (Hauptwohnung) k = KS (Kurzsatz) n = NW (Nebenwohnsitz)
Hausinfo	Hier kann man Informationen wie z.B. Rückgebäude, 17. Stockwerk, bei Meier klingeln, etc. hinterlegen
Geburtsort	Eintrag des Geburtsortes
Geb. Standesamt	Eintrag des Geburts-Standesamtes lt. Geburtsurkunde
Geb. Registernr.	Eintrag der Geburts-Registernummer lt. Geburtsurkunde
Staatsangeh. 1	Wählen Sie über die Liste (▼) die Staatsangehörigkeit
Staatsangeh. 2	Wählen Sie über die Liste (▼) die 2. Staatsangehörigkeit (sofern vorhanden)
Zuzug Pfarrei	Das Datum wird nur eingetragen, falls es sich um eine Person handelt, die wirklich in Ihrer Pfarrei wohnt und Sie dieses Datum kennen.

Sie können bei der Eingabe den Kalender benutzen, dazu klicken Sie auf den Button im Eingabefeld



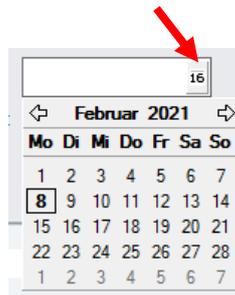
Prüfen Sie, ob Sie im richtigen Monat und Jahr sind. Mit den Pfeilen  $\leftarrow \Rightarrow$  am rechten bzw. linken oberen Rand, können Sie in den Monaten rückwärts- bzw. vorwärts blättern

Klicken Sie dann auf den Tag, dieser wird dann als Datum in das Eingabefeld übernommen

in Wohnung seit

Das Datum wird nur eingetragen, falls es sich um eine Person handelt, die wirklich in Ihrer Pfarrei wohnt und Sie dieses Datum kennen.

Sie können bei der Eingabe den Kalender benutzen, dazu klicken Sie auf den Button im Eingabefeld



Prüfen Sie, ob Sie im richtigen Monat und Jahr sind. Mit den Pfeilen  $\leftarrow \Rightarrow$  am rechten bzw. linken oberen Rand, können Sie in den Monaten rückwärts- bzw. vorwärts blättern

Klicken Sie dann auf den Tag, dieser wird dann als Datum in das Eingabefeld übernommen

Unicode

In manchen Feldern, z.B. bei Namen, werden u. U. Sonderzeichen gebraucht, die Sie auf der Tastatur nicht finden. Über diesen Button können solche Sonderzeichen in ein Feld eingefügt werden.

Prüfen/Aktualisieren

Dieser Button sollte **immer angeklickt** werden, bevor man mit „OK“ bestätigt.

Es wird geprüft auf Grund des Ortes, der Straße und der Hausnr./Buchstabe/Zusatz, ob die Person in der Pfarrei wohnt. Der Ortsteil wird ggf. aktualisiert.

Sollte die Prüfung ergeben, dass die Person außerhalb wohnt, **muss** die **PLZ** und die **Wohnsitzpfarrei** eingegeben werden.

Klicken Sie dann auf „OK“

Die Person wird jetzt angelegt und **automatisch deaktiviert!!!!**

Wohnt oder arbeitet die Person in Ihrer Pfarrei, kann sie in der Aktionsleiste über den Button „in Ansicht anzeigen“ **aktiviert werden**, damit die Person z.B. auf Geburtstagslisten mit ausgedruckt wird.

The screenshot shows the top navigation bar of the software interface. The button 'in Ansicht anzeigen' is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the form title is 'Person in Pfarrei' and the location is 'LOKAL'. The person's name is 'Ahausen St. Anton'. The form fields are as follows:

Anrede:	Herr
Titel:	[Dropdown]
Familienname:	Berger
Vorname:	Anton
Rufname:	Anton
Zusatz:	[Dropdown]
Geburtsname:	[Dropdown]

On the right side, there are tabs for 'kirchliche G...', 'Tauf-Datum:', 'Erstkomm-Da...', 'Firm-Datum:', 'Trau-Datum:', and 'Austritt-Datum:'.

Im Feld Rufname wird automatisch der 1. Vorname eingetragen. Gleichzeitig wird geprüft, welche Bezirke für diese Person zutreffen, wenn die Person in Ihrer Pfarrei wohnt.

Im Personendokument wurden in der Registerkarte „Grunddaten“, weitere Grunddaten“ und evtl. „Kommunikation“ bzw. „Wohnung“ Einträge vorgenommen.

The screenshot shows the 'Person in Pfarrei' form with the 'Grunddaten' tab selected. The form fields are as follows:

Anrede:	Herr
Titel:	[Dropdown]
Familienname:	Berger
Vorname:	Anton
Rufname:	Anton
Zusatz:	[Dropdown]
Geburtsname:	[Dropdown]
Straße/HsNr.:	Meisterhof 6
Haus-Info:	2. OG
PLZ/Ort:	12345 Ahausen
Ortsteil:	Faulenberg
Fam-Stand komm.:	[Dropdown]
Familienstand:	LD (ledig)
seit:	[Dropdown]
Konfession:	NT (nicht getauft)
Geburtsdatum:	08.02.2021 (0)

On the right side, there are tabs for 'kirchliche Grunddaten', 'weitere Grunddaten', and 'Kommunikation'. The 'weitere Grunddaten' tab is selected, showing the following fields:

Ordensname:	[Dropdown]
Künstlername:	[Dropdown]
Beruf:	[Dropdown]
Geburtsort:	Barbing
Abstammungsort:	[Dropdown]
Geburts-Standesamt:	Regensburg
Geburts-Register-Nr.:	G 3450/2020
Geburtsland:	Deutschland
Geschlecht:	männlich
Staatsangh. (1):	Deutschland
Staatsangh. (2):	[Dropdown]

A red arrow points to the 'Konfession' field in the 'Grunddaten' tab.

Sie **sollten** im Personendokument die **Konfession** und alle weiteren Daten ergänzen.

Wenn die Person **außerhalb Ihrer Pfarrei(en) wohnt** und Sie haben in der Neuanlage-Maske die Wohnsitzpfarrei nicht gewählt, können Sie auf der Registerkarte „Wohnung“ die **Wohnsitz-Pfarrei** über den Button zuordnen.





## 2. Taufe

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Gut zu wissen .....	1
Häufig gefragt.....	6
Checkliste - Taufe innerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre).....	10
Checkliste - Taufe auswärtiger Täufling (0 bis unter 14 Jahre) .....	12
Checkliste - Taufe außerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre) .....	12
Checkliste - Erwachsenentaufe (ungetaufte Jugendliche ab 14 Jahre und Erwachsene).....	13
Checkliste - Taufe eines Adoptivkindes .....	15
Taufe eines Pflegekindes .....	15
Meldung der Taufe bei Adoption eines bereits getauften Kindes .....	15
Checkliste - Nottaufe (Taufe erfolgte auf dem Pfarrgebiet) .....	16
Taufen von Mitgliedern der katholisch-orientalischen Kirchen .....	17
Vertiefung und Verweise.....	18

### **Anhang: Taufe - Bearbeitung Meldewesen Plus**



## Beschreibung

In der katholischen Kirche ist die Taufe der erste Schritt der Initiation (Einführung), der mit Erstkommunion und Firmung abgeschlossen wird. Sie ist die Grundlage des christlichen Lebens und steht am Beginn des neuen Lebens in der Gemeinschaft mit Jesus Christus und der Kirche. Wer die Taufe nicht empfangen hat, kann nicht zu den anderen Sakramenten zugelassen werden (can. 842 § 1 CIC).

Das Taufsakrament wird durch einen Priester oder Diakon gespendet; in Notfällen kann es auch von jedem anderen Menschen gespendet werden (Nottaufe). Bei der Taufe gießt der Taufspender geweihtes Wasser dreimal über den Kopf des Täuflings und spricht die Taufformel: "Ich taufe dich im Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes." Zuvor ist der Täufling nach seinem Glauben gefragt worden. Im Falle der Kindertaufe bekennen die Eltern und Taufpaten ihren Glauben, nachdem sie für das Kind die Taufe erbeten und sich zu ihrer Aufgabe bekannt haben, das Kind im katholischen Glauben zu erziehen.

Es gibt unterschiedliche, sich überschneidende Ausgangssituationen:

- Taufe innerhalb Wohnortpfarrei
- Taufe auswärtiger Täufling
- Taufe außerhalb Wohnortpfarrei
- Taufe eines Adoptivkindes
- Taufe eines Pflegekindes
- Nottaufe
- Erwachsenentaufe (Vollendung des 14. Lebensjahres)
- Taufe eines Kindes gleichgeschlechtlicher Eltern

Zu den jeweiligen Ausgangssituationen gibt es entsprechende Checklisten. (siehe unten).

Vorab einiges Wissenswertes für das Pfarrbüro rund um das Thema Taufe.



### Gut zu wissen

#### **Taufpate**

Das Patenamnt ist ein Hilfsamt. Es soll dem Täufling helfen, ein entsprechendes christliches Leben in der katholischen Kirche zu führen und die Eltern bzw. diejenigen, welche die Verantwortung für die Realisierung der Tauf(auf)gaben bei einer Kindertaufe übernehmen, in der Glaubenserziehung des Täuflings unterstützen. Das Patenamnt ist bei der Taufe (und Firmung) wünschenswert und vorgeschrieben mit der Einschränkung „soweit dies geschehen kann“ (vgl. can. 872 und can. 892 CIC). Wenn im konkreten Fall trotz eifriger Bemühens des Seelsorgers und der Eltern des Täuflings kein Pate gefunden werden kann, wird die Taufe (und Firmung) ohne Paten gespendet. Darüber entscheidet der zuständige Pfarrer.

Sind jedoch beide Eltern ungetauft oder aus der Kirche ausgetreten, muss ein Täufling auf jeden Fall einen katholischen Paten haben, der in der Nähe des Täuflings wohnt und zu diesem auch Zugang hat. (Amtsblatt Nr. 2, 2015)

Jeder Täufling sollte einen Paten bzw. eine Patin haben. Sind zwei gewünscht, so sollten die Paten ein Mann und eine Frau sein (vgl. can. 873 CIC).

Vor der Zulassung zum Patenamnt ist mit der gebotenen Sorgfalt zu prüfen, ob die geforderten Bedingungen zur Übernahme eines Patenamtes erfüllt sind (vgl. can. 874 § 1 nn. 1-5):

- der Pate/die Patin muss katholisch und wenigstens 16 Jahre alt sein;
- er/sie muss selber das Sakrament der Firmung und das heiligste Sakrament der Eucharistie bereits empfangen haben (can. 874 § 1, 3° CIC);
- er/sie darf nicht aus der katholischen Kirche ausgetreten sein und soll ein Leben führen, welches dem Glauben und den Erfordernissen des Patenamtes (Glaubensvorbild) entspricht. Dies kann mit einem aktuellen Taufschein (nicht älter als 6 Monate) vom Paten belegt werden. Der Taufschein ist beim Taufpfarramt bzw. (in Regensburg) beim Matrikelamt zu beantragen. Lässt sich ein Taufschein nicht beschaffen, so ist der Taufnachweis durch Zeugen zu führen. Um sicherzustellen, dass der vorgesehene Pate weiterhin in voller Gemeinschaft mit der katholischen Kirche steht und nicht aus der Kirche ausgetreten ist, kann zusätzlich zum Taufschein bzw. muss bei Taufnachweis lediglich durch Zeugen von der Wohnsitzpfarrei des Paten eine Bestätigung („Patenschein“) angefordert werden.

**Seit 2/2022 (Amtsblatt Nr. 2 vom 25. Februar 2022) genügt auch die Einholung einer Selbstauskunft seitens der Patin / des Paten auf dem Weg über die Eltern des Täuflings. Andere Formen des Nachweises, wie bisher üblich (aktueller Taufschein / Patenschein), können dann entfallen. Taufpaten (sowie ggf. weitere Paten, die zum Zeitpunkt der Spendung bestellt sind, bestätigen jeweils selbst auf Ehre und Gewissen und mit ihrer Unterschrift, dass sie die Kriterien für die Zulassung zum Patenamnt erfüllen.**

- sie/er darf nicht Mutter oder Vater des Täuflings sein (Eltern haben als solche ohnehin eine höhere Verantwortung für die Glaubenserziehung ihres Kindes, als sie ein Pate hat).

Der Regelfall sieht *eine* Patin oder *einen* Paten vor, doch kann die Taufe auch gespendet werden, wenn es *keine* Patin/*keinen* Paten gibt oder auch eine Patin und ein Pate zusammen dieses Amt übernehmen sollen (can. 873 CIC).

### Taufzeuge (n)

Ein Getaufter, der in einer nichtkatholischen kirchlichen Gemeinschaft getauft wurde und dieser weiterhin angehört (z.B. evangelischer Christ), kann „aufgrund der gemeinsamen Taufe und aufgrund guter familiärer oder freundschaftlicher Beziehungen“ als Taufzeuge zugelassen werden, „aber nur zusammen mit einem katholischen Paten“. Ein orthodoxer Christ kann dagegen aufgrund des übereinstimmenden Sakramentenverständnisses zusammen mit einem katholischen Paten auch als Pate zugelassen werden.

Wenn jedoch „nur“ ein orthodoxer Pate bzw. ein nichtkatholischer Zeuge ohne einen katholischen Paten zur Verfügung steht, kann in begründeten Ausnahmefällen eine Dispens (von can. 874, § 2 CIC) erteilt werden (Bischöfliches Konsistorium), so dass auch der orthodoxe Christ allein Pate bzw. der nichtkatholische Christ alleine Zeuge sein darf.

- Eine ungetaufte (z.B. muslimische) Person kann nicht Taufzeuge sein, wohl aber als Tatsachenzeuge fungieren (c. 875 CIC)
- Ein ausgetretener Katholik kann weder Taufpate noch Taufzeuge sein.

### **Selbstauskunft bei Bestellung zum Patenamte bei Taufe oder Firmung (neu seit 2/2022)**

Zur Sicherstellung des Vorliegens der Kriterien nach can. 874 § 1, 2°-4° genügt die Einholung einer Selbstauskunft seitens der Patin / des Paten auf dem Weg über die Eltern des Täuflings bzw. Firmlings. Tauf- und Firmpaten (sowie ggf. weitere Paten, die zum Zeitpunkt der Spendung bestellt sind) bestätigen jeweils selbst auf Ehre und Gewissen und mit ihrer Unterschrift, dass sie die Kriterien für die Zulassung zum Patenamte erfüllen. Sie erhalten gleichzeitig zur Erinnerung über ihr Versprechen einen Begleitbrief, der bei ihnen verbleibt. Die ans Tauf- bzw. Firmpfarramt zurückgeleitete unterschriebene Selbstauskunft ist mit den Tauf- bzw. Firmunterlagen des Täuflings bzw. Firmlings im Pfarrarchiv aufzubewahren. In den Fällen, wo keine Patin/kein Pate bestellt werden kann und Vater und/oder Mutter ihr Kind zu Taufe bzw. Firmung begleiten (und zwar als Eltern, nicht als Paten!), entfällt natürlich diese Selbstauskunft.

### **Taufzeugnis / Taufschein /Aktueller Auszug aus dem Taufbuch**

Der Taufschein (= Auszug aus dem Taufbuch; er wird oft auch als Taufzeugnis oder Taufbestätigung bezeichnet) darf vom Pfarramt nur ausgestellt werden, wenn die Taufe dort mit laufender Nummer im Taufbuch eingetragen ist.

Der (aktuelle) Taufschein wird z.B. zur Vorbereitung einer kirchlichen Eheschließung benötigt, aber auch als möglicher Nachweis zur Übernahme eines Patenamtes in der katholischen Kirche, und beinhaltet alle sonstigen Angaben zum kirchlichen Personenstand (z. B. Firmung, Eheschließung, Weihe, Kirchenaustritt, -wiedereintritt). Eine Kopie des nach der Taufe vorgenommenen Eintrages der Taufe in das Stammbuch ersetzt nicht den aktuellen Taufschein.

Beim Gespräch zur Erstellung des Ehevorbereitungsprotokolls darf der Taufschein nicht älter als 6 Monate sein, da es zum Nachweis des Ledigenstandes dient; dies gilt auch bei der Übernahme des Patenamtes, da der Taufschein den aktuellen Status als Katholik nachweisen soll. Im Taufschein sind alle Angaben des Eintrags im Taufbuch zu vermerken. Bei einem Taufeintrag ohne lfd. Nummer darf kein Taufschein ausgestellt werden; es ist an das Taufpfarramt zu verweisen.

### **„Patenschein“**

Um sicherzustellen, dass ein vorgesehener Pate weiterhin in voller Gemeinschaft mit der katholischen Kirche steht und nicht aus der Kirche ausgetreten ist, kann zusätzlich zum Taufschein bzw. muss bei nicht amtlichem Nachweis der Taufe von der Wohnsitzpfarrei des Paten eine Bestätigung der Zugehörigkeit zur Kirche („Patenschein“ genannt) angefordert werden (entfällt, wenn eine „Selbstauskunft des Paten“ eingeholt wird). Der Patenschein bescheinigt aber i.d.R. weder die Taufe noch die Firmung des Paten

 Zwischenzeitliche Änderungen z.B. bei den Personendaten der Eltern (Kirchenaustritt, Namensänderungen etc.), die zwar im MW-Plus automatisch erfasst, im Taufbuch aber nicht vermerkt wurden, können im Taufschein nicht übernommen werden. **Der im MW-Plus erstellte Taufschein ist daher immer mit dem Taufbuch abzugleichen und ggf. zu korrigieren.** Die veränderten Personendaten können nur aufgrund von Dokumenten im Taufbuch nachgetragen werden.

Die Taufe wird nach der Spendung der Taufe vom Taufpfarramt bestätigt. Dazu wird die Taufe entweder ins Familienstammbuch eingetragen oder auf einem gesonderten Formular (Taufschein, Taufkunde, u.ä.) bescheinigt, das ins Familienstammbuch eingelegt werden kann.

**Taufnachweis**

Can. 874 § 1 CIC regelt die Zulassung zum Patenamnt als Taufpate (vgl. 893 § 1 i.V.m. 874 § 1) in der römisch-katholischen Kirche.

Zur Sicherstellung des Vorliegens der Kriterien nach can. 874 § 1, 2°-4° genügt seit 2/2022 (Amtsblatt Nr. 2 vom 25. Februar 2022) die Einholung einer Selbstauskunft seitens der Patin / des Paten auf dem Weg über die Eltern des Täuflings bzw. Firmlings. Andere Formen des Nachweises, wie bisher üblich (aktueller Taufschein / Patenschein), können dann entfallen. Taufpaten (sowie ggf. weitere Paten, die zum Zeitpunkt der Spendung bestellt sind, bestätigen jeweils selbst auf Ehre und Gewissen und mit ihrer Unterschrift, dass sie die Kriterien für die Zulassung zum Patenamnt erfüllen. Sie erhalten gleichzeitig zur Erinnerung über ihr Versprechen einen Begleitbrief, der bei ihnen verbleibt. Die ans Taufpfarramt zurückgeleitete unterschriebene Selbstauskunft ist mit den Taufunterlagen des Täuflings im Pfarrarchiv aufzubewahren. In den Fällen, wo keine Patin/kein Pate bestellt werden kann und Vater und/oder Mutter ihr Kind zu Taufe begleiten (und zwar als Eltern, nicht als Paten!), entfällt natürlich diese Selbstauskunft.

Von nichtkatholischen Taufzeugen bzw. orthodoxen Taufpaten ist eine Bestätigung ihrer Taufe und der aktuellen Zugehörigkeit zur Kirche zu verlangen (Taufscheine, amtliche Einträge im Stammbuch oder durch eidesstattliche Erklärungen).

**Entlassschein**

Wenn die Taufe in einer anderen Pfarrei stattfinden soll, wird mit Einverständnis des zuständigen Wohnortpfarrers ein sog. Entlassschein (lat. Dimissoriale) benötigt! Dies kann ein einfaches Schreiben des Wohnortpfarrers sein, in dem dieser seine Erlaubnis zur Taufe in einer anderen Pfarrei gibt (→ siehe auch „Kleines Latinum“)

**Hinweise zu den Taufbucheinträgen**

Zuständig für den Ersteintrag einer Taufe (= Eintrag mit laufender Nummer) ist das Pfarramt des Taufortes; dies gilt auch, wenn die Taufe außerhalb der Pfarrkirche gespendet wurde, beispielsweise in einem Krankenhaus, das in dem Territorium der Pfarrei liegt.

Der Taufeintrag (mit und ohne laufende Nummer) enthält folgende Angaben:

- Name und Vorname(n) des Täuflings (in unveränderter Reihenfolge und genauer Schreibweise aus der Geburtsurkunde zu übernehmen unbeschadet dessen, dass einem Täufling bei der Taufe noch ein weiterer Vorname gegeben werden kann, der aber im weltlichen Rechtsbereich nicht verwendet werden kann), Geschlecht, Ritus
- Name (ggf. Geburtsname) und Vorname(n), Konfession, Familienstand und Beruf der Eltern
- Wohnort der Eltern
- Geburtstag- und -ort des Täuflings
- Tag und Ort der Taufe
- Name des Taufspenders
- Name und Vorname(n) der Taufpaten / Taufzeugen mit Konfession

**Die Eintragung einer erfolgten Taufe in das Taufbuch hat sobald als möglich zu erfolgen.**

- Im Taufbuch sind alle künftigen Änderungen des Personenstandes des Täuflings einzutragen, die im Laufe eines Lebens eintreten, z. B. Firmung, Trauung, Weihe, Kirchenaustritt, Rituswechsel, Wiederaufnahme (=Rekonziliation), ewige Gelübde, Adoption, Namensänderungen etc.

- Ist die Mutter des Täuflings nicht verheiratet, so ist der Name des Vaters des Täuflings nur dann in das Taufbuch einzutragen, wenn die Vaterschaft durch die Geburtsurkunde des Kindes nachgewiesen ist oder der leibliche Vater in Anwesenheit zweier Zeugen (einer davon kann auch die leibliche Mutter des gemeinsamen Kindes sein) sich vor der kirchlichen Behörde zu seiner Vaterschaft bekennt (darüber sollte ein Protokoll angefertigt werden).
- Eine Fehlgeburt oder ein tot geborenes Kind wird nicht in das Taufbuch eingetragen. Nottaufen von bei oder kurz nach der Geburt verstorbener Kinder sind einzutragen.

### **Einträge im Taufbuch ohne laufende Nummer**

Ein Zweiteintrag der Taufspendung hat **ohne laufende Nummer** im Taufbuch der vom Taufort verschiedenen Wohnsitzpfarrei der Eltern des Täuflings zu erfolgen bzw. bei der Wohnsitzpfarrei des Täuflings selbst, wenn ein Volljähriger (ab 14 Jahren) außerhalb seiner eigenen Pfarrei die Taufe empfängt.

### **Nottaufe**

Die Nottaufe ist die Taufe eines Menschen in akuten lebensbedrohlichen Notfällen. Diese Taufe kann von jedem Katholiken und sogar von jedem Menschen guten Willens, immer, überall und ohne Einschränkung gespendet werden, notfalls auch gegen den Willen der Eltern (can. 868 § 2 CIC).

Die (Not-)Taufe wird gespendet mit dem Zeichen des Übergießens mit Wasser und den Worten: „[N.N.,] ich taufe dich im Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes!“ (Nennung eines Namens ist nicht zur Gültigkeit notwendig).

Die Nottaufe ist gültig und kann deshalb nicht wiederholt werden. Sie muss dem zuständigen Pfarramt, auf dessen Gebiet die Nottaufe stattfand, gemeldet werden, damit sie in das Taufbuch eingetragen wird.

Eine Nottaufe ist im Taufbuch als solche kenntlich zu machen. Sofern der Täufling überlebt, ist die nachträgliche Vornahme des Ritus „Einführung in die Kirche für ein Kind, das die Nottaufe empfangen hat“ (abgedruckt im Rituale: „Die Feier der Kindertaufe“) vorgesehen und im Taufbuch zu vermerken. Unabdingbare Voraussetzung für die Eintragung einer Nottaufe ist die moralische Sicherheit hinsichtlich der Gültigkeit der Taufe.

### **Taufe von Mitgliedern der katholisch-orientalischen Kirchen**

Katholisch-orientalisch (unierte Ostkirche) nennt man jene Kirchen, die in liturgischer, rechtlicher und spiritueller Hinsicht ihren eigenen östlichen Traditionen folgen, die sich jedoch im Laufe der Kirchengeschichte wieder mit der Kirche von Rom vereint haben („uniert“).

Sie sind katholische Kirchen und stehen untereinander sowie mit der römisch-katholischen Kirche in voller Kirchengemeinschaft. Das heißt, sie können am (sakramentalen und nichtsakramentalen) Leben unserer Gemeinden uneingeschränkt teilnehmen. Christliche Flüchtlinge, die nach Deutschland kommen und Mitglieder einer unierten Kirche sind, gehören vor allem einer der folgenden sieben Kirchen an:

- Äthiopisch-Katholische Kirche
- Chaldäische Kirche
- Eritreisch-Katholische Kirche
- Koptisch-Katholische Kirche
- Maronitische Kirche

- Melkitische Kirche
- Syrisch-Katholische Kirche

#### Eintrag im Taufbuch:

Wird z.B. ein Mitglied der Syrisch-Katholischen Kirche durch einen römisch-katholischen oder syrisch-katholischen Priester getauft, so wird die Taufe mit laufender Nummer in der römisch-katholischen Taufpfarre (und ohne lfd. Nr. in der Wohnortpfarre, falls abweichend), eingetragen.

Der Zusatz „syrisch-katholisch“ muss deutlich im Taufbuch vermerkt werden (am besten fügt man zur laufenden Nummer ein Kennzeichen ein).

Der Vermerk muss auf allen Unterlagen und Weitermeldungen eingetragen werden. Mitglieder einer katholischen Ostkirche sind katholisch, aber nicht römisch-katholisch (also nicht dem lateinischen Ritus zugehörig).

⚠ Die katholisch-orientalischen Kirchen spenden mit dem Sakrament der Taufe in der Regel auch das Firmsakrament. Es ist deshalb wichtig, sich genau zu erkundigen und die Firmung dann im Taufbuch und im Firmbuch einzutragen. Auch im Firmbuch ist der entsprechende Ritus zu vermerken.

Bei speziellen Fragen wenden Sie sich bitte an das Bischöfliche Konsistorium in Regensburg.

## Häufig gefragt

### **Ist es möglich ein Kind an einem anderen Ort als dem Wohnort taufen zu lassen?**

Grundsätzlich ist der Pfarrer des Wohnortes für die Taufe eines Kindes zuständig.

Gibt es Gründe, eine Taufe an einem anderen Ort feiern zu wollen – etwa, weil die Eltern erst vor kurzem umgezogen sind; weil ältere Verwandte dort wohnen; weil die Eltern selbst eine besondere Verbindung an diesen Ort haben –, kann in solchen Fällen der Pfarrer vor Ort der Taufe an einem anderen Ort zustimmen. Das Wohnort-Pfarramt stellt mit Zustimmung des Pfarrers dafür einen „Entlassschein/Dimissoriale“, aus, der am Taufort im Pfarramt einzureichen ist.

### **Darf ein ortsfremder Pfarrer die Taufe in der Wohnortpfarre halten?**

Ja, auch ein ortsfremder Pfarrer kann eine Taufe in der Wohnortpfarre des Täuflings spenden, wenn er dazu eine (formlose) Zustimmung des Ortspfarrers erhält.

### **Wer spendet die Taufe, wer ist zuständig?**

Die Priester oder mit Zustimmung des Pfarrers ein Diakon der Wohnortpfarre haben das Recht, das Sakrament der Taufe zu spenden.



Eine Taufe ab 14 Jahren ist dem Bischof vorbehalten und ihm anzutragen (z.B. Osternacht). Falls keine Taufe durch den Bischof gewünscht wird, muss dem Antrag auf Erwachsenentaufe eine an den Bischof adressierte schriftliche Begründung beigelegt werden, warum die Taufe „vor Ort“ stattfinden soll (z.B. zu langer Anfahrtsweg in den Dom zu Regensburg oder weil der mögliche Taufpfarrer guter Bekannter ist). Der Antrag und die Begründung sind beim Bischöflichen Konsistorium einzureichen und werden von hier an den Bischof weitergeleitet.

Tipp: Der Termin der Erwachsenentaufe vor Ort, wenn sie nicht vom Bischof gespendet wird, soll erst dann festgelegt werden, wenn die genehmigten Unterlagen vom Bischöflichen Konsistorium zurückgeschickt wurden.

### **Wo darf getauft werden?**

Der eigentliche Ort der Taufe ist die Pfarrkirche, außer ein „gerechter Grund“ steht dem entgegen (z.B. bei Krankheit des Kindes). In begründeten Ausnahmefällen kann die Taufe auch in einer anderen Kirche (z.B. Ferialkirche) in der Pfarrei stattfinden, wenn diese ein Taufrecht hat.

### **Wer darf das Kind zur Taufe anmelden?**

Ein Kind sollte möglichst von seinen Eltern/Sorgeberechtigten zur Taufe angemeldet werden oder durch eine von den Eltern erwiesenermaßen beauftragte Person (z.B. durch die Großmutter, wenn die Eltern im Ausland leben, die Taufe aber in der Pfarrei der Großeltern stattfindet).

### **Welche Unterlagen sind zur Taufanmeldung erforderlich?**

Zur Anmeldung sind erforderlich:

- die Geburtsurkunde des Täuflings im Original, von der dann im Pfarramt eine Kopie angefertigt wird (Amtsblatt 2/2015)
- Name und Adresse der kath. Patin / des kath. Paten sowie die von ihr / von ihm ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft auf dem Weg über die Eltern des Täuflings. Andere Formen des Nachweises, wie bisher üblich (aktueller Taufschein / Patenschein), können dann entfallen.
- ggf. Taufnachweis des/der Taufzeugen
- ggf. Entlassschein des Wohnsitzpfarramtes (auswärtiger Täufling)

### **Kann ein Kind getauft werden, auch wenn beide Eltern ausgetreten sind?**

Die Taufe darf in diesem Fall nicht grundsätzlich verweigert werden. Der Pfarrer kann jedoch raten, die Taufe aufzuschieben. Soll das Kind dennoch getauft werden, muss es einen praktizierenden katholischen Paten bekommen, der in der Nähe des Kindes wohnt und mit Zustimmung der Eltern sich auch an der Glaubenserziehung des Kindes beteiligen darf.

### **Kann ein Kind gegen den Willen des anderen Elternteils getauft werden?**

Nein. Das geht nur, wenn der eine Elternteil das alleinige Sorgerecht hat. Ansonsten müssen sich die Eltern/Sorgeberechtigten bezüglich der Taufe einigen. Ggf. muss eine schriftliche Einverständniserklärung des getrennt lebenden Elternteils vorgelegt werden. Können die Eltern nicht zu einer gemeinsamen Übereinkunft gelangen, kann auch über das Familiengericht eine Entscheidung herbeigeführt werden.

### **Kann ein evangelischer Christ oder ein aus der Kirche ausgetretener Katholik Taufpate eines Kindes werden?**

Nein. Nur ein gefirmter mit seiner Kirche verbundener Katholik kann Taufpate werden.

Ein evangelischer oder ein orthodoxer Christ kann, neben einem katholischen Paten, Taufzeuge oder (wenn orthodox) Taufpate sein, in dem er sich bereit erklärt, sich in die christliche Erziehung des Kindes mit einzubringen, und bezeugt, dass Glauben und Kirchenzugehörigkeit wichtig sind.

Einen aus der katholischen oder evangelischen oder sonstigen christlichen Kirche ausgetretenen Christen lässt die katholische Kirche nicht als Taufpate/Taufzeuge zu. Der Kirchenaustritt legt nahe, dass die Voraussetzungen für das geforderte Patenamnt /Zeugenschaft nicht vorliegen, zumal Taufe ja „Eingliederung in die Kirche“ bedeutet, wozu ein Austritt im Widerspruch steht.

**Darf ein Pate nachträglich gestrichen oder in den Kirchenbüchern hinzugefügt werden?**

Eine Änderung oder Streichung an dem Eintrag im Taufbuch ist nach der Rechtsordnung nicht vorgesehen und auch **nicht zulässig** (dies käme einer Urkundenfälschung gleich). Meist steht im Hintergrund dieses Wunsches eine zwischenzeitlich eingetretene Entzweiung der betroffenen Personen, bisweilen auch Ärger über ein Desinteresse der Paten an ihrer Aufgabe oder Furcht vor deren negativem Einfluss. All dies rechtfertigt jedoch eine Streichung und/oder Hinzufügung eines neuen Paten nicht. Auch im Fall des Todes eines Paten wird dieser nicht gestrichen oder durch Eintragung einer anderen Person in den amtlichen Büchern ersetzt. Unabhängig vom Grund, kann diesen Wünschen nicht entsprochen werden, und auch nachträgliche Zusätze, die das Patenamts betreffen, sind unzulässig (Amtsblatt 5/2009). Unbeschadet dessen ist es aber das Recht der Eltern, einem gegen das Wohl des Kindes handelnden Paten den Zugang zum Kind künftig zu verweigern. Ggf. kann auch eine andere geeignete Person gebeten werden, wie ein Pate für das Kind zu handeln, und dieser Person evtl. später das Firmpatenamts angetragen werden.

**Ist es erforderlich, dass die Pfarrbüros die Spendung der Taufe auch den jeweiligen Standesämtern mitteilen?**

Nein, seit 01.11.2022 dürfen in Meldewesen Plus die Seiten für das Standesamt nicht mehr ausgestellt und versandt werden (Taufformular 1a und 3a). Lediglich die Eintragung im Meldewesen und die Übermittlung des Konfessionsmerkmals (RK) an das Einwohnermeldeamt sind **zwingend notwendig**.

**Wer macht die RK-Meldung, wenn ein fremdes Kind in Ihrer Pfarrei getauft wird?**

Grundsätzlich verantwortlich für die „RK-Meldung“ ist die Taufpfarre und nicht die Wohnsitzpfarre! Die Taufpfarre versendet die RK-Meldung in MW-Plus digital an das zuständige Einwohnermeldeamt in Deutschland, indem nach vollzogener Taufe die Konfession auf „RK (römisch-katholisch)“ geändert wird. Das früher übliche Formular „Einwohnermeldeamt“ wird nur verwendet und ausgedruckt, wenn sich der Wohnsitz außerhalb Deutschlands befindet.

**Taufen von 7- bis 13-Jährigen**

Gemäß can. 863 CIC waren bisher Taufen von 7- bis 13-Jährigen dem Bischof anzutragen, damit sie von ihm persönlich gespendet werden konnten, falls er dies für angebracht hält. Der Bischof von Regensburg verzichtet seit 2020 auf dieses Recht des Taufvorbehalts und überlässt es dem jeweiligen Ortspfarrer, über die erbetene Taufe von 7- bis 13-Jährigen zu entscheiden und die Taufe zu spenden. Die Einreichung eines Antrages beim Bischöflichen Konsistorium ist nicht mehr erforderlich. Soll jedoch bei einem Kind etwa ab dem 11. Lebensjahr die Taufe und, weil dessen Klassenkameraden schon gefirmt wurden, die Firmung erfolgen, ist hierzu die Firmvollmacht beim Bischöflichen Sekretariat einzuholen.

Für die Anmeldung eines 7- bis 13-jährigen Täuflings wird das vorhandene MW-Plus Anmeldeformular „Anmeldung zur Kindertaufe“ verwendet und identisch der Kindertaufe bearbeitet mit einer Ausnahme:

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

Dazu bitte Unterschriftsfeld für das Kind selbst einfügen (siehe Bearbeitung MW Plus Pkt. 1.3, Seite. 6).

**Wird für die Taufe eine Gebühr erhoben?**

Grundsätzlich ist eine Taufe kostenlos.

**Wer unterschreibt den „Taufschein-Familienstammbuch“, wenn der Taufspender nicht der Pfarrer der Taufpfarre ist (z.B. Diakon, ortsfremder Pfarrer)?**

Taufurkunden (sei es Taufschein, Eintrag im Stammbuch, u.ä.) unterschreibt immer der Pfarrer der Taufpfarre bzw. jene Person der Taufpfarre, die eigens hierfür (etwa durch Übertragung der Siegelvollmacht) bevollmächtigt wurde.

## Checkliste - Taufe innerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre)

### Anmeldung:

- Taufanfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)
  - Klärung Tauftermin (individuell mit Pfarrer oder fester Tauftermin)
  - Entgegennehmen von:
    - Geburtsurkunde des Kindes (Kopie) entgegennehmen
    - Aktueller Auszug aus dem Taufbuch des/der Taufpaten ggf. zzgl. Patenschein Wohnsitz pfarramt
- Kann entfallen, wenn stattdessen eine „Selbstauskunft Taufpat/e/in“ ausgestellt wird**
- ggf. Nachweis des Taufzeugen

Hinweis: Die Unterlagen können beim Taufgespräch nachgereicht werden

- Daten erfassen beim Kind
  - Registerkarte „weitere Grunddaten“
    - Geburtsort
    - Geburts-Standesamt und -Register Nr.
    - Geburtsland
  - Familienbild prüfen, ggf. Eltern zuordnen
  - Registerkarte „Kommunikation“
    - Telefonnummer Eltern
    - Handynummer Eltern
    - Mailadresse Eltern
- Daten erfassen jeweils bei Vater und Mutter
  - Registerkarte „weitere Grunddaten“
    - Beruf
    - Geburtsortort, Geburtsland
  - ggf. Registerkarte „zivile Ehe/HHV“ ergänzen oder nachtragen
    - Ehedatum
    - Standesamt, evtl. Standesamt-Land, wenn im Ausland geschlossen
  - ggf. Registerkarte „kirchl. Daten - Trauung“ ergänzen oder nachtragen
    - Traudaten eintragen
- MW-Plus Formular „Taufformular Kindertaufe“ erstellen und ergänzen
  - Beruf Vater/Mutter
  - Paten/Zeugen
  - vorgesehenes Taufdatum/Uhrzeit/Taufort/Taufspender
  - „Veröffentlichung einverstanden“
- „Taufformular Kindertaufe“ ausdrucken

- „Selbstauskunft Taufpat/e/in“ ausdrucken
- Ortsübliche Informationen weitergeben
  - Heftchen „Kindertaufe“ (erhältlich im Seelsorgeamt)
  - Hinweise zur Taufkerze
  - Hinweise zum Taufkleid
  - Hinweise auf örtliche kirchliche Gruppen oder Einrichtungen (Eltern-Kind-Gruppe, Kinderkrippe...)
- Anmeldung inkl. Dokumente weiterleiten an Pfarrer
- Unterschriften beider Eltern/Sorgeberechtigten auf dem „Anmeldeformular“ (ggf. erst beim Taufgespräch mit Pfarrer möglich)
-  **Ab 7 Jahren müssen auch die Kinder auf dem Antrag mitunterschreiben.**  
(Dazu bitte Unterschriftsfeld für das Kind selbst einfügen – siehe Bearbeitung Meldewesen Plus Pkt. 1.3, Seite 6)

Nach dem Taufgespräch

- Nacherfassen fehlender Unterlagen (Geburtsurkunde, Selbstauskunft Taufpat/e/in oder Taufzeugnis Pate, Taufnachweis Zeuge)
- Termin in Intentio eintragen und im Pfarrbrief veröffentlichen (wenn Zustimmung zur Veröffentlichung vorliegt)
- Kalenderverwaltung (Büro, Taufspender)
- ggf. pfarreübliche Organisation (Mesner, Ministranten, Organisten, Chor)
- Auf Wiedervorlage bis zum Tauftermin

**Nach der Taufe:**

- Eintrag ins Taufbuch mit laufender Nummer
- Alle Taufdaten im Personendokument eintragen
- ggf. beim Täufling und bei den Eltern fehlende Daten ergänzen
- Konfession auf „RK“ setzen = Datenübermittlung ans Einwohnermeldeamt
- Gespeichertes Taufformular „Anmeldung zur Kindertaufe“ ergänzen (Datum des Taufgesprächs)
- Taufformular „aktualisieren“
- „Taufbuchangaben (2)“ ausdrucken, siegeln und unterschreiben lassen (Pfarrer)
- MW-Plus Vorlage „Taufbuch-Familienstammbuch“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unterschreiben lassen, an die Eltern weiterleiten.
- Taufanmeldung 10 Jahre aufbewahren, danach datensicher entsorgen
- Alle übrigen Unterlagen dauerhaft archivieren

## Checkliste - Taufe auswärtiger Täufling (0 bis unter 14 Jahre)

Gleiche Vorgehensweise wie Taufe innerhalb der Wohnortpfarrei, Pfarrer muss zustimmen, Wohnortpfarrei stellt einen Entlassschein aus.

### Zusätzlich:

- Beibringen eines Entlassscheins der Wohnsitzpfarrei
- MW-Plus Personendaten (inkl. der Eltern/Betreuer) von Wohnsitzpfarramt erbitten

### Nach der Taufe:

- Zusätzliche Meldung
  - „Anschreiben für das Wohnsitzpfarramt (5a)“ ausdrucken und unterschreiben
  - „Auszug für Wohnsitzpfarramt (5b)“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unterschreiben lassen
- Ausgefüllten MW-Plus Datensatz an das Wohnsitzpfarramt zurücksenden

## Checkliste - Taufe außerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre)

Bitten Eltern um die Taufe außerhalb der Wohnortpfarrei, muss der Pfarrer verständigt werden um seine Genehmigung dazu einzuholen.

### Vor der Taufe:

- Datenerfassung im Personendokument soweit möglich (Eintrag zukünftiges Taufpfarramt)
- Entlassschein anfertigen (MW-Plus Vorlage „Taufe-Entlassschein“), siegeln und mit Unterschrift des Pfarrers an Eltern/Sorgeberechtigte oder Taufpfarramt weiterleiten
- MW-Plus Personendokument inkl. der Eltern/Betreuer an das zukünftige Taufpfarramt weiterleiten

### Nach der Taufe:

- nach Rückmeldung der erfolgten Taufe Eintrag ins Taufbuch ohne laufende Nummer
- MW-Plus Datensatz des Täuflings auf Vollständigkeit überprüfen, ggf. Datensatz zurückerbitten
- Konfessionsmerkmal „RK“ überprüfen

## Checkliste - Erwachsenentaufe (ungetaufte Jugendliche ab 14 Jahre und Erwachsene)

### Anfrage Taufgesuch:

- Taufanfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)
- Daten notieren (Adresse, Telefonnummer) und Weiterleitung an Pfarrer

### Genehmigungsverfahren:

- Geburtsurkunde oder Auszug aus dem Stammbuch der Eltern
- Personen in MW-Plus erfassen ⇒ Erstellen „Person in Pfarrei“
- Antragstellung vorbereiten und ausdrucken (bevorzugt A3)
- Vorlage MW-Plus **„Antrag auf Erwachsenentaufe mit Protokoll“**
- Vorlage „Datenschutzerklärung“
- Vorbereitete Unterlagen an Pfarrer übergeben
- Termin für Taufgespräch vereinbaren (Pfarrer)
- Nach dem Gespräch Antragsunterlagen vom Pfarrer entgegennehmen
  - händisch ergänzte/ausgefüllte Antragstellung
  - Aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Paten
- Unterschriebenen, gesiegelten Antrag mit Anlagen an das Bischöfliche Konsistorium zur Genehmigung schicken (dem Antrag muss kein Anschreiben beigelegt werden)
- ggf. schriftliche Begründung an den Bischof, wenn die Erwachsenentaufe nicht im Dom, sondern in der Heimatpfarre / Pfarrei der Antragstellung stattfinden soll

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

### *Bischof tauft selbst:*

- MW-Personendokument an die Dompfarrei übermitteln
- nach Rückmeldung der erfolgten Taufe Eintrag ins Taufbuch ohne laufende Nummer
  - ggf. Eintrag in Kommunikantenverzeichnis ohne laufende Nummer
  - ggf. Eintrag ins Firmbuch ohne laufende Nummer
- MW-Plus Datensatz des Getauften auf Vollständigkeit überprüfen, ggf. Datensatz zurückerbitten
- Konfessionsmerkmal „RK“ überprüfen

*Bischof tauft nicht selbst, sondern Sakramentenspendung erfolgt in der Wohnsitzpfarre / Pfarrei der Antragstellung:*

- Erteilung der Vollmacht zur Spendung der Taufe, ggf. EK und Firmung entgegennehmen
- Termin zur Zulassungsfeier vereinbaren (Pfarrer)
- Eintrag in Kalender (Pfarrbüro, Pfarrer)
- Ortsübliche Mitteilungen (Mesner, Ministranten ...)

**Nach der Sakramentenspendung:**

- Eintrag ins Taufbuch mit laufender Nummer
- ggf. Vermerk einer bereits erfolgten Eheschließung im Taufbuch
- ggf. Eintrag ins Erstkommunikantenverzeichnis mit laufender Nummer
- ggf. Eintrag ins Firmbuch mit laufender Nummer
- Eintragen der Taufdaten und evtl. alle weiteren vorliegenden kirchlichen Amtshandlungs-Daten (Erstkommunion, Firmung) im Personendokument MW-Plus
- 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
  - aufnehmendes Pfarramt (1) – verbleibt im Pfarramt
  - Generalvikariat / Ordinariat (Seite 2)
  - Antragsteller/in (Seite 3)
  - Kirchensteueramt (Seite 6)
  - ggf. Wohnsitzpfarramt (Seite 7), nur wenn abweichend vom Taufpfarramt
- Mitteilungen siegeln, unterschreiben lassen (Pfarrer) und weiterleiten/verschicken.
- MW-Plus Vorlage „Taufbuch-Familienstammbuch“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unterschreiben lassen, an Antragsteller weiterleiten
- „Punkt 7“ – „Meldungen“ beim Antrag zur Erwachsenentaufe abhaken, wenn die entsprechenden Meldungen erfolgt sind und unterschreiben
- ggf. MW-Plus Datensatz an Wohnsitzpfarrei übermitteln, wenn abweichend vom Taufpfarramt
- Unterlagen im Ordner ablegen, 60 Jahre im Archiv, anschl. dauerhaft

## Checkliste - Taufe eines Adoptivkindes

Nach einer Adoption können Adoptiveltern wie leibliche Eltern um die Taufe Ihres Kindes bitten. Ablauf der Taufanmeldung bis nach der Taufe wie oben beschrieben.

**Zusätzlich** Eintrag im Taufbuch:

- Eintrag Name der Adoptiveltern und soweit aus öffentlichen Urkunden bekannt die Namen der leiblichen Eltern (can. 877 § 3 CIC).
- Dem Eintrag im Taufbuch ist ein „Sperrvermerk“ hinzuzufügen, dem gem. Urkunden oder Bescheinigungen nur mit Erlaubnis des Diözesanbischofs ausgestellt werden dürfen; gleiches gilt für das Erteilen jeglicher Auskunft“.

## Taufe eines Pflegekindes

Die Taufe eines Pflegekindes kann nur mit Zustimmung der leiblichen Eltern (bei Vorliegen des Sorgerechts) oder einem leiblichen Elternteil (mit alleinigem Sorgerecht) gespendet werden. Wird die Zustimmung verweigert, muss die Taufe aufgeschoben und ggf. die Vollendung des 14. Lebensjahres des Pflegekindes abgewartet werden.

Liegt das Sorgerecht in religiösen Fragen beim Vormund (z.B. Jugendamt oder Pflegeeltern), kann von diesem über das religiöse Bekenntnis und folglich die Taufe des Pflegekindes entschieden werden.

Bei Zustimmung Tauf-Ablauf wie oben beschrieben.

## Meldung der Taufe bei Adoption eines bereits getauften Kindes

Wurde ein Kind nach seiner katholischen Taufe adoptiert, meldet nach Möglichkeit die Wohnsitzpfarrei der Adoptiveltern in vertraulicher Weise die Adoption in die Taufpfarrei des Kindes. Die Taufpfarrei ergänzt den Eintrag entsprechend. Es wird der neue Familienname und evtl. Vorname des Täuflings (in den Bemerkungen) registriert und die Namen der Adoptiveltern sowie die Tatsache der Adoption eingetragen. Der gesamte Eintrag ist mit einem „Sperrvermerk“ zu versehen. Dies hat zur Folge, dass ein Taufschein künftig nur mit Zustimmung des Ordinariates ausgestellt werden darf. (Ist die getaufte Person 16 Jahre alt, hat sie – unbeschadet der Beachtung des Sperrvermerks – das Recht, die Namen der leiblichen Eltern zu erfahren).

## Checkliste - Nottaufe (Taufe erfolgte auf dem Pfarrgebiet)

**⚠ Nottaufen sind in der Pfarrei zu bearbeiten und einzutragen, auf deren Pfarrgebiet die Nottaufe stattfand. Die entsprechenden Mitteilungen und Weiterleitungen (z.B. Einwohnermeldeamt, Wohnsitzpfarramt) sind vorzunehmen.**

- Meldung der Nottaufe entgegennehmen (Name, Adresse, Telefonnummer)
- Weiterleitung an den Pfarrer
- Meldet jemand eine Nottaufe, so ist im seelsorglichen Gespräch zu klären, ob diese Taufe als gültig anerkannt werden kann und die getaufte Person der römisch-katholischen Kirche zuzurechnen ist.
- Entgegennehmen der Geburtsurkunde des Kindes (Kopie)
- Alle Daten der Nottaufe in MW-Plus beim Kind erfassen
- Daten erfassen jeweils bei Vater und Mutter
  - Registerkarte „weitere Grunddaten“
    - Beruf
    - Geburtsortort, Geburtsland
  - ggf. Registerkarte „zivile Ehe/HHV“ ergänzen oder nachtragen
    - Ehedatum
    - Standesamt, evtl. Standesamt-Land, wenn im Ausland geschlossen
  - ggf. Registerkarte „kirchl. Daten - Trauung“ ergänzen oder nachtragen
    - Traudaten eintragen
- Eintrag ins Taufbuch **mit** laufender Nummer
- Konfession auf „RK“ setzen = Datenübermittlung ans Einwohnermeldeamt
- MW-Plus Formular „Taufformular Kindertaufe“ erstellen
- „Taufformular Kindertaufe“ ausdrucken
- Unterschriften beider Eltern/Sorgeberechtigten auf dem „Anmeldeformular“
- Taufformular „aktualisieren“
- „Taufbuchangaben (2)“ ausdrucken, siegeln und unterschreiben lassen (Pfarrer)
- MW-Plus Vorlage „Taufbuch-Familienstammbuch“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unterschreiben lassen, an die Eltern weiterleiten.
- Taufanmeldung 10 Jahre aufbewahren, danach datensicher entsorgen
- Alle übrigen Unterlagen dauerhaft archivieren

## Taufen von Mitgliedern der katholisch-orientalischen Kirchen

Begriffserklärung: Katholisch-orientalisch (unierte Ostkirchen) nennt man jene Kirchen, die in liturgischer, rechtlicher und spiritueller Hinsicht ihren eigenen östlichen Traditionen folgen und zugleich mit dem Papst als dem obersten Hirten der Kirche verbunden sind. Man bezeichnet sie auch als Rituskirchen eigenen Rechts, denen in der Regel als Vater und Haupt jeweils ein Patriarch oder Großbischof oder, bei kleineren Kirchen, ein Metropolit oder sonstiger Hierarch vorsteht. Man unterscheidet in liturgischer Hinsicht fünf Ritusfamilien: Alexandrinischer Ritus mit der koptischen und äthiopischen Kirche Antiochenischer oder westsyrischer Ritus mit der malankaresischen, der maronitischen und der westsyrischen Kirche Byzantinischer Ritus vor allem mit der griechisch-melkitischen und der ukrainischen Kirche Chaldäischer oder ostsyrischer Ritus mit der syro-malabarischen und chaldäischen Kirche Armenischer Ritus zu dem allein die armenische Kirche gehört. (Vgl. Aymans-Mörnsdorf, KanR I, S. 104)

Einträge im Taufbuch: Wird z.B. ein Mitglied der chaldäischen Kirche durch einen röm.-kath. oder chaldäischen Priester getauft, so wird die Taufe mit lfd. Nummer in der röm.-kath. Taufpfarre (und ggf. ebenfalls ohne lfd. Nummer in der Wohnpfarre) eingetragen. Der Zusatz „chaldäisch“ muss deutlich im Taufbuch vermerkt werden (am besten fügt man zur laufenden Nummer ein Kennzeichen ein und macht auch im alphabetischen Register einen Vermerk). Der Vermerk muss auch auf allen Unterlagen/Weiterleitungsformularen eingetragen werden. Mitglieder einer katholischen Ostkirche sind katholisch, aber nicht römisch-katholisch. Die katholisch-orientalischen Kirchen spenden mit dem Sakrament der Taufe in der Regel auch das Firmsakrament. Es ist deshalb wichtig, sich genau zu erkundigen und die Firmung dann im Taufbuch und in den entsprechenden Firmbüchern (Tauf- und Wohnort) einzutragen. Auch im Firmbuch ist der entsprechende Ritus deutlich zu vermerken. Bei speziellen Fragen wenden Sie sich bitte an das Bischöfliche Konsistorium Regensburg.

## Vertiefung und Verweise

- **Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg



### Kapitel III Geistlicher Dienst

#### Ziffer 2 Taufe

In das Taufbuch ist alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft (Taufe, Firmung, Ehe, etc.), einzutragen! → can. 535 § 2

- **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG,** Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

**Amtsblatt Nr. 2/2022, S. 39:** Umstellung auf Selbstauskunft bei Bestellung zum Patenamnt bei Taufe oder Firmung: Zur Sicherstellung des Vorliegens der Kriterien nach can. 874 § 1, 2°-4° genügt künftig die Einholung einer Selbstauskunft seitens der Patin / des Paten auf dem Weg über die Eltern des Täuflings bzw. Firmlings (vgl. ebd. Ziff. 1°). Andere Formen des Nachweises, wie bisher üblich, können dann entfallen

**Amtsblatt Nr. 3/1998, S. 37:** Dem Wunsch einer nachträglichen Ergänzung oder Änderung von Pateneintragen kann nicht entsprochen werden!

**Amtsblatt Nr. 8 vom 22. November 2019:** Die Taufspendung an Jugendliche (ab 14 Jahren) und Erwachsene wird primär durch den Diözesanbischof während der Osternacht im Dom vorgenommen.

Für die Erwachsenentaufe ist der Antrag „Eingliederung in die katholische Kirche durch die Taufe (von ungetauften Jugendlichen über 14 Jahren und Erwachsenen)“ einzureichen. Das entsprechende Formular kann dem MW+ entnommen werden bzw. bei der Bischöflichen Administration (Tel.: 0941/597-1312) angefordert werden.

**Amtsblatt Nr. 6 vom 27. April 2018:** Wird ein Kind in einer gleichgeschlechtlichen Lebenspartnerschaft oder „Ehe“ getauft, ist für die Matrikeleintragung zu beachten, dass der leibliche Elternteil als Vater oder Mutter des Täuflings einzutragen ist, der andere gleichgeschlechtliche Partner in der Spalte „Anmerkungen“ als Adoptivelternteil (vorausgesetzt zum Zeitpunkt der Taufe war das Kind bereits adoptiert); ansonsten unterbleibt der Eintrag dieses Partners im Taufbuch und kann bei einer Adoption nachgetragen werden.

Ist keiner leiblicher Elternteil des Kindes, jedoch zum Zeitpunkt der Taufe haben beide Elternteile das Kind bereits adoptiert, ist ein Elternteil als Adoptivmutter oder Adoptivvater einzutragen, der 2. Adoptivelternteil ist in der Spalte „Anmerkungen“ als 2. Adoptivvater oder 2. Adoptivmutter einzutragen. Eine gleichzeitige Eintragung gleichgeschlechtlicher „Eltern“ in der Spalte „Eltern“ bzw. unter Vater und Mutter ist nicht möglich. Die Namen der leiblichen Eltern des Kindes dürfen nur (in der Spalte Anmerkungen) eingetragen werden, wenn diese aus einer amtlichen Urkunde hervorgehen. Es ist ein „Sperrvermerk“ einzutragen.

**Amtsblatt Nr. 2 vom 13. Februar 2015 sowie Amtsblatt Nr. 6 vom 22. Juli 2015:** Das kanonische Recht (→ an. 874 § 1 Nr. 3 CIC) verlangt, dass ein Taufpate voll in der katholischen Kirche initiiert sein muss. Wenn jedoch ein geeigneter katholischer Pate nicht zur Verfügung steht, gibt es die Möglichkeit zur Dispens von dieser Bestimmung, so dass ein nichtkatholischer Christ ggf. auch alleine als Tauf- oder Firmzeuge oder (bei Orthodoxen) als Tauf- oder Firmpate zugelassen werden kann. Es gilt jedoch zu betonen, dass einem solchen Wunsch nach Dispens nur aufgrund besonderer Umstände entsprochen wird.

**Amtsblatt Nr. 1 vom 29. Januar 2016:** Der Bischof behält sich vor, die drei Initiations sakramente Taufe, Erstkommunion und Firmung bei Jugendlichen und Erwachsenen selbst vorzunehmen (→ can. 863 CIC). Wenn nun unbedingt die Heimatpfarrei als Ort der Sakramentspendung gewünscht ist oder weil z.B. die Osternacht zeitlich zu weit entfernt ist oder der Dom zu beschwerlich zu erreichen ist, dann muss dieser Wunsch in einem eigenen Begleitschreiben zusammen mit dem Antragsformular für Erwachsenentaufe über das Bischöfliche Konsistorium an den Bischof weitergeleitet werden. Ein Tauftermin kann deshalb erst dann anberaumt werden, wenn die Entscheidung des Bischofs in der beantragenden Pfarrei eingegangen ist.

**Amtsblatt Nr. 12 vom 15. Dezember 2010 „Orthodoxe Christen“:**

- Wenn wenigstens ein Elternteil katholisch ist, steht einer katholischen Taufe und Aufnahme eines Kindes unter 14 Jahren nichts im Wege (can. 868 § 1 CIC).
- Ein ungetaufter Jugendlicher über 14 Jahre kann – auch wenn dessen Eltern beide einer anderen Konfession/Religion angehören – frei um die Taufe und Aufnahme in die katholische Kirche bitten (can. 111 § 2 CIC).

**Amtsblatt Nr. 12 vom 26. November 2008 „Patenschein“:**

Ein Pate muss gem. can. 874 CIC Voraussetzungen erfüllen. Diese Eignung ist vom Taufspender bzw. vom Wohnortpfarrer des Täuflings (auch des Firmlings) zu prüfen.

● **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 96:** Durch die Taufe wird der Mensch der Kirche Christi eingegliedert und wird in ihr zur Person mit den Pflichten und Rechten, die den Christen unter Beachtung ihrer jeweiligen Stellung eigen sind, soweit sie sich in der kirchlichen Gemeinschaft befinden und wenn nicht eine rechtmäßig verhängte Sanktion entgegensteht.

**can. 111 § 1:** In die lateinische Kirche wird durch den Taufempfang aufgenommen ein Kind von Eltern, die zu ihr gehören oder die, falls ein Elternteil nicht zu ihr gehört, beide übereinstimmend gewünscht haben, dass ihr Kind in der lateinischen Kirche getauft wird; wenn aber diese Übereinstimmung fehlt, wird es der Kirche eigenen Rechtes zugeschrieben zu welcher der Vater gehört.

**can. 111 § 2:** Wenn aber nur ein Elternteil katholisch ist, wird es in die Kirche aufgenommen, zu der dieser katholische Elternteil gehört.

**can. 111 § 3:** Jeder Taufbewerber, der das vierzehnte Lebensjahr vollendet hat, kann frei wählen, ob er in der lateinischen Kirche oder in einer anderen Kirche eigenen Rechtes getauft werden soll; in diesem Fall gehört er zu der Kirche, die er gewählt hat.

**can. 225 § 1:** Da die Laien wie alle Gläubigen zum Apostolat von Gott durch die Taufe und die Firmung bestimmt sind, haben sie die allgemeine Pflicht und das Recht, sei es als einzelne oder in Vereinigungen, mitzuhelfen, dass die göttliche Heilsbotschaft von allen Menschen überall auf der Welt erkannt und angenommen wird, diese Verpflichtung ist umso dringlicher unter solchen Umständen, in denen die Menschen nur durch sie das Evangelium hören und Christus kennenlernen können.

**can. 230 § 3:** Wo es ein Bedarf der Kirche nahelegt, weil für diese Dienste Beauftragte nicht zur Verfügung stehen, können auch Laien, selbst wenn sie nicht Lektoren oder Akolythen sind, nach Maßgabe der Rechtsvorschriften bestimmte Aufgaben derselben erfüllen, nämlich den Dienst am Wort, die Leitung liturgischer Gebete, die Spendung der Taufe und die Austeilung der heiligen Kommunion.

**can. 535 § 2:** In das Taufbuch sind auch einzutragen die Aufnahme in eine Kirche eigenen Rechtes oder der Übertritt zu einer anderen, ferner die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in Bezug auf die Ehe, [...], in Bezug auf die Adoption, desgleichen in Bezug auf den Empfang der heiligen Weihe und in Bezug auf das in einem Ordensinstitut abgelegte ewige Gelübde; diese Eintragungen sind in einer Urkunde über den Taufempfang immer zu erwähnen.

**can. 759:** Die Laien sind, kraft der Taufe und der Firmung, durch ihr Wort und Beispiel christlichen Lebens Zeugen des Evangeliums, sie können auch zur Mitarbeit mit dem Bischof und den Priestern bei der Ausübung des Dienstes am Wort berufen werden.

**can. 789:** Die Neugetauften sind in angemessener Unterweisung zu vollerer Kenntnis der Wahrheit des Evangeliums und zur Erfüllung der durch die Taufe übernommenen Pflichten zu führen; sie sind zu aufrichtiger Liebe zu Christus und seiner Kirche anzuleiten.

**can. 842 § 1:** Wer die Taufe nicht empfangen hat, kann zu den übrigen Sakramenten nicht gültig zugelassen werden.

**can. 842 § 2:** Die Sakramente der Taufe, der Firmung und der heiligsten Eucharistie sind so eng miteinander verbunden, dass sie zur vollen christlichen Initiation erforderlich sind.

**can. 845 § 1:** Die Sakramente der Taufe, der Firmung und der Weihe können nicht wiederholt werden, da sie ein Prägema! eindrücken.

**can. 849:** Die Taufe ist die Eingangspforte zu den Sakramenten; ihr tatsächlicher Empfang oder wenigstens das Verlangen danach ist zum Heil notwendig; durch sie werden die Menschen von den Sünden befreit, zu Kindern Gottes neu geschaffen und, durch ein untilgbares Prägema! Christus gleichgestaltet, der Kirche eingegliedert; sie wird nur durch Waschung mit dem wirklichen Wasser in Verbindung mit der gebotenen Form der Taufworte gültig gespendet.

**can. 856:** Wenn auch die Taufe an jedweden Tag gefeiert werden kann, wird doch empfohlen, dass sie in der Regel am Sonntag oder nach Möglichkeit in der Osternacht gefeiert wird.

**can. 857 § 1:** Außer im Notfall ist der der Taufe eigene Ort eine Kirche oder eine Kapelle.

**can. 857 § 2:** Als Regel hat zu gelten, dass ein Erwachsener in seiner eigenen Pfarrkirche, ein Kind aber in der eigenen Pfarrkirche seiner Eltern zu taufen ist, außer es empfiehlt sich aus gerechtem Grund etwas anderes.

**can. 863:** Die Taufe von solchen, die dem Kindesalter entwachsen sind, mindestens aber derer, die das vierzehnte Lebensjahr vollendet haben, ist dem Diözesanbischof anzutragen, damit sie von ihm persönlich gespendet wird, wenn er dies für angebracht hält.

**can. 865 § 1:** Damit ein Erwachsener getauft werden kann, muss er den Willen zum Empfang der Taufe bekundet haben; er muss über die Glaubenswahrheiten und über die christlichen Pflichten hinreichend unterrichtet und durch den Katechumenat in der christlichen Lebensführung erprobt sein; er ist auch hinreichend aufzufordern, seine Sünden zu bereuen.

**can. 868 § 1.2°:** es muss die begründete Hoffnung bestehen, dass das Kind in der katholischen Religion erzogen wird, unbeschadet § 3; wenn diese Hoffnung völlig fehlt, die die Taufe gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzuschieben; dabei sind die Eltern auf den Grund hinzuweisen.

**can. 868 § 3:** Ein Kind nichtkatholischer Christen wird erlaubt getauft, wenn die Eltern oder wenigstens ein Elternteil oder der, der rechtmäßig ihre Stelle vertritt, darum bitten und wenn ihnen physisch oder moralisch unmöglich ist, sich an den eigenen Amtsträger zu wenden.

**can. 869 § 1:** Wenn ein Zweifel besteht, ob jemand getauft ist oder ob die Taufe gültig gespendet wurde, der Zweifel aber nach eingehender Nachforschung bestehen bleibt, ist dem Betreffenden die Taufe bedingungsweise zu spenden.

**can. 872:** Einem Täufling ist, soweit dies geschehen kann, ein Pate zu geben; dessen Aufgabe ist es, dem erwachsenen Täufling bei der christlichen Initiation beizustehen bzw. das zu taufende Kind zusammen mit den Eltern zur Taufe zu bringen und auch mitzuhelfen, dass der Getaufte ein der Taufe entsprechendes christliches Leben führt und die damit verbundenen Pflichten getreu erfüllt.

**can. 874 § 1:** Damit jemand zur Übernahme des Patendienstes zugelassen wird, ist erforderlich:

**can. 874 § 1 Nr. 1:** er muss vom Täufling selbst bzw. von dessen Eltern oder dem, der deren Stelle vertritt, oder, wenn diese fehlen, vom Pfarrer oder von dem Spender der Taufe dazu bestimmt sein; er muss zudem geeignet und bereit sein, diesen Dienst zu leisten;

**can. 874 § 1 Nr. 2:** er muss das sechzehnte Lebensjahr vollendet haben, außer vom Diözesanbischof ist eine andere Altersgrenze festgesetzt oder dem Pfarrer oder dem Spender der Taufe scheint aus gerechtem Grund eine Ausnahme zulässig;

**can. 874 § 1 Nr. 3:** er muss katholisch und gefirmt sein sowie das heiligste Sakrament der Eucharistie bereits empfangen haben; auch muss er ein Leben führen, das dem Glauben und dem übernehmenden Dienst entspricht;

**can. 874 § 1 Nr. 4:** er darf mit keiner rechtmäßig verhängten oder festgestellten kanonischen Strafe behaftet sein;

**can. 874 § 1 Nr. 5:** er darf nicht Vater oder Mutter des Täuflings sein.

**can. 874 § 2:** Ein Getaufter, der einer nichtkatholischen kirchlichen Gemeinschaft angehört, darf nur zusammen mit einem katholischen Paten, und zwar nur als Taufzeuge, zugelassen werden.

**can. 875:** Wer die Taufe spendet, hat dafür zu sorgen, dass, wenn kein Pate zugegen ist, wenigstens ein Zeuge zur Verfügung steht, durch den die Spendung der Taufe bewiesen werden kann.

**can. 877 § 1:** Der Pfarrer des Ortes, an dem die Taufe gefeiert wird, muss die Namen der Getauften unter Angabe des Spenders, der Eltern, der Paten und, soweit vorhanden, der Zeugen sowie des Ortes und des Tages der Taufspendung gewissenhaft und unverzüglich in das Taufbuch eintragen; dabei sind zugleich auch Tag und Ort der Geburt zu vermerken.

**can. 893 § 2:** Es empfiehlt sich, dass [zur Firmung] als Pate herangezogen wird, wer denselben Dienst bei der Taufe übernommen hat.

**can. 1183 § 2:** Wenn Eltern vorhatten, ihre Kinder taufen zu lassen, diese aber vor der Taufe verstorben sind, kann der Ortsordinarius gestatten, dass sie ein kirchliches Begräbnis erhalten.

**Kontakt bei generellen Rückfragen:**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701

Fax: +49 941 597-1706

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)

## Anhang: Taufe - Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalt

1.	Taufe innerhalb der Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre).....	1
1.1.	Vorlagen „Taufe“ duplizieren .....	1
1.2.	Anmeldung einer Taufe – Eintrag der Daten.....	2
1.3.	Taufformular – Kindertaufe erstellen.....	4
1.4.	Taufdaten nach einer Taufe im Personendokument (Täufling) eintragen .....	7
1.5.	Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch) setzen.....	10
1.6.	Gespeichertes Taufformular nach der Taufe bearbeiten .....	11
1.7.	Ausstellen einer Urkunde für das Familienstammbuch.....	14
2.	Taufe außerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre).....	16
2.1.	Entlassschein für Taufe außerhalb aus Vorlage erstellen .....	16
2.2.	Personendaten an Fremdpfarrei übermitteln .....	17
3.	Erwachsenentaufe (ab 14 Jahren) – Antragstellung.....	18
3.1.	Vorlage „Erwachsenentaufe“ und „Datenschutz“ duplizieren .....	18
3.2.	Neuanlage einer „Person in Pfarrei“ .....	19
3.3.	Anmeldung der Erwachsenentaufe – Eintrag der Daten .....	19
3.4.	Antragstellung Erwachsenentaufe vorbereiten.....	19
3.5.	Ausdruck „Datenschutzerklärung“ .....	20
4.	Erwachsenentaufe – Nach der Sakramentenspendung in der Wohnortpfarrei.....	21
4.1.	Eintragen der Taufdaten .....	21
4.2.	Konfessionsmerkmal auf „RK“ setzen.....	21
4.3.	Erstellen des „RK-Bogen“ .....	22
4.4.	Ausstellen einer Urkunde für das Familienstammbuch.....	26
4.5.	MW-Personendokument an Fremdpfarrei übermitteln .....	26



## 1. Taufe innerhalb der Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre)

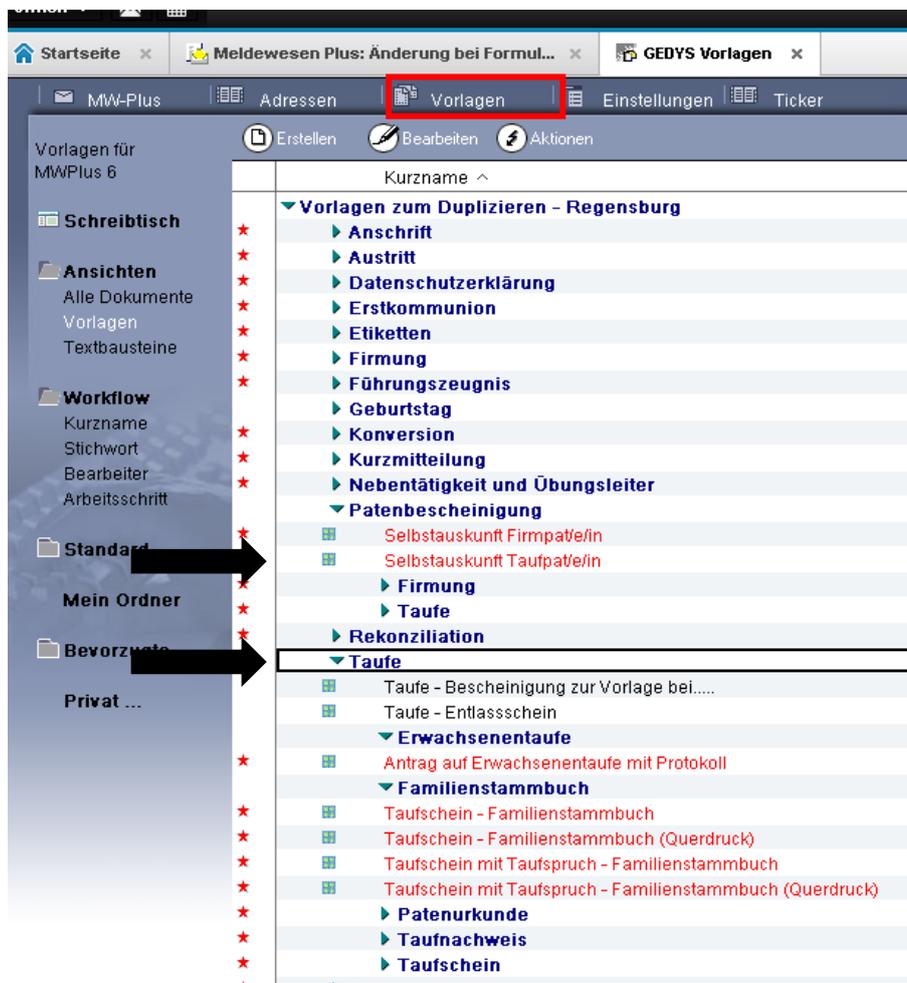
### 1.1. Vorlagen „Taufe“ und „Selbstauskunft Taufpat/e/in“ duplizieren

Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlagen für die **Taufe** und **Selbstauskunft Taufpat/e/in** verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen!  
Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original.  
Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.



## 1.2. Anmeldung einer Taufe – Eintrag der Daten

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 11.2.1 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“, Kapitel 5.1

Auf der Registerkarte „**kirchl. Daten**“ – **Taufe**“ werden die Taufdaten erfasst.

### beim Täufling:

Registerkarte ⇒ **weitere Grunddaten**

The screenshot shows two panels of a software interface. The left panel contains personal data: Anrede (Herr), Titel, Familienname (Berger), Vorname (Paul Benjamin), Rufname (Paul), Zusatz, Geburtsname, Straße/HsNr. (Meisterhof 6), Haus-Info, PLZ/Ort (12345 Ahausen), Ortsteil (Faulenberg), Fam-Stand komm., Familienstand (LD (ledig)), Konfession (OA (ohne Angabe)), and Geburtsdatum (03.11.2020). The right panel shows church data: kirchliche Grunddaten, weitere Grunddaten (highlighted with a red box), and Kommunikation. Fields include Ordensname, Künstlername, Beruf, Geburtsort (Regensburg), Abstammungsort (Ahausen), Geburts-Standesamt (Regensburg), Geburts-Register-Nr. (G 3545/2020), Geburtsland (Deutschland), Geschlecht (männlich), and Staatsangeh. (1) and (2).

- 1) Wählen Sie über den Button (▼) den Geburtsort aus (falls als Schlüsselwort hinterlegt) oder tragen Sie den Geburtsort ein sowie den Abstammungsort (Wohnsitz) des Täuflings.
- 2) Tragen Sie das Geburtsstandesamt und Geburts-Register-Nr. ein (steht auf der Geburtsurkunde).
- 3) Wählen Sie über den Button (▼) das Geburtsland aus.

### Familienbild prüfen, ob die Eltern eingetragen sind

Siehe auch Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Grundkurs**“, Kapitel 9.1

The screenshot shows a family record view with tabs for 'Stichworte/Regio', 'Wohnung', 'Zivile Ehe/HHV', 'Familienbild', 'kirchl. Daten', 'Wegfall', 'Kirchgeld', and 'Spenden'. The 'Familienbild' tab is active. A red arrow points to the 'Vater' field, which currently shows 'ohne Angabe'. A dialog box titled 'Vater auswählen' is open, showing a list of potential fathers with columns for 'Gemeindemitglied', 'Rufname', and 'Straße'. The entry 'Berger, Andreas' is highlighted with a red box.

Gemeindemitglied	Rufname	Straße
Berger, Andreas	Andreas	Meisterhof
Berger, Andreas Emmerich	Andreas	Kindersegen
Berger, Andreas Robert	Andreas	Hexenkessel
Berger, Angelika Monika	Angelika	Parkallee
Berger, Anna Maria	Anna	Laufsteg
Berger, Anton	Anton	Kindersegen
Berger, Aurica	Aurica	Kindersegen
Berger, Bella	Bella	Kindersegen
Berger, Benjamin Volkmar	Benjamin	Am Sportplatz
Berger, Bernhard	Bernhard	Altenweiherstraß
Berger, Charlotte	Charlotte	Traumweg

Ggf. ordnen Sie die Eltern zu.

### Registerkarte ⇒ Kommunikation



Tragen Sie hier unbedingt die notwendigen Daten ein (z.B. für Terminvereinbarungen, Rückfragen, ...).

- 1) Tragen Sie die Telefonnummer ein.
- 2) Tragen Sie evtl. eine Handynummer ein.
- 3) Tragen Sie evtl. eine Mailadresse ein.

Speichern und Schließen Sie das Personendokument des Täuflings.

### bei Vater und Mutter

Erfassen Sie in der Registerkarte ⇒ Weitere Grunddaten

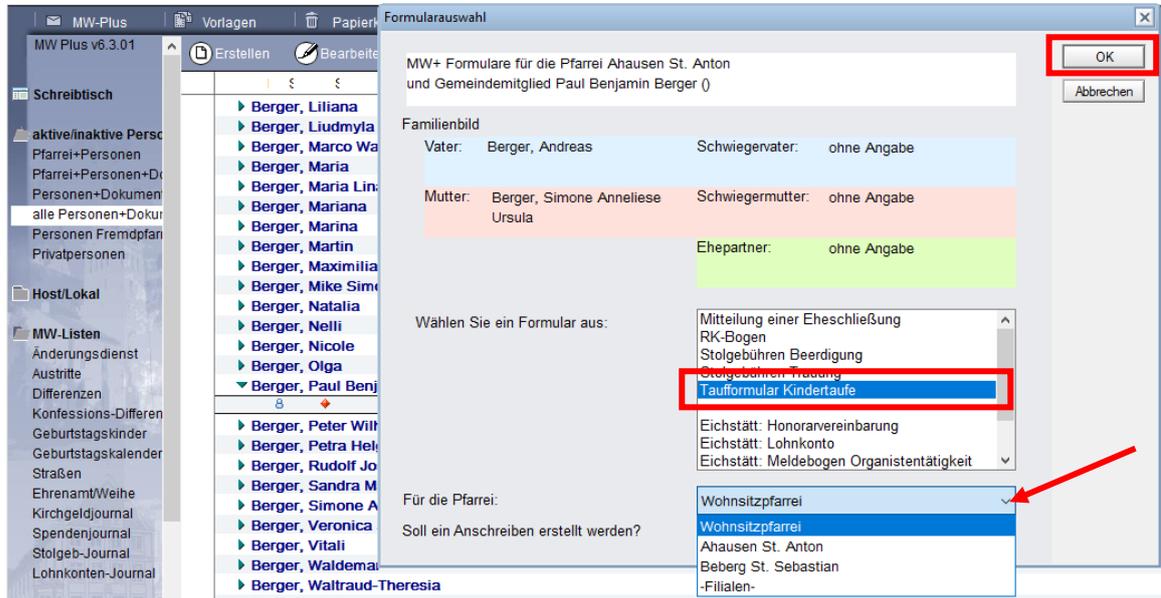
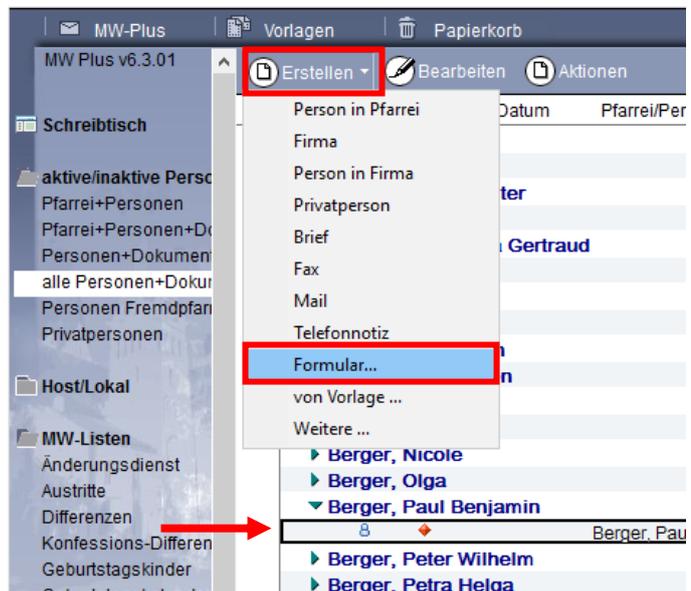
- 1) Beruf und
- 2) Geburtsort
- 3) Bei „Zivile Ehe/HHV“ Ehedatum und Standesamt
- 4) Bei „kirchliche Daten ⇒ Trauung“ die Traudaten

Speichern und Schließen Sie das Personendokument des Vaters und der Mutter.

### 1.3. Taufformular – Kindertaufe erstellen

Sie müssen in der Ansicht mit dem Cursorbalken auf dem Personendokument stehen, für die Sie die Taufurkunde erstellen möchten.

Wählen Sie in der Aktionsleiste „Erstellen“  
⇒ „Formular“



Wählen Sie das Formular „**Taufformular Kindertaufe**“.

Wählen Sie ggf. die **Pfarrei** bei „Für die Pfarrei“ und bestätigen Sie mit „**OK**“.

## Handbuch für das Pfarrbüro Taufe - Bearbeitung Meldewesen Plus

Für die Anmeldung benötigen Sie nur die Seite 1 (anhaken ✓). Soweit Sie die Informationen bereits in den Personendokumenten (Täufling, Vater, Mutter) eingetragen haben, werden diese im Taufformular **änderbar** vorbelegt.

**Anmeldung (1)** Taufformular aktualisieren  
 Einverständniserklärung (1a)

▼ 1: Anmeldung zur Taufe

Absender Ahausen St. Anton Kirchgasse 1 12345 Ahausen		Telefon: 0815 4711 (Erz-)Diözese Eichstätt		JAHRGANG Seite Lfd. Nr.		
<b>ANMELDUNG ZUR KINDERTAUFE</b>				<b>1</b>		
TÄUFLING	Name: Berger		Geschlecht: männlich			
	Vorname(n): Paul Benjamin					
	Tag und Ort der Geburt: 03.11.2020, Regensburg					
	Standesamt des Geburtsortes: Regensburg		Register-Nr.: G 3545/2020			
Straße Hausnummer, PLZ Ort: Meisterhof 6, 12345 Ahausen		Taufname (Name, Vornamen): Berger, Paul Benjamin				
VATER	Name, Vorname(n): Berger, Andreas		Geb.-Datum: 05.04.1987		Fam.-St.: vh	
	Geburtsname: Kuhn		Beruf: Zahnarzt		Konfession / Religion: rk	
MUTTER	Name, Vorname(n): Berger, Simone Anneliese Ursula		Geb.-Datum: 15.11.1989		Fam.-St.: vh	
	Geburtsname: Kuhn		Beruf: Zahnarzthelferin		Konfession / Religion: rk	
ZUSÄTZLICHE ANGABEN	Wohnung Eltern / Vater / Mutter (bei Abweichen von der Wohnung des Täuflings): Heiligste Dreifaltigkeit Nürnberg, 12.07.2014, Nürnberg Heiligste Dreifaltigkeit					
	Kirchlich gültige Eheschließung (Trauungsort, -datum und -pfarre): 04.07.2014, Ahausen					
	Standesamtliche Eheschließung (Datum, Ort): 04.07.2014, Ahausen		Geburtsort des Vaters: Regensburg			Geburtsort der Mutter: Regensburg
<input type="checkbox"/> PATE	Name, Vorname(n): Berger, Paul Benjamin		Konfession / Religion: rk			
<input type="checkbox"/> ZEUGE	Name, Vorname(n): Berger, Paul Benjamin		Konfession / Religion: rk			
VORLÄUFIGE ANGABEN	vorges. Taufdatum / Uhrzeit: 17.01.2021		Taufort, Taufpfarre: Ahausen St. Anton			
	Taufkonfession: RÖMISCH-KATHOLISCH		Name des Taufenden / Amtsbezeichnung: Berger, Paul Benjamin			
	Taufgespräch am: 17.01.2021					
	Bemerkungen: Telefon priv.: 01234-4711 / Handy: 0123-08154711 Wirlich sind/bin damit einverstanden, dass der Name unseres/meines Kindes veröffentlicht wird (nur im Zusammenhang der Taufe) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
Bitte Siegel und Unterschrift auf Blatt 2, 3, 4 und 5 nicht vergessen!		Datum 17.01.2021		Berger, Andreas		
				Berger, Simone Anneliese Ursula		

Ergänzen Sie die Einträge.

- 1) Tragen Sie hier den kath. Paten ein, wohnt er/sie in der Pfarrei, kann dieser über den Button eingefügt werden.

- 2) Tragen Sie evtl. einen zweiten kath. Paten oder einen Taufzeugen ein.
- 3) Fügen Sie hier das vorgesehene Taufdatum und die Uhrzeit ein, sowie den Taufort oder die Taufpfarrei (über Button auswählen, wenn als Schlüsselwort hinterlegt).
- 4) Wählen Sie den Traugeistlichen über den Button aus (Schlüsselwort) oder tragen sie ihn manuell ein (auswärtiger Taufgeistlicher).
- 5) Setzen Sie einen Haken (✓), bei „ja“, wenn die Eltern zustimmen, dass der Name des Kindes im Zusammenhang mit der Taufe im Pfarrbrief veröffentlicht wird, ansonsten „nein“.
- 6) Wenn die Eltern beim Täufling eingetragen sind, erscheinen hier die Unterschriften-Namen.
- 7) Drucken Sie anschließend die Seite 1 aus.
- 8) Wenn die Eltern beim Täufling eingetragen sind, erscheinen hier die Unterschriften-Namen.

#### **Einfügen einer Unterschriftenzeile im Formular „Anmeldung zur Kindertaufe“ bei Taufe von Kindern ab dem 7. Lebensjahr**

Kinder ab dem 7. Lebensjahr müssen die Anmeldung zur Kindertaufe jetzt ebenfalls unterschreiben.

Dazu erstellen Sie wie gewohnt das Taufformular. Auf Seite 1 (Anmeldung zur Kindertaufe) scrollen Sie nun ganz nach unten. Nach dem Unterschriftsfeld der Mutter bzw. nach dem Namen der Mutter fügen Sie vier Absätze ein. Nun fügen sie die Unterschriften-Zeile hinzu, indem Sie die Großschreib-  
taste und - ("Bindestrich"-Taste: neben Punkt/Doppelpunkt, nicht über den Nummernblock) mehrfach drücken, bis eine neue Zeile erscheint. In der neuen Zeile schreiben Sie dann den Namen des Kindes.

**Bitte Siegel und Unterschrift auf Blatt 2, 3, 4 und 5 nicht vergessen !**

<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> [Nachname Vater], [Vorname Vater]
	<input type="text"/> [Nachname Mutter], [Vorname Mutter]
	<input type="text"/> [Nachname Kind], [Vorname Kind]

#### 1.4. Taufdaten nach einer Taufe im Personendokument (Täufling) eintragen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“, Kapitel 5.1

Tragen Sie nach der Taufe alle Taufdaten im Personendokument ein.

#### Tauf-Datum

Das Taufdatum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.

Sind die Eltern im Familienbild eingetragen, werden die Daten automatisch in die Felder Vater und Mutter übernommen.

Sind die Eltern nicht im Familienbild eingetragen, werden Sie aufgefordert, die Daten des Vaters und danach die Daten der Mutter zu erfassen.

#### Tauf-Pfarrei

Die Tauf-Pfarrei **muss** über den Button gewählt werden (s.a. Kapitel 10.1. Meldewesen-Plus – Grundkurs).

Dieses **Feld muss immer gefüllt sein**, da Formulare z.B. auf die Anschrift der Tauf-Pfarrei zugreifen.

Tauf-Kirche	<p>Die Tauf-Kirche <b>muss</b> über den Button aus der Liste (▼) gewählt (Schlüsselwort) oder eingetragen werden.</p> <p> Dieses Feld sollte <b>immer mit Patron und Ort</b> gefüllt sein (kein Komma zwischen Patron und Ort, Zusätze wie „Pfarrkirche, Stadtpfarrkirche etc. dürfen nicht eingetragen werden.</p>
Tauf-Bistum	<p>Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen wird das Bistum automatisch eingetragen.</p> <p>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.</p>
Tauf-Konfession	<p>Die Tauf-Konfession <b>muss</b> über den Button aus einer Liste (▼) gewählt werden.</p> <p> Es gibt eine Besonderheit, wenn „<b>RK</b>“ gewählt wird. Die Konfession „<b>RK</b>“ wird – sofern die Person eine Adresse im Inland hat – <b>an die zuständige Kommune übermittelt</b>. In der Kommune wird die Konfession dieser Person auf <b>RK</b> geändert (<i>siehe nächsten Punkt 4. Konfessionsmerkmal auf „<b>RK</b>“ setzen</i>).</p>
Tauf-Pfarrei-Land	<p>Das Pfarrei-Land kann <b>nur</b> eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei-Land <b>muss</b> über den Button aus einer Liste (▼) gewählt werden.</p>
Tauf-Art	<p>Die Tauf-Art <b>muss</b> über den Button aus der Liste (▼) gewählt werden.</p>
Tauf-Buch Jg./Seite/Nr.	<p>Die Tauf-Buch-Nummer <b>muss</b> über den Button eingetragen werden. Es wird immer die Tauf-Buch-Nummer der Taufpfarrei eingetragen, d.h. <b>die lfd. Nummer darf nie Null sein</b>.</p> <p>Falls keine Seitennummerierung vorhanden ist, kann die Seite mit Null eingetragen werden.</p> <p> Das Taufdatum muss dazu eingetragen sein, um den Eintrag im Feld „Jahrgang“ zu ermitteln. Ist kein Taufdatum eingetragen, kann keine Tauf-Buch-Nummer eingetragen werden.</p>
Tauf-Name	<p>Hier wird der Name eingetragen, unter dem die Person im Tauf-Buch eingetragen – und zu finden – ist.</p> <p>Familienname, Vorname(n) und Zusatz werden automatisch änderbar vorbelegt.</p> <p> <b>Zusätzliche Vornamen</b>, die nur die Taufe betreffen, also bei der Kommune so nicht gemeldet sind und in</p>

der Geburtsurkunde nicht eingetragen sind, **dürfen nur hier ergänzt werden**, sofern der Taufbucheintrag genauso lautet (z.B. bekommt das Kind bei der Taufe noch zusätzlich den Vornamen der Oma, weil man der Oma eine Freude bereiten möchte – wird er **nur hier und im Taufbuch eingetragen**).

**Auf gar keinen Fall** darf der Vorname auf der Registerkarte „Grunddaten“ geändert werden, wenn keine „echte“ Namensänderung durch die Kommune vorliegt.

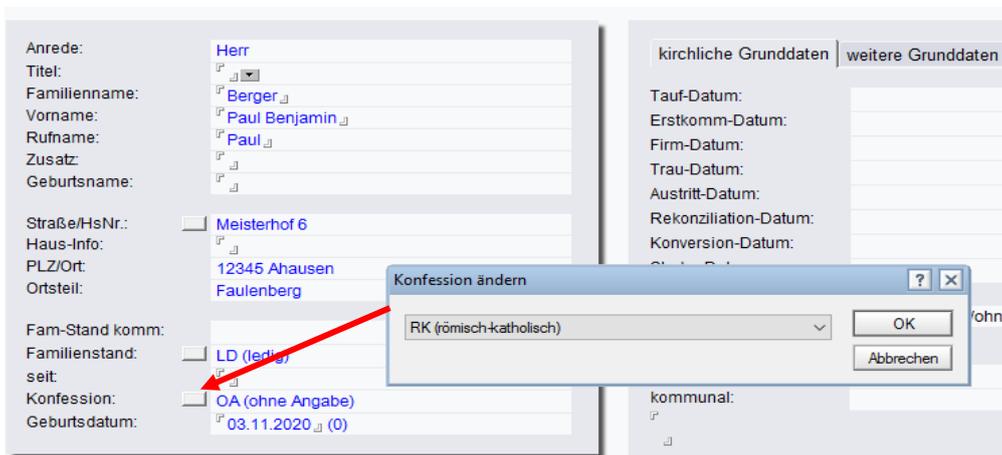
Tauf-Spender	Der Tauf-Spender <b>muss</b> über den Button aus einer Liste (▼) gewählt werden. Die wählbaren „Geistlichen“ sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden (siehe „Basics Kapitel 2).
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Taufe	Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt werden. Die Wohnsitzpfarrei <b>muss immer eingetragen werden</b> , wenn es sich um eine <b>aktuelle Taufe</b> handelt, auch wenn sie identisch mit der Taufpfarrei ist.
Wohnsitz-Pfarrei-Land	Das Pfarrei-Land kann <b>nur</b> eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button aus einer Liste (▼) gewählt werden.
Wohnsitzpfarrei-Bistum	Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen. Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.
Tauf-Pate 1	Der 1. Taufpate <b>muss</b> über den Button gewählt oder eingetragen werden.  Person aus MW-Plus: Der Taufpate ist als Personendokument in der Datenbank vorhanden.  Manuelle Eingabe: Die Daten des Tauf-Paten müssen manuell erfasst werden. ⇒ es wird die Maske angezeigt, in der Sie die Daten des Tauf-Paten eintragen bzw. ändern können.
Taufe-Pate 2	Eingabe wie Tauf-Pate 1
Tauf-Zeuge 1	Eingabe wie Tauf-Pate 1
Tauf-Zeuge 2	Eingabe wie Tauf-Pate 1

Vater	Eingabe wie Tauf-Pate 1
Mutter	Eingabe wie Tauf-Pate 1
Taufspruch	 Sollten hier Einträge vorgenommen werden, ist beim Ausdruck der Taufurkunde für das Familienstammbuch die entsprechende „Vorlage“ zu verwenden.
Buch Kapitel, Vers	<p>Buch Kapitel, Vers <b>muss</b> über den Button aus einer Liste (▼) gewählt werden.</p> <p>Die wählbaren Taufsprüche sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden (siehe Basics Kapitel 2).</p>
Text	<p>Der Text <b>muss</b> über den Button aus einer Liste (▼) gewählt werden.</p> <p>Die wählbaren Taufsprüche sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden (siehe Basics Kapitel 2).</p>

### 1.5. Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch) setzen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.3

Ändern Sie auf der Registerkarte „**Grunddaten**“ die Konfession auf „RK (römisch-katholisch)“



The screenshot shows a data entry form for 'Grunddaten'. The 'Konfession' field is currently set to 'OA (ohne Angabe)'. A dialog box titled 'Konfession ändern' is open, showing a dropdown menu with 'RK (römisch-katholisch)' selected. A red arrow points from the dialog box to the 'Konfession' field in the main form.

Die Konfession **muss** über den Button gewählt werden.



Es gibt eine Besonderheit, wenn „**RK**“ gewählt wird. Die Konfession „**RK**“ wird – sofern die Person eine Adresse im Inland hat – **an die zuständige Kommune übermittelt**. In der Kommune wird die Konfession dieser Person auf RK geändert.

Haben Sie die Konfession = RK gewählt, dann müssen noch zusätzliche Angaben gemacht werden:

Änderung auf RK bitte erklären

In der Pfarrei  Ahausen St. Anton:

wurde die Person getauft

Mir ist bewusst, dass das Konfessionsmerkmal RK an das Einwohnermeldeamt übermittelt wird.

Vor- und Familienname, Bezeichnung:  Heidi Kraut, Pfarrsekretärin

18.01.2021 15:19:10 Pfarrei Schulung11/RBO

- In der Pfarrei** Die ausführende Pfarrei **muss** über den Button gewählt werden.
- Meldung** Hier: „wurde die Person getauft“ **muss** angeklickt werden. Hier wird auch Fehlermeldung angezeigt, wenn die Daten nicht vollständig korrekt erfasst wurden.
- Vor- und Familienname, Bezeichnung** Vor- und Familienname mit der Funktionsbezeichnung **müssen** eingetragen bzw. können vom „Schlüsselwort“ „MW-Plus Nutzer“ übernommen werden (Basics Kapitel 2).

Damit eine Person nicht einfach mal so auf „RK“ gesetzt werden kann, prüft MW-Plus Ihre Einträge.

### 1.6. Gespeichertes Taufformular nach der Taufe bearbeiten

Öffnen Sie das bereits gespeicherte Taufformular.



Gehen Sie in den **Bearbeitungsmodus**.

Taufkonfession: RÖMISCH-KATHOLISCH	Name des Taufenden / Amtsbezeichnung: Johannes Beer, Kaplan
Taufgespräch am: 14.01.2021	
Telefon (priv.): 01234-4711 / Handy: 0123-08154711 Wirklich sind Sie damit einverstanden, dass der Name unseres/meines Kindes veröffentlicht wird (Zusammenhang der Taufe) <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Tragen Sie auf der **Seite 1** das Datum vom Taufgespräch nach.

Dann müssen Sie auf den Button „**Taufformular aktualisieren**“ klicken.

Anmeldung (1)  
 Einverständniserklärung (1a)

Taufformular aktualisieren

▼ 1: Anmeldung zur Taufe

Warnung

Sind alle Daten vollständig erfasst?  
Die Aktualisierung lässt sich nur einmal durchführen!

Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie alle Daten erfasst haben. Wenn Sie das mit „Ja“ beantworten, müssen Sie wählen (der Punkt muss gesetzt werden) ob Sie ....

Taufdaten aktualisieren

Welche Daten sollen im Taufformular aktualisiert werden?

1)  alle (aus Personendokument Täufling, Mutter und Vater / keine Datenübernahme von Seite 1)

2)  nur die Taufdaten (aus Personendokument Täufling / alle anderen Daten werden von Seite 1 übernommen)

1) **alle Daten**

Im Personendokument des Täuflings und der Eltern müssen alle Daten eingetragen sein. Es werden keine Einträge von Seite 1 übernommen !!!!

2) **nur die Taufdaten**

Es werden nur die Taufdaten aus dem Personendokument des Täuflings übertragen, alle anderen Daten werden von der Seite 1 übernommen.

.... aktualisieren möchten.

Bestätigen Sie mit „OK“.

<input type="checkbox"/> Anmeldung (1)	<input type="checkbox"/> Standesamt Geburtsort (3a)	Alle auswählen
<input type="checkbox"/> Einverständniserklärung (1a)	<input type="checkbox"/> Zentrale kirchl. Meldestelle (4)	
<input checked="" type="checkbox"/> Taufbuchangaben (2)	<input type="checkbox"/> Anschreiben für Wohnsitz-Pfarramt (5a)	Keine auswählen
<input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt (3)	<input type="checkbox"/> Auszug für Wohnsitz-Pfarramt (5b)	

Klicken Sie auf den Button „Keine auswählen“, haken (✓) die Seite 2 (Taufbuchangaben) an und kontrollieren Sie, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist.

Siegel	Konfession:		Name des Taufamtes / Amtsbezeichnung:	
	RÖMISCH-KATHOLISCH		Johannes Beer, Kaplan	
Taufgespräch am:		Unterschrift:		
14.01.2021				
am:		durch:		
Einwohnermeldeamt	18.01.2021 <sup>1</sup>	Heidi Kraut		
zuständiges Pfarramt		Zu den Akten am:		
Zentrale kirchliche Meldestelle				
Eintragung ins Taufbuch am:	Name des Eintragenden:	Datum:	Unterschrift:	
18.01.2021 <sup>2</sup>	Heidi Kraut	18.01.2021		

- 1) Ergänzen Sie Ihre Angaben zur Weiterleitung der Formulare (Einwohnermeldeamt meint hier die Änderung des Konfessionsmerkmals wie unter Punkt 1.5 beschrieben oder die schriftliche Weitermeldung, in ein Ausland).
- 2) zum Eintrag in das Taufmatrikel.

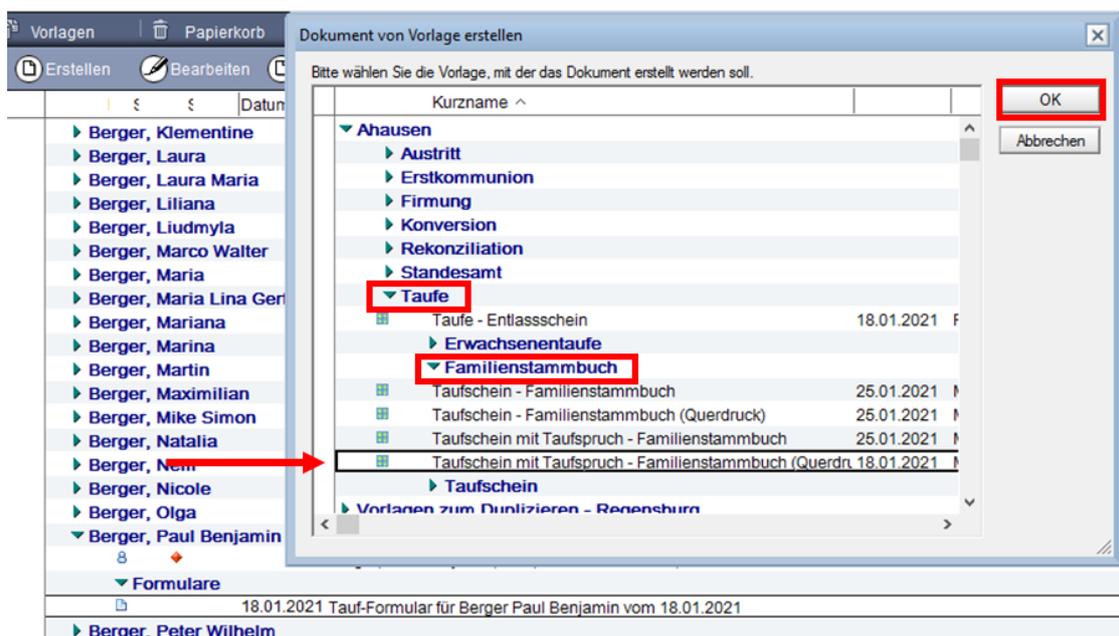
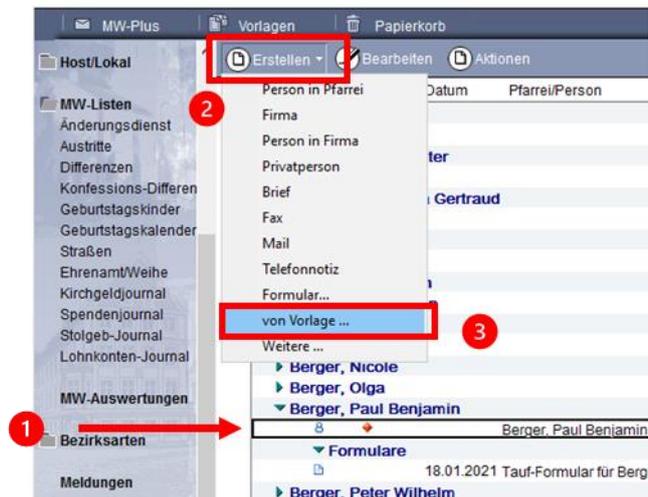
Wohnt der Täufling **nicht in Deutschland**, schicken Sie die **Seite 3** an die **Wohnsitzpfarre**.

### 1.7. Ausstellen einer Urkunde für das Familienstammbuch

Sie können die Taufurkunde für das Familienstammbuch aufgrund einer **Vorlage** erstellen, die Sie im Vorfeld bereits „**dupliziert**“ und **für Ihre Pfarrei angepasst** haben (s. Basics Kapitel 7).

Um die Taufurkunde für das Familienstammbuch zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Sie müssen in der Ansicht mit dem Cursorbalken auf dem Personendokument stehen, für die Sie die Taufurkunde erstellen möchten.
- 2) Wählen Sie in der Aktionsleiste „**Erstellen**“.
- 3) Wählen Sie aus „**von Vorlage**“.



Sie können unter verschiedenen Taufscheinen für das Familienstammbuch wählen (vorher duplizieren und für Ihre Pfarrei anpassen):

- Größe A4 ohne Taufspruch
- Stammbuchgröße ca. A5 ohne Taufspruch (=Querdruck)
- Größe A4 mit Taufspruch
- Stammbuchgröße ca. A5 mit Taufspruch (=Querdruck)

Wählen Sie den gewünschten Taufschein für das Familienstammbuch aus und bestätigen Sie mit „**OK**“.

Das Ergebnis sieht dann so aus:

Vorlage: „Taufschein mit Taufspruch – Familienstammbuch (Querdruck)“.

**Taufschein mit Taufspruch -**

Erstellt: 25.01.2021  
Thema: Taufschein - Familienstammbuch

**Druckbereich  
(Text/Inhalt)**

## Taufurkunde

Name : Berger  
Vorname(n) : Paul Benjamin  
geboren am : 03.11.2020  
wurde am : 17.01.2021  
in der Kirche : St. Anton Ahausen  
durch : Johannes Beer, Kaplan  
RK (römisch-katholisch) getauft.  
Die Ritus-Zugehörigkeit ist latein

Paten sind : Offenbach, Martin Friedrich, rk, 12345 Ahausen  
Zeugen sind : Wand, Anne, ev, 12345 Ahausen  
Taufspruch : Du bist von Gott geliebt. (Daniel 9,23)

Ahausen, 25.01.2021

St. Anton Ahausen  
(Siegel)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Pfarrers

Jahrgang/Seite/Nummer: 2021/53/2

Sonstige kirchliche Vermerke ggf. auf der Rückseite!

\_\_\_\_\_

Die Taufurkunde kann ausgedruckt werden.

## 2. Taufe außerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre)

### 2.1. Entlassschein für Taufe außerhalb aus Vorlage erstellen

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 10 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4



Vor dem Erstellen der Vorlage „**Taufe – Entlassschein**“ muss die Tauf-Pfarrei im Personendokument des Täuflings über den Button gewählt werden, da die Vorlage auf die Anschrift der Tauf-Pfarrei zugreift.

**Danach unbedingt SOFORT die Taufpfarrei wieder aus dem Personendokument entfernen!!!**

Der Entlassschein wird gesiegelt und muss vom Pfarrer unterschrieben werden. Sie können ihn den Eltern mitgeben oder an die Taufpfarrei verschicken.

Das Ergebnis sieht dann wie folgt aus:

**Kath. Pfarramt St. Anton**

Kath. Pfarramt St. Anton – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen

Kath. Pfarramt  
St. Cäcilia  
Kirchplatz 8  
54321 Cedorf



Kirchgasse 1  
12345 Ahausen  
Telefon 0815 4711  
Fax 0815 4712

18.01.2021

#### **Entlassschein - Taufe**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätigen wir, dass Anastasia Betz, geboren am 05.02.2020 in Regensburg, wohnhaft Kässpätz 8a, 12348 Cedorf, in Ihrer Pfarrei das Sakrament der Taufe empfangen darf.

Das Taufgespräch führt die  Tauf-Pfarrei  
 Wohnsitz-Pfarrei

Wir bitten um Rückmeldung der Taufdaten.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Kath. Pfarramt St. Anton Ahausen

(Siegel)

Johannes Beer, Pfarrer

## 2.2. Personendaten an Fremdpfarrei übermitteln

Wird z. B. ein Kind **nicht** in der Wohnsitz-Pfarrei getauft, ist es eine Arbeitserleichterung, wenn die Tauf-Pfarrei das **Personendokument** des Kindes **und** der Eltern nicht anlegen muss.



Voraussetzung hierfür ist, dass beide Pfarreien mit MW-Plus arbeiten.

Beachten Sie, dass Sie nicht an jede Pfarrei Personen versenden können – z.B. in Bayern geht das nur von einer bayrischen Pfarrei zu einer ebenfalls bayrischen.

Stellen Sie sicher, dass die **Person an die richtige Pfarrei** übermittelt wird. Gerade bei **Pfarreiengemeinschaften**, die ja mehrere Pfarreien im Datenbestand haben, muss man aufpassen.

Personendokument an eine Fremdpfarrei übermitteln unter „**Basics**“ Kapitel 12 oder Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.20



Hat die 'Empfängerpfarre' die kirchlichen Amtshandlungsdaten (z. B. Taufe eines Kindes) eingetragen, **muss** das **Personendokument** wieder an die Wohnsitzpfarre zurückgeschickt werden. Damit wird sichergestellt, dass auch in der Wohnsitzpfarre die gleichen Einträge im Personendokument stehen.

<input type="checkbox"/> Anmeldung (1)	<input type="checkbox"/> Standesamt Geburtsort (3a)	<input type="button" value="Alle auswählen"/>
<input type="checkbox"/> Einverständniserklärung (1a)	<input type="checkbox"/> Zentrale kirchl. Meldestelle (4)	<input type="button" value="Keine auswählen"/>
<input type="checkbox"/> Taufbuchangaben (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben für Wohnsitz-Pfarramt (5a)	
<input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Auszug für Wohnsitz-Pfarramt (5b)	

Mit dem „Anschreiben für Wohnsitz-Pfarramt (5a)“ und dem „Auszug für Wohnsitz-Pfarramt (5b)“ aus dem „Taufformular Kindertaufe“ werden Sie vom „Taufpfarramt“ über die gespendete Taufe informiert, so dass die Taufe in Ihrem Taufbuch ohne laufende Nummer eingetragen werden kann.

### 3. Erwachsenentaufe (ab 14 Jahren) – Antragstellung

#### 3.1. Vorlage „Erwachsenentaufe“ und „Datenschutzerklärung“ duplizieren

Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlage für die **Erwachsenentaufe** und **Datenschutzerklärung** verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen!  
Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.

The screenshot shows the GEDYS software interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Startseite, GEDYS Vorlagen, Adressen, Vorlagen, Einstellungen, Ticker.
- Left Panel (Navigation):**
  - Vorlagen für MWPlus 6
  - Schreibtisch
  - Ansichten (Alle Dokumente, Vorlagen, Textbausteine)
  - Workflow (Kurzname, Stichwort, Bearbeiter, Arbeitsschritt)
  - Standard
  - Mein Ordner
  - Bevorzugte
  - Privat ...
- Main Content Area:**
  - Buttons: Erstellen, Bearbeiten, Aktionen
  - Sortierung: Kurzname ^
  - Section: **Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg**
    - ▶ **Anschritt**
    - ▶ **Austritt**
    - ▼ **Datenschutzerklärung**
      - Datenschutzerklärung für Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe
      - Veröffentlichung - Einwilligung und Verpflichtung Ministranten
      - Veröffentlichung - Einwilligungserklärung Erwachsene allgemein
      - Veröffentlichung - Einwilligungserklärung Kinder allgemein
      - Verpflichtungserklärung Ehrenamtliche
      - Verpflichtungserklärung gem. § 5 KDG - Ehrenamtliche
      - Verpflichtungserklärung gem. § 5 KDG - Mitarbeiter
      - Verpflichtungserklärung Mitarbeiter
    - ▶ **Erstkommunion**
    - ▶ **Etiketten**
    - ▶ **Firmung**
    - ▶ **Führungszeugnis**
    - ▶ **Geburtstag**
    - ▶ **Konversion**
    - ▶ **Kurzmitteilung**
    - ▶ **Nebentätigkeit und Übungsleiter**
    - ▶ **Patenbescheinigung**
    - ▶ **Rekonziliation**
    - ▼ **Taufe**
      - Taufe - Bescheinigung zur Vorlage bei....
      - Taufe - Entlassschein
    - ▼ **Erwachsenentaufe**
      - Antrag auf Erwachsenentaufe mit Protokoll
    - ▶ **Familienstammbuch**
    - ▶ **Patenkunde**
    - ▶ **Taufnachweis**
    - ▶ **Taufschein**
    - ▶ **Traung**

### 3.2. Neuanlage einer „Person in Pfarrei“

Wenn vom Antragsteller noch keine Personendaten vorhanden sind, muss diese Person erst als „Person in Pfarrei“ angelegt werden.

„Personendokument anlegen“ unter „**Basics**“ Kapitel 13 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“, Kapitel 4.2 oder  
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 8

### 3.3. Anmeldung der Erwachsenentaufe – Eintrag der Daten

Gehen Sie so vor, wie unter Punkt 1.2 „Anmeldung einer Taufe – Eintrag der Daten“, beschrieben wurde.

### 3.4. Antragstellung Erwachsenentaufe vorbereiten

Sie können den „**Antrag der Erwachsenentaufe mit Protokoll**“ aufgrund der Vorlage erstellen.

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 9 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

So sieht der „Antrag der Erwachsenentaufe“ aus

Antrag auf Erwachsenentaufe mit

Erstellt: 25.01.2021  
Thema: Antrag auf Erwachsenentaufe mit Protokoll

**Druckbereich**  
(Text/Inhalt)

25.01.2021

**Bistum Regensburg**

Kath. Pfarrei  
St. Anton  
Kirchgasse 1  
12345 Ahausen

---

**Eingliederung in die katholische Kirche durch die Taufe**  
(von ungetauften Jugendlichen über 14 Jahre und Erwachsenen)

---

**1. Personalien**

Um die Eingliederung in die katholische Kirche bittet:

Familienname : Schmitz  
Vorname(n) : Frank  
Geburtsdatum / -ort/-land : 24.06.1977 in Regensburg / Deutschland  
Geschlecht lt. Geburtsurkunde :  männlich  weiblich  divers

Diese Felder werden automatisch mit den Personendaten gefüllt

### 3.5. Ausdruck „Datenschutzerklärung“

Mit dem Antrag zur Erwachsenentaufe ist dem Antragsteller die „Datenschutzerklärung“ zur Unterschrift mit vorzulegen.

Die vorgeschriebene Datenschutzerklärung wurde dem Antragsteller / der Antragstellerin und ggf. den/dem gesetzlichen Vertreter(n) ausgehändigt und liegt der Pfarrei ausgefüllt und unterschrieben wieder vor.  ja  nein

Die Erlaubnis zur Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt  liegt vor  liegt nicht vor  
(bitte die Vorlage 'Standesamt - Anlage RK-Bogen Seite 5' verwenden)

„Erlaubnis zur Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt“ darf seit 01.11.2022 nicht mehr ausgestellt und verschickt werden.

### „Datenschutzerklärung für Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe“

Sie können die erforderliche Datenschutzerklärung aus der Vorlage **„Datenschutzerklärung Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe“** erstellen.

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter **„Basics“** Kapitel 9 beschrieben oder Anwenderhandbuch **„Meldewesen-Plus-Korrespondenz“**, Kapitel 4.4

So sieht das Ergebnis der Datenschutzerklärung aus (Seite 1 von 2):



Hier wird die Adresse des Datenschutzverantwortlichen eingetragen (nicht die Adresse des Taufbewerbers)

BISTUM REGENSBURG	Datenschutzerklärung
Die faire und transparente Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein Anliegen. Daher möchten wir Sie bei der Datenerhebung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften (§ 15 f. KDG) über den Zweck der Datenverarbeitung und deren weitere Ausgestaltung informieren.	
1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen	
Name:	Kath. Pfarrei
Adresse:	St. Anton Ahhausen Kirchstraße 1 12345 Ahhausen
Telefon:	0123 456789
E-Mail:	
Fax:	
2. Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten:	
Fachstelle Datenschutz, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg	
Telefon: 0941 597 1028	
E-Mail: datenschutz.pfarreien@bistum-regensburg.de	
3. Zwecke der Verarbeitung <sup>1</sup>	
Durchführung der Amtshandlung;	
Führung der Kirchenbücher;	
Führung des digitalen Gemeindemitgliederverzeichnisses (Mitgliederverzeichnis, Dokumentation der kirchlichen Amtshandlungen, _____); <sup>2</sup>	
Erforderlichkeit / Rechtsgrundlage	
BMG, KMAO, CIC, AO, partikuläre Normen	
4. Empfänger der Daten <sup>3</sup>	
Bischöfliches Ordinariat Regensburg, Kirchensteueramt, Einwohnermeldeamt, Finanzamt, ggf. Taufpfarramt, ggf. Wohnsitzpfarramt, ggf. Standesamt;	
Datenübermittlung in ein Drittland <sup>4</sup>	
_____	
5. Speicherdauer <sup>5</sup>	
unbefristet	
<p><sup>1</sup> Zur Vertragsdurchführung, zur Erfüllung der vertraglichen oder vorvertraglichen Pflichten, Erfüllung rechtlicher Pflichten, Erfüllung einer kirchlichen Aufgabe, Werbung, Information, etc.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Datenverarbeitungszwecke können je nach örtlichen Gegebenheiten hinzugefügt werden (z.B. Dokumentation des Kirchengeldes, Spenden und Stützgebühren, Auswertungen (z.B. Jubiläen, Wahllisten, Kirchengeld, Spenden).</p> <p><sup>3</sup> Datenempfänger sind nur im Falle einer Offenlegung bzw. Weitergabe an Dritte anzugeben.</p> <p><sup>4</sup> Sofern Daten in ein Drittland übermittelt werden (Achtung bei Internetdiensten und Cloudlösungen!) ist die rechtliche Grundlage anzugeben, aufgrund derer die Übermittlung zulässig ist (siehe § 39 – 41 KDG).</p> <p><sup>5</sup> Sofern eine Datenübermittlung in ein Drittland (Länderaußenab des Anwendungsbereichs der DSGVO) erfolgen muss, ist das Drittland und die entsprechende Rechtsgrundlage gemäß § 40 f. KDG anzugeben.</p> <p><sup>6</sup> Angabe der Aufbewahrungsfristen bzw. geplante Speicherdauer.</p>	

## 4. Erwachsenentaufe – Nach der Sakramentenspendung in der Wohnsitzpfarre

### 4.1. Eintragen der Taufdaten

(und evtl. aller weiteren vorliegenden kirchlichen Amtshandlungen).

#### Eintrag im Register „Taufe“

Geben Sie die Taufdaten im Personendokument unter „Taufe“ ein, wie unter Punkt 1.4 beschrieben.

#### Eintrag im Register „Zivile Ehe/HHV“ und „Trauung“ (nur bei verheirateten Personen)

Bei verheirateten oder geschiedenen Personen sind, wenn erforderlich, im Register „Zivile Ehe/HHV“ Angaben einzutragen, ebenso evtl. kirchliche Traudaten.

Stichworte/Regio	Wohnung	<b>Zivile Ehe/HHV</b>	Familienbild	kirchl. Daten	Wegfall	Kirchgeld	Spenden
<b>zivile Ehe</b>							
Ehedatum:	<input type="text" value="12.06.2010"/>			Standesamt:	<input type="text" value="Fürth"/>		
Datum der früheren Ehe:	<input type="text"/>			Standesamt-Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Ehe beendet am:	<input type="text"/>			Standesamt:	<input type="text"/>		
früherer Familienname:	<input type="text"/>			Standesamt-Land:	<input type="text"/>		
frühere Vornamen:	<input type="text"/>			beendet durch:	<input type="text"/>		
Familienname:	<input type="text"/>						
Verwitwet seit:	<input type="text"/>						
<b>Haushaltsvorstand</b>							
kirchlicher:	<input type="text" value="NEIN"/>						



Bitte prüfen Sie auch bei der Ehefrau diese Daten.

#### Eintrag im Register „Firmung“

Wird mit der Erwachsenentaufe gleichzeitig die Firmung gespendet (evtl. auch Erstkommunion) ist diese unter dem Register „Kirchliche Daten – Erstkommunion/Firmung“ einzutragen.

<b>Firmung</b>			
Firm-Datum:	<input type="text" value="13.12.2020"/>	Firm-Pfarrei:	<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>
Firm-Kirche:	<input type="text" value="St. Anton Ahausen"/>	Firm-Bistum:	<input type="text" value="Eichstätt"/>
Firm-Spender:	<input type="text" value="Wolfgang See, Pfarrer"/>	Firm-Pfarrei-Land:	<input type="text"/>
Firm-Pate:	<input type="text"/>	Firm-Buch Jg/Seite/Nr.:	<input type="text" value="2020/37/23"/>
<b>Wohnsitzpfarre z.</b>			
Wohnsitzpfarre z.:	<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>	Wohnsitz-Pfarrei-Land:	<input type="text"/>
Zeitpunkt d. Firmung:	<input type="text"/>		
Wohnsitzpfarre-Bistum:	<input type="text" value="Eichstätt"/>		

### 4.2. Konfessionsmerkmal auf „RK“ setzen

Ändern Sie das Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch)“ im Personendokument wie unter Punkt 1.5 beschrieben.

### 4.3. Erstellen des „RK-Bogen“

Erstellen Sie das Formular „**RK-Bogen**“, wenn alle Daten der Person erfasst wurden.

Anwenderhandbuch „**Meldewesen Plus – Grundkurs**“, Kapitel 11.4

Um den „RK-Bogen zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Sie müssen in der Ansicht mit dem Cursorbalken auf dem Personendokument stehen, für den Sie den „RK-Bogen“ erstellen.
- 2) Wählen Sie in der Aktionsleiste „**Erstellen**“.
- 3) Wählen Sie aus „**Formular**“.



**Formularauswahl**

MW+ Formulare für die Pfarrei Ahausen St. Anton und Gemeindemitglied Frank Schmitz (24.06.1977)

OK  
Abbrechen

Familienbild

Vater: ohne Angabe	Schwiegervater: ohne Angabe
Mutter: ohne Angabe	Schwiegermutter: ohne Angabe
Ehepartner: Schmitz, Jessica Diana	

Wählen Sie ein Formular aus:

- Mitteilung einer Eheschließung
- RK-Bogen**
- Stolgebühren Beerdigung
- Stolgebühren Trauung
- Taufformular Kindertaufe
- 
- Eichstätt: Honorarvereinbarung
- Eichstätt: Lohnkonto
- Eichstätt: Meldebogen Organistentätigkeit

Für die Pfarrei: Wohnsitzpfarrei

Soll ein Anschreiben erstellt werden?  Ja  Nein

Wählen Sie „**RK-Bogen**“ aus und bestätigen Sie mit „**OK**“.

Sie können einzelne oder alle Seiten des RK-Bogens wählen / drucken (✓).

<input checked="" type="checkbox"/> aufnehmende Pfarramt (Seite 1)	<input checked="" type="checkbox"/> Kirchensteueramt (Seite 6)
<input checked="" type="checkbox"/> Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2)	<input type="checkbox"/> Wohnsitzpfarramt (Seite 7)
<input checked="" type="checkbox"/> Antragsteller/in (Seite 3)	<input type="checkbox"/> Taufpfarramt (Seite 8)
<input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt (Seite 4)	
<input type="checkbox"/> Standesamt Geburtsort (Seite 5)	
	<input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Keine auswählen"/>



Bitte evtl. **fehlende Daten nicht im Formular ergänzen**, sondern schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern.

**Vergleichen** und **bereinigen** Sie die Daten im Personendokument und erstellen danach ein neues Formular.

# Handbuch für das Pfarrbüro

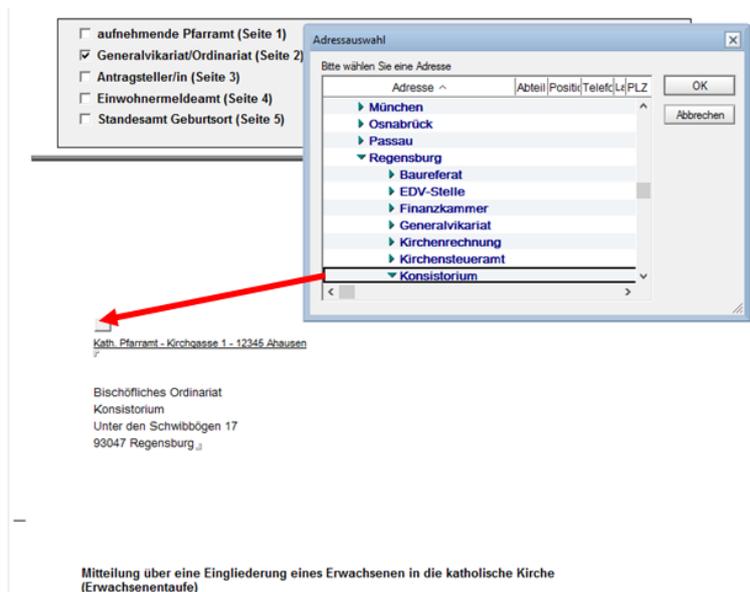
## Taufe - Bearbeitung Meldewesen Plus

### Weitermeldung - Aufnehmendes Pfarramt (Seite 1)

<input checked="" type="checkbox"/> aufnehmende Pfarramt (Seite 1) <input checked="" type="checkbox"/> Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2) <input checked="" type="checkbox"/> Antragsteller/in (Seite 3) <input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt (Seite 4) <input type="checkbox"/> Standesamt Geburtsort (Seite 5)		<input checked="" type="checkbox"/> Kirchensteueramt (Seite 6) <input type="checkbox"/> Wohnsitzpfarramt (Seite 7) <input type="checkbox"/> Taufpfarramt (Seite 8)	
		<input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Keine auswählen"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> (Erz-) Diözese Eichstätt <input type="checkbox"/> Jurisdiktionsbereich des Katholischen Militärbischofs			
Kath. Pfarramt / Seelsorgebezirk		Ahausen St. Anton	
Telefon (mit Vorwahl)		0815 4711	
Ort (PLZ) / Straße (Hausnr.)		12345 Ahausen, Kirchgasse 1	
RK			
<b>Mitteilung über</b> <input checked="" type="radio"/> Eingliederung eines Erwachsenen in die katholische Kirche (Erwachsenentaufe) für das aufnehmende Pfarramt <b>1</b> <input type="radio"/> Konversion <input type="radio"/> Rekonziliation <input type="radio"/> Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche			
Angaben zur Person	Name, Geburtsname (wenn abweichend) f Schmitz, J		Geschlecht männlich
	Vornamen (Rufname) f Frank, J (f Frank, J)		ziv. Fam.-Stand seit: f 12.06.2010, J VH (verheiratet)
	Tag und PLZ Ort der Geburt f 24.06.1977, J, J Regensburg, J		
	Straße und Hausnummer, PLZ Wohnort f Am Sportplatz 65b, J, J 12345, J Ahausen, J		Pfarramt/Seelsorgebezirk f Ahausen St. Anton, J
Angaben über den Ehepartner	Name, Vorname f Schmitz, Jessica Diana, J	Taufkonfession f rk, J	derz. Konf./Religion f rk, J
Austrittserklärung	Datum f, J	Ort f, J	bish. Konfession/Religion f, J
Taufe	Datum f 25.01.2021, J	PLZ Taufort, Pfarrei f 12345 Ahausen, Ahausen St. Anton, J	Taufkonfession f rk, J
Konversion	Datum f, J	PLZ Ort, Pfarrei f, J	
Rekonziliation	Datum f, J	PLZ Ort, Pfarrei f, J	
Firmung	Datum f 25.01.2021, J	PLZ Ort, Pfarrei f 12345 Ahausen, Ahausen St. Anton, J	
nur bei Erwachsenentaufe	Taufpate(n), ggf. -zeuge: Name, Vorname, Konfession f, J f Abele, Joseph, rk, J		
nur bei Verheirateten	Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Wenn ja: Datum, PLZ Ort, Pfarrei, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) f, J, J Standesamtliche Eheschließung: Datum, Ort f 12.06.2010, Fürth, J		
nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres: Angaben über die Eltern	Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession f, J Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession f, J Die Ehe der Eltern ist kirchlich gültig <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Wenn ja: Datum, PLZ Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) f, J, J		
Bischöfliche Bevollmächtigung	(Erz-) Diözese f Regensburg, J	Datum f 10.01.2021, J	Az. f ABc1234, J
<input checked="" type="radio"/> Taufe <input type="radio"/> bedingte Taufe <input type="radio"/> Konversion <input type="radio"/> Rekonziliation durch: f Wolfgang See, Pfarrer, J, J Unterzeichner: f, J, J (nur ausfüllen, wenn abweichend vom Durchführenden)			
Es erfolgte mit Jahrgang/Seite/Nr. 2021/215/2			
die Eintragung in die Kirchenbücher am 25.01.2021 16			
die Mitteilung gemäß Formulareinsatz am 25.01.2021 16			
Unterschrift _____			
Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenanordnung der römisch-katholischen Kirche			

### Weitermeldung - Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2)

Bei der Adresse für das Generalvikariat/Ordinariat wählen Sie über den Button unter „**Bistümer – Regensburg**“ die Adresse „**Konsistorium**“ aus, die die Mitteilung über die Erwachsenentaufe erhalten. Diese Adressen sind bereits im MW-Plus enthalten und müssen nicht extra angelegt werden.

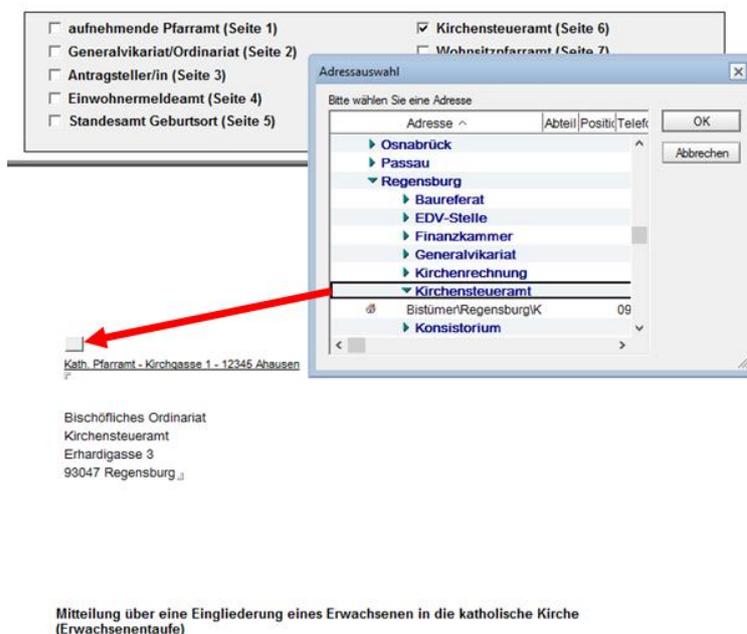


### Weitermeldung - Antragsteller/in (Seite 3)

Muss nur ausgedruckt werden.

### Weitermeldung - Kirchensteueramt (Seite 6)

Bei der Adresse für das **Kirchensteueramt** wählen Sie über den Button unter „**Bistümer – Regensburg**“ die Adresse „**Kirchensteueramt**“ aus, die die Mitteilung über die Konversion erhalten. Diese Adressen sind bereits im MW-Plus enthalten und müssen nicht extra angelegt werden.



### Weitermeldung - Wohnsitzpfarramt (Seite 7)

Diese Weitermeldung nur erstellen, wenn das „Aufnehmende Pfarramt“ nicht die Wohnsitzpfarre ist.

#### 4.4. Ausstellen einer Urkunde für das Familienstammbuch

Um die Urkunde für das Familienstammbuch zu erstellen, gehen Sie vor, wie unter Punkt 1.7 beschrieben.

#### 4.5. MW-Personendokument an Fremdpfarrei übermitteln

Personendokument an eine Fremdpfarrei übermitteln unter „**Basics**“ Kapitel 12 oder Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.20

Um ein Personendokument für eine Erwachsenentaufe an eine Fremdpfarrei zu übermitteln, gehen Sie vor, wie unter 2.2 bzw. unter Basics Kapitel 12 beschrieben.



## 3. Erstkommunion

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Bearbeitungshinweise.....	1
Gut zu wissen .....	3
Checkliste - Erstkommunion .....	4
Vertiefung und Verweise.....	6

### **Anhang: Erstkommunion - Bearbeitung MW-Plus**



## Beschreibung

Bei der Erstkommunion oder auch „Ersten Heiligen Kommunion“ empfängt man zum ersten Mal das Sakrament der Eucharistie. Die Erstkommunionfeier erfolgt meist etwa im Alter von neun Jahren bzw. in der 3. Grundschulklasse. Die Kinder sollen das sog. „Vernunftalter“ erreicht haben und in der Lage sein, den Unterschied zwischen einfachem Brot und Wein zu den gewandelten Gaben bzw. zwischen natürlicher und übernatürlicher Speise grundsätzlich zu verstehen. Eine entsprechende Vorbereitung hilft hier zusätzlich (s.u.). Viele Pfarrgemeinden begehen die Erstkommunion traditionell am Sonntag nach Ostern, dem sog. Weißen Sonntag oder an einem der folgenden Ostersonntage.

Entscheidend für die Zulassung zur Erstkommunion ist, dass das Kommunionkind getauft ist. Außerdem erfolgt im Rahmen der Vorbereitung zur Erstkommunion eine Einführung in die Bedeutung der Beichte und die sogenannten „Erstbeichte“. (Werden Personen ab 14 Jahren getauft, was auch außerhalb der österlichen Zeit erfolgen kann, empfangen diese in der Regel zusammen mit der Taufe und Firmung auch erstmals die Hl. Kommunion; in diesem Falle geht kein Erstbeichte voraus, weil ja in der Taufe alle Sünde „abgewaschen“ wird und vor der Taufe ein anderes Sakrament nicht gültig empfangen werden könnte.)

Die Vorbereitung auf den Empfang der Erstkommunion erfolgt in kleinen Gruppen, sog. „Tischgruppen“. Diese Kommuniongruppen werden meistens von Kirchenmitgliedern ehrenamtlich geleitet. Man nennt sie „Kommunionmütter/ Kommunionväter“ oder „Tischmütter/Tischväter“. Meist gibt es Materialsammlungen, die in den jeweiligen Gruppenstunden besprochen werden.

## Bearbeitungshinweise

Das Pfarrbüro leistet zur Erstkommunion folgende wichtige Unterstützung:

**Verwaltungsschritte vor der Erstkommunion:** (Start im Herbst des Vorjahres der Erstkommunion)

● Durch eine Auswertung im Meldewesen werden die Kommunionkinder für das laufende Jahr ermittelt (nach Geburtenjahrgängen auswählen, wobei jedoch der Besuch der 3. Grundschulklasse maßgeblich ist). Bei der Ermittlung müssen vorhandene Auskunftssperren beachtet werden. Es ist ratsam, bei den Schulen (auch Förderschulen) wegen Klassenlisten nachzufragen, auch wenn hier aus Datenschutzgründen immer weniger Informationen herausgegeben werden. Meist verantwortet der Pfarrer aber ohnehin den Religionsunterricht der 3. Klassen.



Gemäß § 9 KDG (Kirchliche Datenschutzgesetz) Abs. 4 und 5 sind kirchliche Stellen im Hinblick auf Sakramentenspendungen zur Erhebung von Daten bei nichtkirchlichen Stellen grundsätzlich berechtigt.

● Die Kinder und deren Eltern werden angeschrieben und (schon jetzt oder später) zu einem ersten Informationsabend eingeladen. Den Termin zum Elternabend im Pfarrbrief ankündigen.

Dem Serienbrief können bereits folgende Unterlagen beigelegt oder für den ersten Informationsabend vorbereitet und dem Pfarrer mitgegeben werden:

- Anmeldeformular Erstkommunion (MW-Plus)
- Einverständniserklärung für Abtretung von Bildrechten (MW-Plus).



Bei der Anmeldung zur Vorbereitung auf die Erstkommunion sollen auch Schule, Klasse und Klassenlehrer des Kindes genannt werden.

- Die in Frage kommenden Erstkommunionkinder werden im MW-Plus einer Adressgruppe zugeordnet, z.B. „Erstkommunion 2021“.

Am besten legt man sich zudem einen Ordner mit dem Rückentitel „Erstkommunion“ an.

- Es folgen nun Informationsabende für die Eltern. Diese gilt es in Absprache zu terminieren und dann im Pfarrbrief zu veröffentlichen. Bitte nicht vergessen, Räumlichkeiten für diese Treffen zu reservieren (Pfarrsaal).
- Über Serienbrief MW-Plus Einladung erstellen, ausdrucken und verschicken (evtl. Verteilung durch pastorale Mitarbeiter).
- Im Pfarrbüro werden sowohl die am Informationsabend bereits den pastoralen Mitarbeitern übergebenen wie auch die später nachgereichten oder zugeschickten Erstkommunion-Anmeldungen mit einzureichenden Unterlagen (z.B. Taufschein) entgegengenommen und gesammelt.
- Die Anmeldeunterlagen müssen nach Rücklauf auf Vollständigkeit geprüft und evtl. noch fehlende Unterlagen nachgefordert werden.
- Es ist zu beachten, dass in MW-Plus die **Taufdaten** geprüft bzw. eingetragen oder ergänzt werden müssen! ⚠ Konfessionsmerkmal im MW-Plus überprüfen („RK (römisch-katholisch)“). Es ist ferner darauf zu achten, dass die Kirchenzugehörigkeit des Kindes aktuell gegeben ist (manchmal melden aus der Kirche austretende Eltern ihre Kinder ebenfalls mit ab).
- Die nun vollständige Liste aller Erstkommunionkinder erstellen (MW-Plus – Adressgruppe), ausdrucken und dem Pfarrer aushändigen.



Meist müssen nun im Folgenden Einladungen für unterschiedliche Termine versendet werden:

- Weitere Infoabende
- Erstbeichte
- Vorstellungs-Gottesdienst
- Kerzen-Basteln (meist im Rahmen der Tischgruppen)
- Kommunionsausflug

Diese Einladungen sind über Serienbrief MW-Plus aus der Adressgruppe „Erstkommunion“ zu erstellen.

### Verwaltungsschritte nach der Erstkommunion:

- Eintrag des Taufdatums, des Tages der Erstbeichte und des Tages der Erstkommunion in das Matrikelbuch für Erstbeichtende bzw. Erstkommunikantenbuch, (falls vorhanden – in der Diözese Regensburg keine Pflicht).
- Spendung der Erstkommunion in MW-Plus eintragen (vergl. Handbuch für das Meldewesen - „Massenbearbeitung“).
- Falls Kinder aus anderen Pfarreien in Ihrer Pfarrei zur Erstkommunion gegangen sind, muss der ausgefüllte MW-Plus Datensatz wieder an das Wohnsitzpfarramt zurückgeschickt werden („Daten an Fremdpfarrei“).

⚠ Möchte ein Kind aus Ihrer Pfarrei in einer anderen Pfarrei zur Erstkommunion gehen, kann dies mit Rücksprache des betreffenden Pfarrers und des eigenen Pfarrers geschehen. Grundsätzlich sollte jedoch ein Kind in seiner Heimatpfarrei (und zusammen mit seinem Klassenverband) die Erstkommunion empfangen, da es wohl von Tischmüttern/-vätern der eigenen Pfarrei auch vorbereitet wird, in einer auswärtigen Pfarrei eigentlich fremd ist und ja auch nach der Erstkommunion an Schul- und Kindermessen der eigenen Pfarrei teilnehmen soll.

→ Erstkommunion außerhalb der Wohnsitzpfarrei } siehe  
→ Erstkommunion auswärtiges Kommunionkind } Checkliste

### ⚠ Gut zu wissen

#### Eintrag in MW-Plus

Alle Erstkommunikanten, auch diejenigen, die im Zuge ihrer Konversion oder Rekonziliation erstmalig das Sakrament empfangen haben und unabhängig davon, ob sie ihren Wohnsitz innerhalb dieser Pfarrei haben oder nicht, werden in MW-Plus in der Pfarrei eingetragen, in der sie die Erstkommunion empfangen haben (ggf. Datensatz von Wohnsitzpfarramt anfordern).

#### Nachweis der Taufe vor der Erstkommunion

Vor der Erstkommunion ist der Nachweis zu führen, dass die betreffenden Kinder getauft wurden. Wenn die Kinder nicht in derselben Pfarrei getauft wurden, ist ein Taufschein oder das Familienstammbuch mit der Beurkundung der Taufe vorzulegen. Lässt sich ein Taufschein nicht beschaffen, so ist im Ausnahmefall

(!) der Taufnachweis durch Zeugen gem. can. 876 CIC zu führen.

**Die Erstkommunion muss nicht im Taufbuch eingeschrieben werden.**

**Eine schriftliche Mitteilung über die Spendung der Erstkommunion an das Wohnsitz- oder Taufpfarramt ist bei der Erstkommunion nicht erforderlich.**

## Checkliste - Erstkommunion

### Verwaltungsschritte - Erstkommunion innerhalb der Wohnsitzpfarrei

- Zielgruppenauswertung in MW-Plus durchführen, um Etiketten oder Listen zu erstellen, Sperrvermerke beachten, evtl. mit erhaltenen Klassenlisten abgleichen (z.B. auch Kinder aus Förderschule berücksichtigen)
- Kinder einer MW-Plus-Adressgruppe zuordnen
- Ggfs. neuen Ordner „Erstkommunion“ nach Aktenplan anlegen
- Formulare für Versand oder Elternabend vorbereiten und ausdrucken
  - Anmeldeformular EK (MW-Plus)
  - Einverständniserklärungen für Abtretung von Bildrechten (MW-Plus)
  - Präventionsordnung und Selbstauskunftserklärung für Tischmütter/-väter
- Informationsabend(e) für Eltern in Absprache terminieren (Ankündigung im Pfarrbrief)
- Raum für Infoabend(e) reservieren (Pfarrsaal)
- Einladung für Elternabend erstellen (Serienbrief MW-Plus), ausdrucken und verschicken (evtl. Verteilung durch pastorale Mitarbeiter)
- Entgegennahme und sammeln der ausgefüllten Anmeldeunterlagen
- Anmeldeunterlagen auf Vollständigkeit prüfen (Taufschein, wenn Taufe außerhalb)
- Ggfs. fehlende Unterlagen nachfordern
- Konfessionsmerkmal in MW-Plus überprüfen („RK.“)
- Daten ins MW-Plus eintragen (Taufdaten, evtl. fehlende Einträge bei den Eltern)
- Liste der EK-Kinder erstellen (MW-Plus – Adressgruppe) und Pfarrer aushändigen
- Ggfs. weitere Elternbriefe nach Anweisung des Pfarrers vorbereiten.

#### Bitte nicht vergessen:

- Präventionsordnung und Selbstauskunftserklärung für Tischmütter/-väter

### Verwaltungsschritte nach der Erstkommunion

- Abgleich, ob alle angemeldeten Kinder das Sakrament der Erstkommunion empfangen haben durch Rücksprache mit Pfarrer
- Erstbeichte, EK-Datum und EK-Pfarrei in MW-Plus erfassen (über Massenbearbeitung)
- Eintrag ins Erstkommunikantenbuch (falls vorhanden – in der Diözese Regensburg keine Pflicht)
- Ablage aller Dokumente im Ordner, gemäß Aktenplan für die Diözese Regensburg
- Ggfs. Abrechnung der Erstkommunionausgaben (z.B. Ausgaben der Tischmütter, etc.)

**Archiv:** Anmeldungen 10 Jahre aufbewahren, dann datensicher entsorgen.

### Verwaltungsschritte - Erstkommunion außerhalb der Wohnsitzpfarrei

#### Vor der Erstkommunion

- Entlassschein (Vorlage MW-Plus) zur Genehmigung durch den Pfarrer anfertigen und weiterleiten
- MW-Datensatz an Fremdpfarrei übermitteln

#### Nach der Erstkommunion

- Prüfen, ob der ausgefüllte Datensatz zurückgeschickt wurde

### **Zusätzliche Verwaltungsschritte - Erstkommunion auswärtiges Kommunionkind**

#### Vor der Erstkommunion

- Entlassschein bei Erziehungsberechtigten anfordern
- MW-Datensatz von Fremdparrei anfordern, falls noch nicht übermittelt
- Kontaktdaten in der Adressliste Kommunionkinder ergänzen

#### Nach der Erstkommunion

- Ausgefüllten MW-Plus-Datensatz an das Wohnsitzpfarramt zurückschicken
- Ablage gemäß Aktenplan

### **Sonstige mögliche Aufgaben** (jedoch vorrangig die Aufgaben der pastoralen Mitarbeiter)

- Erstbeichtbilder bestellen
- Erstkommunionandenken bestellen
- Erstkommunion-Kerzen, Ständer, Tropfschutz bestellen
- Kommunionausflug mit vorbereiten
  - Besichtigungsziele
  - Bus organisieren
  - Einkehr/Verköstigung
  - Gottesdienst
  - Begleitpersonen
- Erstkommunionfeier mit vorbereiten und gestalten:
  - Gestaltung des Gottesdienstes absprechen evtl. (Jugend-)Chor, Organist, Liedplan...
  - Sitzordnung festlegen; Platzkarten auslegen; Ordner bestellen
  - Geschenk für die Kommunionmütter besorgen, Überreichung organisieren
  - Liedzettel und Ablaufplan für Gottesdienst schreiben
  - Pressemitteilung an die Lokalzeitung(en) schicken
  - evtl. Fotograf bestellen
  - EK-Andenken bereitlegen



<https://seelsorgeamt-regensburg.de/Startseite>

Unter diesem Link finden Sie Materialien für die Erstkommunion und zu vielen weiteren Themen.

HINWEIS: Gelegentlich fragen **orthodoxe** Eltern an, ob ihr Kind, das im katholischen Religionsunterricht ist, ebenfalls zur Erstkommunion gehen darf. Orthodoxe Kinder empfangen in der Regel bei ihrer Taufe gleichzeitig die Firmung und erstmals die Eucharistie. Gemäß can. 844 § 3 CIC können orthodoxe Kinder – wenn diese bzw. ihre Eltern „von sich aus darum bitten“ – mit ihren katholischen Klassenkameraden am Erstkommuniongottesdienst teilnehmen und die Kommunion empfangen, wenn auch sie entsprechend vorbereitet („disponiert“) sind (auch Teilnahme an Erstbeichte ist möglich), nur ist es für sie nicht die „Erst“-Kommunion (wohl aber meist die Erstbeichte).

## Vertiefung und Verweise

- **Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg



### Kapitel III Geistlicher Dienst

#### Ziffer 4 Eucharistie

- **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG,** Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg  
Amtsblatt 2004, 30f.: Kommunionempfang durch Personen, die aus schwerwiegenden Gründen kein normales Brot und keine normalen Wein zu sich nehmen können. Dort A.2. Hinweis auf Hostien, die wenig Gluten enthalten (falls Erstkommunionkinder nur glutenarme Hostien empfangen könnten).

- **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

Regelungen zur Heiligen Kommunion finden sich insbesondere in can. 910 - 925 CIC

**can. 777:** In besonderer Weise hat der Pfarrer, unter Beachtung der vom Diözesanbischof erlassenen Normen, dafür zu sorgen:

**can. 777 Nr. 1:** dass eine geeignete Katechese für die Feier der Sakramente erteilt wird;

**can. 777 Nr. 2:** dass die Kinder, mittels einer sich über einen bestimmten Zeitraum erstreckenden katechetischen Unterweisung, ordnungsgemäß auf die Erstbeichte und die Erstkommunion und auf die Firmung vorbereitet werden;

**can. 777 Nr. 3:** dass sie nach Empfang der Erstkommunion eine weitere vertiefte katechetische Bildung erhalten;

**can. 777 Nr. 4:** dass auch die körperlich und geistig Behinderten katechetisch unterwiesen werden, soweit es ihre Situation zulässt;

**can. 777 Nr. 5:** dass der Glaube der Jugendlichen und der Erwachsenen in verschiedenen Formen und Vorhaben gestärkt, erhellt und weiter entfaltet wird.

**can. 912:** Jeder Getaufte, der rechtlich nicht daran gehindert ist, kann und muss zur heiligen Kommunion zugelassen werden.

**can. 914:** Pflicht vor allem der Eltern und derer, die an Stelle der Eltern stehen, sowie des Pfarrers ist es, dafür zu sorgen, dass die Kinder, die zum Vernunftgebrauch gelangt sind, gehörig vorbereitet werden und möglichst bald, nach vorheriger sakramentaler Beichte, mit dieser göttlichen Speise gestärkt werden. Der Pfarrer hat darüber zu wachen, dass nicht Kinder zur heiligen Kommunion hinzutreten, die den Vernunftgebrauch noch nicht erlangt haben oder die nach seinem Urteil nicht ausreichend darauf vorbereitet sind.

**can. 844 § 3:** Katholische Spender spenden erlaubt die Sakramente der Buße, der Eucharistie und der Krankensalbung Angehörigen orientalischer Kirchen, die nicht die volle Gemeinschaft mit der katholischen Kirche haben [= Orthodoxe], wenn diese von sich aus darum bitten und in rechter Weise disponiert sind; dasselbe gilt für Angehörige anderer Kirchen, die nach dem Urteil des Apostolischen Stuhles hinsichtlich der Sakramente in der gleichen Lage sind wie die genannten orientalischen Kirchen.

### **Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701  
Fax: +49 941 597-1706  
E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)





## Anhang: Erstkommunion - Bearbeitung MW-Plus

### Inhalt

1.	MW-Adresszielgruppe – „Erstkommunion“ .....	1
2.	MW-Auswertung zur Erstkommunion .....	1
3.	Adressgruppe „Erstkommunion“ füllen .....	8
4.	Nachträgliches Einfügen einzelner Personen in die Adressgruppe EK .....	10
5.	Erstellen einer Briefvorlage „Einladung EK-Elternabend“ .....	10
6.	Serienbrief drucken .....	11
7.	Vorlagen „Erstkommunion“ duplizieren .....	11
8.	Massenbearbeitung – Eintrag nach der Erstkommunion .....	11
9.	Erstkommuniondaten einzeln erfassen .....	14
10.	Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen .....	15
11.	Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln .....	17



## 1. MW-AdressZielgruppe – „Erstkommunion“

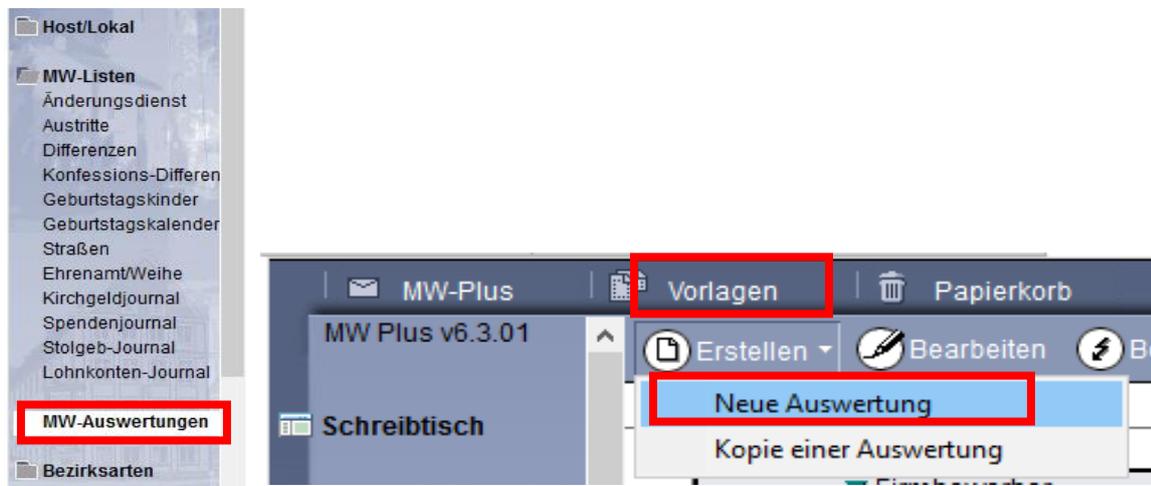
Bevor Sie eine Auswertung erstellen und die in der Auswertung gefundenen Erstkommunionkinder weiterbearbeiten wollen, muss dafür eine AdressZielgruppe angelegt werden z.B. „Erstkommunion2021“ oder „Ihr Pfarreiname\Erstkommunion2021“ oder Name Ihrer Wahl.

Anlegen einer neuen AdressZielgruppe unter „Basics“ Kapitel 3  
Hinzufügen einer Adressgruppe unter „Basics“ Kapitel 4

## 2. MW-Auswertung zur Erstkommunion

Die möglichen Erstkommunionkinder können über eine Auswertung ermittelt werden. Eventuell gibt es bereits eine fertige Auswertung für die Erstkommunionkinder. Dann muss nur noch die Auswertung auf den aktuellen Stand gebracht werden (**Handbuch Meldewesen Plus – Grundkurs, Kapitel 15.2**).

Gibt es noch keine MW-Auswertung dann wählen Sie im Navigator links den Punkt „MW-Auswertung“ und dann „Erstellen“ ⇒ „Neue Auswertung“.



Geben Sie die Daten wie folgt ein:

**Auswertungsformular**

Bezeichnung / Überschrift: 1

Kategorie:

Überschrift 2:

Pfarrei: 2   sortiert

Bezirksart:

Bezirk:

alle Bezirke drucken

Personen:  Host  Lokal  Alle

Privatpersonen: 3  ohne  mit  nur

- 1) Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung, unter der Sie die Auswertung schnell wiederfinden.
- 2) Wählen Sie eine oder mehrere Pfarreien aus, die Sie auswerten wollen. Haben Sie mehrere Pfarreien gewählt setzen Sie den Haken bei „sortiert“.
- 3) Bei Personen und Privatpersonen übernehmen Sie die Voreinstellungen.

## Grunddaten

**Grunddaten** | Adresse | Jubiläen | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Konfession: 1  nicht

Wohnsitzart: 2   auch Betreuer

Geschlecht:

Familienname:

Familienstand:

Familienstand kommunal:

Konfession Ehepartner:  nicht

HHV:  ja  ne

zusätzlich: Kinder ab

Staatsangeh.:  1  2  r

kommunaler Wert:  unberücksichtigt

kirchlicher Wert:  unberücksichtigt

- 1) Für die Auswertung **Erstkommunion** wählen Sie:  
Wählen Sie über die Liste (▼) Konfession = RK  
Wählen Sie über die Liste (▼) Wohnsitzart = AW, HW
- 2) Die restlichen Einstellungen bleiben unverändert.

## Adresse



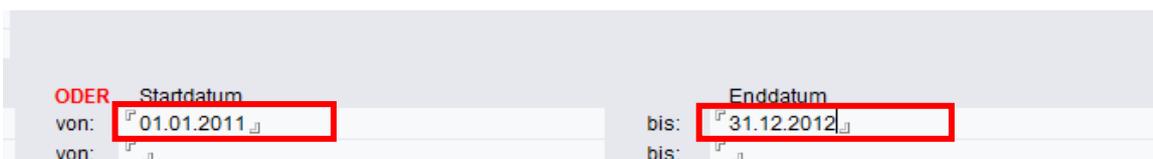
Für die Auswertung der **Erstkommunion** werden keine Adressen benötigt, also wählen Sie die Option „ignorieren“, die voreingestellt ist.

## Jubiläen



- 1) Auf der rechten Seite, getrennt durch das rotgeschriebene ODER, geben Sie den Geburtszeitraum der infrage kommenden Erstkommunionkinder ein.

Für das Beispiel **Erstkommunion** sieht das so aus:



## Kirchgeld

Der Reiter „Kirchgeld“ ist für die Erstkommunion nicht relevant.



## Aktivitäten

Für das Beispiel **Erstkommunion** ignorieren Sie den Reiter „Aktivitäten“ komplett.

## Wegfall/Sperren

1. Die Wegfall-Gründe bleiben im Beispiel **Erstkommunion** unverändert.
2. Die Einstellungen für „aktive immer“ und „inaktive ausschließen“ lassen Sie im Beispiel **Erstkommunion** unverändert.
3. Bei der kommunalen Auskunftssperre entfernen Sie den Haken bei „nicht drucken“ und leeren das Feld „für Grund“.
4. Bei der kirchlichen Auskunftssperre entfernen Sie den Haken bei „nicht drucken“ und leeren das Feld „für Grund“.

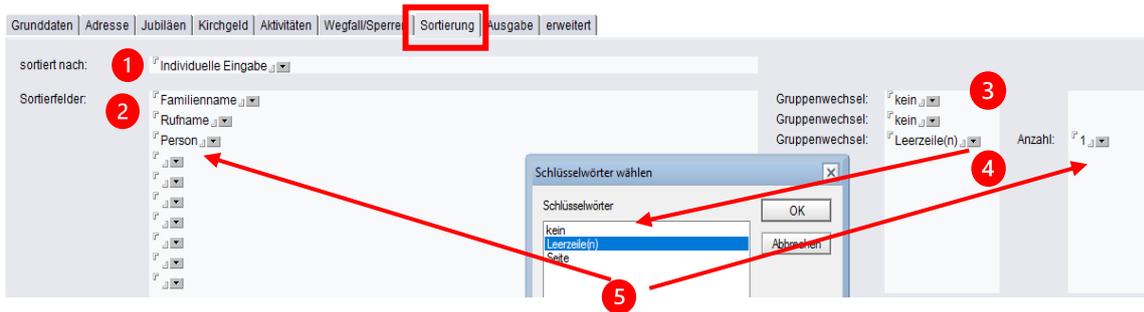


**Wichtig:** Wenn kein Haken bei „nicht drucken“ gesetzt ist dann muss auch das Feld „für Grund“ unbedingt leer bleiben.



Bitte beachten Sie, dass bei allen Erstkommunikanten die Namen aus Datenschutzgründen nur mit deren schriftlicher Einverständniserklärung veröffentlicht werden, sofern dies überhaupt notwendig ist.

## Sortierung



1. An dieser Stelle muss immer „Individuelle Eingabe“ stehen, damit die Sortierfelder sichtbar werden.
2. Hier wählen, in welcher Reihenfolge das Ergebnis sortiert werden soll. In diesem Beispiel wird aufsteigend sortiert, zunächst nach Familiennamen und bei gleichem Familiennamen dann nach Rufnamen.
3. Pro Sortierfeld können Sie wählen, ob ein Gruppenwechsel erfolgen soll.
4. Sie können beim Gruppenwechsel zwischen Leerzeilen oder Seitenwechsel auswählen. Ändert sich der Inhalt des Sortierfeldes, werden Leerzeilen eingefügt.
5. Soll **nach jeder Person** z.B. **eine Leerzeile** gedruckt werden, dann muss an beliebiger Stelle das **Sortierfeld „Person“** eingetragen und dann beim Gruppenwechsel „Leerzeile“ und Anzahl = 1 gewählt werden.

## Ausgabe



1. An dieser Stelle **muss** immer „Individuelle Eingabe“ stehen, damit die Ausgabefelder sichtbar werden.
2. Wenn eine Auswertung über mehrere Pfarreien erstellt wird, können die Ergebnisse nach Pfarrei gruppiert werden. Dann sollte zusätzlich auch die Sortierung auf dem vorhergehenden Reiter nach Pfarrei eingestellt sein, da sonst das Ergebnis unübersichtlich wird.

3. In den Feldern Druckausrichtung und Schriftgröße kann man auf Querformat und kleine Schrift gehen, wenn die Ergebnisse beim Hochformat nicht in eine Zeile passen.
4. Hier werden die Ausgabefelder angegeben, die auf der Liste angedruckt werden sollen. Es besteht die Möglichkeit, die Daten auf bis zu 4 Zeilen zu verteilen.

Im Beispiel **Erstkommunion** sehen die Zeilen 3 und 4 so aus:

### erweitert

Auf dem Reiter „erweitert“ können in der Notesformelsprache zusätzliche Suchbedingungen eingegeben werden.

Im Beispiel **Erstkommunion** möchten Sie bei der Vorauswahl der Kommunionkinder keine Personen auswerten, die bereits ein Erstkommuniondatum eingetragen haben.

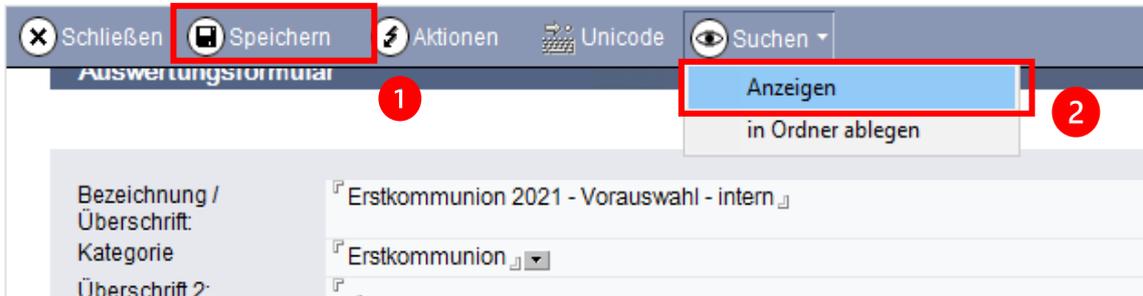
Folgende Formel muss eingegeben werden: **mw\_commdate = leer**

Grunddaten | Adresse | Jubiläen | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperrn | Sortierung | Ausgabe | **erweitert**

**mw\_commdate = leer**

Geben Sie hier einfach zusätzliche Suchbedingungen in der Form **<Feldname> <Bedingung> <Wert>** in der Syntax der Notesformelsprache ein.

- 1) Speichern Sie die Auswertung
- 2) Lassen Sie sich das Ergebnis „Anzeigen“



Das Ergebnis sieht dann so aus:

The screenshot shows the results of the 'Anzeigen' action. The table displays data for 'Erstkommunion 2021 - Vorauswahl - intern' for the parish 'Ahausen St. Anton'. The table has the following columns: Familienname, Rufname, Geb-Datum, Tauf-Datum, Mutter Name, Vater Name, Geburtsort, Tauf-Pfarrei, Mutter Rufname, Vater Rufname, Straße, Mutter Straße/Hausnr., Vater Straße/HsNr., HsNr., M-Konf., V-Konf.

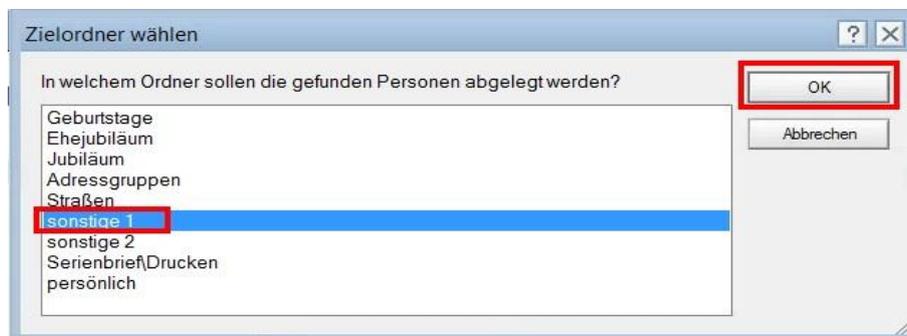
Familienname	Rufname	Geb-Datum	Tauf-Datum	Mutter Name	Vater Name	Geburtsort	Tauf-Pfarrei	Mutter Rufname	Vater Rufname	Straße	Mutter Straße/Hausnr.	Vater Straße/HsNr.	HsNr.	M-Konf.	V-Konf.
Altmann	Alicia-Adriana	10.07.2012				Ahausen				Himmelstor			7		
		27.01.2013				Wendelstein				Himmelstor 7			rk		
						Angelika				Himmelstor 7			rk		
Amber	Leone	14.08.2011				Ahausen				Gänsemarkt			2		
		01.04.2012				Nürnberg Corpus Christi				Gänsemarkt 2			oa		
						Ilona Anita				Gänsemarkt 2			oa		
Baccio	Valentina	13.07.2012				Ahausen				Rosensteig			9		
		13.07.2013				Roßtal				Rosensteig 9			rk		
						Justine				Rosensteig 9			rk		
Bagare	Serafino	28.09.2012				Ahausen				Brunnengasse			39		
		03.03.2013				Nürnberg Zu den Heiligen Schutzeng				Brunnengasse 39			ev		
						Carolin				Brunnengasse 39			oa		
						Salvatore			Brunnengasse 39			oa			

### 3. Adressgruppe „Erstkommunion“ füllen

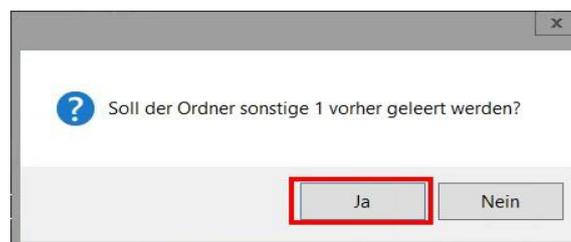
Es sollen die in der Auswertung gefundenen Erstkommunionkinder in einen separaten „Datentopf“ (= Adressgruppe) kopiert werden, um diese gezielt bearbeiten zu können. Dies ist sinnvoll, wenn man z.B. einen Serienbrief schreiben möchte. Man geht dazu in die **MW-Auswertung** und wählt „Suchen“ ⇒ „Ordner ablegen“:



Sie werden gefragt, in welchem Ordner Sie die Personen legen möchten: Man wählt den Ordner und bestätigt mit „OK“ (hier im Beispiel „sonstige 1“).



Das System fragt nun, ob der Inhalt des Ordners vorher geleert werden darf. Bitte sprechen Sie in einem Team ab, dass der Ordner „sonstige 1“ immer geleert werden darf. Im Zweifel fragen Sie Teammitglieder, die ebenfalls mit MW Plus arbeiten. Dann bestätigen Sie mit Ja:



**Ja** = Alle Personen werden aus dem Ordner entfernt. Dies sollten Sie tun, damit Personendokumente aus einer früheren Auswertung nicht liegen bleiben und später mitverarbeitet werden.

**Nein** = Personendokumente werden nicht aus dem Ordner entfernt. Dies sollten Sie tun, falls Personen weiterverarbeitet werden, für die aber mehr als eine Auswertung notwendig ist.

Nach Beendigung der Auswertung erhalten Sie diese Informationsmeldung.

Bestätigen Sie mit „OK“.

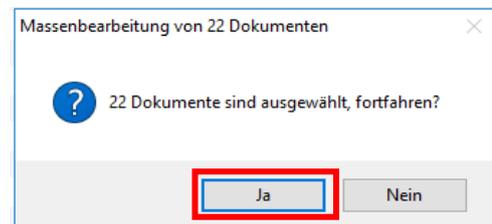


Über den unten gezeigten Weg gelangt man in den Ordner „sonstige 1“:



Markieren (✓) Sie dort alle Personendokumente und gehen Sie im Menü auf  
„Aktionen“ ⇒ „Massenbearbeitung“

\* Bestätigen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen.



Wählen Sie **Adressgruppe** als zu änderndes Feld.



Wählen Sie **einfügen** als Art der Änderung.



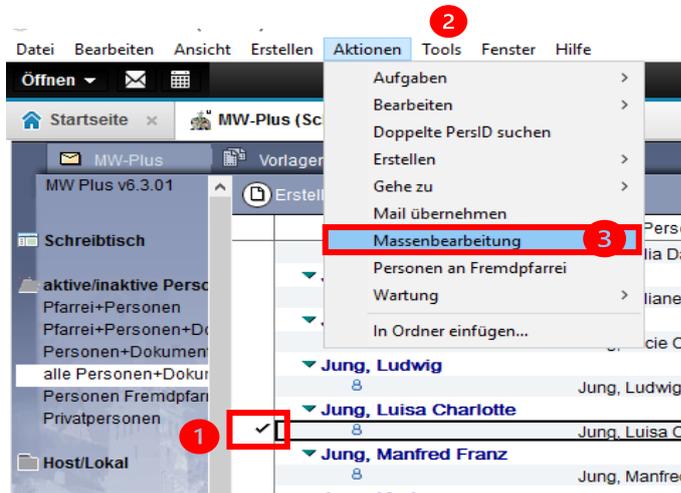
Wählen Sie die spezielle Adressgruppe für ihre **Erstkommunion** aus:



**Fertig** – die Adressgruppe ist erstellt und kann weiterverwendet werden.

#### 4. Nachträgliches Einfügen einzelner Personen in die Adressgruppe EK

Es kommt immer wieder vor, dass sich einzelne Personen, in diesem Fall für die **Erstkommunion**, verspätet anmelden. Dieses verspätete Kind kann in einfachen Schritten nachträglich in die Adressgruppe aufgenommen werden.



- 1) Der Cursorbalken muss auf dem Personendokument stehen, das eingefügt werden soll.
- 2) Wählen Sie „**Aktionen**“.
- 3) Wählen Sie „**Massenbearbeitung**“.

Führen Sie danach nacheinander die Schritte ab \* wie oben beschrieben, durch.

#### 5. Erstellen einer Briefvorlage „Einladung EK-Elternabend“

Erstellen einer Briefvorlage wie unter „**Basics**“ Kapitel 10 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Korrespondenz**“, Kapitel 4.

**Beispiel:** Vorschlag für einen Speichernamen der Briefvorlage.

Es wird folgende Maske angezeigt:

- 1) Vergeben Sie hier den Namen für Ihre Briefvorlage.
- 2) Tragen Sie hier z. B. „Ahausen“ ein, damit Sie in der Ansicht der Vorlagen erkennen zu welcher Pfarrei diese Briefvorlage gehört. Sie können durch Eingabe von z. B. Ahausen\Erstkommunion die Kategorie „Ahausen“ in Unterkategorien einteilen.
- 3) Wählen Sie über die Liste ( ▼ ) die Schriftgröße für Ihre Briefvorlage.

## 6. Serienbrief drucken

Drucken eines Serienbriefes wie unter „**Basics**“ Kapitel 11 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 5.

## 7. Vorlagen „Erstkommunion“ duplizieren

Vorlagen duplizieren wie unter „**Basics**“ Kapitel 8 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlagen für die Erstkommunion verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen! Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.



## 8. Massenbearbeitung – Eintrag nach der Erstkommunion (**Bearbeitung nach der Erstkommunion**)

Nachdem die Erstkommunion stattgefunden hat sollen die Personendokumente der Erstkommunikanten aktualisiert werden, indem die kirchlichen Amtshandlungsdaten erfasst werden. Dazu wird die Funktion Massenbearbeitung ausgeführt.

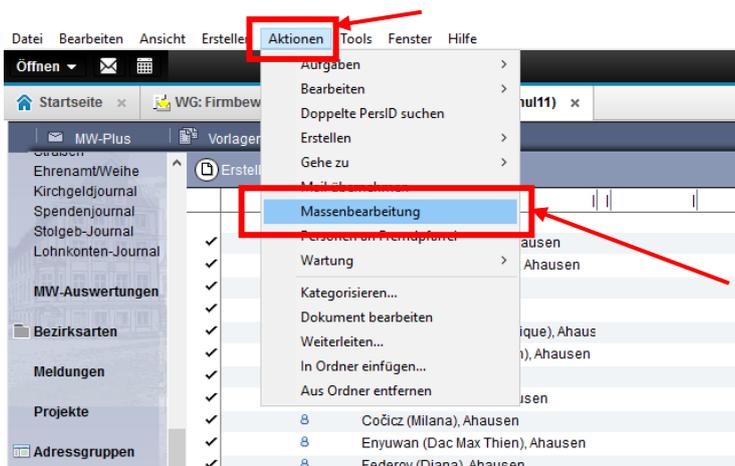
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 13.5, „Massenbearbeitung Erstkommunion“

### Eintragen von Erstkommunion-Datum / -Kirche / -Pfarrei mit dem Befehl „Massenbearbeitung“

Mit dieser Möglichkeit können Sie 3 Felder in einem Arbeitsgang füllen. Markieren Sie in Ihrer Erstkommunionliste alle Erstkommunikanten, die die erste Hl. Erstkommunion empfangen haben, mit einem Haken (nach Rücksprache mit dem Pfarrer / Pastoralem Mitarbeiter)

	Name	Status	Tel
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Altmann, Alicia-Adriana (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Amber, Leone Vince (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Baccio, Valentina (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Bagare, Serafino (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Bayer, Anika Sophie (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Bošvicz, Eliana Lara (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Buchner, Timur (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Burger, Leonard (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Degen, Gabriel (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Dressler, Arina Sofia (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Echter, Chiara (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Eisner, Leni Sophie (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Enyuwan, Vanessa (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Euler, Jonas-Noel (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Francz, Maximilian (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Fröhlich, Julian Heinz (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Fröhlich, Maximilian Eugeniusz (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Gerber, Nikias Alejandro (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Hoffmann, Benedict (Herr)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Jung, Victoria Elisabeth (Frau)	Person i	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahausen St. Anton, Kluge, Julia Soohie (Frau)	Person i	

Gehen Sie auf der Menüleiste zu Aktionen und dort auf Massenbearbeitung.



Bestätigen Sie die ausgewählte Anzahl der Erstkommunikanten mit „Ja“, wenn sie korrekt ist.

	Name	Status	Tel
<input checked="" type="checkbox"/>	Amber (Emily Sydney), Ahausen	1.1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bayer (Stefanie Theresa), Ahausen	1.2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker (Nicas), Ahausen	1.3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Berger (Aurica), Ahausen	1.4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bergmann (Aaliyah Angelique), Ahaus	1.5	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bleicher (Leon Maximilian), Ahausen	1.6	
<input checked="" type="checkbox"/>	Breczla (Bónis), Ahausen	1.7	
<input checked="" type="checkbox"/>	Burger (Constantin), Ahausen	1.8	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cočicz (Milana), Ahausen	1.9	
<input checked="" type="checkbox"/>	Enyuwan (Dac Max Thien), Ahausen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Federov (Diana), Ahausen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Finsterwald (Michael), Ahausen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fratate (Leandro Delano), D', Ahaus		
<input checked="" type="checkbox"/>	Frei (Alina Michelle), Ahausen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerber (Dennis), Ahausen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Groß (Alexandra Ingrid Mary), Ahaus		
<input checked="" type="checkbox"/>	Haczak (Leonie Sophie), Ahausen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Henzel (Felix Paul), Ahausen	1.18	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heristovc (Oliver), Ahausen	1.19	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jung (Luisa Charlotte), Ahausen	1.20	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kraczno (Maximilian Marcel), Ahaus	1.21	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kraczno (Vivian Eileen), Ahausen	1.22	
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier (Juliana Teresa), Ahausen	1.23	
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier (Leon), Ahausen	1.24	

Wählen Sie in der Liste (▼) 'Erstkomm-Datum/-Kirche/-Pfarrei/Erstbeichtdatum' aus. Bestätigen Sie mit „OK“.

An welchem Datum: Geben Sie das Kommunion-Datum in der Form TTMMJJ oder TT.MM.JJJJ ein oder Sie nutzen den Kalender. Dazu klicken Sie auf den Button im Eingabefeld

In welcher Pfarrei: Wählen Sie über die Liste ( ▼ ) die gewünschte Pfarrei aus oder wählen Sie über den Button „Deutschlandtabelle“ die entsprechende Pfarrei aus der Deutschlandtabelle.

Erstkommunion-Kirche: Wählen Sie über die Liste ( ▼ ) die gewünschte Kirche aus oder geben Sie diese manuell ein.

Erstbeichtdatum (Optional): Geben Sie das Kommunion-Datum in der Form TTMMJJ oder TT.MM.JJJJ ein oder Sie nutzen den Kalender. Dazu klicken Sie auf den Button im Eingabefeld.

Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt der Erstkommunion:  nicht setzen = sinnvoll, wenn Sie Erstkommuniondaten aus der Vergangenheit nachtragen

setzen = immer dann, wenn Sie aktuelle Erstkommuniondaten eintragen, die Wohnsitzpfarrei wird aus dem Personendokument automatisch übertragen.

Bestätigen Sie mit „OK“

## 9. Erstkommuniondaten einzeln erfassen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11.2

Es kann vorkommen, dass Erstkommuniondaten nur einer einzelnen Person ein- oder nachgetragen werden müssen. Bei mehreren Personen können die Einträge über „Massenbearbeitung“ gefüllt werden.

Auf der Registerkarte „**kirchl. Daten**“ – „**Erstkommunion/Firmung**“ werden die Daten der Erstkommunion im Personendokument erfasst.

- |                  |  |
|------------------|--|
| Erstkomm-Datum   | Das Erstkommunion-Datum <b>muss</b> durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.  |
| Erstkomm-Pfarrei | Die Erstkommunion-Pfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.  |
| Erstbeicht-Datum | Das Erstbeicht-Datum <b>muss</b> durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.   |
| Erstkomm-Bistum  | Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.<br>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus der Regio gewählt oder manuell eingetragen werden. |
| Erstkomm-Kirche  | Die Erstkommunion-Kirche <b>muss</b> über den Button aus einer Liste (▼) gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.  |



**Es sollte immer mit Patron und Ort gefüllt sein**, ggf. mit Land, falls die Kirche im Ausland steht.

Zwischen Patron und Ort darf kein Komma stehen.

**Zusätze wie z.B. Pfarrkirche, Stadtpfarrkirche, Filialkirche, Klosterkirche etc. dürfen nicht eingetragen werden.**

EK-Pfarrei-Land

Kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.

E-K-Buch Jg/Seite/Nr.

**Muss** über den Button eingetragen werden. (In der Diözese Regensburg keine Pflicht zur Führung eines EK-Buches, deshalb kann dieses Feld auch leer bleiben). Um hier einen Eintrag vorzunehmen, muss das EK-Datum eingetragen sein.

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Erstkommunion

**Muss** über den Button gewählt werden. Die Wohnsitzpfarrei **muss** immer eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Erstkommunion handelt, auch wenn sie identisch mit der Erstkommunionpfarrei ist.



Vorsicht beim Nachtrag von Erstkommuniondaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Erstkommunion gewohnt hat.

Wohnsitz-Pfarrei-Land

Kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei Land muss über den Button gewählt werden.

Wohnsitzpfarrei-Bistum

Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.

Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie die **Taufdaten** prüfen bzw. eintragen oder ergänzen müssen!

## 10. Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen

Sie können z.B. die Erstkommunion-Anmeldung oder einen Entlassschein aufgrund einer Vorlage erstellen.

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 9 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

Beispiel Vorlage „Erstkommunion-Anmeldung“:

Thema:	Erstkommunion - Anmeldung
Datum:	11.12.2018

**Anmeldung zur Erstkommunion**

**Erstkommunionkind**

Familienname : Familienname  
 Vorname(n) : Vornamen  
 Namenszusatz : Zusatz (Name) Titel : Titel  
 Adresse : Straße u. Hausnr., PLZ Ort  
 geboren am : Geburtsdatum in : Geburtsort  
 getauft am : Tauf-Datum  
 Taufkirche : Tauf-Kirche  
 Taufpfarrei : Tauf-Pfarrei

Diese Felder werden automatisch mit den Personendaten gefüllt

**Bitte legen Sie einen aktuellen Taufschein vor, wenn die Taufe nicht in der Erstkommunion-Pfarrei stattgefunden hat.**

Schule : \_\_\_\_\_  
 Religionslehrer(in) : \_\_\_\_\_ Klasse : \_\_\_\_\_

**Vater**

Familienname : \_\_\_\_\_  
 Vorname(n) : \_\_\_\_\_  
 Namenszusatz : \_\_\_\_\_ Titel : \_\_\_\_\_  
 Familienstand : \_\_\_\_\_  
 Geburtsname : \_\_\_\_\_ Religion : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

**Mutter**

Familienname : \_\_\_\_\_

Beispiel Vorlage  
„Erstkommunion – Entlassschein“  
ausgedruckt über „FinePrint“  
mit eigenem Briefkopf.

**Kath. Pfarramt St. Anton**



Kirchgasse 1  
12345 Ahausen  
Telefon 0815 4711  
Fax 0815 4712

Kath. Pfarramt St. Anton – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen

Kath. Pfarramt  
Barbing  
Ludwig-Raith-Weg 2  
93092 Barbing

29.12.2020

**Entlassschein - Erstkommunion**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätigen wir, dass Julia Sophie Kluge, geboren am 04.07.2012 in Ahausen, wohnhaft Fischmarkt 31, 12345 Ahausen, in Ihrer Pfarrei das Sakrament der Erstkommunion empfangen darf.

Wir bitten um Rückmeldung der Erstkommuniondaten.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Kath. Pfarramt St. Anton Ahausen

(Stempel)

Wolfgang See, Pfarrer

## 11. Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln

Geht z. B. ein Kind nicht in der Wohnsitz-Pfarrei zur Erstkommunion, ist es eine Arbeitserleichterung, wenn die Erstkommunion-Pfarrei das **Personendokument** des Kindes und evtl. der Eltern nicht anlegen muss.



Voraussetzung hierfür ist, dass beide Pfarreien mit MW-Plus arbeiten.

Beachten Sie, dass Sie nicht an jede Pfarrei Personen versenden können – z.B. in Bayern geht das nur von einer bayrischen Pfarrei zu einer ebenfalls bayrischen.

Stellen Sie sicher, dass die **Person an die richtige Pfarrei** übermittelt wird. Gerade bei **Pfarreiengemeinschaften**, die ja mehrere Pfarreien im Datenbestand haben, muss man aufpassen.

Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln unter „**Basics**“ Kapitel 12 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Grundkurs**“, Kapitel 6.20



Hat die „Empfängerparrei“ die kirchl. Amtshandlungsdaten (z. B. Erstkommunion) eingetragen, muss das **Personendokument** wieder an die Wohnsitzparrei zurückgesendet werden. Damit wird sichergestellt, dass auch in der Wohnsitzparrei die gleichen Einträge im Personendokument stehen.

**Bitte informieren Sie die Wohnsitzparrei, dass die Daten eingetragen und das Personendokument ausgefüllt zurückgeschickt wurde (z.B. per Mail).** Möglicherweise führt die Wohnsitzparrei ein Erstkommunikantenbuch (in der Diözese Regensburg keine Pflicht) und möchte dort das Kind ohne lfd. Nr. eintragen.





## 4. Firmung

### Inhalt

Beschreibung .....	1
Gut zu wissen .....	3
Schulfirmung .....	5
Checkliste - Firmung .....	6
Checkliste – Schulfirmung .....	8
Vertiefung und Verweise .....	9
<b>Anhang: Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus .....</b>	



## Beschreibung

Das Wort Firmung kommt vom lateinischen "firmare" und heißt übersetzt bestärken, festigen, ermutigen. Das Sakrament der Firmung bestärkt den jungen Menschen in seinem Christsein. Mit dem Empfang der Firmung wird der Christ in die plena communio, in die volle Gemeinschaft der Kirche, eingegliedert und hat damit in ihr alle Rechte und Pflichten.

Der Firmung geht eine Zeit der Vorbereitung voraus. Diese wird in den Pfarreien in unterschiedlicher Form vom Pastoralteam und evtl. von Gemeindemitgliedern (Firmkatecheten) durchgeführt.

**Aufgabe der Pfarrsekretärin** ist, das Pastoralteam bei Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben zu unterstützen.

### Verwaltungstätigkeiten vor der Firmung:

1. Durch eine Auswertung im Meldewesen werden die Firmkinder für das laufende Jahr ermittelt. Bei der Ermittlung müssen vorhandene Auskunftssperren beachtet werden. Es ist ratsam, auch bei den Schulen (auch den weiterführenden) wegen Klassenlisten nachzufragen, auch wenn hier aus Datenschutzgründen immer weniger Informationen herausgegeben werden.
2. Die Kinder und deren Eltern werden angeschrieben und zur Anmeldung in das Pfarrbüro oder zu einem ersten Informationsabend eingeladen.
3. MW-Plus bietet eine Vorlage zur Anmeldung zur Firmung an. Die Firmanmeldung sollte in jedem Fall der Firmling selbst ausfüllen und unterschreiben. Die Anmeldung kann auch formlos erfolgen.



Da es in vielen Pfarreien üblich ist, in der Kirche zur Firmung ein Plakat mit den Fotos der Firmkinder zu gestalten und aufzuhängen, ist mit dem Pfarrer abzusprechen, welche zusätzlichen Unterlagen zur Anmeldung beigebracht werden müssen/sollen, z.B. ein Foto des Firmlings mit der Abtretungserklärung Bildrechte (MW-Plus).

4. Voraussetzung für die Zulassung zur Vorbereitung der Firmung ist eine Prüfung der erfolgten Taufe mit Ort und Zeitpunkt. Wenn der Firmling nicht in derselben Pfarrei getauft wurde, ist ein Taufschein oder das Familienstammbuch mit der Beurkundung der Taufe vorzulegen.
5. Sind Kinder orthodox oder ostkirchlich-katholisch getauft, ist der Pfarrer zu verständigen.
6. Nach der Anmeldung sind die Firmlinge in MW-Plus mit einer entsprechenden „Adressgruppe“ (z.B. „Firmung 2024“) zu versehen und daraus eine Firmliste zu erstellen.
7. Möchte ein Kind in einer anderen Pfarrei zur Firmung gehen, kann dies mit Rücksprache des betreffenden Pfarrers und einem Firmentlassschein (MW-Plus) geschehen. Zeitgleich sollte der MW-Plus Datensatz an die Firmpfarrei übermittelt werden mit der Bitte um Rücksendung nach der Firmung.



**Ausnahme Schulfirmung** (siehe S. 5 – Schulfirmung)

### Verwaltungstätigkeiten nach der Firmung:

1. Überprüfung anhand der rückläufigen Firmkarten, ob alle Firmlinge gefirmt wurden.
2. Eintragung in MW-Plus:  
Anhand der rückläufigen Firmkarten (Pfarrer), werden die Firmdaten in MW-Plus eingetragen. Dies kann über den Befehl „Massenbearbeitung“ erfolgen (Firmdatum, Firmspender, Setzen der Wohnsitzpfarrei, lfd. Nr.). Danach müssen bei den einzelnen Firmlingen noch die Firmpaten eingetragen werden. ⚠ Eltern dürfen nicht als Paten eingetragen werden.
3. Eintragungen in das Firmbuch (kann seit 04/2023 entfallen, statt dessen Ausdrucken einer Firm-Jahresliste am Jahresende bzw. zu Beginn des neuen Jahres).  
Alle Firmungen, einschließlich derer, die im Zusammenhang mit einer *Erwachsenentaufe, Konversion oder Wiederaufnahme* in der Pfarrei gespendet werden, werden mit laufender Nummer in alphabetischer Reihenfolge auf der Liste jener Pfarrei mit ausgedruckt, in der die Firmung stattgefunden hat.

Anzugeben sind:

- Firmdatum
- Lfd. Nummer
- Name und Vorname(n) der/des Gefirmten, ggf. Geburtsname
- Anschrift
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Taufort, Taufpfarrei, Tauftag
- Name und Vorname der Firmpatin/des Firmpaten
- Datum der Firmung
- Spender der Firmung
- Namen und Konfession der Erziehungsberechtigten

4. Vermerk über die Firmung im Taufbuch  
Die Firmung muss im Taufbuch vermerkt werden, beispielsweise im Feld „Bemerkungen“ mit einem Eintrag „Gefirmt am .... durch .... in der Pfarrei .... (Wichtig für den Taufschein bei Eheschließung) → can. 535 § 2.  
Wurde der Firmling in einer anderen Pfarrei getauft, ist diese über die gespendete Firmung zu benachrichtigen. Hierzu ist die Vorlage „Mitteilung an das Taufpfarramt“ in MW-Plus zu verwenden.
5. Wenn Kinder aus anderen Pfarreien zur Firmung gegangen sind, müssen die zuständigen Wohnsitzpfarreien benachrichtigt werden (Vorlage „Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt“ in MW-Plus). Gegebenenfalls muss auch ein abweichendes Taufpfarramt benachrichtigt werden.

## Gut zu wissen

### **Firmpaten**

● Bei der Firmanmeldung soll der Firmbewerber eine Patin oder einen Paten benennen. Die Aufgabe der Firmpatin oder des Firmpaten besteht darin, den Firmling bei seinem Hineinwachsen in den christlichen Glauben zu unterstützen.

Anmerkung: Dem Firmling ist an sich ein Firmpate zu geben, was sich aus dessen Aufgabe bei der Firmspendung schon ergibt. Wo es aber üblich ist, dass dem Firmling mehrere Firmpaten gegeben werden, steht dem nichts entgegen.

● Es empfiehlt sich, dass als Pate herangezogen wird, wer denselben Dienst bei der Taufe übernommen hat, denn hinsichtlich der Zulassungsvoraussetzungen gelten dieselben Voraussetzungen wie für die Übernahme des Taufpatenamtes:

- der Pate/die Patin muss katholisch sein und wenigstens 16 Jahre alt;
- er/sie soll das Sakrament der Firmung schon empfangen haben;
- er/sie darf nicht aus der katholischen Kirche ausgetreten sein und soll ein Leben führen, welches dem Patenamte entspricht.

Zur Sicherstellung des Vorliegens der Kriterien nach can. 874 § 1, 2°-4° genügt seit 2/2022 (Amtsblatt Nr. 2 vom 25. Februar 2022) die Einholung einer Selbstauskunft seitens der Patin / des Paten auf dem Weg über die Eltern des Täuflings bzw. Firmlings. Andere Formen des Nachweises, wie bisher üblich (aktueller Taufschein / Patenschein), können dann entfallen. Firmpaten bestätigen jeweils selbst auf Ehre und Gewissen und mit ihrer Unterschrift, dass sie die Kriterien für die Zulassung zum Patenamte erfüllen. Sie erhalten gleichzeitig zur Erinnerung über ihr Versprechen einen Begleitbrief, der bei ihnen verbleibt. Die ans Firmpfarramt zurückgeleitete unterschriebene Selbstauskunft ist mit den Firmunterlagen des Firmlings im Pfarrarchiv aufzubewahren. In den Fällen, wo keine Patin/kein Pate bestellt werden kann und Vater und/oder Mutter ihr Kind zur Firmung begleiten (und zwar als Eltern, nicht als Paten!), entfällt natürlich diese Selbstauskunft.

● Die Eltern können nicht Firmpate ihrer Kinder sein. Sollten die eigentlichen Paten jedoch verhindert sein, an der Firmung teilzunehmen, kann ein Elternteil die Paten bei der Firmspendung vertreten. Auch wenn kein geeigneter Pate gefunden werden kann, darf ein Elternteil das Kind begleiten.

● Ein Getaufter, der einer anderen kirchlichen Gemeinschaft angehört, kann „aufgrund der gemeinsamen Taufe und aufgrund guter familiärer oder freundschaftlicher Beziehungen“ als Zeuge zugelassen werden, „aber nur zusammen mit einem katholischen Paten“. Wenn jedoch „nur“ ein orthodoxer Pate ohne einen katholischen Paten zur Verfügung steht, kann ein Dispens erteilt werden (Bischöfliches Konsistorium), so dass auch der orthodoxe Christ allein Pate sein darf.

### **Darf ein Firmling, der nicht in der Pfarrei wohnt, bei uns zur Firmung zugelassen werden?**

Meldet sich ein Firmling, der nicht in der Pfarrei wohnt zur Firmung an, dann ist durch den religionsmündigen Firmling bzw. dessen Erziehungsberechtigten der Entlassschein beim Wohnsitzpfarramt anzufordern. Weiter hat der Firmling einen Taufschein sowie einen Taufschein des Paten vorzulegen. Die MW-Plus Daten sind von der Wohnortpfarrei an uns zu übermitteln.

Nach der Firmung geht die schriftliche Meldung sowie der ausgefüllte MW-Plus Datensatz an die Wohnsitzpfarrei des Firmlings und ggf. an seine Taufpfarrei, wenn von Wohnsitzpfarrei abweichend, zum Eintrag in das Taufbuch. Weiterhin erfolgt der Eintrag in das Firmbuch.

**Kann ein Firmling, der in unserer Pfarrei wohnt, auch in einer anderen Pfarrei gefirmt werden?**

Findet die Firmung außerhalb der Wohnortpfarrei statt, dann ist der Entlassschein nach Zustimmung (Siegel und Unterschrift) des Pfarrers an das zuständige Firmpfarramt zu schicken. Zeitgleich sollte der MW-Plus Datensatz an die Firmpfarrei übermittelt werden mit der Bitte um Rücksendung nach der Firmung.



**Ausnahme Schulfirmung** (siehe S. 5 – Schulfirmung)

Nach Meldung der gespendeten Firmung sollte kontrolliert werden, ob Firmdatum und Firmpfarrei im MW-Plus korrekt erfasst wurde, ggfls. Firmpfarrei um Rücksendung des ausgefüllten Datensatzes bitten.

**Was ist eine Außerordentliche Firmung?**

Soll jemand aus besonderem Anlass, etwa seine bevorstehende Eheschließung oder die Übernahme des Patenamtes, das Sakrament der Firmung empfangen und liegt ein gewöhnlicher Firmtermin in der Pfarrgemeinde zeitlich noch zu weit entfernt, kann jeder Priester einen formlosen Antrag an den Bischof von Regensburg unter Hinweis auf die Gründe stellen und gemäß can. 884 § 1 um die notwendige Firmbefugnis bitten.

Grundsätzlich ist aber immer zu überlegen, ob diejenigen, die die gewöhnlichen Firmtermine nicht einhalten können oder die erst im Erwachsenenalter in die katholische Kirche aufgenommen werden, an der bischöflichen Firmfeier zu Pfingsten teilnehmen können.



**Das Bild des Firmspenders** mit Eintrag der Firmung und amtlichen Siegel dient als Firmnachweis:

Üblicherweise bringt der Firmspender eine Firmbestätigung mit seinem Bild mit, auf dessen Rückseite (oder bei einer Doppelkarte im Innenteil) die Firmdaten mit Siegel und Unterschrift des Pfarrers festgehalten werden. Dies dient zum Nachweis der Firmung und wird dem Firmling entweder direkt bei der Firmung übergeben oder zu einem späteren Zeitpunkt nachgereicht. MW-Plus hält außerdem eine Vorlage „Firmzeugnis“ vor.

**Rhythmus der Firmungen**

Bei einem einjährigen Rhythmus grundsätzlich 5. Klassen.

Bei einem zweijährigen Rhythmus 5. und 6. Klassen.

Bei einem dreijährigen Rhythmus Klassen 5 bis 7.

Veröffentlicht im nach wie vor gültigen Amtsblatt 1969.

**Firmung von Geschwistern**

Wenn innerhalb der gleichen Pfarrei die Klassen an verschiedenen Tagen Firmung haben, so gilt: Geschwister werden am gleichen Tag gefirmt; das gilt entsprechend für die Firmlinge, die den gleichen Paten haben.

**Erwachsenenfirmung**

Nach can. 863 ist die Taufe von solchen, die dem Kindesalter entwachsen sind, mindestens aber derer, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, dem Diözesanbischof anzutragen, damit sie von ihm persönlich gespendet wird, wenn er dies für angebracht hält. Siehe auch Amtsblatt Nr. 3/1985, S. 30 f. Die Firmspendung kann auch im Zusammenhang mit der Taufe erfolgen; dazu muss aber zuvor die entsprechende Vollmacht beim Bischöflichen Sekretariat erbeten werden.

## Schulfirmung

**Definition:** Klassenweise Firmung von Schülern bestimmter Schulen und Förderzentren unabhängig von ihrem eigentlichen Wohnsitz.

Die Anmeldung dieser Kinder erfolgt bei der Wohnsitzpfarrei, die prüft, ob das Kind und die vorgesehene Patin bzw. der vorgesehene Pate zur Firmung zugelassen werden können, indem sie die entsprechenden Nachweise einholt bzw. sich vorlegen lässt (z.B. Selbstauskunft Firmpat/e/in, oder Taufzeugnis und Patenschein). Mit Zustimmung des jeweiligen Wohnortpfarrers wird hierauf das Kind zur Schulfirmung zugelassen und bekommt von der Wohnsitzpfarrei neben einem Anmeldeformular, das alle erforderlichen Daten enthält, auch ein Rückmeldeformular (MW+ = „Mitteilung an Wohnsitzpfarrei“ ausgehändigt (beide Formulare sind im MeldewesenPlus abrufbar).

Nach erfolgter Firmspendung werden den Kindern die ausgefüllten Formulare mit Eintrag des Firmdatums, -spenders und -kirche mit Ort, für die Eltern wieder zurückzugeben, damit die Formulare schließlich beim Pfarramt der Wohnsitzpfarrei zur Eintragung der Firmung in den Kirchenbüchern abgegeben werden können. **Im Pfarramt ist zu prüfen, ob alle ausgestellten Formulare tatsächlich wieder zurückgeleitet wurden. Bei einem nicht erfolgten Rücklauf der Formulare ist diesbezüglich der Kontakt mit den jeweiligen Eltern des Firmlings aufzunehmen.**

Vom Religionslehrer der jeweiligen Firmklasse wird eine Liste mit allen Kindern erstellt, die im Rahmen der Schulfirmung gefirmt wurden, und an das Pfarramt versandt, auf dessen Gebiet die Firmung stattgefunden hat. Diese Liste wird in der Firmpfarrei archiviert. Findet die Firmung in dem Gebiet einer der Pfarreien statt, die an das Bischöfliche Matrikelamt Regensburg angebunden sind, dann wird diese Liste im Matrikelamt hinterlegt.

Der Pfarrer der Wohnsitzpfarrei ist verantwortlich für die Eintragung der jeweiligen Firmung ins Firmbuch der Pfarrei mit laufender Nummer und ins Taufbuch bzw. für die Meldung der Firmung an die Taufpfarrei. In der Wohnsitzpfarrei werden die Daten der Firmung im MeldewesenPlus eingepflegt und im Erhebungsbogen erfasst und die An- und Rückmeldeformulare archiviert.

Die Wohnsitzpfarreien, die an das Bischöfliche Matrikelamt Regensburg angebunden sind, geben die Daten der Firmung im MeldewesenPlus ein und erfassen die Firmung im Erhebungsbogen. Hat die Taufe des Firmlings außerhalb der Pfarreien, die an das Matrikelamt angebunden sind, stattgefunden, so ist auch hier die Wohnsitzpfarrei für die Meldung der Firmung an die Taufpfarrei verantwortlich. Ansonsten leitet die Wohnsitzpfarrei die An- und Rückmeldeformulare an das Matrikelamt weiter zur Registrierung der Firmung und Archivierung.

### Schulfirmungen in der Diözese Regensburg:

Regensburg:	Pater-Rupert-Mayer-Zentrum, Musikgymnasium der Regensburger Domspaten, Bischof-Manfred-Müller Schule, St.-Marien Schulen, Blindeninstitut, Bischof-Wittmann-Schule
Amberg:	Heilpädagogisches Zentrum
Eggenfelden	Heilpädagogisches Zentrum St. Rupert
Deggendorf:	St. Notker-Schule
Landshut:	Pestalozzischule
Michldorf:	Heilpädagogisches Zentrum Irchenrieth
Straubing:	Bildungszentrum St. Wolfgang, Papst-Benedikt Schule
Mitterteich:	Förderzentrum des Lebens
Marktredwitz:	Lebenshilfeschule

## Checkliste - Firmung



Die Pfarreien erhalten nach den Sommerferien vom Bischöflichen Ordinariat ein Anschreiben mit der Bitte um Meldung der Anzahl der zu erwartenden Firmlinge und zweier Wunschtermine. Anfang des Jahres erscheinen dann in einem Amtsblatt die festen Firmtermine für die Pfarreien mit Nennung des Firmspenders.

- Firmtermin anfragen
- Firmkinder ermitteln
  - Meldewesen
  - Klassenlisten in den Schulen anfragen
- Firmkinder und deren Eltern anschreiben
  - ggf. bereits Anmeldeformular mitschicken
  - ggf. bereits Selbstauskunft Firmpat/e/in mitschicken
  - Rückgabetermin oder Termin für 1. Elternabend benennen
  - ggf. Zettel mit Erklärung „Voraussetzung zur Übernahme des Patenamtes“ mitschicken
- Pfarrer fragen, ob evtl. weitere Unterlagen beizubringen sind (Foto, Einverständniserklärung)
- Nach Rückgabe: Anmeldeformular und -unterlagen auf Vollständigkeit prüfen
  - Taufe prüfen
  - Firmpatenberechtigung prüfen
- Angemeldete Firmlinge im MW-Plus in „Adressgruppe“ aufnehmen
- Firmliste erstellen, evtl. verteilen (pastorales Team)
- Daten der Firmbewerber in MW-Plus erfassen (Taufdaten)
- Firmtermin im Pfarrbrief veröffentlichen
- Schulen wegen Befreiung zum Firmtermin anschreiben
- Termine für Elternabende vormerken und im Pfarrbrief veröffentlichen
- Zum ersten Elternabend einladen (Serienbrief), falls bei erstem Anschreiben noch nicht geschehen.
- Ggf. Firmmappen vorbereiten
- Firmkarte für jeden Firmling vorbereiten (Vorlage MW-Plus)
- Unterstützung bei der Organisation des Firmgottesdienstes
  - Musikalische Gestaltung, Organist, Liedplan, etc.
  - ggf. Sitzordnung festlegen
  - Firmgeschenk
  - Geschenk für Firmspender
  - Beichtgelegenheit
  - Liedzettel und Ablaufplan
  - Regelung Fotograf
  - ggf. Pressemitteilung an Lokalzeitung
  - Essen mit Firmspender und sonstigen Gästen (PGR, Pastorales Team, Firmhelfer)

**Nach der Firmung:**

- Überprüfen, ob alle Firmlinge gefirmt wurden (Firmkarten)
- Firmung in MW-Plus eintragen („Massenbearbeitung“) und Eintrag der jeweiligen Paten
- ggf. Taufdaten in MW-Plus noch vollständig erfassen
- Im Taufbuch vermerken
- Mitteilungen an die Taufpfarrämter (wenn nicht in der Pfarrei getauft – Vorlage MW-Plus)
- Mitteilungen an Wohnsitzpfarrei (wenn Wohnsitz außerhalb der Pfarrei – Vorlage MW-Plus)
- Firmunterlagen archivieren (Firmanmeldungen 10 Jahre)
- „Firmung-Jahresliste“ am Jahresende bzw. zu Beginn des neuen Jahres mit einer MW-Plus Auswertung erstellen und über Excel ausdrucken. Liste in einem Ordner jahresweise archivieren, Excel-Datei abspeichern.

**Bei Firmling, der nicht in der Pfarrei wohnt:**

- Firmling oder Eltern müssen Entlassschein beim Wohnsitzpfarramt einholen
- Taufschein des Firmlings
- Selbstauskunft Firmpat/e/in oder Taufschein des Paten
- Meldewesen Daten von Wohnortpfarrei anfordern
- Rücksendung der MW plus Daten nach der Firmung an Wohnsitzpfarrei
- Meldung der Firmung ggf. an Taufpfarrei, wenn abweichend von Wohnsitzpfarrei

## Checkliste – Schulfirmung

### Wohnsitzpfarramt des Firmlings – Anmeldung:

- Daten des Firmlings entgegennehmen und Pfarrer davon in Kenntnis setzen
- Mitgebrachte Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen
  - Taufe prüfen (Taufschein oder Eintrag im Taufbuch der Pfarrei)
  - Firmpatenberechtigung prüfen (Selbstauskunft Firmpat/e/in oder Taufschein und ggf. Patenschein des Paten oder Eintrag im Taufbuch der Pfarrei)
- Meldewesen Daten des Firmlings ergänzen (Taufdaten, Telefonnummer, ggf. Daten der Eltern)
- Anmeldeformular (Vorlage MW plus „Schulfirmung – Anmeldung“) erstellen und ausdrucken, Angaben (Vater, Mutter, Firmpate/-patin, Telefonnummer) händisch ergänzen
- Rückmeldeschein (Vorlage MW plus „Schulfirmung – Mitteilung an Wohnsitzpfarrei“) erstellen und ausdrucken
- Anmeldung kopieren, Telefonnummer der Eltern vermerken und auf „Wiedervorlage“
- „Anmeldung zur Schulfirmung“ zusammen mit „Mitteilung an Wohnsitzpfarrei“ (= Rückmeldeschein) aushändigen mit der Bitte um Rückgabe/-sendung des ausgefüllten Rückmeldescheins nach der Firmung an das Pfarramt.

### Nach der Firmung:

- Rückmeldung entgegennehmen (per Post oder persönlich)
- Firmung in MW-Plus eintragen
  -  Bei der Firmkirche wird der Name der Kirche eingetragen, in der die Firmung tatsächlich stattgefunden hat. Bei der Pfarrei **muss** unabhängig von der Firmkirche die **Wohnsitzpfarrei** eingetragen werden (damit die Firmung im Erhebungsbogen mitgezählt wird)
- Firmung ggf. im Taufbuch vermerken (Regensburg: Matrikelamt zuständig) oder
- Mitteilung an das Taufpfarramt (wenn nicht in der Pfarrei getauft – Vorlage MW-Plus: „Schulfirmung – Mitteilung an Taufpfarrei“)
- Firmunterlagen archivieren (Firmanmeldungen 10 Jahre)
- Auf der Liste „Firmung-Jahresliste“ mit ausdrucken und Liste archivieren

### Pfarramt der Firmkirche

- Liste der gefirmten Kinder der Schulfirmung entgegennehmen (Zusendung durch die Schule) und archivieren

## Vertiefung und Verweise

- **Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg



### **Kapitel III Geistlicher Dienst** **Ziffer 3 Firmung**

- **Amtsblatt Nr. 4/2023**

Für die Firmbücher aber wird, wenn eine Pfarrei nicht weiter die Führung in der bisher üblichen Weise beibehalten möchte, mit Wirkung vom 1. April 2023 gestattet, dass alle tatsächlich gefirmten Firmlinge des Firmtermins einer Pfarrei auf einer Liste unter Beifügung aller auch im Firmbuch üblichen Daten verzeichnet werden und diese Listen digital gespeichert und jeweils ausgedruckt in einem eigenen Ordner (bei den Matrikelbüchern) gesammelt werden. Firmungen, die außerhalb der oben genannten Firmtermine in der Pfarrei stattgefunden haben, sind ebenfalls digital zu erfassen sowie auf einem gesonderten Blatt auszudrucken und wie oben beschrieben aufzubewahren. Verpflichtend bleibt jedoch weiterhin die Meldung des Firmortpfarramtes an das jeweilige Taufpfarramt eines Firmlings und der handschriftliche Eintrag der Firmung ins jeweilige Taufbuch.

- **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

**Amtsblatt Nr. 2/2022, S. 39:** Umstellung auf Selbstauskunft bei Bestellung zum Patenamnt bei Taufe oder Firmung: Zur Sicherstellung des Vorliegens der Kriterien nach can. 874 § 1, 2°-4° genügt künftig die Einholung einer Selbstauskunft seitens der Patin / des Paten auf dem Weg über die Eltern des Täuflings bzw. Firmlings (vgl. ebd. Ziff. 1°). Andere Formen des Nachweises, wie bisher üblich, können dann entfallen

**Amtsblatt Nr. 7/2021:** Schulfirmung

Aktuell: Nr. 14 vom 14. Dezember 2018

- **Firmordnung**

Veröffentlicht im Amtsblatt 1969, S. 123 f.

● **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 535 § 2:** In das Taufbuch sind auch einzutragen die Aufnahme in eine Kirche eigenen Rechtes oder der Übertritt zu einer anderen, ferner die Firmung und ebenso alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft [...].

**can. 852 § 1:** Die in den Canones über die Taufe Erwachsener enthaltenen Vorschriften beziehen sich auf alle, die, dem Kindesalter entwachsen, den Vernunftgebrauch erlangt haben.

**can. 876:** Zum Nachweis der Taufspendung genügt, falls niemand daraus ein Nachteil erwächst, die Erklärung eines einzigen einwandfreien Zeugen oder der Eid des Getauften selbst, wenn dieser im Erwachsenenalter die Taufe empfangen hat.

**can. 881:** Es empfiehlt sich, dass das Sakrament der Firmung in der Kirche, und zwar während der Messe gefeiert wird; aus gerechtem und vernünftigem Grund darf es jedoch aus außerhalb der Messe und an jedem würdigen Ort gefeiert werden.

**can. 882:** Der ordentliche Spender der Firmung ist der Bischof; gültig spendet dieses Sakrament auch der Priester, der mit dieser Befugnis kraft allgemeinen Rechts oder durch besondere Verleihung der zuständigen Autorität ausgestattet ist.

**can. 884 §1:** Der Diözesanbischof hat die Firmung persönlich zu spenden oder dafür zu sorgen, dass sie durch einen anderen Bischof gespendet wird; wenn eine Notlage es erfordert, kann er einem oder mehreren bestimmten Priestern die Befugnis verleihen, die dieses Sakrament zu spenden haben.

**can. 889 § 1:** Fähig zum Empfang der Firmung ist jeder Getaufte, der noch nicht gefirmt ist, und allein dieser.



Das Sakrament der Firmung (ebenso Taufe und Weihe) kann nicht wiederholt werden, da es ein sog. Prägemaal eindrückt. → can. 845 § 1.

**can. 1065 § 1:** Katholiken, die das Sakrament der Firmung noch nicht empfangen haben, sollen es noch vor der Zulassung zur Eheschließung empfangen, wenn dies ohne große Beschwerne geschehen kann.

### **Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701  
Fax: +49 941 597-1706  
E-Mail: konsistorium@bistum-regensburg.de



## Anhang: Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalt

1. MW-AdressZielgruppe – „Firmung“ .....	1
2. MW-Auswertung zur Firmung .....	1
3. Adressgruppe „Firmung“ füllen .....	7
4. Nachträgliches Einfügen einzelner Personen in die Adressgruppe .....	9
5. Erstellen einer Briefvorlage „Einladung Firm-Infoabend“ .....	10
6. Serienbrief drucken.....	10
7. Vorlagen „Firmung“ duplizieren .....	11
8. Massенbearbeitung – Eintrag nach der Firmung.....	12
9. Automatische Vergabe der Firmbuchnummer .....	14
10. Firmdaten einzeln erfassen.....	17
11. Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen.....	19
12. Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln .....	20
13. Notwendige Aktualisierung vor der nächsten Firmung .....	21
14. Bearbeitung einer Schulfirmung.....	23
15. Beschreibung zur Auswertung „Firmung – Jahresliste“ .....	30



## 1. MW-AdressZielgruppe – „Firmung“

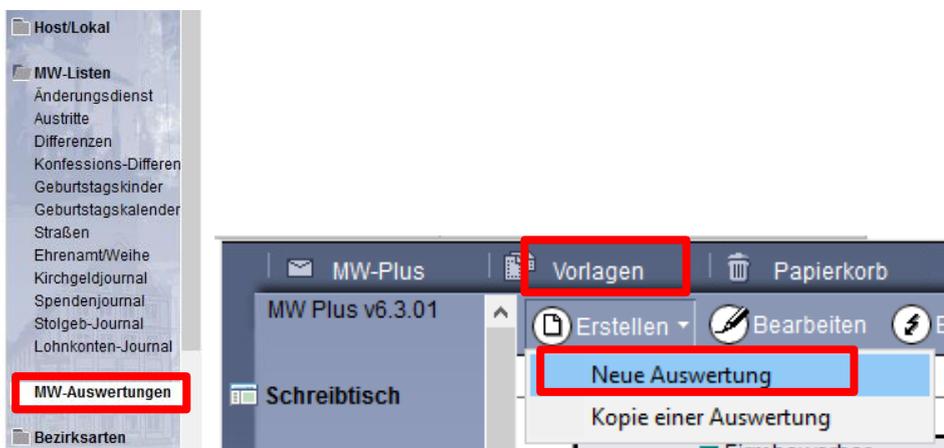
Bevor Sie eine Auswertung erstellen und die in der Auswertung gefundenen Firmlinge weiterbearbeiten wollen, muss dafür eine AdressZielgruppe angelegt werden z.B. „Firmbewerber2021“ oder „Ihr Pfarreiname\Firmbewerber2021“ oder Name Ihrer Wahl.

Anlegen einer neuen AdressZielgruppe unter „**Basics**“ Kapitel 3  
Hinzufügen einer Adressgruppe unter „**Basics**“ Kapitel 4

## 2. MW-Auswertung zur Firmung

Die möglichen Firmkinder können über eine Auswertung ermittelt werden. Eventuell gibt es bereits eine fertige Auswertung für die Firmkinder. Dann muss nur noch die Auswertung auf den aktuellen Stand gebracht werden (**s. Punkt 13**)

Gibt es noch keine MW-Auswertung dann wählen Sie im Navigator links den Punkt „MW-Auswertung“ und dann „**Erstellen**“ ⇒ „**Neue Auswertung**“



Geben Sie die Daten wie folgt ein:

- 1) Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung, unter der Sie die Auswertung schnell wiederfinden.
- 2) Wählen Sie eine oder mehrere Pfarreien aus, die Sie auswerten wollen. Haben Sie mehrere Pfarreien gewählt setzen Sie den Haken bei „sortiert“.
- 3) Bei Personen und Privatpersonen übernehmen Sie die Voreinstellungen.

### Grunddaten

Für die Auswertung **Firmung** wählen Sie:

- 1) Wählen Sie über die Liste (▼) Konfession = RK
- 2) Wählen Sie über die Liste (▼) Wohnsitzart = AW, HW

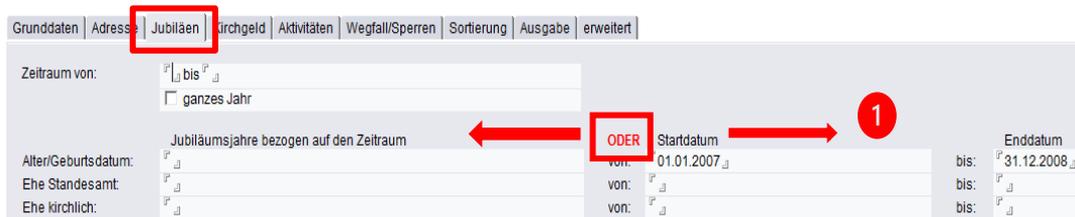
Die restlichen Einstellungen bleiben unverändert.

## Adresse



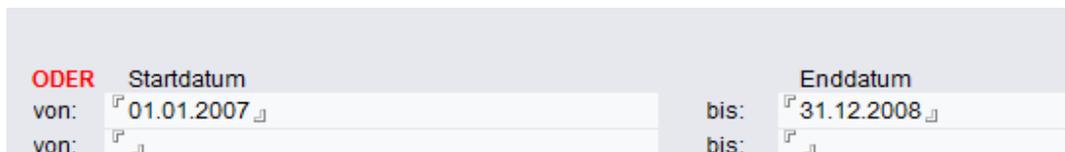
- 1) Für die Auswertung der **Firmlinge** werden keine Adressen benötigt, also wählen Sie die Option „ignorieren“, die voreingestellt ist.

## Jubiläen



- 1) Auf der rechten Seite, getrennt durch das rotgeschriebene **ODER**, geben Sie den Zeitraum ein.

Für das Beispiel **Firmung** sieht das so aus:



Geben Sie nur auf einer Seite die Daten ein, **entweder links oder rechts** vom **ODER**, damit die Auswertung keinen Fehler erzeugt.

## Kirchgeld

Der Reiter „Kirchgeld“ ist für die Firmung nicht relevant.



## Aktivitäten



Für das Beispiel **Firmung** ignorieren Sie den Reiter „Aktivitäten“ komplett.

## Wegfall/Sperren

- 1) Die Wegfall-Gründe bleiben im Beispiel Firmung unverändert.
- 2) Die Einstellungen für „aktive immer“ und „inaktive ausschließen“ lassen Sie im Beispiel Firmung unverändert.
- 3) Wenn Sie für die kommunale Auskunftssperre den Haken bei „nicht drucken“ gesetzt haben, dann müssen Sie auch mindestens 1 Grund auf der rechten Seite angeben.
- 4) Wenn Sie für die kirchliche Auskunftssperre den Haken bei „nicht drucken“ gesetzt haben, dann müssen Sie auch mindestens 1 Grund auf der rechten Seite angeben.



**Wichtig:** Wenn kein Haken bei „nicht drucken“ gesetzt ist dann muss auch das Feld „für Grund“ unbedingt leer bleiben.

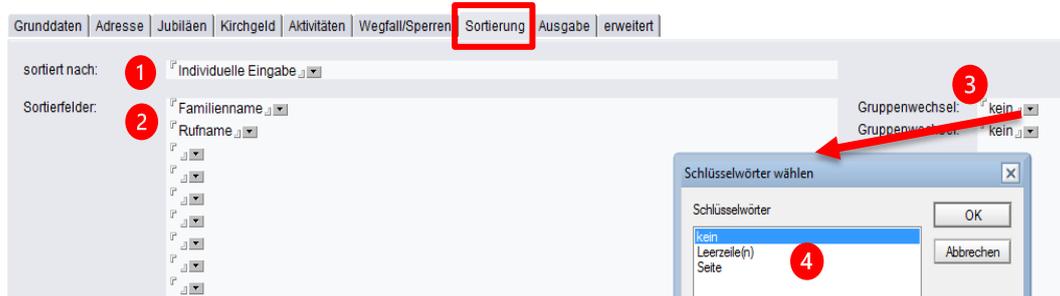
Für das Beispiel **Firmung** bleiben die Einstellungen wie oben abgebildet, d.h., Jugendliche mit einer Auskunftssperre werden mit der Auswertung **nicht** angezeigt. Somit ist man aus Sicht des Datenschutzes auf der sicheren Seite.

Um auch diese Personen auf die bevorstehende Firmung aufmerksam zu machen, kann im Pfarrbrief oder über die örtliche Presse darüber und über die Firmung und deren Anmeldung hingewiesen werden. So erreichen Sie auch die, die eine Auskunftssperre haben.



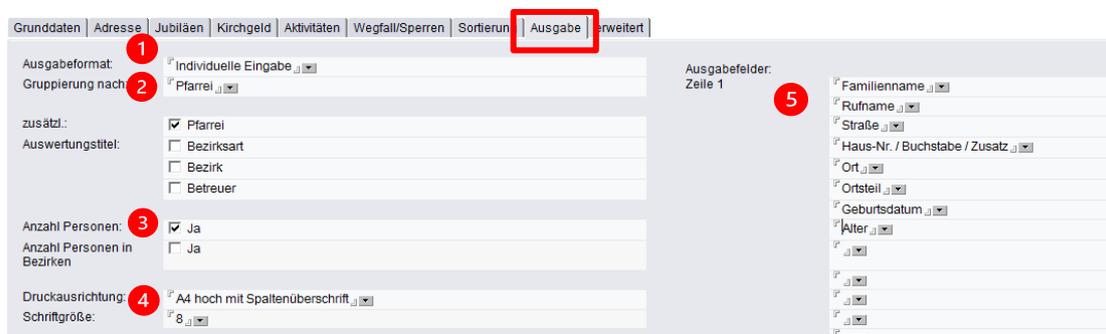
Bitte beachten Sie, dass bei allen Firmbewerbern die Namen aus Datenschutzgründen nur mit deren schriftlicher Einverständniserklärung veröffentlicht werden, sofern dies überhaupt notwendig ist.

## Sortierung



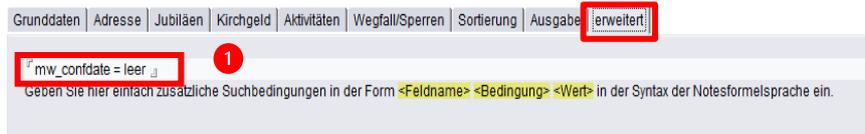
- 1) An dieser Stelle muss immer „Individuelle Eingabe“ stehen, damit die Sortierfelder sichtbar werden.
- 2) Hier wählen, in welcher Reihenfolge das Ergebnis sortiert werden soll. In diesem Beispiel wird aufsteigend sortiert, zunächst nach Familiennamen und bei gleichem Familiennamen dann nach Rufnamen.
- 3) Pro Sortierfeld können Sie wählen, ob ein Gruppenwechsel erfolgen soll.
- 4) Sie können beim Gruppenwechsel zwischen Leerzeilen oder Seitenwechsel auswählen.

## Ausgabe



- 1) An dieser Stelle muss immer „Individuelle Eingabe“ stehen, damit die Ausgabefelder sichtbar werden.
- 2) Wenn eine Auswertung über mehrere Pfarreien erstellt wird, können die Ergebnisse nach Pfarrei gruppiert werden. Dann sollte zusätzlich auch die Sortierung auf dem vorhergehenden Reiter nach Pfarrei eingestellt sein, da sonst das Ergebnis unübersichtlich wird.
- 3) Die Anzahl bei den Zwischenergebnissen pro Gruppierung wird nur angezeigt, wenn dieser Haken gesetzt ist.
- 4) In den Feldern Druckausrichtung und Schriftgröße kann man auf Querformat und kleine Schrift gehen, wenn die Ergebnisse beim Hochformat nicht in eine Zeile passen.
- 5) Hier werden die Ausgabefelder angegeben, die auf der Liste gedruckt werden sollen. Es besteht die Möglichkeit, die Daten auf bis zu 4 Zeilen zu verteilen.

### erweitert



- 1) Auf dem Reiter „erweitert“ können in der Notesformelsprache zusätzliche Suchbedingungen eingegeben werden. Im Beispiel **Firmlinge** macht es Sinn, diese Bedingung einzugeben:

**mw\_confdate = leer**

- 2) Durch diese Bedingung werden nur die Personen auf der Ergebnisliste angedruckt, die keinen Eintrag in dem Feld „Firmdatum“ haben, d.h., die noch nicht gefirmt worden sind.



- 1) Speichern Sie die Auswertung
  - 2) Lassen Sie sich das Ergebnis anzeigen, gehen Sie auf „Suchen“ ⇒ „Anzeigen“
- Das Ergebnis sieht dann so aus:

Familienname	Rufname	Straße	HsNr.	Ort	Ortsteil	Geb-Datum	Alter
Pfarrei: <u>A</u> hausen St. Anton							
Amber	Emly	Gänsemarkt	2	Ahausen	Meisensteig	20.10.2007	13
Bayer	Stefanie	Imkerhof	81	Ahausen	Meisensteig	05.05.2008	12
Becker	Niclas	Kindersegen	5	Ahausen	Faulenberg	09.06.2008	12
Berger	Aurica	Kindersegen	11	Ahausen	Faulenberg	07.02.2008	12
Bergmann	Aalyab	Brezenring	5	Ahausen	Faulenberg	28.10.2007	13
Bleicher	Leon	Beim großen Onkel	19	Ahausen	Faulenberg	01.08.2007	13
Burger	Constantin	Himmelstor	39	Ahausen	Meisensteig	21.10.2008	12
Erdmann	Max Thies	Parkallee	22	Ahausen	Faulenberg	22.02.2008	12
Finsterwald	Michael	Sternschnuppe	21	Ahausen	Faulenberg	26.03.2007	13
Fralate	Leandro	Brunnengasse	25	Ahausen	Faulenberg	03.07.2007	13
Haczak	Leonie	Himmelstor	19	Ahausen	Meisensteig	16.12.2008	12
Herbst	Felix	Fischmarkt	59a	Ahausen	Faulenberg	15.05.2008	12
Herstovc	Oliver	Bierkrug	2	Ahausen	Faulenberg	14.11.2007	13
Kraczno	Maximilian	Bastkörbchen	76	Ahausen	Faulenberg	16.10.2007	13
Kraczno	Vydan	Bastkörbchen	76	Ahausen	Faulenberg	15.10.2008	12
Müller	Aylen	Blumentopf	9	Ahausen	Faulenberg	28.04.2008	12
Neumann	Luca	Hopfengasse	23	Ahausen	Faulenberg	23.08.2008	12
Neuner	Nico	Sternschnuppe	35	Ahausen	Faulenberg	02.11.2008	12
Proczew	Victoria	Beim großen Onkel	19	Ahausen	Faulenberg	27.12.2007	13
Schmidt	Kevin	Meisterhof	58	Ahausen	Faulenberg	26.08.2007	13
Schmitz	Emma	Wasserrutsche	7	Ahausen	Meisensteig	30.09.2008	12
Seger	Joel	Kindersegen	91	Ahausen	Faulenberg	15.11.2008	12
Tjaczny	Emilia	Meisterhof	64	Ahausen	Faulenberg	06.12.2007	13
Zobel	Dragan	Kindersegen	5	Ahausen	Faulenberg	24.10.2008	12

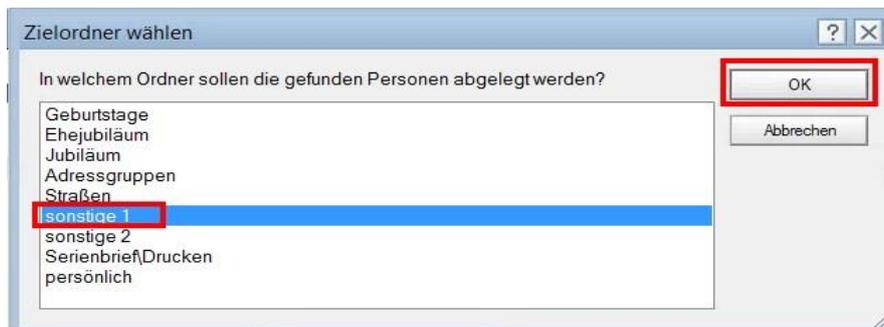
Personen insgesamt: 24

### 3. Adressgruppe „Firmung“ füllen

Es sollen die in der Auswertung gefundenen möglichen Firmkinder in einen separaten „Datentopf“ (= Adressgruppe) kopiert werden, um diese gezielt bearbeiten zu können. Dies ist sinnvoll, wenn man z.B. einen Serienbrief schreiben möchte. Man geht dazu in die MW-Auswertung und wählt „Suchen“ ⇒ „in Ordner ablegen“.

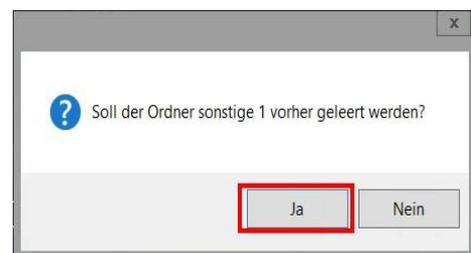


Sie werden gefragt, in welchem Ordner Sie die Personen legen möchten: Man wählt den Ordner und bestätigt mit „OK“ (hier im Beispiel „sonstige 1“).



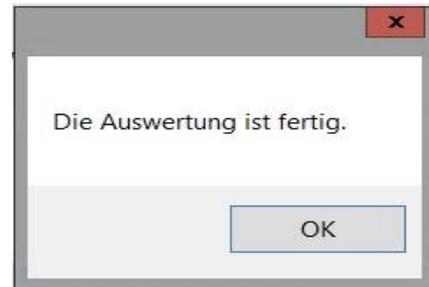
Das System fragt nun, ob der Inhalt des Ordners vorher geleert werden darf. Bitte sprechen Sie in einem Team ab, dass der Ordner *sonstige 1* immer geleert werden darf. Im Zweifel fragen Sie Teammitglieder, die ebenfalls mit MW Plus arbeiten. Dann bestätigen Sie mit Ja:

- Ja = Alle Personen werden aus dem Ordner entfernt. Dies sollten Sie tun, damit Personendokumente aus einer früheren Auswertung nicht liegen bleiben und später mitverarbeitet werden.
- Nein = Personendokumente werden nicht aus dem Ordner entfernt. Dies sollten Sie tun, falls Personen weiterverarbeitet werden, für die aber mehr als eine Auswertung notwendig ist.



Nach Beendigung der Auswertung erhalten Sie diese Informationsmeldung.

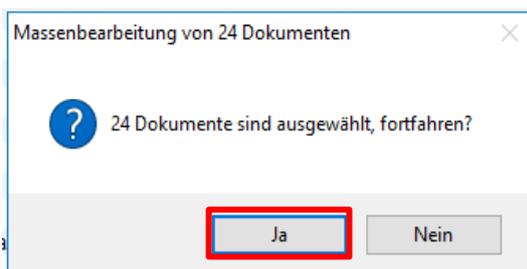
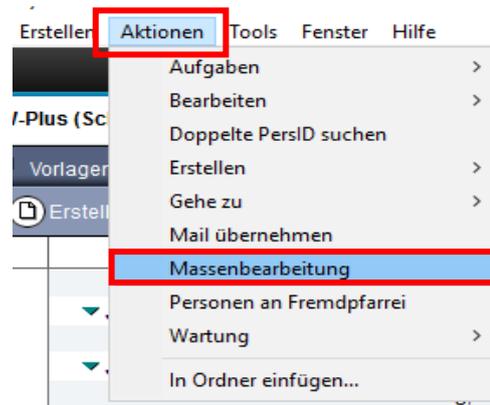
Bestätigen Sie mit „OK“.



Über den unten gezeigten Weg gelangt man in den Ordner „sonstige 1“:

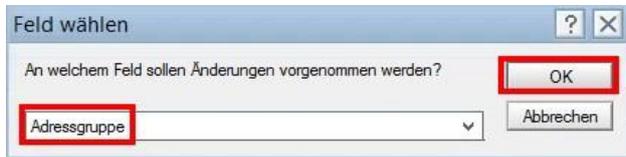


Markieren (✓) Sie dort alle Personendokumente und gehen Sie im Menü auf „Aktionen“ ⇒ „Massenbearbeitung“.



\* Bestätigen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen.

Wählen Sie **Adressgruppe** als zu änderndes Feld.



Wählen Sie **einfügen** als Art der Änderung.



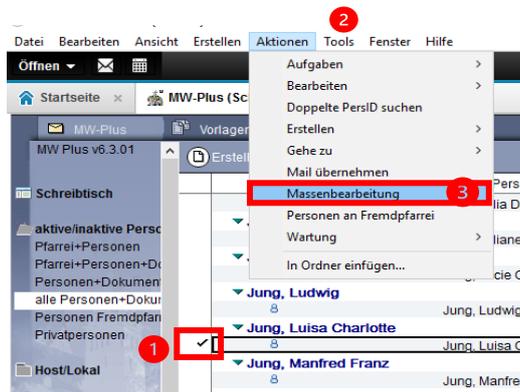
Wählen Sie die spezielle Adressgruppe für ihre **Firmung** aus:



**Fertig** – die Adressgruppe ist erstellt und kann weiterverwendet werden.

## 4. Nachträgliches Einfügen einzelner Personen in die Adressgruppe

Es kommt immer wieder vor, dass sich einzelne Personen, in diesem Fall für die **Firmung**, verspätet anmelden. Dieses verspätete Kind kann in einfachen Schritten nachträglich in die Adressgruppe aufgenommen werden.



Markieren (✓) Sie das Personendokument, das eingefügt werden soll und gehen Sie im Menü auf „**Aktionen**“ ⇒ „**Massenbearbeitung**“.

Führen Sie danach nacheinander die Schritte ab \* wie oben beschrieben, durch.

## 5. Erstellen einer Briefvorlage „Einladung Firm-Infoabend“

Erstellen einer Briefvorlage unter „**Basics**“ Kapitel 10 oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.

Führen Sie die Schritte durch, wie unter Basics Kapitel 9 beschrieben.

Vorschlag Speichername der Briefvorlage.

Es wird folgende Maske angezeigt:

1. Vergeben Sie hier den Namen für Ihre Briefvorlage.
2. Tragen Sie hier z. B. „Ahausen“ bzw. Ihren Pfarreinamen ein, damit Sie in der Ansicht der Vorlagen erkennen zu welcher Pfarrei diese Briefvorlage gehört. Sie können durch Eingabe von z. B.  
Ahausen\Firmung bzw. Ihr Pfarreiname\Firmung  
die Kategorie „Ahausen“ in Unterkategorien einteilen.
3. Wählen Sie über die Liste ( ▼ ) die Schriftgröße für Ihre Briefvorlage.

## 6. Serienbrief drucken

Drucken eines Serienbriefes unter „**Basics**“ Kapitel 11 oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 5.

## 7. Vorlagen „Firmung“ duplizieren

Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlagen für die Firmung verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen! Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.

Startseite x GEDYS Vorlagen x

MW-Plus Adressen Vorlagen Einstellungen Ticker

Erstellen Bearbeiten Aktionen

Vorlagen für MWPlus 6

**Schreibtisch**

**Ansichten**  
Alle Dokumente  
Vorlagen  
Textbausteine

**Workflow**  
Kurzname  
Stichwort  
Bearbeiter  
Arbeitsschritt

**Standard**

**Mein Ordner**

**Bevorzugte**

**Privat ...**

Kurzname ^

**Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg**

- ▶ **Anschrift**
- ▶ **Austritt**
- ▶ **Datenschutzerklärung**
- ▶ **Erstkommunion**
- ▶ **Etiketten**
- ▼ **Firmung**
  - Firmung - Anmeldung
  - Firmung - Anwesenheit (DIN A4 1/2 Seite)
  - Firmung - Entlassschein
  - Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei
  - Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei mit Taufdaten
  - Firmung - Mitteilung an Taufpfarrei mit Taufdaten (latein)
  - Firmung - Mitteilung an Wohnsitzpfarrei
- ▶ **Familienstammbuch**
- ▶ **Matrikelamt**
- ▶ **Patenkunde**
- ▼ **Schulfirmung**
  - Schulfirmung - Anmeldung
  - Schulfirmung - Mitteilung an Taufpfarrei
  - Schulfirmung - Mitteilung an Wohnsitzpfarrei
- ▶ **Führungszeugnis**
- ▶ **Geburtstag**
- ▶ **Konversion**
- ▶ **Kurzmitteilung**
- ▶ **Nebentätigkeit und Übungsleiter**
- ▼ **Patenbescheinigung**
  - Selbstauskunft Firmpatē/in
  - Selbstauskunft Taufpatē/in
- ▶ **Firmung**
- ▶ **Taufe**
- ▶ **Rekonziliation**

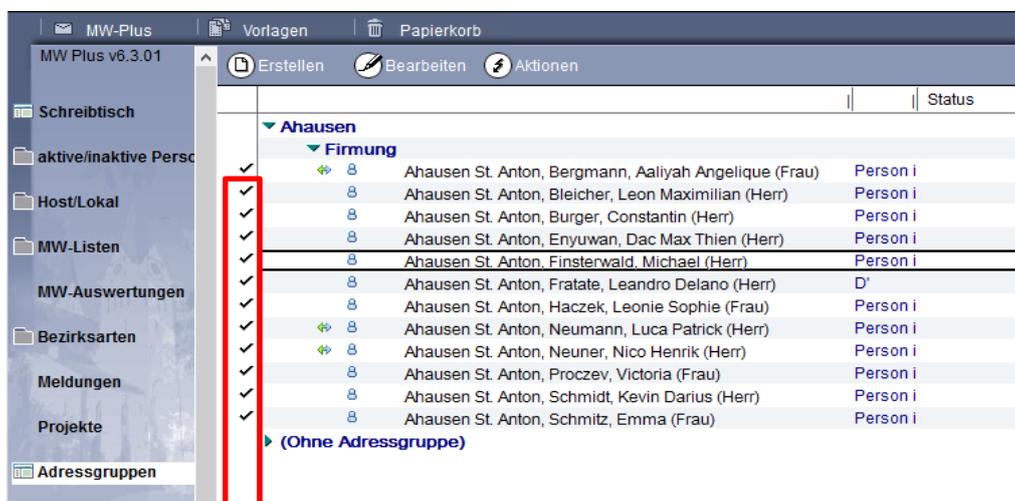
## 8. Massenbearbeitung – Eintrag nach der Firmung (Bearbeitung nach der Firmung)

Nachdem die Firmung stattgefunden hat sollen die Personendokumente der gefirmten Personen aktualisiert werden, indem die kirchlichen Amtshandlungsdaten erfasst werden. Dazu wird die Funktion Massenbearbeitung ausgeführt.

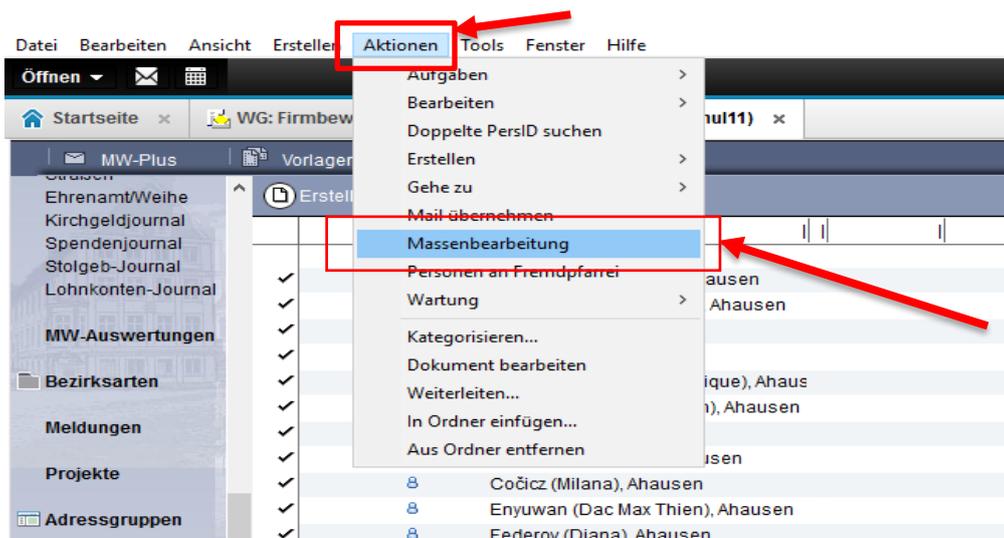
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 13.10, „Massenbearbeitung Firmung“

### Eintragen von Firmdatum / -Kirche / -Pfarrei / -Spender mit dem Befehl „Massenbearbeitung“

Mit dieser Möglichkeit können Sie 4 Felder in einem Arbeitsgang füllen.

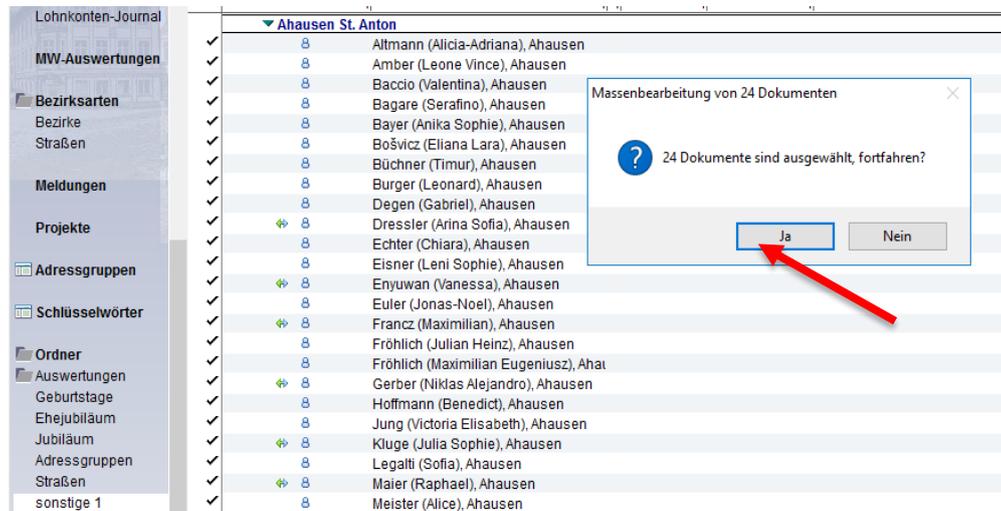


Markieren Sie in Ihrer Firmliste alle Firmlinge, die das Sakrament der Firmung erhalten haben, mit einem Haken (✓) (⚠ anhand der zurückgegeben Firmkarten kontrollieren).



Gehen Sie auf der Menüleiste zu Aktionen und dort auf Massenbearbeitung.

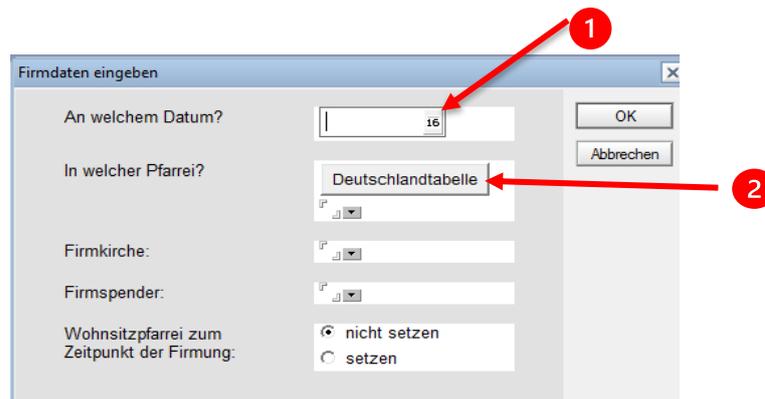
Bestätigen Sie die ausgewählte Anzahl der Firmlinge mit „Ja“, wenn sie korrekt ist.



Wählen Sie in der Liste (▼) 'Firm-Datum/-Kirche/-Pfarrei/-Spender' aus.



Bestätigen Sie mit „OK“



An welchem Datum:

Geben Sie das Firmdatum in der Form TTMMJJ oder TT.MM.JJJJ ein oder Sie nutzen den Kalender. **(1)**  
Dazu klicken Sie auf den Button im Eingabefeld

In welcher Pfarrei:

Wählen Sie über die Liste (▼) die gewünschte Pfarrei aus oder wählen Sie über den Button „Deutschlandtabelle“ **(2)** die entsprechende Pfarrei aus der Deutschlandtabelle.

- Firmkirche: Wählen Sie über die Liste (▼) die gewünschte Kirche aus oder geben Sie diese manuell ein.
- Firmspender: Wählen Sie über die Liste (▼) den gewünschten Firmspender aus oder geben Sie ihn manuell ein.
- Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt der Firmung:  setzen = immer dann, wenn Sie aktuelle Firmdaten eintragen, die Wohnsitzpfarrei wird aus dem Personendokument automatisch übertragen.
- nicht setzen = wenn Sie Firmdaten aus der längeren Vergangenheit nachtragen.

Bestätigen Sie mit „**OK**“.

## 9. Automatische Vergabe der Firmbuchnummer

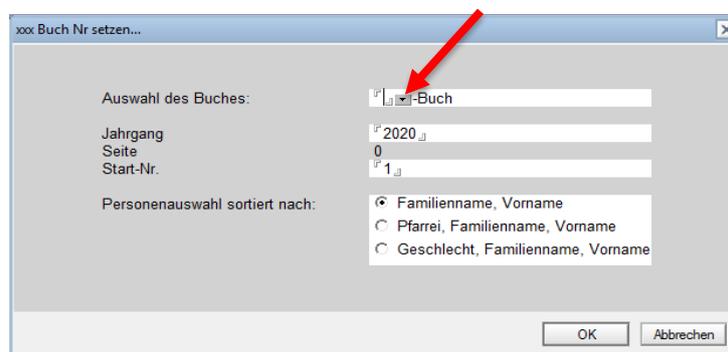
Eintragen der Firmbuchnummer mit dem Befehl „**Massenbearbeitung**“.

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Grundkurs**“, Kapitel 13.16, „**xxx-Buch-Nr.**“

Markieren Sie in Ihrer Firmliste wieder alle Firmlinge, die das Sakrament der Firmung erhalten haben mit einem Haken (✓). Gehen Sie in der Menüleiste wieder zu „**Aktionen**“, wählen Sie „**Massenbearbeitung**“.



Wählen Sie in der Liste (▼) „xxx-Buch-Nr.“ aus. Bestätigen Sie mit „**OK**“.



- Auswahl des Buches: Wählen Sie über die Liste (▼) „Firm“ aus oder geben Sie den 1. Buchstaben „F“ ein.
- Jahrgang: Jahreszahl des Firmdatums
- Seite: Ist 0 und nicht änderbar, da das Programm nicht weiß, wie viele Einträge pro Seite in Ihrem Firmbuch möglich sind.

## Handbuch für das Pfarrbüro Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus

Start-Nr. Geben Sie die Nummer ein, mit der die Nummerierung begonnen werden soll.

Personenauswahl sortiert nach Familienname, Vorname - sortiert alphabetisch.

Pfarrei, Familienname, Vorname - sortiert nach Pfarrei und innerhalb der Pfarrei alphabetisch.

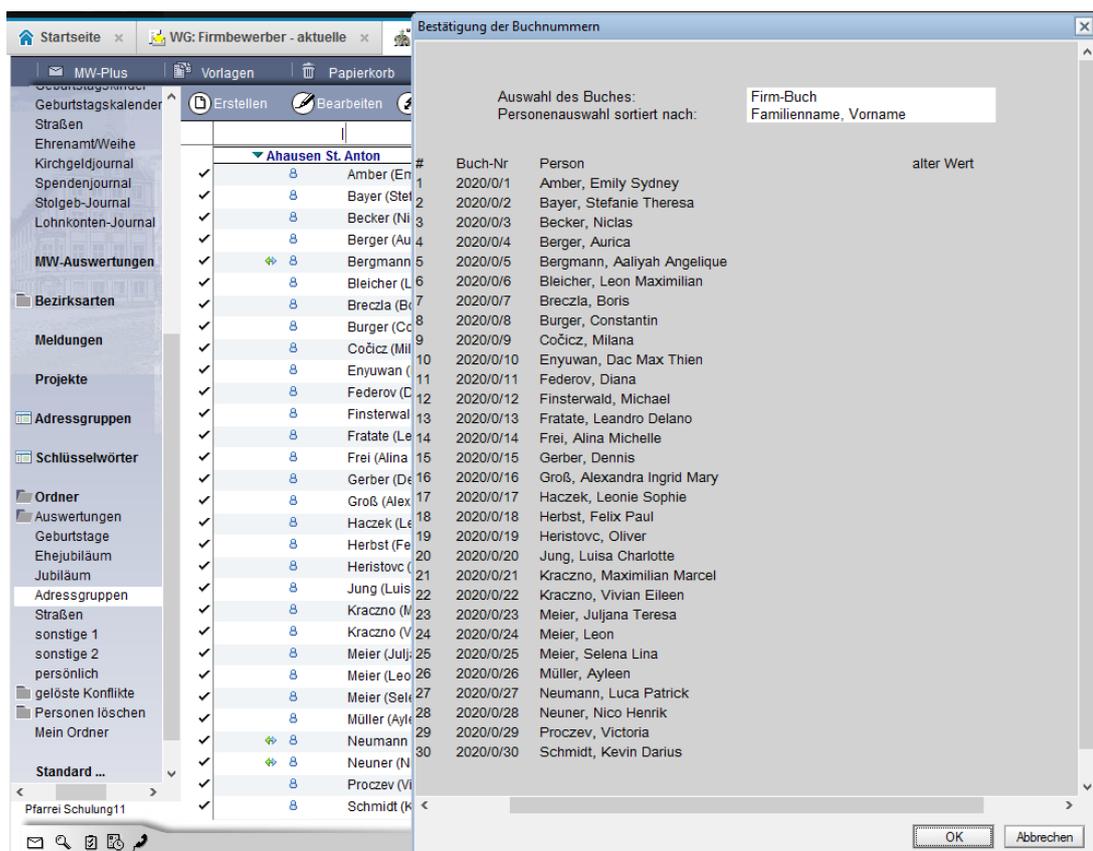
Geschlecht, Familienname, Vorname - sortiert nach Geschlecht (männlich, weiblich) und innerhalb des Geschlechts alphabetisch.

Bestätigen Sie mit „OK“

Sie erhalten die Information, welches Buch und welche Sortierung Sie gewählt haben und die Vorschau

- für wie viele Personen
- welche Nummer (Buch-Nr.)
- bei welcher Person (Person)

der Eintrag der xxx-Buch-Nr. erfolgte.



Sollte schon eine xxx-Buch-Nr. im Personensatz eingetragen sein, wird diese Nummer in der Spalte „alter Wert“ angezeigt.

Bestätigen Sie mit „OK“.

Wählen Sie jedoch „Abbrechen“ gelangen Sie wieder zur Eingabemaske zurück und können die Vorgaben ändern oder tatsächlich die Massenbearbeitung abbrechen.

Die Eintragungen in den Personendokumenten sehen nach den „Massenbearbeitungen“ so aus:

Stichworte/Regio		Wohnung		Zivile Ehe/HHV		Familienbild		kirchl. Daten		Wegfall		Kirchgeld		Spenden	
Taufe		Erstkommunion/Firmung		Trauung		Konversion		Weihe		Ehrenamt		Sterbedaten		Austritt	
<b>Erstkommunion</b>															
Erstkomm-Datum:		<input type="text" value="14.05.2017"/>		Erstkomm-Pfarrei:		<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>		Erstkomm-Bistum:		<input type="text" value="Eichstätt"/>		Erstkomm-Pfarrei-Land:			
Erstbeicht-Datum:		<input type="text" value="04.05.2017"/>		Erstkomm-Kirche:		<input type="text" value="St. Anton Ahausen"/>		E-K-Buch Jg/Seite/Nr.:		<input type="text" value="2017/17/9"/>					
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Erstkomm.:		<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>		Wohnsitz-Pfarrei-Land:											
Wohnsitzpfarrei-Bistum:		<input type="text" value="Eichstätt"/>													
<b>Firmung</b>															
Firm-Datum:		<input type="text" value="14.11.2020"/>		Firm-Pfarrei:		<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>		Firm-Bistum:		<input type="text" value="Eichstätt"/>		Firm-Pfarrei-Land:			
Firm-Kirche:		<input type="text" value="St. Anton Ahausen"/>		Firm-Spender:		<input type="text" value="Bischof Dr. Rudolf Vorderholzer"/>		Firm-Buch Jg/Seite/Nr.:		<input type="text" value="2020/0/20"/>					
Firm-Pate:		<input type="text"/>		Wohnsitz-Pfarrei z. Zeitpunkt d. Firmung:		<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>		Wohnsitz-Pfarrei-Land:							
Wohnsitzpfarrei-Bistum:		<input type="text" value="Eichstätt"/>													
Startfeld: <input type="text"/>															

### Eintrag der Firmpaten

Die Firmpaten müssen nun noch manuell in die Personendokumente eingetragen werden (entweder „Person aus MW Plus“ oder „manuell“, wenn Pate nicht in der Pfarrei gemeldet ist).

## 10. Firmdaten einzeln erfassen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11.2

Es kann vorkommen, dass Firmdaten nur einer einzelnen Person ein- oder nachgetragen werden müssen. Bei mehreren Personen können die Einträge über „Massenbearbeitung“ gefüllt werden.

Auf der Registerkarte „**kirchl. Daten**“ – „**Erstkommunion/Firmung**“ werden die Daten der Firmung im Personendokument erfasst.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Stichworte/Regio', 'Wohnung', 'Zivile Ehe/HHV', 'Familienbild', 'kirchl. Daten', 'Wegfall', 'Kirchgeld', and 'Spenden'. The 'kirchl. Daten' tab is selected. Below it, a sub-tab 'Erstkommunion/Firmung' is selected. The form is divided into two main sections: 'Erstkommunion' and 'Firmung'. Each section has a 'Wohnsitzpfarrei z.' dropdown menu. The 'Erstkommunion' section includes fields for 'Erstkomm-Datum', 'Erstbeicht-Datum', 'Erstkomm-Kirche', 'Erstkomm-Pfarrei', 'Erstkomm-Bistum', 'Erstkomm-Pfarrei-Land', and 'E-K-Buch Jg/Seite/Nr.'. The 'Firmung' section includes fields for 'Firm-Datum', 'Firm-Kirche', 'Firm-Spender', 'Firm-Pate', 'Firm-Pfarrei', 'Firm-Bistum', 'Firm-Pfarrei-Land', and 'Firm-Buch Jg/Seite/Nr.'. A 'Startfeld:' label is visible at the bottom left.

Firm-Datum

Das Firm-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

Firm-Pfarrei

Die Firm-Pfarrei **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.

Firm-Kirche

Die Firm-Kirche **muss** über den Button aus einer Liste (▼) gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden. **Es sollte immer mit Patron und Ort gefüllt sein**, ggf. mit Land, falls die Kirche im Ausland steht.



Zwischen Patron und Ort darf kein Komma stehen. **Zusätze wie z.B. Pfarrkirche, Stadtpfarrkirche, Filialkirche, Klosterkirche etc. dürfen nicht eingetragen werden.**

Firm-Bistum	<p>Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.</p> <p>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus der Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.</p>
Firm-Spender	<p>Der Firm-Spender <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.</p> <p>Die wählbaren „Geistlichen“ sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden.</p>
Firm-Pfarrei-Land	<p>Firm-Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.</p>
Firm-Pate	<p>Der Firm-Pate <b>muss</b> über den Button gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.</p> <p>Person aus MW-Plus oder manuelle Eingabe.</p>
Firm-Buch Jg/Seite/Nr.	<p>Diese <b>muss</b> über den Button eingetragen werden. Es wird immer die Firm-Buch-Nr. der Firmpfarrei eingetragen, d.h. die lfd. Nummer darf nie Null sein.</p> <p><b>Das Firmdatum muss eingetragen sein, um den Eintrag im Feld „Jahrgang“ zu ermitteln.</b></p>
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Firmung	<p>Diese <b>muss</b> über den Button gewählt werden. Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> immer eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Firmung handelt, auch wenn sie identisch mit der Firmpfarrei ist.</p> <p> Vorsicht beim Nachtrag von Firmdaten. Hier darf neu ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Erstkommunion gewohnt hat.</p>
Wohnsitz-Pfarrei-Land	<p>Kann <b>nur</b> eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei Land muss über den Button gewählt werden.</p>
Wohnsitzpfarrei-Bistum	<p>Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.</p> <p>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.</p>
Startfeld	<p>Das Feld dient dazu, dass die Registerkarte „Erstkommunion/Firmung“ als Start-Registerkarte gesetzt wird.</p>



Bitte beachten Sie, dass Sie die **Taufdaten** prüfen bzw. eintragen oder ergänzen müssen!

## 11. Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen

Sie können z.B. die Firm-Anmeldung, einen Entlassschein, die Mitteilung an die Wohnsitzpfarrei, die Mitteilung an das Taufpfarramt etc. aufgrund einer Vorlage erstellen.

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „Basics“ Kapitel 9 oder Anwenderhandbuch „Korrespondenz“, Kapitel 4.4

Beispiel Vorlage „Firmung“ ⇒ „Mitteilung an das Taufpfarramt“.

<p><b><u>Kath. Pfarramt St. Anton</u></b></p> <p><u>Kath. Pfarramt St. Anton – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen</u></p> <p>Kath. Pfarramt Beberg St. Sebastian Marktplatz 3 54321 Beberg</p>	 <p>Kirchgasse 1 12345 Ahausen Telefon 0815 4711 Fax 0815 4712</p>
<p>09.12.2020</p>	
<p><b>Mitteilung über eine Firmung zum Eintrag in das Taufbuch</b></p>	
<p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p>	
<p>hiermit teilen wir Ihnen mit, dass</p>	
<p>Niclas Becker geb. am 09.06.2008 in Ahausen getauft auf den Namen Becker, Niclas am 15.07.2008, Taufbuch-Nr. 2008/191/3</p>	
<p>am 23.11.2020 in der Pfarrei St. Anton Ahausen durch Bischof Johannes Brodt gefirmt wurde.</p>	
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>	
<p>Kath. Pfarramt Ahausen</p>	
<p>Wolfgang See, Pfarrer</p>	

## 12. Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln

Geht z. B. ein Kind nicht in der Wohnsitz-Pfarrei zur Firmung, ist es eine Arbeitserleichterung, wenn die Firm-Pfarrei das **Personendokument** des Kindes und evtl. der Eltern nicht anlegen muss.



Voraussetzung hierfür ist, dass beide Pfarreien mit MW-Plus arbeiten.

Beachten Sie, dass Sie nicht an jede Pfarrei Personen versenden können – z.B. in Bayern geht das nur von einer bayrischen Pfarrei zu einer ebenfalls bayrischen.

Stellen Sie sicher, dass die **Person an die richtige Pfarrei** übermittelt wird. Gerade bei **Pfarreiengemeinschaften**, die ja mehrere Pfarreien im Datenbestand haben, muss man aufpassen.

Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln unter „**Basics**“ Kapitel 12 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Grundkurs**“, Kapitel 6.20



Hat die „Empfängerparrei“ die kirchl. Amtshandlungsdaten (z. B. Firmung) eingetragen, muss das **Personendokument** wieder an die Wohnsitzparrei zurückgesendet werden. Damit wird sichergestellt, dass auch in der Wohnsitzparrei die gleichen Einträge im Personendokument stehen. **Außerdem sollten Sie als Wohnsitzparrei von der Firmparrei schriftlich darüber informiert werden, dass die Daten eingetragen und das Personendokument ausgefüllt zurückgeschickt wurde (Vorlage „Firmung - Mitteilung an Wohnsitzparrei“).** Damit wird sichergestellt, dass der Firmling im Firmbuch Ihrer Wohnortparrei ohne lfd. Nr. eingetragen werden kann



**Bei Schulfirmungen im Stadtgebiet Regensburg, werden die Firmlinge mit laufender Nummer ins Firmbuch der Wohnsitzparrei eingetragen!!!!**

### 13. Notwendige Aktualisierung vor der nächsten Firmung

Wenn Sie dann bei der nächsten Firmung nach derselben Reihenfolge vorgehen wollen müssen Sie nur daran denken, dass Sie vorher drei Anpassungen vornehmen müssen:

Grunddaten | Adresse | **Jubiläen** | Kirchengeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Zeitraum von: [ ] bis [ ]  
 ganzes Jahr

Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum

Alter/Geburtsdatum: [ ] [ ] [ ] [ ]

Ehe Standesamt: [ ] [ ] [ ] [ ]

Ehe kirchlich: [ ] [ ] [ ] [ ]

ODER Startdatum von: [ ] [ ] [ ] [ ] bis: [ ] [ ] [ ] [ ]  
von: [ ] [ ] [ ] [ ] bis: [ ] [ ] [ ] [ ]  
von: [ ] [ ] [ ] [ ] bis: [ ] [ ] [ ] [ ]

Passen Sie die Zeiträume in der MW-Auswertung an

Feld wählen

An welchem Feld sollen Änderungen vorgenommen werden?

Adressgruppe

OK  
Abbrechen

Aktion wählen

Welche Art von Änderungen sollen vorgenommen werden?

entfernen

OK  
Abbrechen

Adressgruppe entfernen

Welche Adressgruppe?

St. Anton\Firmung

OK  
Abbrechen

Leeren Sie die Adressgruppe „Firmung“ per Massenbearbeitung

**(Briefanrede Person/Firma)**

☐ <LiebeEltern> ☐ ☐,

☐ Sehr geehrte Damen und Herren ☐ ☐,

**(Text/Inhalt)**

☐ Ihr Kind besucht die 5. oder 6. Klasse. Das bedeutet, Ihre Tochter, Ihr Sohn kann im nächsten Jahr in der Pfarrkirche St. Anton Ahausen das Sakrament der Firmung empfangen.

Aus diesem Grund findet am

**Dienstag, 6. Oktober 2020 um 19.00 Uhr**

☐ ein Informationselternabend im Pfarrsaal in Ahausen, Kirchstraße 27, statt.

An diesem Elternabend erhalten Sie Informationen über den Ablauf der Firmvorbereitung und die vielen Möglichkeiten Ihr und unserer Pfarrereingemeinschaft zu beschäftigen.

Der Termin für die Firmung kann noch nicht bekannt gegeben werden, da dieser erst Ende Dezember von der Diözese i schicken, die meistens berücksichtigt werden.

Diesem Schreiben liegt bereits ein vorausgefüllter Anmeldebogen bei. Wir bitten Sie, die noch fehlenden Angaben zu erg **am Dienstag, 13. Oktober 2020 von 16.00 bis 17.30 Uhr** im Pfarrbüro der jeweiligen Pfarrei (Ahausen o Firmbewerbern ist uns dabei ein Anliegen.

Sollte Ihr Kind noch nicht die 5. Klasse besuchen oder bereits gefirmt sein, sehen Sie dieses Schreiben bitte als gegenstan

Mit freundlichen Grüßen

Konstantin Becker  
*Pfarrer*

Alexandra Groß  
*Gemeindefereferentin*

Aktualisieren Sie Ihre Vorlage „Einladung Firmbewerber“.

## 14. Bearbeitung einer Schulfirmung

### 1. Vorlagen duplizieren

Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 oder  
Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlagen für die **Schulfirmung** verwenden.

Zusätzlich „**Selbstauskunft – Firmpat/e/in**“ unter Patenbescheinigung (oder ebenfalls nach wie vor gültig: Nachweis zur Übernahme des Patenamtes durch Beibringen eines aktuellen Tauf- oder Patenscheins des Firmpaten/der Firmpatin).



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen! Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.

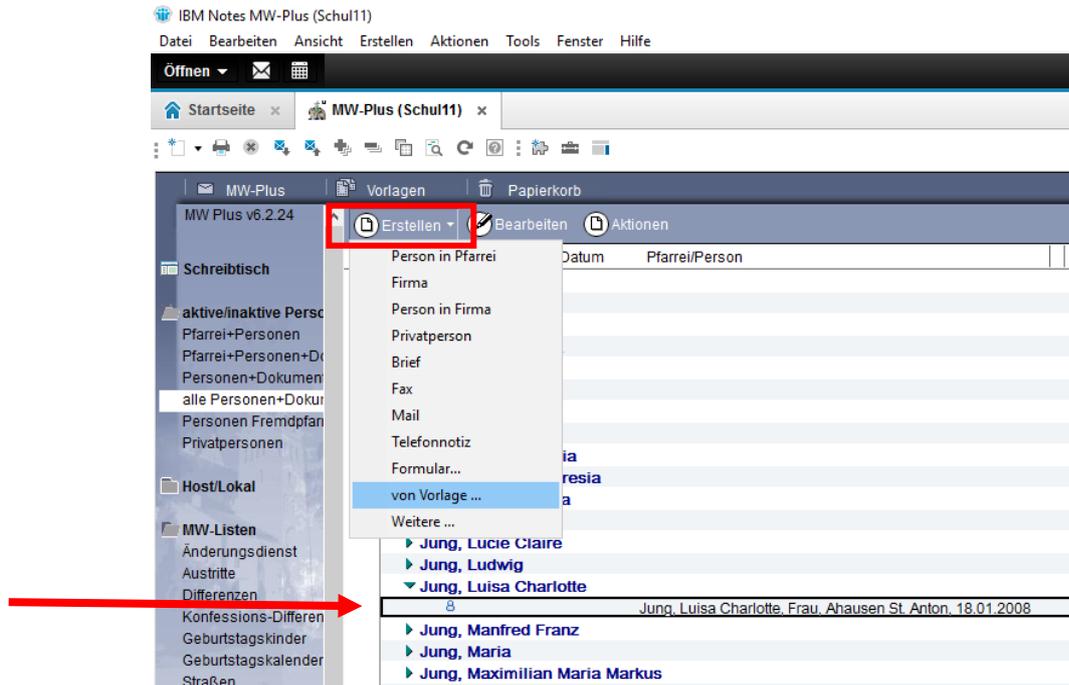
Ihre benötigten Vorlagen für die Schulfirmung könnten dann so aussehen.

The screenshot shows the IBM Notes GEDYS Vorlagen interface. The main window displays a list of templates under the heading 'Kurznamen ^'. The list is organized into folders: 'Ahausen', 'Schulfirmung', and 'Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg'. The 'Schulfirmung' folder is highlighted with a red box and contains three items: 'Schulfirmung - Anmeldung', 'Schulfirmung - Mitteilung an Taufpfarrei', and 'Schulfirmung - Mitteilung an Wohnsitzpfarrei'. Three callout boxes with arrows point to these items: 'Anmeldebogen für die Schule' points to 'Schulfirmung - Anmeldung', 'Vorlage zur Weitermeldung der erfolgten Firmung an das Taufpfarramt' points to 'Schulfirmung - Mitteilung an Taufpfarrei', and '= Rückmeldeschein, wird zusammen mit dem Anmeldebogen zur Weitergabe an die Schule ausgehändigt' points to 'Schulfirmung - Mitteilung an Wohnsitzpfarrei'. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'Schreibtisch', 'Ansichten', 'Workflow', 'Standard', 'Mein Ordner', and 'Bevorzugte'. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Erstellen', 'Aktionen', 'Tools', 'Fenster', and 'Hilfe'.

Bitte beachten Sie, dass Sie vor Erstellung des Anmeldebogens die **Taufdaten** prüfen bzw. eintragen oder ergänzen müssen!

2. Erstellen des Anmeldebogens aus der Vorlage „**Schulfirmung – Anmeldung**“

**Markieren Sie das Personendokument** des Firmlings und wählen Sie in der Aktionsleiste „**Erstellen**“  
⇒ „**von Vorlage**“



3. Wählen Sie die Vorlage „**Schulfirmung - Anmeldung**“. Bestätigen Sie mit „**OK**“

4. Das Ergebnis sieht dann so aus:

**Anmeldung zu einer Schulfirmung**

---

Firmbewerber/in  
Familienname : Jung  
Vorname(n) : Luisa Charlotte  
Namenszusatz : \_\_\_\_\_ Titel : \_\_\_\_\_  
Adresse : Fischmarkt 39, 12345 Ahausen  
geboren am : 18.01.2008 in : Ahausen  
getauft am : 03.05.2008  
Taufkirche : Heiligste Dreifaltigkeit Nürnberg  
Taufpfarrei : Nürnberg Heiligste Dreifaltigkeit  
Bitte legen Sie einen aktuellen Taufschein vor, wenn die Taufe nicht in der Firm-Pfarrei stattgefunden hat.

Schule : \_\_\_\_\_  
Religionslehrer(in) : \_\_\_\_\_ Klasse : \_\_\_\_\_

---

**Vater**  
Familienname : \_\_\_\_\_  
Vorname(n) : \_\_\_\_\_  
Namenszusatz : \_\_\_\_\_ Titel : \_\_\_\_\_  
Familienstand : \_\_\_\_\_  
Geburtsname : \_\_\_\_\_ Religion : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

---

**Mutter**  
Familienname : \_\_\_\_\_  
Vorname(n) : \_\_\_\_\_  
Namenszusatz : \_\_\_\_\_ Titel : \_\_\_\_\_  
Familienstand : \_\_\_\_\_  
Geburtsname : \_\_\_\_\_ Religion : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

---

**Firmpate/Firmpatin** (bitte legen Sie einen aktuellen Taufschein vor)  
Familienname : \_\_\_\_\_  
Vorname(n) : \_\_\_\_\_  
Namenszusatz : \_\_\_\_\_ Titel : \_\_\_\_\_  
Familienstand : \_\_\_\_\_  
Geburtsname : \_\_\_\_\_ Religion : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Vertreter(in) : \_\_\_\_\_

---

Telefon/Mail : \_\_\_\_\_

Ich/Wir bin/sind damit einverstanden, dass der Name und ggf. das Foto meines/unseres Kindes  
 veröffentlicht  nicht veröffentlicht wird.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigter 1

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Firmbewerber/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigter 2

Füllen Sie zusammen mit dem Anmeldenden die Felder „Vater, Mutter, Firmpate/Firmpatin, Telefon“ händisch aus. Erstellen Sie eine Kopie und legen Sie diese auf „Wiedervorlage“ (sollte spätestens ein Jahr danach keine Rückmeldung eingegangen sein, können Sie telefonisch Rücksprache halten.) Erziehungsberechtigte und Firmbewerber sollen die Anmeldung vor Abgabe in der Schule noch unterschreiben.

Erstellen und drucken Sie für den Firmpaten/Firmpatin die Vorlage „**Selbstauskunft Firmpat/e/in**“ unter Patenbescheinigung und geben Sie diese für den Paten/Patin mit oder, falls gewünscht, bitten Sie um Erbringung eines aktuellen Tauf- bzw. Patenscheins. Die ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft bzw. Tauf- oder Patenschein muss mit der Anmeldung zur Schulfirmung abgegeben werden.

5. Erstellen Sie den Rückmeldebogen aus der Vorlage „**Schulfirmung – Mitteilung an Wohnsitzpfarrei**“.

<p>Firmung nach der Spendung bitte unbedingt an das Wohnsitzpfarramt melden</p>	<p>Absender (Stempel der Schule): _____ _____ _____</p>
<p>Kath. Pfarramt Ahausen St. Anton Kirchgasse 1 12345 Ahausen</p>	
<p>06.09.2021</p>	
<p><b>Mitteilung über eine Schulfirmung</b></p>	
<p>Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass</p>	
<p>Luisa Charlotte Jung geb. am 18.01.2008 in Ahausen wohnhaft: Fischmarkt 39, 12345 Ahausen</p>	
<p>am _____</p>	
<p>in der Kirche _____, Ort _____</p>	
<p>durch (Firmspender) _____</p>	
<p>gefirmt wurde.</p>	
<p>_____ Ort, Datum, Stempel</p>	<p>_____ Unterschrift</p>
<p>(Hinweis für die Wohnsitzpfarrei: Bei einer Schulfirmung wird in MW+ unter „Firm-Pfarrei“ die Wohnsitzpfarrei eingetragen, damit die Firmung im Erhebungsbogen gezählt wird, Kirche mit Ort sind wie oben angegeben, einzutragen)</p>	

Drucken Sie den Rückmeldebogen „**Mitteilung an Wohnsitzpfarrei**“ = Rückmeldeschein aus und händigen Sie ihn zusammen mit dem ausgefüllten Anmeldebogen und der Selbstauskunft Firmpat/e/in dem Anmeldenden zur Weitergabe an die Schule aus.

6. Nach der Firmung und Rückgabe der ausgefüllten „**Mitteilung an Wohnsitzpfarrei**“ wird die Firmung in MW plus im Personendokument eingetragen

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11.2



Firm-Bistum	<p>Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.</p> <p>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus der Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.</p>
Firm-Spender	<p>Der Firm-Spender <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.</p> <p>Die wählbaren „Geistlichen“ sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden.</p>
Firm-Pfarrei-Land	<p>Firm-Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.</p>
Firm-Pate	<p>Der Firm-Pate <b>muss</b> über den Button gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.</p> <p>Person aus MW-Plus oder manuelle Eingabe.</p>
Firm-Buch Jg/Seite/Nr.	<p>Diese <b>muss</b> über den Button eingetragen werden. Bei einer <b>Schulfirmung</b> wird immer die Firm-Buch-Nr. der Wohnsitzpfarrei eingetragen, d.h. die lfd. Nummer darf nie Null sein.</p> <p><b>Das Firmdatum muss eingetragen sein, um den Eintrag im Feld „Jahrgang“ zu ermitteln.</b></p>
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Firmung	<p>Diese <b>muss</b> über den Button gewählt werden. Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> immer eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Firmung handelt, auch wenn sie identisch mit der Firmpfarrei ist.</p> <p> Vorsicht beim Nachtrag von Firmdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Erstkommunion gewohnt hat.</p>
Wohnsitz-Pfarrei-Land	<p>Kann <b>nur</b> eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei Land muss über den Button gewählt werden.</p>

## Handbuch für das Pfarrbüro Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus

- Wohnsitzpfarrei-Bistum**                      Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.
- Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.
- Startfeld**                                      Das Feld dient dazu, dass die Registerkarte „Erstkommunion/Firmung“ als Start-Registerkarte gesetzt wird.



Bitte beachten Sie, dass Sie die **Taufdaten** prüfen bzw. eintragen oder ergänzen müssen!

7. Eintrag der Firmung ins Taufbuch der Pfarrei **oder**
8. Weitermeldung der Firmung an das zuständige Taufpfarramt des Firmlings.  
Erstellen Sie dazu die Vorlage „**Schulfirmung – Mitteilung an Taufpfarrei**“.

### Kath. Pfarramt St. Anton

Kath. Pfarramt St. Anton – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen

Kath. Pfarramt  
Nürnberg Heiligste Dreifaltigkeit  
Giesbertsstraße 75  
90473 Nürnberg



Kirchgasse 1  
12345 Ahausen  
Telefon 0815 47 11  
Fax 0815 47 12

07.09.2021

**Mitteilung über eine Schulfirmung zum Eintrag in das Taufbuch**

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass

Luisa Charlotte Jung  
geb. am 18.01.2008 in Ahausen  
getauft auf den Namen Jung, Luisa Charlotte  
am 03.05.2008, Taufbuch-Nr. 2008/191/3

am 16.07.2021 in der Kirche Dom St. Peter Regensburg, eingetragen im Firmbuch der Wohnsitzpfarrei Ahausen St. Anton, durch Bischof Rudolf Voderholzer gefirmt wurde.

Kath. Pfarramt Ahausen

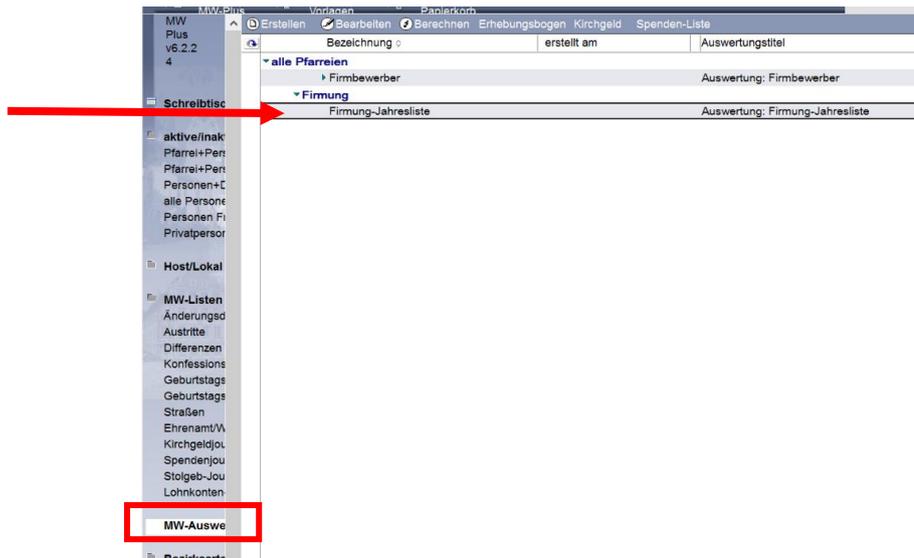
---

(Unterschrift)

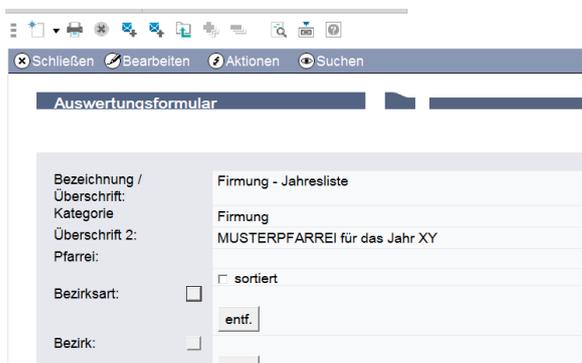
## 15. Beschreibung zur Auswertung „Firmung – Jahresliste“

### 1. Jahresliste für Pfarreien/Pfarreiengemeinschaften, in deren Pfarrkirche eine Firmung stattgefunden hat

Wählen Sie im Navigator „MW Auswertungen“ und öffnen Sie unter „alle Pfarreien“ die Auswertung „Firmung-Jahresliste“



Gehen Sie in den Bearbeitungsmodus und passen Sie die Auswertung folgendermaßen an:



Pfarreiname und  
Jahrgang anpassen

**Keine** Sortierung  
nach Pfarrei einge-  
ben!

Im Reiter „Jubiläum“ müssen folgende Eingaben angepasst werden:

Grunddaten | Adresse | **Jubiläen** | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Zeitraum von:   ganzes Jahr

Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum

Alter/Geburtsdatum:

Ehe Standesamt:

Ehe kirchlich:

Verstorben:

**Firmung:**

Kommunion:

Taufe:

ODER	Startdatum	Enddatum
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	01.01.2023	bis: 31.12.2023
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>

Hier ist das Jahr einzutragen, für das die Auswertung erfolgen soll.

Danach kann die Auswertung erfolgen

Schließen | Speichern | Aktionen | Unicode | **Suchen**

Auswertungsformular

Anzeigen  
in Ordner ablegen

Bezeichnung / Überschrift:

Kategorie:

Überschrift 2:

Pfarrei:

Das Ergebnis sieht dann so aus:

Firmung-Jahresliste									
Firmung-Jahresliste Ahausen für das Jahr 2023									
Firm-Pfarrei	Familienname Geb-Datum Firm-Datum	Vorname(n) Geburtsort Firm-Kirche	Straße Tauf-Datum Firm-Buch	HsNr. Tauf-Kirche Firm-Spender	Ort Tauf-Pfarrei				Firm-Plate
	Vater Name	Vater Rufname	Vater Geb-Name	V-Kont.	Mutter Name	Mutter Rufname	Mutter Geb-Name		M-Kont.
Firm-Datum: 15.03.2023									
St.Martin Barbing	Büchner 10.01.2011 15.03.2023	Timur Ahausen St. Martin Barbing	Himmelstor 27.04.2013 2023/78/3	1 Mariä Aufnahme Ld.Himmel Ro Bischof Rudolf Voderholzer	Ahausen Roth				Büchner, Anja Ursula, rk, 12345 Ahausen
	Büchner	Olaf		rk	Büchner	Ilona	Schmitt		rk
Firm-Datum: 04.05.2023									
Ahausen St. Anton	Adler 01.11.2010 04.05.2023	Adrian Alexander Ahausen St. Anton Ahausen	Meisterhof 14.10.2012 2023/0/1	68 Ahausen St. Anton Bischof Ernst Haft	Ahausen Nürnberg Zum guten Hirten				Sacher, Paul, rk, 12345 Ahausen
	?	?	?	?	Färber	Ilina			rk
Ahausen St. Anton	Bayer 14.06.2010 04.05.2023	Anton Magnus Ahausen St. Anton Ahausen	Rosfaber 28.05.2011 2023/0/2	2 Nürnberg-Altenturt, St. Sebald Bischof Ernst Haft	Ahausen Nürnberg-Altenturt				
	Bayer	Armin		rk	Bayer	Andrea			ev
Ahausen St. Anton	Dehner 10.10.2010 04.05.2023	Liya Gül Ahausen St. Anton Ahausen	Brunnengasse 12.10.2010 2023/0/3	17 St. Anton Ahausen Bischof Ernst Haft	Ahausen Ahausen St. Anton				
	?	?	?	?	Dehner	Charlene			oa
Ahausen St. Anton	Färber 16.11.2010 04.05.2023	Maximilian Gerhard Ahausen St. Anton Ahausen	Unser Platz 26.06.2011 2023/0/4	2 Ahausen St. Anton Bischof Ernst Haft	Ahausen Nürnberg Zum guten Hirten				Bayer, Anna (geb. Färber), rk, 12345 Ahausen
	Färber	Gerhard		rk	Färber	Juleta	Batič		rk
Ahausen St. Anton	Kluge 11.06.2010	Vienna Marie Ahausen	Fischmarkt 09.01.2013	31 Ahausen St. Anton	Ahausen Nürnberg Zum guten Hirten				

### Auswertungsergebnis in eine Excel-Liste kopieren und ausdrucken:

Das Kopieren des Auswertungsergebnisses in eine Excel-Datei funktioniert wie folgt. Sie befinden sich im „Bearbeitungsmodus und markieren den kompletten Listen-Inhalt der Auswertung mit der Tasten-Kombination STRG+A und drücken anschließend die Tasten-Kombination STRG+C, wechseln dann in ein leeres Excel-Dokument, positionieren den Cursor im ersten Feld der Tabelle und drücken STRG+V.

## Handbuch für das Pfarrbüro Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus

Lassen Sie den Text markiert und ordnen Sie den gesamten Text „linksbündig“ an.

Firm-Pfarrei	Familienname	Vorname(n)	Straße	HsNr.	Ort	Geb-Datum	Geburtsort	Tauf-Datum	Tauf-Kirche	Tauf-Pfarrei	Firm-Pate	
Firm-Datum	Firm-Kirche	Firm-Buch	Firm-Spender	Mutter Name	Mutter Rufnr	Mutter Geb-Nr	M-Konf.					
Firm-Datum: 15.03.2023												
St. Martin Barbing	Büchner	Timur	Himmelstor	1	Ahausen	10.01.2011	Ahausen	27.04.2013	Mariä Aufnahme	Roth		
						15.03.2023	St. Martin Barbing	2023/78/3	Bischof Rudolf Vorderholzer		Büchner, Anja Ursula, rk, 12345 Ahausen	
	Büchner	Olaf		rk	Büchner	Ilona	Schmitt	rk				
Firm-Datum: 04.05.2023												
Ahausen St. Adler	Adler	Adrian Alexa	Meisterhof	68	Ahausen	01.11.2010	Ahausen	14.10.2012	Ahausen St. Nürnberg	Zum guten Hirten		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/1	Bischof Ernst Haft		Sacher, Paul, rk, 12345 Ahausen	
						?	?	?	Färber	Irina	rk	
Ahausen St. Bayer	Bayer	Anton Magn	Rostlaube	2	Ahausen	14.06.2010	Ahausen	28.05.2011	Nürnberg-Altenfurt	Nürnberg-Altenfurt		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/2	Bischof Ernst Haft			
	Bayer	Armin		rk	Bayer	Andrea	ev					
Ahausen St. Dehner	Dehner	Liya Gül	Brunnengass	17	Ahausen	10.10.2010	Ahausen	12.10.2010	St. Anton Ahausen	St. Anton		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/3	Bischof Ernst Haft			

Die Excel-Tabelle können Sie nun entsprechend anpassen und formatieren (z.B. Zwischenüberschriften löschen, Spalten für den Druck anpassen, etc.).

Das Ergebnis für die Hauptpfarreie z.B. Ahausen, könnte dann so aussehen:

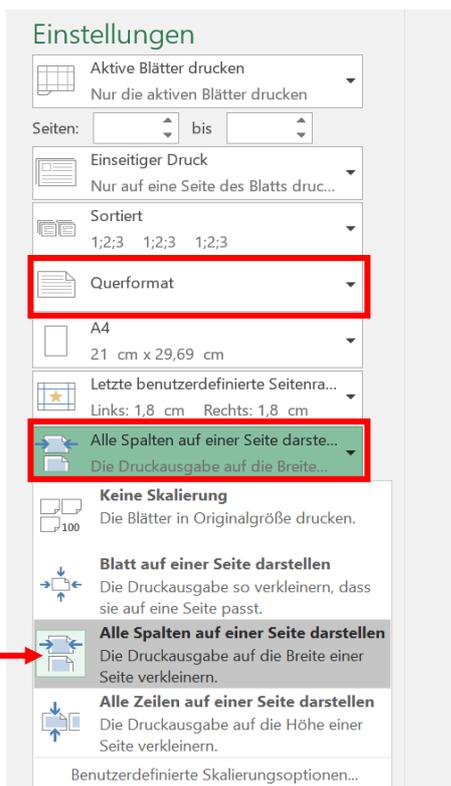
Firmung auswärtig  
vormalig ohne  
Ifd. Nr. eingetragen  
Firmbuch-Nr. =

Eigene Firmung  
am Ort mit Ifd.  
Nr.

Firm-Pfarrei	Familienname	Vorname(n)	Straße	HsNr.	Ort	Geb-Datum	Geburtsort	Tauf-Datum	Tauf-Kirche	Tauf-Pfarrei	Firm-Pate	
Firm-Datum	Firm-Kirche	Firm-Buch	Firm-Spender	Mutter Name	Mutter Rufname	Mutter Geb-Nr	M-Konf.					
Vater Name	Vater Rufname	Vater Geb-Nr	V-Konf.									
Firm-Datum: 15.03.2023												
St. Martin Barbing	Büchner	Timur	Himmelstor	1	Ahausen	10.01.2011	Ahausen	27.04.2013	Mariä Aufnahme l.d.Himmel Ro	Roth		
						15.03.2023	St. Martin Barbing	2023/78/3	Bischof Rudolf Vorderholzer		Büchner, Anja Ursula, rk, 12345 Ahausen	
	Büchner	Olaf		rk	Büchner	Ilona	Schmitt	rk				
Firm-Datum: 04.05.2023												
Ahausen St. Anton	Adler	Adrian Alexander	Meisterhof	68	Ahausen	01.11.2010	Ahausen	14.10.2012	Ahausen St. Anton	Nürnberg Zum guten Hirten		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/1	Bischof Ernst Haft		Sacher, Paul, rk, 12345 Ahausen	
						?	?	?	Färber	Irina	rk	
Ahausen St. Anton	Bayer	Anton Magnus	Rostlaube	2	Ahausen	14.06.2010	Ahausen	28.05.2011	Nürnberg-Altenfurt, St. Sebald	Nürnberg-Altenfurt		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/2	Bischof Ernst Haft			
	Bayer	Armin		rk	Bayer	Andrea	ev					
Ahausen St. Anton	Dehner	Liya Gül	Brunnengasse	17	Ahausen	10.10.2010	Ahausen	12.10.2010	St. Anton Ahausen	St. Anton		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/3	Bischof Ernst Haft			
						?	?	?	Dehner	Charlene	oa	
Ahausen St. Anton	Färber	Maximilian Gerhard	Unser Platz	2	Ahausen	16.11.2010	Ahausen	26.06.2011	Ahausen St. Anton	Nürnberg Zum guten Hirten		
						04.05.2023	St. Anton Ahausen	2023/0/4	Bischof Ernst Haft		Bayer, Anna (geb. Färber), rk, 12345 Ahausen	
	Färber	Gerhard		rk	Färber	Julietta	Batić	rk				

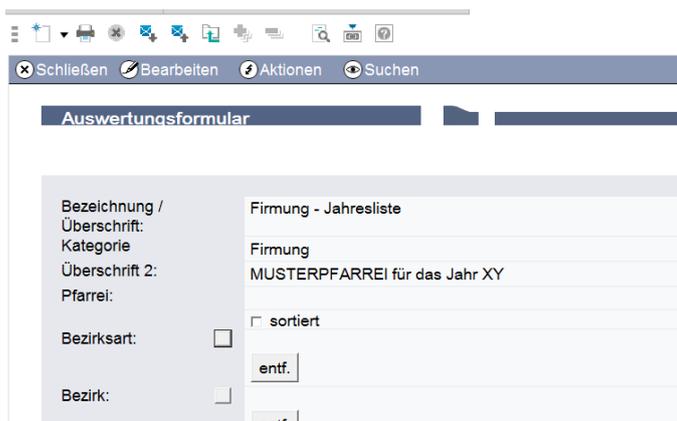
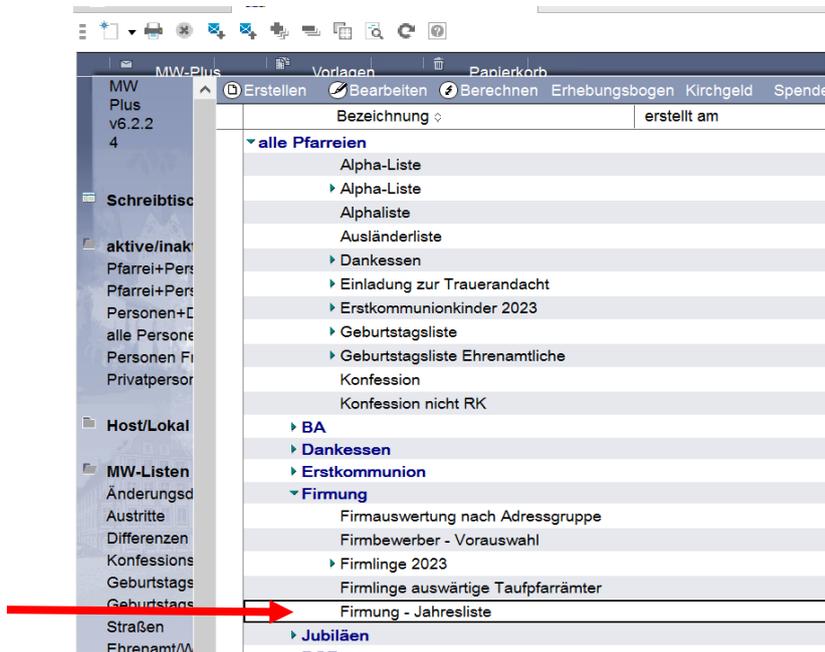
Bitte kontrollieren Sie die Liste auch auf Vollständigkeit. Da man die Auswertungskriterien nicht noch spezifischer anpassen kann, kann es vorkommen, das auch Firmlinge der anderen kirchenbuchführenden Pfarrei(en) der Pfarreiengemeinschaft (Schulfirmung, Erwachsenenfirmung, Firmung in einer Fremdparrei) in Ihrer Liste angezeigt werden. Sie können Sie auf der Liste belassen und mit ausdrucken oder manuelle Anpassungen vornehmen.

Zum Ausdrucken der Excel-Liste wählen Sie „Querformat“ und bei der Skalierung „Alle Spalten auf einer Seite darstellen“

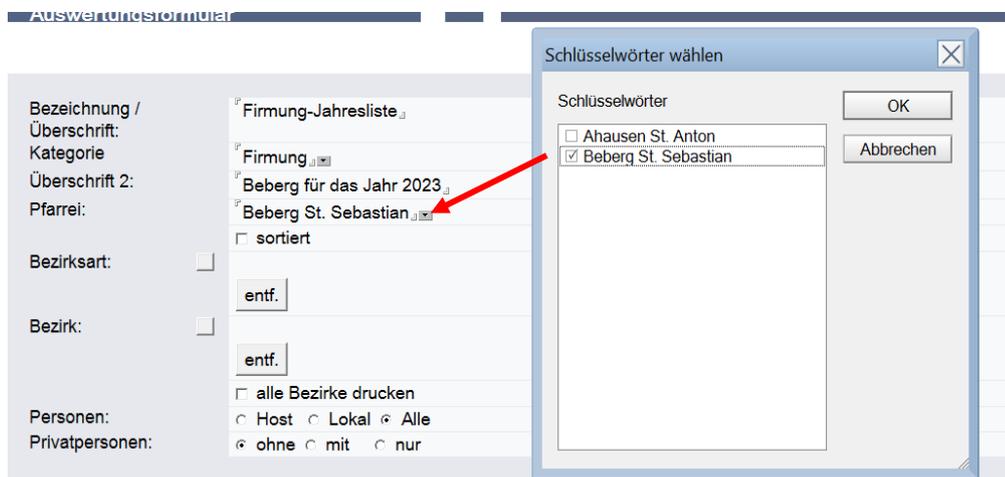


## Handbuch für das Pfarrbüro Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus

### 2. Jahresliste für Pfarreien, die NICHT Firmkirche sind (z.B. nur Eintrag von Schulfirmung, Entlassfirmung, Erwachsenefirmung)



Hier muss die Pfarrei ausgewählt werden, für die eine Liste erstellt werden soll.



Im Reiter „Jubiläum“ müssen folgende Eingaben angepasst werden:

Grunddaten | Adresse | **Jubiläen** | Kirchgeld | Aktivitäten | Wegfall/Sperren | Sortierung | Ausgabe | erweitert

Zeitraum von:  bis   
 ganzes Jahr

Jubiläumsjahre bezogen auf den Zeitraum

Alter/Geburtsdatum:

Ehe Standesamt:

Ehe kirchlich:

Verstorben:

**Firmung:**

Kommunion:

Taufe:

ODER	Startdatum	Enddatum
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	01.01.2023	bis: 31.12.2023
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
von:	<input type="text"/>	bis: <input type="text"/>

Hier ist das Jahr einzutragen, für das die Auswertung erfolgen soll.

Danach kann die Auswertung erfolgen

Schließen | Speichern | Aktionen | Unicode | **Suchen**

Auswertungsformular

Anzeigen  
in Ordner ablegen

Bezeichnung / Überschrift:  Firmung-Jahresliste

Kategorie:  Firmung

Überschrift 2:  Beberg für das Jahr 2023

Pfarrrei:  Beberg St. Sebastian

Bezirksart:  sortiert

## Handbuch für das Pfarrbüro Firmung – Bearbeitung Meldewesen Plus

Das Ergebnis sieht dann so aus:

Firmkinder aus Beberg, die in der Hauptpfarre Ahausen mitgefirmt wurden.

Firmung-Jahresliste						
Firmung-Jahresliste Beberg für das Jahr 2023						
Firm-Pfarrei	Familienname Geb-Datum Firm-Datum	Vorname(n) Geburtsort Firm-Kirche	Straße Tauf-Datum Firm-Buch	HsNr. Tauf-Kirche Firm-Spender	Ort Tauf-Pfarrei	
	Vater Name	Vater Rufname	Vater Geb-Name	V-Konf.	Mutter Name	
Firm-Datum: 04.05.2023						
Ahausen St. Anton	Bergmann 21.09.2012 04.05.2023	Theo Beberg St. Anton Ahausen	Zofensteig 11.05.2013 2023/0/11	9 St. Sebastian Beberg Bischof Ernst Haft	Beberg Beberg St. Sebastian	
	Bergmann	Volker		rk	Bergmann	
Ahausen St. Anton	Meyer 26.09.2012 04.05.2023	Johannes Michael Nürnberg St. Anton Ahausen	Knalltüte 16.12.2012 2023/0/20	2 St. Barbara, Etsdorf Bischof Ernst Haft	Cedorf St. Barbara Etsdorf	
	Meyer	Peter		rk	Meyer	

2 Personen von insgesamt 5688 ausgewählt.

Weitere Bearbeitung mit Kopie, Bearbeitung und Drucken in Excel wie bei „Pfarreiengemeinschaften“ unter **„Auswertungsergebnis in eine Excel-Liste kopieren und ausdrucken“** beschrieben





## 5. Eheschließung

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Wichtige Begriffe .....	1
Gut zu wissen .....	4
Checkliste - Eheschließung innerhalb der Wohnortpfarrei .....	14
Checkliste - Eheschließung auswärtiger Brautleute .....	17
Checkliste - Eheschließung außerhalb der Wohnortpfarrei .....	19
Vertiefung und Verweise.....	21

### **Anhang: Eheschließung – Bearbeitung Meldewesen Plus**



## Beschreibung

Das Ehesakrament ist eines der sieben Sakramente der katholischen Kirche, durch das die eheliche Verbindung von Mann und Frau in die Ordnung der Gnade erhoben und unter Gottes besonderen Beistand gestellt wird.

Das Sakrament der Ehe spendet sich das Paar im Traugottesdienst in Anwesenheit eines bevollmächtigten Amtsträgers der Kirche gegenseitig. Nach dem katholischen Eheverständnis ist die Ehe ein unauflöslicher Bund, mit dem das Ehepaar seine Lebensgemeinschaft „bis dass der Tod euch scheidet“ begründet. Das Brautpaar verspricht sich am Altar die Treue in guten und schlechten Tagen. Zum Sakrament der Ehe gehören der freie Wille, die Überzeugung (zumindest kein Widerspruch dagegen) von der Unauflöslichkeit, Treue, der Wille zur Elternschaft, die Bereitschaft, füreinander da zu sein und auf das gegenseitige Wohl bedacht zu sein, sowie die Zuwendung zu Gott.



### Wichtige Begriffe

#### **Ehevorbereitungsprotokoll (EVP)**

Das EVP ist ein amtliches Formular der deutschen Bischofskonferenz und dient zur Niederschrift von Daten, die zur kirchlichen Ehevorbereitung und Eheschließung benötigt werden. Zuständig für die (rechtlichen Aspekte der) Ehevorbereitung sind die Pfarrer des jeweiligen Wohnsitzes der katholischen Brautleute (nach freier Wahl der Brautleute), bei Mischehen der Pfarrer des Wohnsitzes des katholischen Partners.

#### **Ehebuch**

In dieses Kirchenbuch sind die erfolgten Eheschließungen einzutragen. Hier werden ebenso Nichtigkeitserklärungen sowie Gültigmachung oder Auflösung einer Ehe vermerkt, die vom Bischöflichen Konsistorium mitgeteilt werden. Die Eheschließung wird mit laufender Nummer im Ehebuch der Pfarrei eingetragen, in der die Ehe geschlossen wurde (bei Mischehen, die mit Dispens in nichtkatholischer Form geschlossen wurden, wird die Eheschließung mit laufender Nummer beim Wohnsitzpfarramt des katholischen Partners eingetragen; dort verbleiben auch das EVP und weitere Unterlagen).

Ohne laufende Nummer ist eine Eheschließung im Ehebuch der Wohnsitzpfarre der katholischen Brautleute einzutragen, sofern dort die Eheschließung nicht stattgefunden hat.

#### **Ehevorbereitungsseminar:**

Der Besuch eines Brautleutetages oder Ehevorbereitungsseminars ist lohnenswert für das zukünftige Brautpaar. Es vermittelt hilfreiche Informationen für den Ablauf der Hochzeit und zur Vorbereitung auf die Ehe. Nur in schwerwiegenden Ausnahmefällen kann der Pfarrer davon befreien, muss aber dann ein entsprechend ausführlicheres Traugespräch mit dem Brautpaar halten.

Für Paare, die einen Ehevorbereitungskurs absolvieren wollen, werden an zahlreichen Orten der Diözese Regensburgs Termine angeboten. Nähere Informationen über die Diözesanhomepage unter <http://www.bistum-regensburg.de/dienst-hilfe/heiraten-ehe-familie/ehevorbereitung/> Anmeldungen erfolgen über den jeweiligen Veranstalter.

**Nachweis des Ledigenstandes:** (EVP Nr. 7)

Im Ehevorbereitungsprotokoll wird unter Punkt 7 der Nachweis des Ledigenstandes erfragt. Bei katholischen Partnern wird der Ledigenstand in der Regel durch einen Taufschein nachgewiesen, der darum auch nicht älter als sechs Monate sein darf. Eine eidesstattliche Erklärung, der „**Ledigeneid**“, ist dann erforderlich, wenn einer der Partner den kirchlichen Ledigenstand nicht mit einer aktuellen Taufurkunde nachweisen kann oder der vorgelegte Taufschein nicht die Bemerkung „Kein Eheeintrag“ o.ä. enthält. Nichtkatholiken ist immer der Ledigeneid, wonach sie noch nie in ziviler und/oder kirchlicher Form mit einem anderen Partner verheiratet waren, abzunehmen (da deren Taufschein hierzu keine Angaben enthält). Ferner ist ein Ledigeneid von katholischen Brautleuten zu leisten, die erst im Erwachsenenalter durch Taufe oder Konversion in die katholische Kirche aufgenommen wurden oder vor dem 9. April 2010 aus der katholischen Kirche ausgetreten sind. **Staatliche Dokumente sind als Nachweis für den Ledigenstand nicht ausreichend.**

In verschiedenen Fällen ist für die Eheschließung ein „**Nihil obstat**“ oder eine Erlaubnis des Ordinariats „**Trauerlaubnis**“ erforderlich:

**„Nihil obstat“** (= Nichts steht im Wege)

- bei kirchenrechtlich ungültigen Vorehen (Formblatt „Antrag auf Feststellung der Nichtigkeit einer Ehe wegen Formmangels“ ausfüllen) bzw. bei kirchlich für nichtig erklärten oder aufgelösten Vorehen.
- bei fehlenden Urkunden.
- bei Heirat mit Unierten.
- bei rein kirchlicher Eheschließung, obwohl auch eine zivile Trauung möglich wäre, bzw. bei einer kirchlichen Eheschließung, die vor der standesamtlichen Trauung stattfindet. Wenn jemand ohne vorherige standesamtliche Trauung kirchlich heiraten möchte, ist dies vorgängig mit dem Bischöflichen Konsistorium zu besprechen und hierzu ein eigenes Formblatt auszufüllen (siehe Amtsblatt 2008, S. 119).
- bei Trauungen im Ausland.

**Trauerlaubnis**

- bei der Eheschließung, die nach Vorschrift des weltlichen Gesetzes nicht anerkannt oder vorgenommen werden kann.
- bei der Eheschließung einer Person, die natürliche Verpflichtungen gegenüber einem anderen Partner oder gegenüber Kindern aus einer anderen Verbindung hat. Diese Verbindung muss nicht unbedingt eine Ehe nach staatlichem oder kirchlichem Recht gewesen sein.
- bei der Eheschließung eines mit einer Kirchenstrafe Belegten (z.B. bei einem Kirchenaustritt).
- bei der Eheschließung, die durch einen Stellvertreter erfolgen soll.
- bei Eheschließungen von Wohnsitzlosen.
- bei der Eheschließung eines Minderjährigen.

### **Dispens**

Ehehindernisse betreffen einzelne Personen. Falls von einem trennenden Ehehindernis vor der Eheschließung nicht dispensiert wird, ist die Eheschließung ungültig.

Ein Dispens ist eine hoheitliche Ausnahmegewilligung oder Befreiung von einem Verbot oder Gebot und kann nur erteilt werden, wenn im Einzelfall ein vernünftiger und gerechter Grund vorliegt.

- Per Dispens kann von der Pflicht des katholischen Ehepartners, die katholisch-kirchliche Eheform einzuhalten, befreit werden, insbesondere wenn der andere nichtkatholische Ehepartner zu einer kirchlichen Eheschließung in katholischer Form nicht zu bewegen ist. Bei der Eheschließung von zwei Katholiken ist eine Dispens von der kanonischen Eheschließungsform nicht möglich.
- Die Dispens zur Befreiung von einem Ehehindernis oder von der katholischen Eheschließungsform wird vom Bischöflichen Konsistorium erteilt, um beispielsweise eine Heirat unter entfernteren Blutsverwandten oder religionsverschiedenen Partnern zu ermöglichen.

Die Dispens eines Hindernisses wird mittels des entsprechenden Formulars (Ehevorbereitungsprotokoll, Ziff. 23) beantragt, und zwar vom Pfarrer bzw. Pfarradministrator der für die (rechtliche) Ehevorbereitung zuständigen Pfarrei.

### **Sanatio in radice – die Heilung in der Wurzel**

Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine ungültig geschlossene Ehe durch einen Verwaltungsakt (= Sanatio in radice), für den ausschließlich das Bischöfliche Konsistorium zuständig ist, nachträglich gültig gemacht werden.

Eine Sanatio in radice kann zur Anwendung kommen, wenn eine Ehe wegen Formmangels und/oder wegen eines Ehehindernisses, von dem nicht dispensiert wurde, ungültig zustande gekommen ist, der Ehewille aber zum Zeitpunkt der ungültigen Eheschließung bei beiden Partnern uneingeschränkt vorlag und zum Zeitpunkt der Sanatio noch uneingeschränkt fort dauert.

Mit dem Einreichen des Formulars „Antrag auf Gewährung der Sanatio in radice“ beim Bischöflichen Konsistorium wird das Gesuch ausgesprochen. Für einen Antrag zur Sanierung einer Ehe ist notfalls und nur aus gutem Grunde die bestätigende Unterschrift nur eines Ehepartners ausreichend. Grundsätzlich darf jedoch der andere Partner die kirchliche Gültigmachung nicht ablehnen.

Die Sanatio ist im Ehebuch des Wohnsitzpfarramtes der Partner, deren Ehe saniert wurde, einzutragen. Der Eintrag ist mit laufender Nummer im Jahr der Sanierung der Ehe mit den Daten der Eheschließung sowie dem Datum der gewährten Sanatio einzutragen. Zusätzlich soll die Sanatio im Trauungsbuch am Ende des Jahres des formungültigen Eheabschlusses mit Verweis auf den Haupteintrag eingetragen werden. Anzugeben ist das Datum der gewährten Sanatio durch das Bischöfliche.

Das Wohnsitzpfarramt hebt alle Unterlagen über die gewährte Sanatio in radice auf. Die Sanatio ist mit dem MW-Plus Formular „Mitteilung über eine Eheschließung“ an die dort genannten Stellen zu melden.

Über die erfolgte Sanatio wird eine Urkunde ausgestellt.

**Delegation / Traubefugnis**

Ein Pfarrer hat Trauvollmacht (-befugnis) von Amts wegen in seiner Pfarrei bzw. Pfarreiengemeinschaft, ein Kaplan i.d.R. allgemein delegierte Trauvollmacht in dem ihm angewiesenen Dienstbereich, ein Ständiger Diakon muss sich i.d.R. die Trauvollmacht im Einzelfall vom Pfarrer erteilen lassen; anderen Geistlichen kann sie auch generell für einen bestimmten Bereich delegiert werden. Wenn ein Geistlicher am Ort der Trauung keine allgemeine Trauvollmacht hat, muss er für die entsprechende Trauung ausdrücklich (namentlich) i.d.R. vom Pfarrer des Trauortes, delegiert werden (EVP Nr. 27 b).

**Ohne entsprechende Vollmacht ist eine Trauung ungültig!**

**Überweisung / Traulizenz**

Will ein Paar außerhalb seiner Wohnortpfarrei heiraten, so braucht es eine sog. Überweisung/Traulizenz; innerhalb Deutschlands genügt die Eintragung des „Trauortes“ unter Nr. 28 im EVP mit Siegel und Unterschrift des Wohnsitzpfarrers.

Für Trauungen im Ausland muss zusätzlich zum EVP und den dazugehörigen Anlagen das entsprechende Formular „Litterae dimissoriae / Überweisung zur Eheschließung im Ausland“ gesiegelt und unterschrieben vom Wohnsitzpfarrer an das Bischöfliche Konsistorium geschickt werden. Dieses schickt i.d.R. alle Papiere weiter an das zuständige Ordinariat der Auslandsdiözese, in der sich der Trauort befindet. Das Brautpaar sollte sich nach einiger Zeit und rechtzeitig vor der Trauung am Trauort im Ausland erkundigen, ob dem dortigen Pfarrer die Papiere vorliegen.

**Gut zu wissen****Wer ist zuständig für die Trauanmeldung und das Ehevorbereitungsprotokoll?**

Zuständig zur Entgegennahme der Trauungsanmeldung und Erstverantwortlicher für die Ehevorbereitung ist der zuständige Wohnortpfarrer des kanonischen Wohnsitzes der Braut oder des Bräutigams (ständiger Aufenthalt an einem Ort mit der Absicht, dort dauerhaft zu bleiben) oder des kanonische Nebenwohnsitzes (ständiger Aufenthalt an einem Ort von wenigstens drei Monaten) oder der Pfarrei, in der das Brautpaar wenigstens vier Wochen wohnhaft ist. Der kirchliche (kanonische) Wohnsitz kann vom bürgerlichen Wohnsitz verschieden sein. Sind beide Partner katholisch, besteht Wahlfreiheit.\* Bei konfessionsverschiedenen Brautpaaren ist die Pfarrei am Wohnsitz des katholischen Partners zuständig.

Will das Paar anderswo heiraten, kann der Wohnortpfarrer nach Absprache mit dem dortigen Geistlichen auch die Ehevorbereitung am Ort der Trauung durchführen lassen.

Weitere Erklärung dazu siehe → „Anmerkungstafel zum EVP der Deutschen Bischofskonferenz, siehe link unter „Vertiefung und Verweise“.

\* Wenn die katholische Braut in A wohnt und der katholische Bräutigam in B, dann dürfen sie wählen, an welchen Pfarrer sie sich wenden wollen. Dieser Pfarrer soll auch das Brautgespräch führen. Er kann diese Aufgabe jedoch auch an den „Traupfarrer“ delegieren.

**Ehevorbereitungsprotokoll**  
Niederschrift zur kirchlichen Ehevorbereitung und Eheschließung  
Amtliches Formular der Deutschen Bischofskonferenz

Hier wird die Adresse der Wohnsitzpfarrei des Brautpaares (bei gem. Wohnsitz) oder Wohnsitz der Braut/des Bräutigams vor der Eheschließung, eingetragen, auch wenn sie in einer anderen Pfarrei getraut werden (vgl. Hinweis)

(Erz-)Bistum/ Jurisdiktionsbereich \_\_\_\_\_  
Pfarrei<sup>(1)</sup> (Genaue Anschrift mit Postleitzahl und Telefonnr.) \_\_\_\_\_

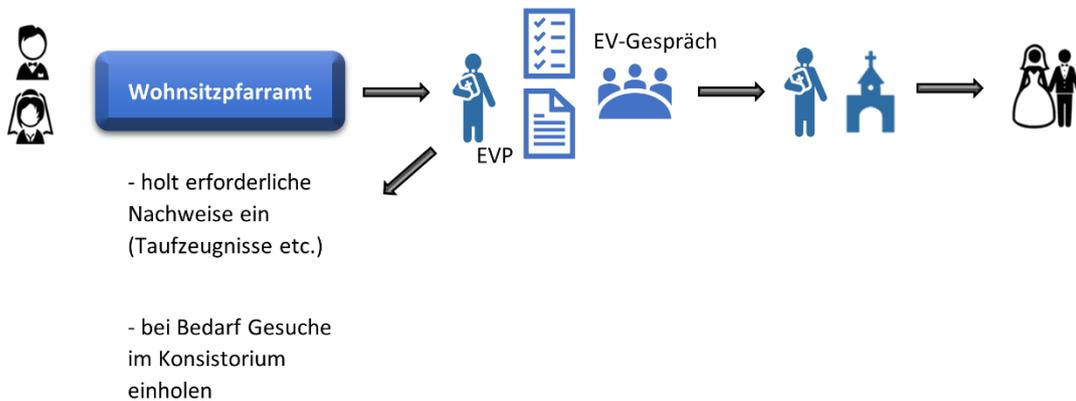
Am Brauteutekurs teilgenommen:  ja  nein  
Traugespräch geführt am \_\_\_\_\_  
Von \_\_\_\_\_ (ggf. im Auftrag von) \_\_\_\_\_  
Aufgebot<sup>(2)</sup> (Pfarrei(en) und Datum) \_\_\_\_\_  
Zivileheschließung<sup>(3)</sup> am \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_  
Katholische Eheschließung am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
in \_\_\_\_\_  
 Brautmesse  Wortgottesdienst  
 Wortgottesdienst mit Beteiligung eines nichtkath. Seelsorgers (bei konfessions-

Familienname(n) nach der Zivileheschließung  
- Mann: \_\_\_\_\_  
- Frau: \_\_\_\_\_  
Wohnsitz nach der Eheschließung (Anschrift/Telefonnr./Pfarrei) \_\_\_\_\_

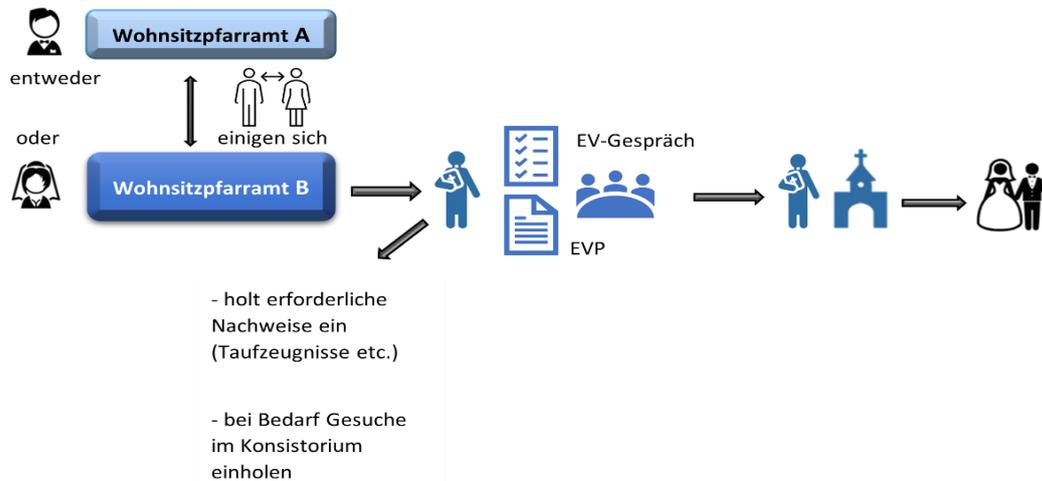
### Zur Zuständigkeit bei Eheschließungen katholischer Brautpaare:

(EVP = Ehevorbereitungsprotokoll, EV-Gespräch = Ehevorbereitungsgespräch)

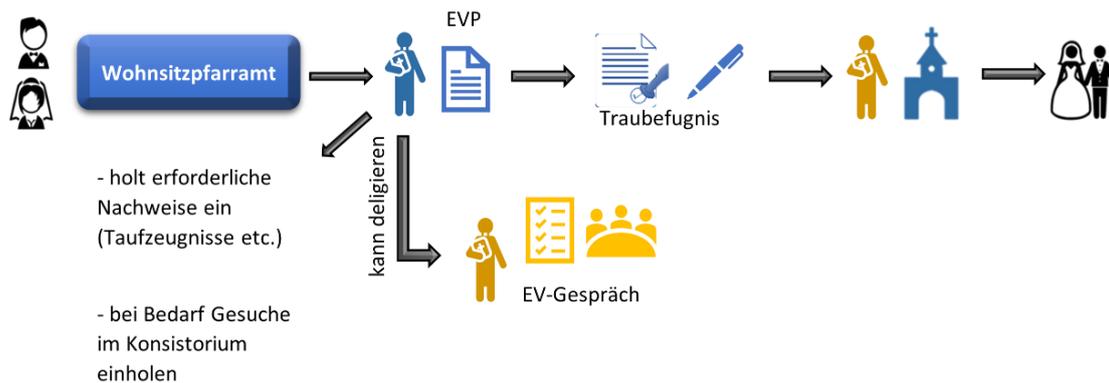
#### Fall 1: Braut und Bräutigam haben einen gemeinsamen Wohnsitz



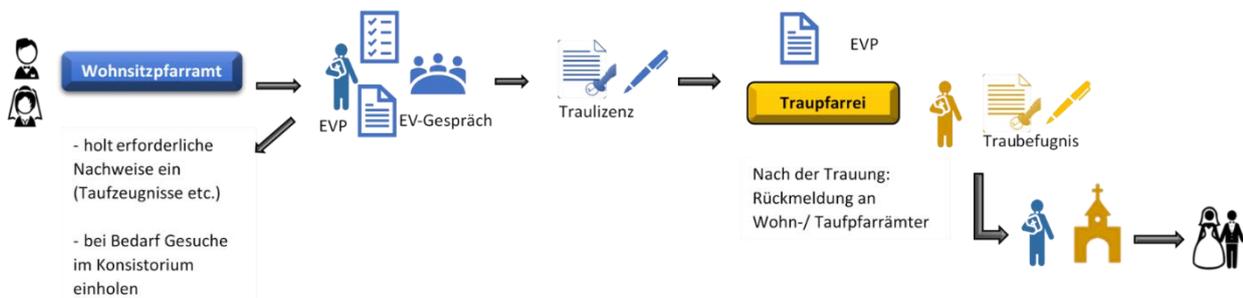
**Fall 2:** Kath. Bräutigam hat den Wohnsitz in der Pfarrei A, kath. Braut hat den Wohnsitz in der Pfarrei



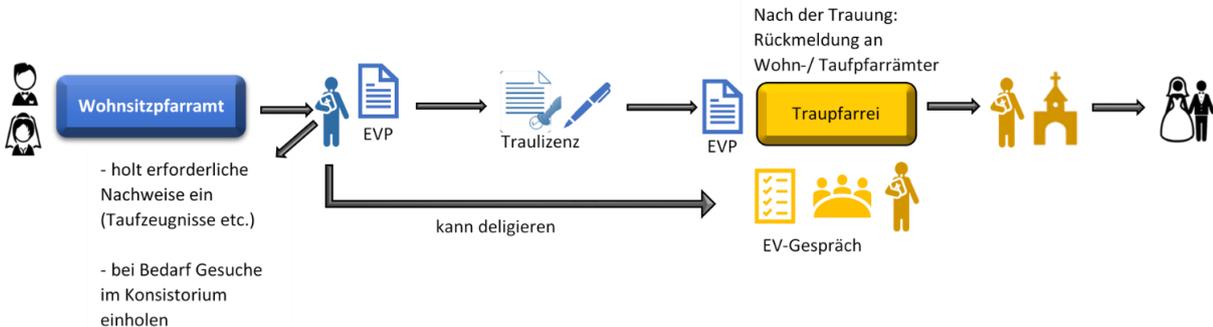
**Fall 3:** Braut und Bräutigam haben einen gemeinsamen Wohnsitz oder haben ein gemeinsames Wohnsitzpfarramt gewählt, möchten jedoch von einem fremden Pfarrer in der Wohnsitzkirche getraut werden.



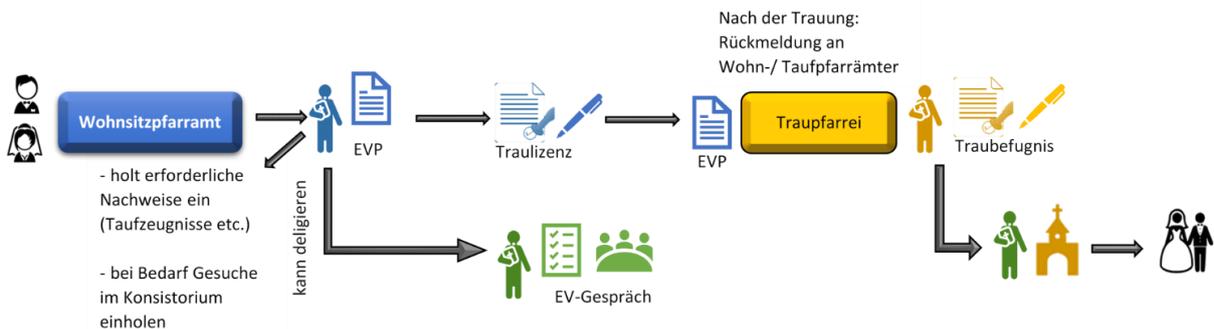
**Fall 4:** Braut und Bräutigam haben einen gemeinsamen Wohnsitz oder haben ein gemeinsames Wohnsitzpfarramt gewählt, möchten jedoch in einer Fremdpfarrei von ihrem Wohnsitzpfarrer getraut werden



**Fall 5:** Braut und Bräutigam haben einen gemeinsamen Wohnsitz oder haben ein gemeinsames Wohnsitzpfarramt gewählt und möchten in einer Fremdparrei vom dortigen Ortpfarrer getraut werden



**Fall 6:** Braut und Bräutigam haben einen gemeinsamen Wohnsitz oder haben ein gemeinsames Wohnsitzpfarramt gewählt, wollen jedoch in einer anderen Pfarrei von einem Fremdpfarrer (nicht Wohnsitzpfarrer, nicht Pfarrer der Traukirche) getraut werden.



### Welche Unterlagen werden für eine Eheschließung benötigt?

Zur Anmeldung benötigen beide Partner einen Nachweis, aus dem hervorgeht, dass wenigstens einer von ihnen katholisch (getauft) ist und sie ledig bzw. zur kirchlichen Trauung berechtigt sind. Jeder katholische Partner braucht dafür einen Taufschein, der beim Pfarramt des Taufortes ausgestellt und nicht älter als sechs Monate sein soll.

Stammt einer der Partner aus dem Ausland, kann die Einholung des Taufscheins länger dauern. Daher sollte dieser rechtzeitig beantragt werden.

Für evangelische Partner, Partner ohne Religion oder Partner mit einer anderen Religion erfolgt der Ledigenstandsnachweis durch eine eidesstattliche Erklärung des oder der Betroffenen, dem sog. „Ledigeneid“. Bei nichtkatholischen Christen muss das Faktum der erfolgten Taufe durch ein Taufzeugnis bzw. durch einen amtlichen Eintrag im Familienstammbuch nachgewiesen werden.

Außerdem ist eine Kopie der standesamtlichen Trauung notwendig, falls diese bereits stattgefunden hat. Ansonsten muss sie nachgereicht werden.

**Aufgebot bei der katholischen Trauung**

Während es bei der standesamtlichen Trauung kein Aufgebot mehr gibt, ist dies bei der katholischen Kirche nach wie vor vorgeschrieben. Eine kirchliche Eheschließung wird an den Wohnorten des Brautpaares öffentlich angekündigt — durch Verkündigung an einem einzigen Sonntag in allen Messen einschl. Vorabendmesse oder durch Aushang im Schaukasten der Pfarrei oder durch Veröffentlichung im Pfarrbrief oder auf einem anderen geeigneten Weg (Samstagnachmittag bis zum folgenden Montagmorgen). Das „Aufgebot“ soll gewährleisten, dass mögliche Ehehindernisse rechtzeitig bekannt werden und Ereignisse bzw. Veränderungen innerhalb der Kirchengemeinde zur Kenntnis genommen werden können.

Der Pfarrer oder Pfarradministrator der Pfarrei, in der das EVP erstellt wird, kann nur aus einem gerechten und nachvollziehbaren Grund vom Aufgebot dispensieren (Datenschutz ist kein hinreichender Grund, da das Aufgebot – in der richtigen Form – dem Datenschutz nicht widerspricht). Die Dispens muss im EVP vermerkt werden.

Siehe zu Form, Ort, Zeit und Dispens vom Aufgebot im → „PRAKTISCHES HANDBUCH DIÖZESANEN RECHTS“ Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz zur Ehevorbereitung, Eheschließung und Registrierung von Eheschließungen sowie Neufassung des Ehevorbereitungsprotokolls (III 8.1) oder Anmerkungstafel zum EVP unter Nr. 2)

**Wer darf in der katholischen Kirche heiraten?**

Um in einer katholischen Kirche heiraten zu können, muss zumindest ein Ehepartner Mitglied der katholischen Kirche sein. (siehe hierzu → „PRAKTISCHES HANDBUCH DIÖZESANEN RECHTS“, III 8.2, Absatz II oder Anmerkungstafel Nr. 11 und 23)

Dabei sind zwei grundsätzliche Unterscheidungen zu bedenken: Ist der andere Partner in einer nicht-katholischen christlichen Konfession (Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft) getauft, spricht man von einer **konfessionsverschiedenen Ehe**. Sofern ein Partner katholisch ist und der andere nicht getauft ist, also einer anderen oder keiner Religionsgemeinschaft angehört, wird von einer **religionsverschiedenen Ehe** gesprochen. Ein konfessionsverschiedenes oder religionsverschiedenes Paar kann in einer katholischen Kirche heiraten.

Wenn es nicht nach katholischem Ritus heiraten möchte, kann es mit einer entsprechenden Dispens z.B. evangelisch oder nur standesamtlich heiraten. Den Antrag dafür stellt der zuständige katholische Pfarrer.

**Können aus der Kirche Ausgetretene kirchlich heiraten?**

Ja, denn mit dem Austritt aus der Kirche wird die Taufe nicht ausgelöscht. In solchen Fällen ist jedoch eine Trauerlaubnis beim Bischöflichen Konsistorium zu beantragen.

**Muss sich ein Brautpaar in seiner Heimatpfarre trauen lassen?**

Nein. Die Trauung kann auch in einer anderen Pfarrei stattfinden. Soll die Hochzeit nicht in der Wohnsitzpfarre stattfinden, muss zusätzlich geklärt werden, ob die Kirche oder Kapelle, in der die Hochzeit stattfinden soll, zum fraglichen Termin auch zur Verfügung steht und welcher Geistliche (Heimatpfarrer/Wohnsitzpfarrer, Trauortpfarrer, anderer Geistlicher) der Trauung assistiert (Aufgabe des Brautpaares).

Dafür ist eine Überweisung des zuständigen Wohnsitzpfarrers an das Traupfarramt notwendig. Die „**Traulizenz**“ (gemäß → can. 1115 CIC – Erlaubnis einer Trauung außerhalb des Pfarrgebiets) wird im Eheprotokoll unter der Nr. 28 eingetragen.

#### **Was passiert mit dem EVP, wenn die Trauung nicht in der zuständigen Pfarrei stattfindet?**

Wenn die Trauung nicht in der Pfarrei stattfindet, die für die Vorbereitung zuständig ist, sind das EVP und die übrigen Unterlagen (innerhalb Deutschlands) an das Pfarramt des Trauungsortes zu senden, versehen mit der „Traulizenz“ des Pfarrers bzw. Pfarradministrators des Wohnorts der Brautleute. Bei Auslandstrauungen sind alle Unterlagen und die „Litterae dimissoriae“ an das Bischöfliche Konsistorium zu senden.

#### **Kann sich das Brautpaar den Priester für die Trauung aussuchen?**

Auch hier gilt eigentlich die Regel, die besagt, dass der Pfarrer des Wohnsitzes (des katholischen Partners oder eines der beiden Partner, wenn beide katholisch sind) für die Trauung zuständig ist. Im Prinzip kann sie jedoch auch ein anderer Priester oder (jedoch dann nicht in einer Brautmesse) ein Ständiger Diakon trauen.

Wenn ein Geistlicher am Ort der Trauung keine allgemeine Trauvollmacht hat, muss er für die entsprechende Trauung namentlich durch den zuständigen Ortspfarrer delegiert werden. Diese „**Traube-fugnis**“ wird auf dem Ehevorbereitungsprotokoll unter der Nr. 27 b eingetragen.

**Ohne entsprechende Vollmacht ist die Trauung ungültig!**

#### **Wo findet die katholische Trauung statt?**

Der Ort einer katholischen Trauung ist regelmäßig eine katholische Kirche oder hinreichend große Kapelle (die die ganze Trauungsgesellschaft aufnehmen kann). Soll eine katholische Trauung in einer nichtkatholischen Kirche (z.B. bei Dispens von der Formpflicht) oder andernorts stattfinden, ist dazu vorab die bischöfliche Erlaubnis einzuholen (→ can. 1118 CIC). Trauungen im Freien werden nicht gestattet.

#### **Trauung im Ausland – was ist zu beachten?**

Für eine Trauung, welche im Ausland stattfinden wird, ist das Pfarramt des Wohnortes der Brautleute für die Ehevorbereitung zuständig. Nachdem das EVP erstellt, alle erforderlichen Dokumente eingeholt und die erforderliche „Litterae dimissoriae“ ausgefüllt ist, werden alle Unterlagen an das Bischöfliche Konsistorium weitergeleitet (zur Sicherheit sollten Kopien aller Dokumente erstellt werden, falls die Unterlagen auf dem Postweg ins Ausland verloren gehen). Dort wird nach der entsprechenden Überprüfung das → **Nihil obstat** erteilt. Von dort aus werden dann die Unterlagen zusammen mit den → **Litterae dimissoriae** (Entsendungsbrief) an die Diözese gesandt, in der die Pfarrei liegt, in welcher die Trauung stattfinden soll. Die dortige Diözese wird schließlich die Dokumente der Trauungspfarrei zustellen.

**Darf die Trauung auch in der freien Natur stattfinden?**

Katholische Trauungen in rein profanen Räumen (profan = ‚weltlich‘, ‚unkirchlich‘, ‚unheilig‘) oder in freier Natur, zum Beispiel in Schlössern, Burgen, Restaurants, Hotels oder auf deren Gelände, aber auch in profanisierten Kirchen und Kapellen, werden in aller Regel nicht erlaubt. Für eine katholische Trauung ist, da es sich um eine wichtige und i.d.R. auch sakramentale Amtshandlung der Kirche handelt, nur ein liturgischer Ort angemessen.

**Muss das Brautpaar gefirmt sein?**

Im Gespräch mit dem Seelsorger wird das Gespräch auch auf die Firmung kommen. Fehlt auf dem Taufschein eines katholischen Partners die Firmbestätigung, obwohl die Firmung stattgefunden hat, dann sollte sie am Firmort eingeholt werden. Die Brautleute werden, falls sie noch nicht gefirmt sein sollten, auf die Bedeutung und den Wert der Firmung hingewiesen und ermuntert, sich zu prüfen, ob sie als Erwachsene das Firmsakrament empfangen wollen. Unabhängig davon können die Brautleute aber kirchlich getraut werden (wenn keine anderen Gründe vorliegen, die eine Trauung ausschließen). Zu beachten ist bei Auslandstrauungen allerdings, dass manche Bischofskonferenzen anderer Länder die Firmung eines Katholiken vor dessen kirchlicher Eheschließung verbindlich vorschreiben.

**Braucht man für eine kirchliche Trauung Trauzeugen?**

Ja, denn die kirchliche Trauung ist ein öffentlicher Akt, der vor Zeugen geschehen muss (auch wenn der Staat für zivile Trauungen dies nicht mehr vorschreibt). Es sind zwei Zeugen vorgeschrieben. Für die Trauzeugenschaft ist rechtlich kein christliches Bekenntnis erforderlich, die Zeugen müssen lediglich den Trauungsvorgang erfassen können. Trauzeugen können auch Minderjährige sein, sie müssen jedoch das 14. Lebensjahr vollendet haben (vgl. auch can. 1550 § 1 CIC).

**Gibt es eine „ökumenische“ Trauung?**

Nein, die Kirchen kennen keine „ökumenische“ Trauung, auch wenn der Begriff häufig benutzt wird. Konfessionsverschiedene Paare können aber Geistliche beider Kirchen bitten, gemeinsam bei der Feier der Trauung aktiv mitzuwirken. Die Paare müssen sich aber immer entscheiden, ob sie in einer katholischen Kirche nach katholischem Ritus oder aber in einer evangelischen Kirche nach evangelischem Ritus getraut werden wollen. Je nachdem wird entweder der katholische (bei Trauung im kath. Ritus) oder der evangelische Geistliche (bei der Trauung in der evang. Kirche) das Eheversprechen bei der Trauung, die dann in einem Wortgottesdienst stattfindet, entgegennehmen; dies darf nicht auf die beiden Geistlichen aufgeteilt werden. Der andere Geistliche (der sozusagen Gast ist) hält dann in der Regel die Predigt.

Die Bischofskonferenz und der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland haben dazu eine eigene „Ordnung“ herausgegeben.

Findet die Hochzeit in einer evangelischen Kirche statt, braucht der katholische Partner eine „**Dispens**“, d.h. eine Freistellung von der katholischen Eheschließungsform. Diese wird durch das zuständige katholische Pfarramt beim Bischöflichen Konsistorium beantragt wird. Eine Dispens ist auch dann erforderlich, wenn der kath. Geistliche gastweise bei der Trauung in der evangelischen Kirche mitwirkt.



Achtung: Vor der Trauung in einer evangelischen Kirche: Das Originalprotokoll verbleibt mit allen Unterlagen beim kath. Wohnsitzpfarramt! Keine Lizenzerteilung an das evangelische Pfarramt, sondern nur Einverständniserklärung mit der Bitte um Vollzugsmeldung! Man kann auch das Brautpaar bitten, nach der Trauung eine Bescheinigung hierüber im kath. Pfarramt abzugeben (ggf. Kopie davon anfertigen). Sobald Vollzug gemeldet ist, wird die Trauung im Ehebuch der kath. Pfarrei **mit lfd. Nummer** eingetragen. Die Trauung wird im Taufbuch des kath. Partners eingetragen bzw. es erfolgt die Mitteilung an das Taufpfarramt durch das kath. Pfarramt, in welchem das Eheprotokoll aufbewahrt wird.

### **Ist eine kirchliche Trauung ohne standesamtliche Trauung möglich?**

Seit dem 1. Januar 2009 müssen Partner, die kirchlich heiraten wollen, nicht mehr in jedem Falle vorher standesamtlich heiraten. Erforderlich ist, dass die Partner beim Vorbereitungsgespräch eine gesonderte Erklärung abgeben, die ihre Gründe verdeutlicht und dokumentiert, dass die Eheleute über die rechtlichen Folgen bzw. Nichtfolgen einer lediglich kirchlich geschlossenen Ehe informiert sind. Diese Erklärung muss vom Pfarrer im Bischöflichen Konsistorium zusammen mit dem gesamten Ehevorbereitungsprotokoll eingereicht werden; dort wird über die Erteilung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung ("**Nihil obstat**") entschieden.



Sollte eine zivile Eheschließung schon erfolgt sein, wird eine Kopie der standesamtlichen Trauungsbescheinigung benötigt und bereits zum Trauungsgespräch mitgebracht werden. Findet die zivile Eheschließung erst unmittelbar vor der kirchlichen Eheschließung statt, ist die Kopie zur Trauung mitzubringen.

### **Kann man nach dem Tod eines Ehepartners wieder heiraten?**

Auch wenn der Bund fürs Leben generell unauflöslich ist, so gilt das Versprechen nur bis zum Tod eines der Eheleute. Mit dem Tod löst sich auch das Eheband auf. Ggf. ist zum Ledigenstandsnachweis für eine neue Eheschließung die Sterbeurkunde oder ein anderer Nachweis über den Tod des ersten Partners vorzulegen.

### **Kann eine kirchlich geschlossene Ehe geschieden werden?**

Eine Ehe zwischen zwei getauften Partnern, die gültig geschlossen wurde, ist eine sakramentale Ehe. Wenn sie geschlechtlich vollzogen wurde, kann sie durch keine menschliche Macht getrennt werden. Sie kann nur durch den Tod aufgelöst werden. Eine Ausnahme bildet jedoch der Fall, dass zum Zeitpunkt der kirchlichen Trauung ein sogenanntes "Ehehindernis" vorgelegen hat oder ein rechtlich relevanter Willensmangel bei einem oder beiden Partnern vorgelegen hat. Das bedeutet, dass einer oder beide Brautleute durch ein oder mehrere Gesetze daran gehindert waren, sich das Sakrament der Ehe zu spenden, oder in ihrer Willenshaltung Vorbehalte gesetzt haben. In diesem Fall kann ein Kirchengericht feststellen, dass die Ehe nicht gültig geschlossen worden ist. Sie wird durch einen solchen Beschluss jedoch nicht geschieden, sondern es wird festgestellt, dass es nie ein gültiges Bündnis gegeben hat.

Ehen, die nicht vollzogen wurden bzw. bei denen wenigstens ein Partner nicht getauft ist, können ggf. aufgelöst werden. Um dies im Einzelfall prüfen zu können, ist immer das Bischöfliche Konsistorium anzugehen.

**Kann man als Katholik in der katholischen Kirche heiraten, obwohl man schon einmal standesamtlich verheiratet war und die Ehe geschieden wurde?**

Es kommt darauf an, ob man zum Zeitpunkt der standesamtlichen Trauung katholisch und somit formpflichtig war. Wenn der katholische Christ die Formpflicht nicht eingehalten hat, so war die standesamtliche Hochzeit aus kirchlicher Sicht keine Ehe. War der katholische Christ jedoch aufgrund einer Befreiung von der Formpflicht oder aufgrund eines Kirchenaustritts (Näheres dazu unten) nicht mehr an die kanonische Eheschließungsform gebunden und ging er vor dem Standesamt mit einem konfessionslosen oder evangelischen, d.h. mit einem ebenfalls nicht formpflichtigen Partner eine Ehe ein, so wird diese zivile Eheschließung auch vor der katholischen Kirche als gültige Eheschließung gewertet. Eine kirchliche Eheschließung nach einer Scheidung ist unter diesen Umständen nicht mehr möglich.

Alle Personen, die *nicht* der kanonischen Formpflicht unterliegen, schließen durch jede öffentliche Form der Eheschließung eine Ehe (egal ob die Hochzeit in einer evangelischen Kirche, vor dem Standesamt oder einem anderen zur Eheschließung Berechtigten wie z.B. Medizinmann stattfand), die bis zum gerichtlichen Beweis des Gegenteils als **gültig** betrachtet werden muss (z. B. **zwei evangelische Christen**, die nur standesamtlich geheiratet haben). Hier wird theologisch gedeutet, dass jede Eheschließung eine gültige ist, da sie vor Gott geschlossen und damit prinzipiell unauflösbar ist (nur dass eben Katholiken und orthodoxe Christen die zusätzliche Auflage ihrer Kirche haben, diese Willenserklärung vor ihrer Kirche abzugeben).

**⚠ Es ist nicht richtig, dass kirchlich gültig verheiratet nur jene Personen sind, die auch kirchlich geheiratet haben!**

Z.B. auch wenn in der Zeit 27.11.1983 bis 8. April 2010 ein aus der Kirche ausgetretener Katholik (in dieser Zeit war er wegen seines Austritts nicht an die kanonische Formpflicht gebunden) mit einem ebenfalls nicht formpflichtigen Partner (z.B. evangelisch oder ungetauft) eine Ehe in ziviler Form eingegangen ist, ist diese Ehe grundsätzlich als **gültig** anzusehen.

Durch das Motu proprio *Omnium in mentem* Papst Benedikts XVI. vom 26.10.2009 gilt aber seit dem 9. April 2010 wieder der alte Grundsatz: *semel catholicus – semper catholicus* (zu deutsch: „einmal katholisch – immer katholisch“), d. h. auch aus der Kirche ausgetretene Katholiken unterliegen seit diesem Datum wieder der kanonischen Formpflicht und sind nur gültig verheiratet, wenn sie katholisch kirchlich heiraten oder sich von der Formpflicht formal dispensieren haben lassen.

### **Was ist nach der Trauung bei der Bearbeitung im Pfarrbüro zu beachten?**

- Auf der letzten Seite des Ehevorbereitungsprotokolls ist die Eheschließung zu bestätigen mit Ort und Datum sowie mit der Unterschrift der Brautleute und der Trauzeugen und mit Angabe der Namen und der Wohnorte der Trauzeugen (in leserlicher Schrift). Der Traupriester unterzeichnet das Ehedokument ebenfalls.
- Bei einer Trauung eines gemischt-konfessionellen oder gemischt religiösen Paares außerhalb der kath. Kirche unterbleibt dies.
- Die erfolgte Trauung ist im Ehebuch einzutragen, und zwar:
  - falls von der Formpflicht dispensiert wurde, im Ehebuch des Wohnorts des katholischen Ehepartners,
  - in allen anderen Fällen im Ehebuch der katholischen Pfarrei, in welcher die Trauung stattgefunden hat.
- ⚠ Bei einem gemeinsamen Ehenamen richtet sich der Eintrag der Namen nach dem staatlichen Gesetz, d.h. es wird zuerst der (neue) Nachname und dann der Geburtsname (geb. ...) genannt.
- Die Ehedokumente werden in jenem Pfarramt aufbewahrt, welches die Trauung ins Ehebuch mit laufender Nummer eingetragen hat.
- Die erfolgte Eheschließung wird zeitnah an die Taufpfarreien der Eheleute zum Eintrag im Taufbuch mitgeteilt. Diese Mitteilung erfolgt durch das Pfarramt, in dessen Ehebuch die Trauung eingetragen wird.
- Wenn die Trauung nicht in der Pfarrei des Wohnorts stattfindet, wird die Wohnortpfarrei ebenfalls über die Trauung benachrichtigt. Dort kann ein Eintrag der Trauung im Ehebuch ohne laufende Nummer vorgenommen werden.

### **Muss die Eheschließung in ein nicht katholisches Taufpfarramt zur Beischreibung gemeldet werden?**

Eine katholische Eheschließung eines gemischt-konfessionellen Paares muss nicht an ein nichtkatholisches Pfarramt gemeldet werden, außer dieses hat darum gebeten.

### **Wird eine nichtkatholische Trauung im Ehebuch eingetragen?**

Sie wird nur dann eingetragen, wenn wenigstens ein Ehepartner katholisch und die Ehe nach kirchenrechtlichen Kriterien gültig geschlossen worden ist.

## 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 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
  - vorbereitetes oder blanko Ehevorbereitungsprotokoll (seit 01/2022 neue Vorlage und auch als PDF-Dokument ausfüllbares Formular nutzbar).
  - ggf. Merkblatt der Pfarrei zu ortsüblichen Gewohnheiten wie Organisten, Blumenschmuck, Verhalten der Gäste vor und in der Kirche (Film- und Fotoaufnahmen, Reis- und Blumenstreuen... )
- EVP nach Gespräch entgegennehmen
- ggf. weitere 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 „Tauschein 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 Trautermens (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 Fotoaufnahmen, 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 Eheschließungsform (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 „Tauschein 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 (seit 01/2022 neue Vorlage und auch als PDF-Dokument ausfüllbares Formular nutzbar).
  - 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. weitere 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

## Vertiefung und Verweise

- **Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg



### **Kapitel III Nr. 8**

Es gibt sog. Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz, also einheitliche Bestimmungen der Diözesanbischöfe zur Ehevorbereitung, Eheschließung und Registrierung von Eheschließungen. Auch das Formular des Ehevorbereitungsprotokolls wurde einheitlich bestimmt.

**Kapitel III 8.1** „Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz zur Ehevorbereitung, Eheschließung und Registrierung von Eheschließungen sowie Neufassung des Ehevorbereitungsprotokolls“.

**Kapitel III 8.2** „Einheitliche Bestimmungen der Diözesanbischöfe zur Ehevorbereitung, Eheschließung und Registrierung von Eheschließungen“

**Kapitel III 8.3** Eheschließung von Geschiedenen

**Kapitel III 8.4** Allgemeinrechtliche und diözesane Regelungen zur Trauungsvollmacht

sowie:

Anmerkungstafel zum Ehevorbereitungsprotokoll der Deutschen Bischofskonferenz (siehe auch Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz).



Anmerkungstafel  
Ehevorbereitungspr

- **Die Deutsche Bischofskonferenz**

Partikularnormen der Deutschen Bischofskonferenz zur Ehevorbereitung, Eheschließung und Registrierung von Eheschließungen sowie Neufassung des Ehevorbereitungsprotokolls (EVP):



Normen der  
Bischöfe zu Eheschli

● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

**Amtsblatt Nr. 1 vom 18. Januar 2022:** Änderung des amtlichen Ehevorbereitungsprotokolls: Das neue Protokoll kann ab sofort und muss spätestens ab dem 01.06.2022 verwendet werden.

**Amtsblatt Nr. 8 vom 21. Oktober 2021:** Traulizenz bei Heirat innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft  
Für den Bereich der Diözese Regensburg wird festgelegt, dass der Pfarrer die Traulizenz dann nicht erteilen muss, wenn das Brautpaar zwar außerhalb der eigenen Pfarrei, aber noch innerhalb der demselben Pfarrer anvertrauten Pfarreiengemeinschaft heiratet. Die Registrierung der Trauung ist in diesen Fällen mit laufender Nummer selbstverständlich im Trauungsbuch jener Pfarrei der Pfarreiengemeinschaft einzutragen, in der sie tatsächlich stattgefunden hat.

**Amtsblatt Nr. 8 vom 20. September 2017:** Kinderehen

Eine rein kirchliche Eheschließung, bei der mindestens eine Person das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, ist verboten.

**Amtsblatt Nr. 12 vom 26. November 2008:** Beiblatt zum EVP bei fehlender Zivileheschließung



evp\_beiblatt.pdf

**Amtsblatt Nr. 3 vom 25. März 2009:** Heiratsvermerk in Pfarrdateien

Kirchlich gültig verheiratete Personen müssen auch dann als „verheiratet“ eingetragen werden (ggf. als „kirchl.verh.“), wenn sie zivil nicht geheiratet haben.

**Amtsblatt Nr. 8 vom 28. September 2007:** Kirchenmusikalische Gestaltung

Im Bistum Regensburg ist es nicht erlaubt, die Feier einer Trauung mit liturgiefremder oder liturgieungeeigneter Musik zu gestalten. „Der Ort für weltliche Musik (Popsongs, Schlager-, Musical-, Film- und Opernmelodien) ist die weltliche Hochzeitsfeier, nicht aber für die kirchliche Trauung.“

● **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 1065 § 1:** Katholiken, die das Sakrament der Firmung noch nicht empfangen haben, sollen es noch vor der Zulassung zur Eheschließung empfangen, wenn dies ohne große Beschwerne geschehen kann.

**can. 1066:** Bevor die Ehe geschlossen wird, muss feststehen, dass der gültigen und erlaubten Eheschließung nichts im Wege steht.

**can. 1069:** Alle Gläubigen haben die Pflicht, ihnen bekannte Hindernisse dem Pfarrer oder Ortsordinarius [d.h. Bischof, Generalvikar] vor der Eheschließung mitzuteilen.

**can. 1070:** Hat ein anderer als der für die Eheschließungsassistenz zuständige Pfarrer Nachforschungen vorgenommen, so hat er über deren Ausgang möglichst bald durch eine authentische Urkunde [i.d.R. mittels des EVP] jenen Pfarrer zu benachrichtigen.

#### **Trauerlaubnis ist erforderlich**

**can. 1071 § 1 Nr. 1:** bei der Eheschließung von Wohnsitzlosen;

**can. 1071 § 1 Nr. 2:** bei der Eheschließung, die nach Vorschrift des weltlichen Gesetzes nicht anerkannt oder vorgenommen werden kann;

**can. 1071 § 1 Nr. 3:** bei der Eheschließung einer Person, die natürliche Verpflichtungen gegenüber einem anderen Partner oder gegenüber Kindern aus einer früheren Verbindung hat;

**can. 1071 § 1 Nr. 4:** bei der Eheschließung dessen, der offenkundig vom katholischen Glauben abgefallen ist;

**can. 1071 § 1 Nr. 5:** bei der Eheschließung eines mit Beugestrafe Belegten;

**can. 1071 § 1 Nr. 6:** bei der Eheschließung eines Minderjährigen, der ohne Wissen oder gegen den begründeten Widerspruch der Eltern die Ehe schließen will;

**can. 1071 § 1 Nr. 7:** bei der Eheschließung, die gemäß → can. 1105 durch einen Stellvertreter erfolgen soll.

**can. 1091 § 4:** Eine Eheschließung darf niemals gestattet werden, wenn ein Zweifel darüber besteht, ob die Partner in irgendeinem Grad der gerade oder im zweiten Grad der Seitenlinie blutsverwandt sind.

**can. 1105 § 1:** Zur gültigen Eheschließung durch einen Stellvertreter ist erforderlich:

**can. 1105 § 1 Nr. 1:** dass ein besonderer Auftrag zur Eheschließung mit einer bestimmten Person vorliegt;

**can. 1105 § 1 Nr. 2:** dass der Stellvertreter vom Auftraggeber selbst bestimmt wird und seinen Auftrag persönlich ausführt.

**can. 1105 § 2:** Damit der Auftrag gültig ist, muss er unterschrieben sein vom Auftraggeber und außerdem entweder vom Pfarrer oder vom Ordinarius des Ortes, an dem der Auftrag ausgestellt wird, oder von einem Priester, der von einem dieser beiden delegiert worden ist, oder aber von wenigstens zwei Zeugen; oder der Auftrag muss in der Form einer nach den Vorschriften des weltlichen Rechts authentischen Urkunde erteilt werden.

**can. 1105 § 3:** Wenn der Auftraggeber nicht schreiben kann, ist dies in dem Auftrag selbst zu vermerken und ein weiterer Zeuge beizuziehen, der das Schriftstück auch persönlich unterzeichnet; andernfalls ist der Auftrag ungültig.

**can. 1105 § 4:** Wenn der Auftraggeber den Auftrag widerruft oder in Geisteskrankheit fällt, bevor der Stellvertreter in seinem Namen die Ehe schließt, ist die Ehe ungültig, auch wenn der Stellvertreter oder der andere Partner nichts davon gewusst hat.

**can. 1115:** Die Ehen sind in der Pfarrei zu schließen, in der einer der Eheschließenden Wohnsitz oder Nebenwohnsitz hat oder sich seit einem Monat ständig aufgehalten hat, oder, wenn es sich um

Wohnsitzlose handelt, in der Pfarrei, in der sie sich gegenwärtig aufhalten; mit Erlaubnis des eigenen Ordinarius oder des eigenen Pfarrers können Ehen anderswo geschlossen werden.

**can. 1118 § 1:** Eine Ehe zwischen zwei Katholiken oder zwischen einem katholischen und einem nicht-katholischen, aber getauften Partner ist in der Pfarrkirche zu schließen; mit Erlaubnis des Ortsordinarius oder des Pfarrers kann die Ehe in einer anderen Kirche oder Kapelle geschlossen werden.

**can. 1118 § 2:** Der Ortsordinarius kann erlauben, dass eine Ehe an einem anderen passenden Ort geschlossen wird. [Findet allenfalls im Blick auf § 3 Anwendung]

**can. 1118 § 3:** Eine Ehe zwischen einem katholischen und einem ungetauften Partner kann in einer Kirche oder an einem anderen passenden Ort geschlossen werden.

**can. 1122 § 1:** Die erfolgte Eheschließung ist auch in den Taufbüchern zu vermerken, in denen die Taufe der Ehegatten eingetragen ist.

**can. 1122 § 2:** Wenn ein Gatte die Ehe nicht in der Pfarrei geschlossen hat, in der er getauft worden ist, hat der Pfarrer des Eheschließungsortes eine Nachricht über die Eheschließung möglichst bald an den Pfarrer der Taufpfarre zu senden.

**can. 1123:** So oft eine Ehe im äußeren Bereich gültig gemacht wird oder wenn sie für nichtig erklärt wird oder wenn sie, außer durch Tod, rechtmäßig aufgelöst wird, muss der Pfarrer des Eheschließungsortes davon in Kenntnis gesetzt werden, damit ein Eintrag im Ehe- und Taufbuch ordnungsgemäß erfolgt.

**can. 1124 :** Die Eheschließung zwischen zwei Getauften, von denen der eine in der katholischen Kirche getauft oder nach der Taufe in sie aufgenommen worden ist, der andere Partner aber einer Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft zugezählt wird, die nicht in voller Gemeinschaft mit der katholischen Kirche steht, ist ohne ausdrückliche Erlaubnis der zuständigen Autorität verboten.

### **Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701

Fax: +49 941 597-1706

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)



## Anhang: Eheschließung – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalt

1. Vorgehensweise beim Eintrag einer Trauung.....	1
2. Erstellen des Formulars „Mitteilung einer Eheschließung“.....	7
3. Ausstellen einer Urkunde für das Familienstammbuch.....	9
4. Formular „Stolgebühren Trauung“ erstellen.....	11
5. Aufgebot erstellen – „Eheverkündigung“.....	13
6. Dispens von der kanonischen (kath.) Eheschließungsform.....	15
7. Eintrag einer Sanatio.....	17
8. Kinde(r) eines Ehepartners im Familienbild zuordnen.....	18





Bevor Sie eine Trauung eingeben, prüfen bzw. tragen oder ergänzen Sie die **Tauf- und Firmdaten** und falls vorhanden die Erstkommuniondaten. Erst dann tragen Sie die Traudaten ein.

## 1. Vorgehensweise beim Eintrag einer Trauung

### Bräutigam:

1. Erfassen Sie alle Daten des Bräutigams (Tauf-/Firm-/evtl. EK-Daten) und Traudaten (zivile u. kirchliche).
2. Bei den kirchlichen Traudaten tragen Sie im Feld „Trauung mit“ **nichts** ein.
3. Ordnen Sie den Ehepartner **nicht** im Familienbild zu.
4. Speichern und schließen Sie das Personendokument.

### Braut:

5. Erfassen Sie alle Daten der Braut (Tauf-/Firm-/evtl. EK-Daten) ⇒ **allerdings**
6. **keine zivilen Ehe- und kirchlichen Traudaten**
7. Auf der Registerkarte „Familienbild“ ordnen Sie den **Ehepartner** zu
8. Speichern Sie das Personendokument der Braut.
9. Auf der Registerkarte „Familienbild“ der Braut klicken Sie auf den „**Ehepartner**“-Button und wählen „**Traudaten des Ehepartners übernehmen**“.
10. Prüfen Sie, ob die Daten der zivilen Eheschließung und die Traudaten korrekt übernommen wurden.
11. Speichern und schließen Sie das Personendokument der Braut.

Tragen Sie die **zivile** Eheschließung beim **Bräutigam** ein, falls die Daten noch nicht durch die Kommune geliefert wurden.

- 1) Ehedatum  
Das Ehedatum muss durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.
- 2) Standesamt  
Das Standesamt muss über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.  
Die wählbaren Orte sollten zuvor einmal in den „**Schlüsselwörtern**“ festgelegt werden, und zwar unter dem Begriff „**Sterbeort**“

Tragen Sie die **kirchliche** Eheschließung beim **Bräutigam** ein

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | **kirchl. Daten** | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

Taufe | Erstkommunion/Firmung | **Trauung** | Konversion | Weihe | Ehrenamt | Sterbedaten | Austritt

Trau-Datum:  16.01.2021  
Trau-Kirche:  St. Anton Ahausen  
Trau-Ritus:  RK (römisch-katholisch)  
Trau-Geistl.:  Wolfgang See, Pfarrer

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Trauung:  Ahausen St. Anton  
Wohnsitzpfarrei-Bistum: Eichstätt

Trau-Pfarrei:  Ahausen St. Anton  
Trau-Bistum: Eichstätt  
Trau-Pfarrei-Land:  
Trau-Buch Jg/Seite/Nr.:  2021/83/1  
Wohnsitz-Pfarrei-Land:

Trau-Zeuge 1:  Ried, Matthias Manuel, ev, 12345 Ahausen  
Trau-Zeuge 2:  Frei, Alexandra Christine, rk, 12345 Ahausen

Trauung mit:    
Wohnsitzpfarrei d. Ehepartners z. Zeitpunkt d. Trauung:  Ahausen St. Anton  
Wohnsitzpfarrei-Bistum: Eichstätt

Dispens v. d. kanonischen (kath.) Eheschließungsform  
Dispens-Datum:

Sanatio i. R.  
Sanatio Datum:

Startfeld:

Dieses Feld bleibt beim Bräutigam leer, wenn die Funktion „Traudaten des Ehepartners übernehmen“ genutzt wird

Trau-Datum	Das Trau-Datum <b>muss</b> durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.
Trau-Pfarrei	Die Trau-Pfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt werden
Trau-Kirche	Die Trau-Kirche <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.  Dieses Feld sollte immer mit Patron und Ort gefüllt sein, ggf. mit Land, falls die Kirche im Ausland steht. ⚠ zwischen Patron und Ort <b>kein</b> Komma setzen.  Zusätze wie z.B. Pfarrkirche, Klosterkirche, Filialkirche etc. <b>dürfen nicht</b> eingetragen werden.  Die wählbaren Kirchen sollten zuvor einmal in den „ <b>Schlüsselwörtern</b> “ festgelegt werden.
Trau-Bistum	Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen. Wurde die Pfarrei „manuell“ eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.
Trau-Ritus	Der Trau-Ritus <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden. Die Konfession kann durch Eingabe des 1. Buchstaben gewählt werden z.B. r = RK (römisch-katholisch)

Trau-Pfarrei-Land	<p>Das Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.</p> <p>Über eine Liste (▼) oder mit dem ersten Buchstaben des Landes wählen Sie das entsprechende Land, z.B. C = Chile, Cos = Costa Rica</p>
Trau-Geistl.	<p>Der Trau-Geistliche <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.</p> <p>Die wählbaren „Geistlichen“ sollten zuvor einmal in den „<b>Schlüsselwörtern</b>“ festgelegt werden.</p>
Trau-Buch Jg./Seite/Nr.	<p>Die Trau-Buch-Nummer <b>muss</b> über den Button eingetragen werden.</p> <p>Es wird immer die <b>Trau-Buch-Nummer der Traupfarrei</b> eingetragen, d.h. die <b>laufende Nummer</b> darf <b>nie Null</b> sein.</p> <p><b>⚠ Das Trau-Datum muss eingetragen sein, um den Eintrag im Feld „Jahrgang“ zu ermitteln.</b> Ist das Trau-Datum nicht eingetragen, kann keine Trau-Buch-Nummer eingetragen werden.</p>
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Trauung	<p>Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt werden.</p> <p>Die Wohnsitzpfarrei muss immer eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Trauung handelt, auch wenn sie identisch mit der Traupfarrei ist.</p> <p><b>⚠ Vorsicht beim Nachtrag</b> von Traudaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Trauung gewohnt hat. Das Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.</p> <p>Über eine Liste (▼) oder mit dem ersten Buchstaben des Landes wählen Sie das entsprechende Land, z.B. C = Chile, Cos = Costa Rica</p>
Wohnsitz-Pfarrei-Land	<p>Das Pfarrei-Land kann <b>nur</b> eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.</p> <p>Über eine Liste (▼) oder mit dem ersten Buchstaben des Landes wählen Sie das entsprechende Land, z.B. C = Chile, Cos = Costa Rica</p>
Wohnsitz-Pfarrei-Bistum	<p>Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.</p> <p>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.</p>

#### Trau-Zeuge 1

Daten des 1. Trau-Zeugen:

**⚠ Die Daten des 1. Trau-Zeugen müssen beim Ehepartner im Feld „Trau-Zeuge 2“ eingetragen werden!!!!**

**Nutzt man die Funktion „Traudaten des Ehepartners übernehmen“ wird der Trau-Zeuge 1 beim Ehepartner automatisch in das Feld „Trau-Zeuge 2“ übernommen.**

Der 1. Trau-Zeuge muss über den Button gewählt oder eingetragen werden.

Person aus MW-Plus: Der Trau-Zeuge ist als Personendokument in der Datenbank vorhanden.

Manuelle Eingabe: Die Daten des Trau-Zeugen müssen manuell erfasst werden. ⇒ es wird die Maske angezeigt, in der Sie die Daten des Trau-Zeugen eintragen bzw. ändern können

#### Trau-Zeuge 2

**⚠ Die Daten des 2. Trau-Zeugen müssen beim Ehepartner im Feld „Trau-Zeuge 1“ eingetragen werden!!!!**

**Nutzt man die Funktion „Traudaten des Ehepartners übernehmen“ wird der Trau-Zeuge 2 beim Ehepartner automatisch in das Feld „Trau-Zeuge 1“ übernommen.**

Eingabe wie bei Trau-Zeuge 1

#### Trauung mit

**Nutzt man die Funktion „Traudaten des Ehepartners übernehmen“ bleibt dieses Feld leer**

Ansonsten erfolgt die Eingabe der Daten analog Trau-Zeuge 1

#### Wohnsitzpfarrei d. Ehepartners z. Zeitpunkt d. Trauung

Die Wohnsitzpfarrei des Ehepartners **muss** über den Button gewählt werden.

Die Wohnsitzpfarrei des Ehepartners muss immer eingetragen werden, wenn es sich um eine **aktuelle Trauung** handelt, auch wenn sie identisch mit der Traupfarrei ist.

**⚠** Vorsicht beim **Nachtrag** von Traudaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei der Ehepartner zum Zeitpunkt der Trauung gewohnt hat.

#### Wohnsitz-Pfarrei-Land

Das Pfarrei-Land kann **nur** eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im **Ausland** handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.

Über eine Liste (▼) oder mit dem ersten Buchstaben des Landes wählen Sie das entsprechende Land, z.B. C = Chile, Cos = Costa Rica

Wohnsitz-Pfarrei-Bistum

Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.

Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.

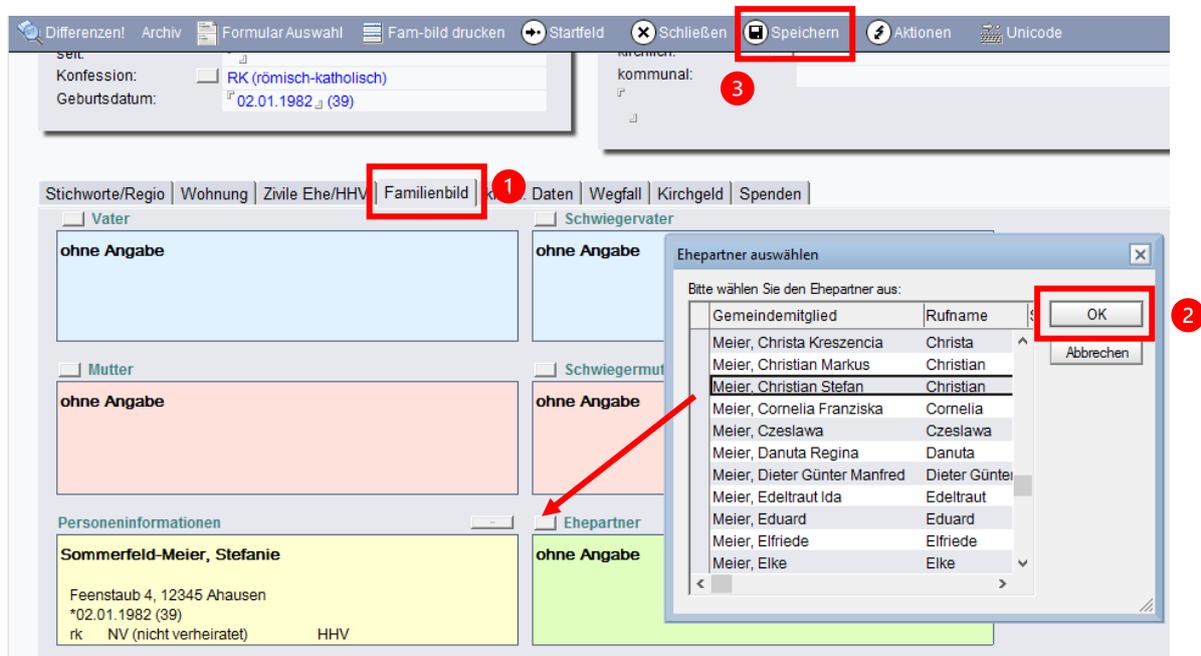
### Speichern und schließen Sie das Personendokument des **Bräutigams!!!!**

Ergänzen oder erfassen Sie nun die Daten der Braut (Taufe, Firmung evtl. Erstkommunion)

Ändern Sie ggf. den Namen der Braut auf den gemeinsamen Familiennamen nach der Eheschließung und geben Sie den Geburtsnamen ein.

**Tragen Sie keine zivilen und kirchlichen Ehe-/Traudaten ein.**

**Speichern Sie das Personendokument.**



- 1) Auf der Registerkarte „**Familienbild**“ ordnen Sie den **Ehepartner** zu, sofern dies noch nicht geschehen ist
- 2) Bestätigen Sie mit „OK“.

**Speichern Sie das Personendokument erneut**

## Handbuch für das Pfarrbüro Eheschließung – Bearbeitung Meldewesen Plus

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | **Familienbild** | kirchl. Daten | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

Vater  
ohne Angabe

Mutter  
ohne Angabe

Personeninformationen

Sommerfeld-Meier, Stefanie  
Feenstaub 4, 12345 Ahausen  
\*02.01.1982 (39)  
rk NV (nicht verheiratet) HHV

Ehepartner  
Meier, Christian Stefan  
Besserwisser 1, 12345 Ahausen  
\*01.10.1980 (40)  
rk NV (nicht verheiratet) HHV

Ehepartner auswählen

Wie möchten Sie Wert zum Feld des Ehepartner bearbeiten?

1. Personendokument des Ehepartners öffnen
2. anderen Ehepartner wählen
3. Ehepartner entfernen
4. Traudaten des Ehepartners übernehmen

OK

Abbrechen

- 1) Auf der Registerkarte „Familienbild“ klicken Sie auf den Ehepartner-Button und wählen „**Traudaten des Ehepartners**“ übernehmen.
- 2) Bestätigen Sie mit „OK“

Prüfen Sie, ob die zivilen Ehe- und kirchlichen Traudaten bei der Braut übernommen wurden.

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | kirchl. Daten | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

Taufe | Erstkommunion/Firmung | Trauung | Konversion | Weihe | Ehrenamt | Sterbedaten | Austritt

Trau-Datum:  16.01.2021

Trau-Kirche:  St. Anton Ahausen

Trau-Ritus:  RK (römisch-katholisch)

Trau-Geistl.:  Wolfgang See, Pfarrer

Trau-Pfarrer:  Ahausen St. Anton

Trau-Bistum:  Eichstätt

Trau-Pfarrei-Land:

Trau-Buch Jg/Seite/Nr.:  2021/83/2

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Trauung:  Ahausen St. Anton

Wohnsitzpfarrei-Bistum:  Eichstätt

Trau-Pfarrei-Land:

Trau-Zeuge 1:  Frei, Alexandra Christine, rk, 12345 Ahausen

Trau-Zeuge 2:  Ried, Matthias Manuel, ev, 12345 Ahausen

Trauung mit:  Meier, Christian Stefan, rk, 12345 Ahausen

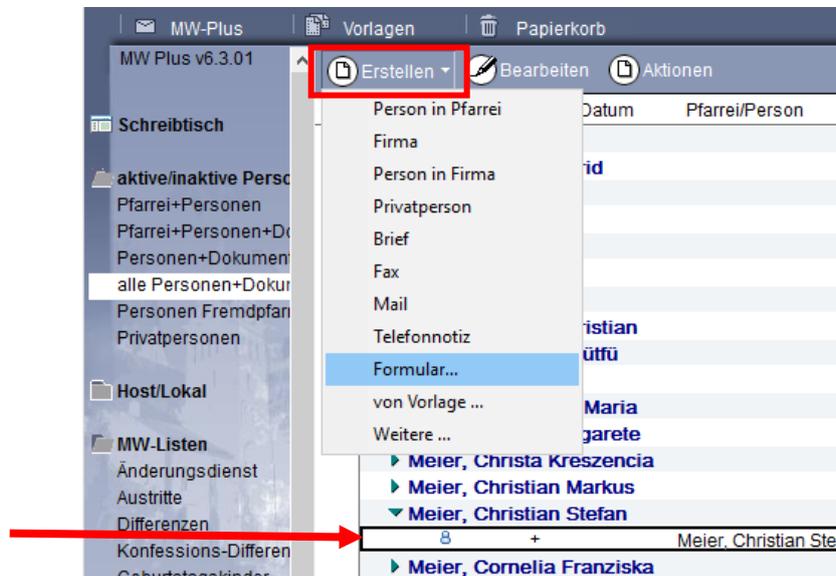
Wohnsitzpfarrei d. Ehepartners z. Zeitpunkt d. Trauung:  Ahausen St. Anton

Wohnsitzpfarrei-Bistum:  Eichstätt

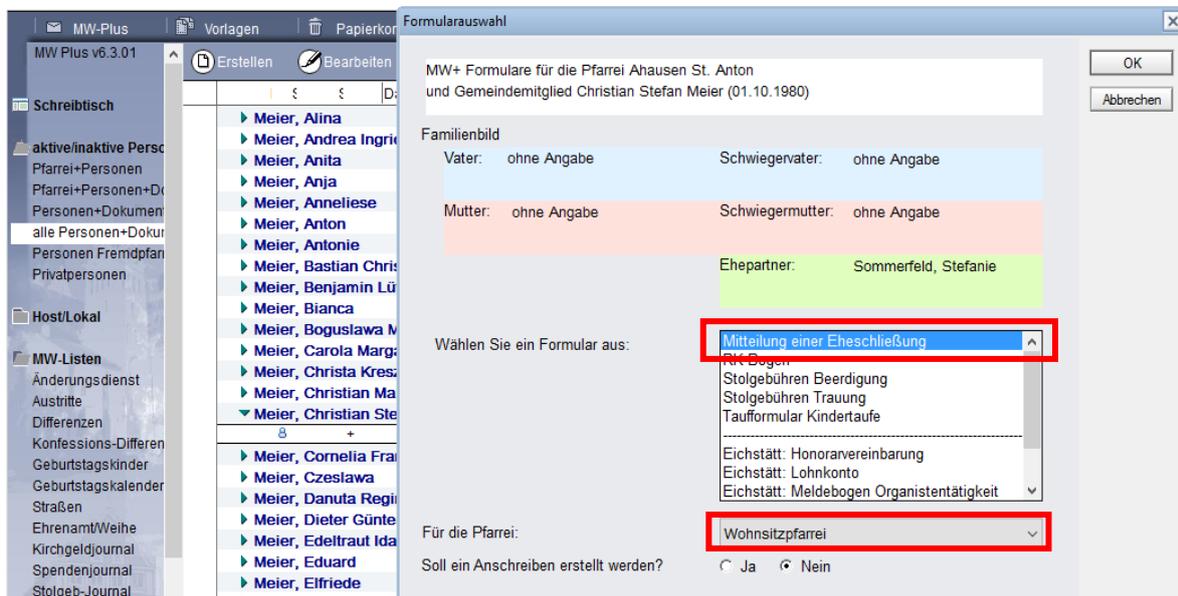
Wohnsitz-Pfarrei- Land:

**Speichern und schließen Sie das Personendokument der Braut!!**

## 2. Erstellen des Formulars „Mitteilung einer Eheschließung“



Markieren Sie das Personendokument des Bräutigams und wählen Sie in der Aktionsleiste „Erstellen“  
⇒ „Formular“



Wählen Sie das Formular „Mitteilung einer Eheschließung“

Wählen Sie ggf. die **Pfarrei** bei „Für die Pfarrei“ und bestätigen Sie mit „OK“

Meldestelle/Fachstelle Meldewesen (Seite 1)

Anschreiben: Taufpfarramt Bräutigam (Seite 2a)

Taufpfarramt Bräutigam (Seite 2b)

Anschreiben: Taufpfarramt Braut (Seite 3a)

**Taufpfarramt Braut (Seite 3b)**

Anschreiben Wohnsitzpfarramt Bräutigam (Seite 4a)

Wohnsitzpfarramt Bräutigam (Seite 4b)

Anschreiben Wohnsitzpfarramt Braut (Seite 5a)

Wohnsitzpfarramt Braut (Seite 5b)

Anschreiben Pfarramt künftiger Wohnsitz (Seite 6a)

Pfarramt künftiger Wohnsitz (Seite 6b)

Anschreiben Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7a)

Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7b)

---

**Hilfe:**  
 Vor dem Erstellen des Formulars sollten alle relevanten Felder in den Personendokumenten gefüllt werden. Die übrigen Angaben werden auf **Seite 1** des Formulars eingegeben.  
 Vor dem Drucken bitte einmal mit der Taste F9 das Formular aktualisieren.  
 Wenn Dispens oder Sanatio in radice bei einer Person eingetragen ist, ist das Formular auf dieser Person zu erstellen.

(Erz-)Diözese <small>(archi) dioecesis</small>	Eichstädt <small>parochia</small>	PLZ / Ort <small>locus</small>	<input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Ahausen"/>
Pfarrei <small>parochia</small>	<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>	Straße (Hausnr.) <small>via (No.)</small>	<input type="text" value="Kirchgasse 1"/>
Telefon (mit Vorwahl)	<input type="text" value="Telefon: 0815 4711"/>	Datum <small>die</small>	<input type="text" value="07.02.2021"/>
<b>Mitteilung</b> <small>informatio</small>		Jahrgang/Seite/Nr. <small>annus/pagina/numero</small>	<input type="text" value="2021/83/2"/>

über eine Eheschließung  
de matrimonio contracto

**an die Fachstelle Meldewesen**

**Personalien des Brautpaares**  
personalia sponsonum

	Bräutigam <small>sponsus</small>	Braut <small>sponsa</small>
Name, ggf. Geburtsname <small>nomen et, si casus ferat, nomen natale</small>	<input type="text" value="vor der Zivileheschließung"/>	<input type="text" value="Sommerfeld"/>
vor der Zivileheschließung <small>ante matrimonium civile</small>	<input type="text" value="Meier"/>	<input type="text" value="Sommerfeld-Meier"/>
nach der Zivileheschließung <small>post matrimonium civile</small>		

Sie können einzelne oder alle Seiten des Ehemitteilung-Formulars wählen/drucken (✓)



Sollte ein **Feld** der **Zivileheschließung** und/oder der **Kath. Eheschließung** **nicht gefüllt** sein, obwohl die Daten im Personendokument eingetragen wurden, dann ist das ein sicheres Zeichen, dass in den Personendokumenten der Ehepartner unterschiedliche Einträge gemacht wurden.

Ergänzen Sie die **fehlenden Daten NICHT im Formular**, sondern schließen Sie das Formular ohne es zu speichern.

**Vergleichen** und **bereinigen** Sie die **Daten** in den **Personendokumenten** und erstellen danach ein neues Formular.



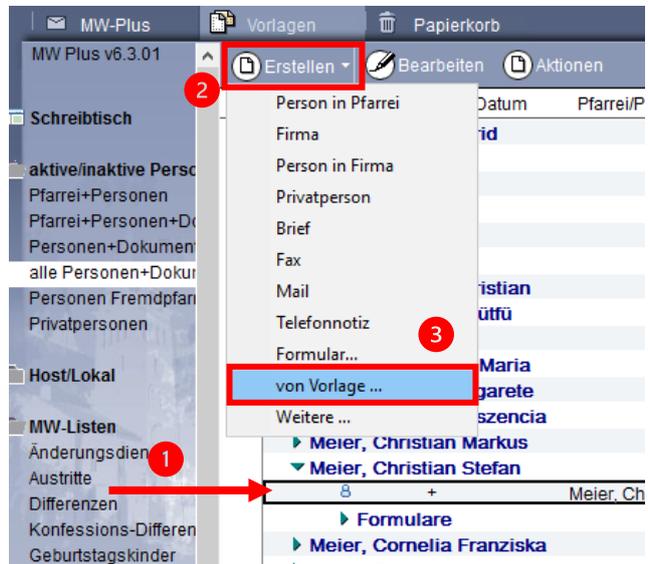
Wird der **künftige Wohnsitz ergänzt bzw. geändert**, müssen Sie vor dem Drucken die **F9-Taste** drücken, damit die Änderungen auf allen Seiten übernommen werden.

### 3. Ausstellen einer Urkunde für das Familienstammbuch

Sie können die Traurkunde für das Familienstammbuch aufgrund einer **Vorlage** erstellen, die Sie im Vorfeld bereits **„dupliziert“** und **für Ihre Pfarrei angepasst** haben

Um die Traurkunde für das Familienstammbuch zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

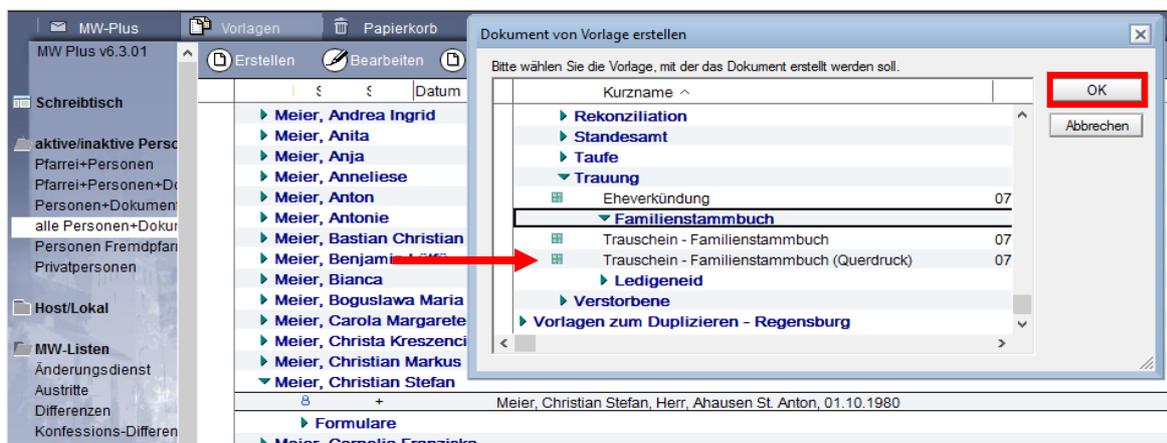
- 4) Sie müssen in der Ansicht mit dem Cursorbalken auf dem Personendokument stehen, für die Sie die Traurkunde erstellen möchten.
- 5) Wählen Sie in der Aktionsleiste **„Erstellen“**
- 6) Wählen Sie aus **„von Vorlage“**



Sie können unter 2 Trauscheinen für das Familienstammbuch wählen (vorher duplizieren und für Ihre Pfarrei anpassen):

- Größe A4
- Stammbuchgröße ca. A5 (=Querdruck)

Wählen Sie den gewünschten Trauschein für das Familienstammbuch aus und bestätigen Sie mit **„OK“**



Das Ergebnis sieht dann so aus: Vorlage: „**Trauschein – Familienstambuch (Querdruck)**“

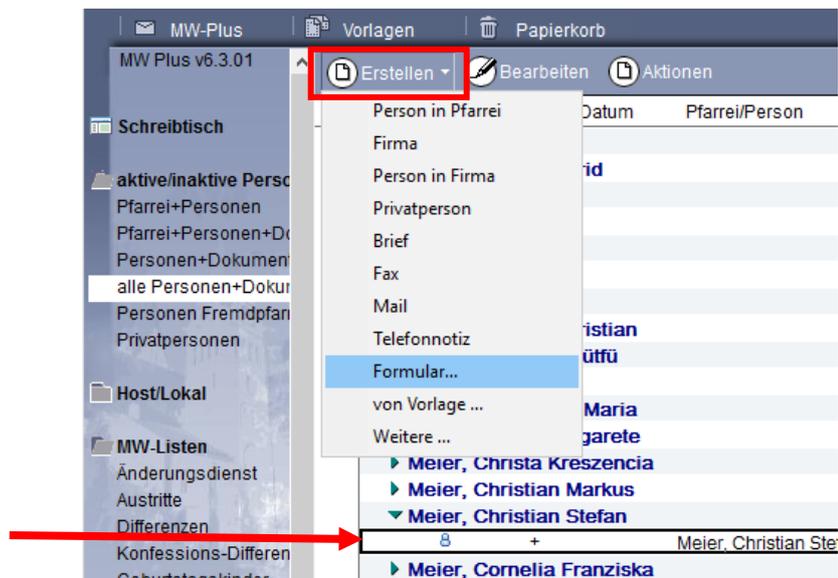
Trauschein - Familienstambuch	
Erstellt:	07.02.2021
Thema:	Trauschein - Familienstambuch (Querdruck)
Druckbereich (Text/Inhalt)	
<p style="text-align: center;"><b>Kirchliche Trauung</b></p> <p>Christian Stefan Meier</p> <p>Geburtsname : Bekenntnis : RK (römisch-katholisch) getauft am : 08.12.1980 in : Mariä Himmelfahrt Cedorf</p> <p>und Stefanie Sommerfeld-Meier</p> <p>Geburtsname : Sommerfeld Bekenntnis : RK (römisch-katholisch) getauft am : 04.05.1982 in : St. Nikolaus Ammerthal</p> <p>sind am : 16.01.2021 in der Kirche : St. Anton Ahausen in der Pfarrei : Ahausen St. Anton durch : Wolfgang See, Pfarrer</p> <p>kirchlich getraut worden.</p> <p>Ahausen, 07.02.2021</p> <p style="text-align: center;">St. Anton</p> <p>(Siegel)</p> <p style="text-align: center;">_____ Unterschrift Pfarrer/Geistlicher</p> <p>Trau-Reg. Nr. : 2021/83/2</p>	

Die Traurkunde kann ausgedruckt werden.

## 4. Formular „Stolgebühren Trauung“ erstellen

Wenn die Traudaten erfasst sind, können Sie die Stolgebühr Trauung erstellen

**Markieren Sie das Personendokument** der Braut oder des Bräutigams und wählen Sie in der Aktionsleiste „Erstellen“ ⇒ „Formular“



Wählen Sie das Formular „**Stolgebühren Trauung**“, evtl. bei „Für die Pfarrei“ eine abweichende Traupfarrei aus. Bestätigen Sie mit „OK“

Formularauswahl

MW+ Formulare für die Pfarrei Ahausen St. Anton  
und Gemeindemitglied Christian Stefan Meier (01.10.1980)

OK  
Abbrechen

Familienbild

Vater: ohne Angabe      Schwiegervater: ohne Angabe

Mutter: ohne Angabe      Schwiegermutter: ohne Angabe

Ehepartner: Sommerfeld-Meier, Stefanie

Wählen Sie ein Formular aus:

Mitteilung einer Eheschließung  
RK-Bogen  
Stolgebühren Beerdigung  
Stolgebühren Trauung  
Taufformular Kindertaufe

Eichstätt: Honorarvereinbarung  
Eichstätt: Lohnkonto  
Eichstätt: Meldebogen Organistentätigkeit

Für die Pfarrei: Wohnsitzpfarrei

Soll ein Anschreiben erstellt werden?  Ja  Nein

Bei den Gebührenpositionen wird

die Zeile gelöscht

eine Leerzeile nach der Zeile eingefügt

eine Leerzeile vor die Zeile eingefügt

Der Absenderzeile-Text kann im Pfarreidokument hinterlegt werden. s. Basics - Kapitel 5.1

Die Stolgebührennummer wird bei den „Schlüsselwörter - Nummernkreis“ hinterlegt (s. Basics 6.3).

Die Traudaten müssen in den Personendokumenten beider Ehepartner eingetragen sein s. Pkt.1

Die Gebührenpositionen 1-9 können im Pfarreidokument vorbelegt werden und sind hier änderbar. s. Basics - Kapitel 5.6

Der Zahlungs-Text kann im Pfarreidokument hinterlegt werden und ist hier änderbar. s. Basics – Kapitel 5.6

⬇ Zelle davor einfügen
⬆ Zelle danach einfügen
⬇ Zelle löschen
✕ Schließen
💾 Speichern
⚙ Aktionen

Kath. Pfarramt - Kirchgasse 1 - 12345 Ahausen

Herrn und Frau  
Christian Meier  
Stefanie Sommerfeld-Meier  
Besserwieser 1  
12345 Ahausen

Pf Ahausen, 07.02.2021

**Stolgebührenrechnung** Pf 2021 / 0001  
Ahausen St. Anton

**Traung**  
am 16.01.2021  
von Stefanie Sommerfeld-Meier, geb. Sommerfeld  
und Christian Meier

Pf Stolgebühr	Pf 25,00 €
Pf Messe	Pf 5,00 €
<b>Rechnungsbetrag</b>	
<b>30,00 €</b>	

Betrag in Worten: dreißig Euro (Cent wie oben)

Pf Bitte überweisen Sie den o.g. Rechnungsbetrag auf das Konto der Kirchenstiftung Ahausen bei der Liga Bank, IBAN - IBAN DE32 7509 0300 0000 0012 34

**!** Werden die Positionen 1 – 9 ergänzt bzw. geändert, müssen Sie vor dem Drucken die F9-Taste drücken, damit die Summe neu berechnet und der Betrag in Worten angepasst wird.

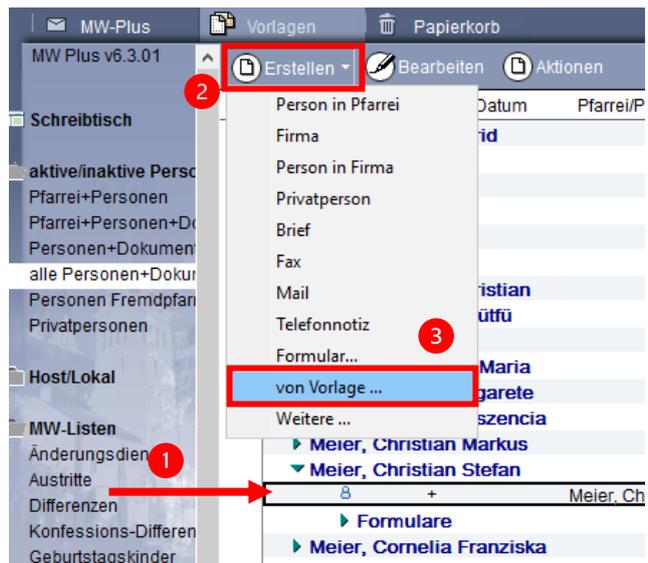
## 5. Aufgebot erstellen – „Eheverkündung“

Sie können die „Eheverkündung“ für den Aushang aufgrund einer **Vorlage** erstellen, die Sie im Vorfeld bereits **„dupliziert“** und **für Ihre Pfarrei angepasst** haben.

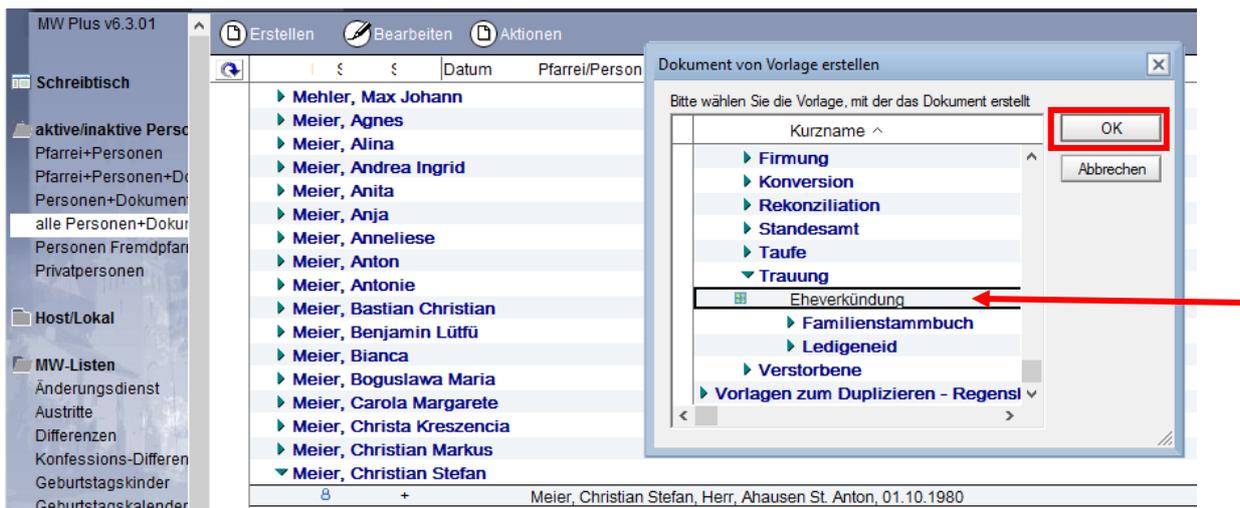
**!** Die Eheverkündung muss aus dem Personendokument des Bräutigams erstellt werden.

Um die Eheverkündung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Sie müssen in der Ansicht mit dem Cursorbalken auf dem Personendokument des Bräutigams stehen, für die Sie die Eheverkündung erstellen möchten.
- 2) Wählen Sie in der Aktionsleiste „Erstellen“
- 3) Wählen Sie aus „von Vorlage“



Wählen Sie die Vorlage „Trauung ⇒ Eheverkündung“ aus und bestätigen Sie mit „OK“



Die Eheverkündigung sieht so aus:

Eheverkündigung	
Erstellt:	07.02.2021
Thema:	Eheverkündigung
Druckbereich (Text/Inhalt)	
St. Anton	
Ahausen, 07.02.2021	
<b>EHEVERKÜNDUNG</b>	
Zum heiligen Sakrament der Ehe haben sich versprochen:	
Bräutigam :	Christian Stefan Meier in 12345 Ahausen
Braut :	Stefanie Sommerfeld in 12345 Ahausen
Ein etwaiger Einspruch wolle mitgeteilt werden.	
(Siegel)	
_____ Wolfgang See, Pfarrer	

## 6. Dispens von der kanonischen (kath.) Eheschließungsform

Wird vom Bischöflichen Konsistorium ein Dispens von der kanonischen (kath.) Eheschließungsform erteilt, muss dieser im Personendokument der römisch-katholischen Person eingetragen werden, **bevor** das Formular „Mitteilung einer Eheschließung“ erstellt wird.

The screenshot shows a software interface for church records. The 'Trauung' tab is selected. The 'Dispens v. d. kanonischen (kath.) Eheschließungsform' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Dispens-Datum:
- Dispens-AK:
- gewährt durch:

Below this section is the 'Sanatio i. R.' section with a 'Sanatio Datum' field.

Dispens-Datum

Das Dispens-Datum muss durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.

**⚠** Das Datum darf **nur** bei der römisch-katholischen Person eingetragen werden, wenn es sich um die **Dispens von der kanonischen Eheschließungsform** handelt.  
**Bei einem Falscheintrag hat das erhebliche Auswirkung auf den Eintrag im Kirchenbuchduplikat (KibucDu)!!!**

Dispens-AK

In der Diözese Regensburg bleibt dieses Feld leer, da das Bischöfliche Konsistorium kein Aktenzeichen vergibt.

gewährt durch

Eintrag, wer die Dispens gewährt hat (Name des Unterzeichners der Dispens)

**⚠** Wer die Dispens gewährt hat, darf **nur** bei der römisch-katholischen Person eingetragen werden, wenn es sich um eine **Dispens von der kanonischen Eheschließungsform** handelt.  
**Bei einem Falscheintrag hat das erhebliche Auswirkungen auf den Eintrag im Kirchenbuchduplikat (KibucDu)!!!**



Wenn **Dispens** oder **Sanatio in radice** bei einer Person eingetragen ist, ist das Formular „Mitteilung einer Eheschließung“ auf **dieser** Person zu erstellen.

Nach der Trauung muss auch eine Mitteilung an das Bischöfliche Konsistorium geschickt werden. Setzen Sie bei Anschreiben „Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7a)“ und „Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7b)“ ein Häkchen (✓).

<input type="checkbox"/> Meldestelle/Fachstelle Meldewesen (Seite 1)	<input type="checkbox"/> Anschreiben Wohnsitzpfarramt Braut (Seite 5a)
<input type="checkbox"/> Anschreiben: Taufpfarramt Bräutigam (Seite 2a)	<input type="checkbox"/> Wohnsitzpfarramt Braut (Seite 5b)
<input type="checkbox"/> Taufpfarramt Bräutigam (Seite 2b)	<input type="checkbox"/> Anschreiben Pfarramt künftiger Wohnsitz (Seite 6a)
<input type="checkbox"/> Anschreiben: Taufpfarramt Braut (Seite 3a)	<input type="checkbox"/> Pfarramt künftiger Wohnsitz (Seite 6b)
<input type="checkbox"/> Taufpfarramt Braut (Seite 3b)	<input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7a)
<input type="checkbox"/> Anschreiben Wohnsitzpfarramt Bräutigam (Seite 4a)	<input checked="" type="checkbox"/> Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7b)
<input type="checkbox"/> Wohnsitzpfarramt Bräutigam (Seite 4b)	

Die Adresse des Bischöflichen Konsistoriums (für Regensburg) wählen Sie über den Button

Generalvikariat/Ordinariat wählen

Hilfe:  
Vor dem Erstellen des Formulars sollten alle relevanten Felder gefüllt werden. Die übrigen Angaben werden auf Seite 1 des Formulars eingegeben. Vor dem Drucken bitte einmal mit der Taste F9 das Formular prüfen. Wenn Dispens oder Sanatio in radice bei einer Person eingetragene Person zu erstellen.

Absen  
(Postst  
Kath  
Ahaus  
Kirchg  
12345

Kath. Pfarramt - Kirchgasse 1 - 12345 Ahausen  
 ☞ Bischöfliches Ordinariat  
 Konsistorium  
 ☞ Unter den Schwibbögen 17  
 ☞ 93047 ☞ Regensburg

Adressauswahl

Bitte wählen Sie nur eine Firma oder Person

Adresse ^	Abteil	Positic	Telefc	La	PLZ
▶ Ahausen St. Anton					
▶ Beberg St. Sebastian					
▼ Bistümer					
▶ Aachen					
▶ Augsburg					
▶ Bamberg					
▶ Eichstätt					
▶ Essen					
▶ München					
▶ Osnabrück					
▶ Passau					
▼ Regensburg					
▶ Baureferat					
▶ EDV-Stelle					
▶ Finanzkammer					
▶ Generalvikariat					
▶ Kirchenrechnung					
▶ Kirchensteueramt					
▼ Konsistorium					
☞ Bistümer\Regensburg\K		0941/			93
▶ Matrikelamt					

Bestätigen Sie mit „OK“. Die Adresse des Bischöflichen Konsistoriums wird eingetragen.

## 7. Eintrag einer Sanatio

Wird vom Bischöflichen Konsistorium eine „Sanatio in radice“ erteilt, muss diese in den Personendokumenten eingetragen werden, bevor das Formular „Mitteilung einer Eheschließung“ erstellt wird.

The screenshot shows a software interface for church registration with the following fields and values:

- Taufe** | **Erstkommunion/Firmung** | **Trauung** | Konversion | Weihe | Ehrenamt | Sterbedaten | Austritt
- Trau-Datum:  16.01.2021
- Trau-Kirche:  St. Anton Ahausen
- Trau-Ritus:  RK (römisch-katholisch)
- Trau-Geistl.:  Wolfgang See, Pfarrer
- Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Trauung:  Ahausen St. Anton
- Wohnsitzpfarrei-Bistum: Eichstätt
- Trau-Zeuge 1:  Ried, Matthias Manuel, ev, 12345 Ahausen
- Trau-Zeuge 2:  Frei, Alexandra Christine, rk, 12345 Ahausen
- Trauung mit:  Sommerfeld, Stefanie, rk, 12345 Ahausen
- Wohnsitzpfarrei d. Ehepartners z. Zeitpunkt d. Trauung:  Ahausen St. Anton
- Wohnsitzpfarrei-Bistum: Eichstätt
- Dispens v. d. kanonischen (kath.) Eheschließungsform
- Dispens-Datum:
- Dispens-AK.:
- gewährt durch:
- Sanatio i. R.**
- Sanatio Datum:

Sanatio i.R.

Das Datum der Sanatio in Radice muss durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.

Danach wird das Formular „**Mitteilung einer Eheschließung**“ erstellt.

Mitteilungen müssen evtl. an die Taufpfarrämter der Eheleute sowie an das Bischöfliche Konsistorium geschickt werden. Setzen Sie bei Anschreiben „Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7a)“ und „Generalvikariat/Ordinariat (Seite 7b)“ u.a. ein Häkchen (✓).

Einsetzten der Adresse erfolgt wie unter „Dispens von der kanonischen Eheform“ beschrieben.

## 8. Kinde(r) eines Ehepartners im Familienbild zuordnen

Kinder aus einer früheren Ehe können nach einer Trauung dem „neuen“ Ehepartner als „Stiefkinder“ unter „Bezugspersonen“ zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Familienbild' tab selected. The 'Bezugsperson auswählen' dialog box is open, displaying a list of community members with columns for 'Gemeindemitglied', 'Rufname', and 'Straße'. The 'OK' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'OK' button to the 'Bezugspersonen' field in the main form.

Gehen Sie in das Personendokument des Ehepartners, dem das/die Stiefkind(er) zugeordnet werden.

Auf der Registerkarte „**Familienbild**“ wählen Sie über den Button „Bezugsperson“ das Kind aus dem MW-Plus Bestand und bestätigen mit „OK“

Sie werden gefragt, welche Rolle Sie dem Kind zuordnen möchten.

Wählen Sie „Stiefkind“ und bestätigen Sie mit „OK“

The 'Rolle auswählen' dialog box is shown with the 'Stiefkind' role selected in the list. The 'OK' button is highlighted.

The screenshot shows the 'Personeninformationen' and 'Ehepartner' tabs. The 'Bezugspersonen' field is now populated with 'Meier, Selena Lina' and 'Stiefkind'.

Im Familienbild ist nun das Kind des Ehepartners aus einer früheren Ehe als Bezugsperson mit der Rolle „Stiefkind“ zugeordnet.



## 6. Kirchliches Begräbnis

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Gut zu wissen .....	1
Checkliste - Bestattung.....	6
Vertiefung und Verweise.....	8

### **Anhang: Kirchliches Begräbnis – Bearbeitung Meldewesen Plus**



## Beschreibung

Bei einem Todesfall sind das Pfarrbüro und seine Pfarrsekretärin gerade in menschlicher Weise oft gefordert. Es geht um einfühlsames Verhalten gegenüber den Angehörigen, die einen Todesfall melden müssen.

Der Tod eines geliebten Menschen schmerzt sehr und ist ein großer Verlust. Für einen Christen bedeutet der Tod aber nicht das Ende: Er stellt den Übergang zum ewigen Leben bei Gott dar.

Nach den kirchlichen Vorgaben sollen die Exequien, wie eine katholische Begräbnisfeier genannt wird, an drei Stationen stattfinden: Im Haus des Verstorbenen oder der Friedhofshalle, am Grab und in der Kirche. Zu Beginn versammelt sich die Trauergemeinde im Sterbehaus oder der Trauerhalle. Liegt die Kirche in der Nähe des Friedhofs, gehen die Trauernden am Beerdigungstag zunächst zur Kirche, wo die Heilige Messe („Requiem“), gelegentlich auch ein Wortgottesdienst, gefeiert wird. Anschließend begeben sie sich zur Beisetzung an das Grab.

Diese Reihenfolge wird jedoch bei den meisten Begräbnissen in Deutschland nicht mehr eingehalten. Die Stationen können variieren: Liegt eine größere Entfernung zwischen Gotteshaus und Friedhof, findet die Beisetzung direkt nach dem Wortgottesdienst in der Trauerhalle statt. Das Requiem, wie die Totenmesse auch heißt, wird in diesem Fall zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt in der Kirche gefeiert. Sie gehört zu einem katholischen Begräbnis dazu und ist ihr eigentlicher Höhepunkt, denn die feiernde Gemeinde fühlt sich in der Heiligen Messe mit allen Verstorbenen vereint.

Hinweis: Für die Pandemiezeit wird empfohlen, zunächst die Bestattung am Friedhof im kleinen Familienkreis mit höchstens 25 Personen vorzunehmen – dies ohne Bekanntgabe in der Traueranzeige - und erst anschließend das Requiem mit der für Gottesdienste zugelassenen Teilnehmerzahl zu feiern.

Die einzelnen **Verwaltungsschritte** vor und nach einer Bestattung werden in der Checkliste beschrieben. Vorab ein paar wichtige Hinweise und Wissenswertes für das Pfarrbüro zum Thema Bestattung:



### Gut zu wissen

#### **Wer hat das Recht auf ein kirchliches Begräbnis?**

Alle verstorbenen Katholiken haben einen in der Taufe begründeten Anspruch auf ein kirchliches Begräbnis, sofern sie diesen aus rechtlichen Gründen (etwa durch Kirchenaustritt bzw. Konversion in eine andere Glaubensgemeinschaft) nicht verloren haben. Zu Ausnahmen siehe unten „Verweise“ can. 1183 CIC.

**Welche Formen der Bestattung gibt es?**

- Erdbestattung  
Die gewöhnliche Form des kirchlichen Begräbnisses.
- Feuerbestattung oder auch Urnenbestattung  
Ist seitens der Kirche nicht mehr verboten und mittlerweile stark verbreitet. Es gilt jedoch zu beachten: Aufbewahrung in Wohnräumen, anonymes Ausstreuen der Asche in der Natur oder ihre Verarbeitung in Schmuckstücken sowie anderen Erinnerungsgegenständen sind nach katholischer Lehre nicht gestattet. Stattdessen muss die Asche an "einem heiligen Ort" aufbewahrt werden, etwa auf Friedhöfen oder in Kirchen, wobei der Bestattungsort namentlich gekennzeichnet sein muss.
- Urnenbestattung im Wald  
Die sterblichen Überreste werden in einer kompostierbaren Urne in der Nähe eines Baumes in einem typischerweise als Friedwald bezeichneten Gelände beerdigt. Eine Beteiligung der kath. Kirche bei einer solchen Bestattungsform ist nur dann möglich, wenn am Bestattungsort der Name des Verstorbenen und ein christliches Symbol angebracht werden.
- Anonyme Bestattung (kirchlich nicht möglich)  
Diese finden meist in Form der Beisetzung einer Urne statt. Eine anonyme Beisetzung soll nur stattfinden, wenn es einen schriftlich geäußerten Willen des Verstorbenen gibt. Es gibt weder eine Bekanntgabe der Bestattung in Bezug auf Zeit und Ort noch gibt es eine Namensbezeichnung an der Grabstätte. Die anonyme Bestattung widerspricht nach katholischer Auffassung der Würde des Menschen.

**Aufstellung von Sarg oder Urne bei einem Requiem**

Sollte seitens Angehöriger von Verstorbenen der Wunsch geäußert werden, Sarg oder Urne während des Requiems oder einer Wort-Gottes-Feier in der Kirche aufzustellen, ist dies unter Beachtung nachfolgender Vorgaben im Bistum Regensburg möglich:

- a) Es muss hierüber im Vorfeld ein grundsätzlicher Beschluss der Kirchenverwaltung und des Pfarrgemeinderates gefasst werden, um den örtlichen Gegebenheiten und Möglichkeiten der jeweiligen Pfarrei und Kirche Rechnung zu tragen.
- b) Die Aufstellung eines Sarges, der kremiert werden soll, oder einer Urne während des Gottesdienstes in der Kirche ist nur erlaubt, wenn danach eine Bestattung auf dem Friedhof oder an einem anderen geheiligten Ort erfolgt, nicht aber im Falle anonymer Bestattung (Amtsblatt Nr. 2 vom 25. Februar 2022).

**Das Sterbebuch / Totenbuch**

Hier ist jeder katholische Verstorbene mit laufender Nummer einzutragen, der auf einem Friedhof im Gebiet der Pfarrei katholisch kirchlich bestattet wird. Es ist gleichgültig, ob der Verstorbene seinen letzten Wohnsitz in der eigenen Pfarrei oder in einer Fremdparrei hatte. Die Beisetzung muss auch nicht durch den eigenen Pfarrer erfolgt sein.

### **Eintragung in einer Pfarrei mit oder ohne eigenen Friedhof**

- Eintrag mit laufender Nummer in der Pfarrei, in deren Gebiet sich der Friedhof befindet
- Eintrag ohne laufende Nummer in der letzten Wohnsitzpfarrei

### **Werden Bestattungen von Nichtkatholiken im Sterbebuch eingetragen?**

Beigesetzte Nichtkatholiken auf einem katholischen Friedhof werden im Sterbebuch nicht vermerkt.

### **Wie erfolgt ein Eintrag im Sterbebuch, wenn in der Wohnsitzpfarrei nur ein Requiem stattfindet, der Ort der Bestattung jedoch nicht bekannt ist?**

Sollte nur das Datum des Requiems bekannt sein, nicht aber der Ort der Bestattung, sollte auch in der Pfarrei, in welcher nur das Requiem stattfand, ein Eintrag im Sterbebuch mit lfd. Nr. vorgenommen werden (da nicht sicher ist, ob je ein Eintrag mit laufender Nummer am Begräbnisort erfolgt).

### **Wer ist zu informieren, wenn in einer Pfarrei jemand bestattet wird, der nicht in dieser Pfarrei seinen Wohnsitz hatte?**

Wird in einer Pfarrei jemand bestattet, der nicht in dieser Pfarrei seinen Wohnsitz hatte, so ist davon das Pfarramt des letzten Wohnsitzes des Verstorbenen zu benachrichtigen. MW-Plus hält dafür ein „Vorlage“ bereit. Der Bestattungsgeistliche ist immer zu nennen. Die Wohnsitzpfarrei hat das Begräbnis ohne laufende Nummer in das Sterbebuch einzutragen.

### **Welches Datum wird bei einer Urnenbestattung eingetragen, wenn nur das Datum des Requiems bekannt ist, jedoch die Urnenbestattung zu einem späteren unbekanntem Zeitpunkt „in aller Stille“ stattgefunden hat?**

Es wird immer das Datum der letzten bekannten kirchlichen Amtshandlung eingetragen.

### **Kirchliche Todeserklärungen**

Ebenfalls in das Totenbuch einzutragen sind kirchliche Todeserklärungen von dauerhaft vermissten Personen. Außer den üblichen Angaben sind Datum, Aktenzeichen und die kirchliche Instanz, die die Todeserklärung ausgestellt hat, unter „Bemerkungen“ einzutragen.

### **Wer ist für die Verstorbenen eines Seniorenheimes der Pfarrei zuständig?**

Eine Eintragung mit laufender Nummer erfolgt in dem Pfarramt, auf dessen Gebiet der Verstorbene beigesetzt wird. Eine Eintragung ohne laufende Nummer kann in das Sterbebuch der Wohnsitzpfarrei erfolgen, sofern er dort nicht beerdigt wurde. Die Bestattungspfarrrei meldet die erfolgte Beisetzung an die Wohnsitzpfarrei.

### **Möglichkeit, die Pfarrei/Pfarramt des letzten Wohnsitzes ausfindig zu machen (mit der letzten Wohnsitzadresse)**

- über [www.bistum-eichstaett.de/pfarreiensuche/](http://www.bistum-eichstaett.de/pfarreiensuche/) bayernweit und für die Bistümer Osnabrück, Paderborn, Essen und Aachen.
- über <https://mewe.bistum-mainz.de/pfarreifinder/?AspxAutoDetectCookieSupport=1> für die (Erz-)Diözesen im Mainzer Meldewesen-Verbund: Berlin, Dresden-Meißen, Erfurt, Fulda, Görlitz, Hamburg, Hildesheim, Köln, Limburg, Magdeburg, Mainz, Münster, Speyer, Trier und Vechta.

### **Stolgebühren**

Stolgebühren: 32,50 € (Priesteranteil daraus 10,00 €) + ein Messstipendium von 5,00 € für ein Requiem

Berechnung für Wahlleistungen sind möglich (Organist, Chor, Blumenschmuck)

Nicht erlaubt: Gebühren für regelmäßige Leistungen wie Ministranten, Mesner, Heizung und Strom. Siehe hierzu „Verweise“ can. 1181 CIC und Amtsblatt Nr. 18/2001, Abs. 2 und Amtsblatt Nr. 15/2003 Sonstiges und Schlussbestimmungen.

### **⚠ Ausnahme - Bestattungen auf Friedhöfen in Regensburg und Landshut**

Wird ein Verstorbener außerhalb seiner Pfarreigrenze seines letzten Wohnsitzes auf einem der Friedhöfe in Regensburg oder Landshut beigesetzt, trägt die Bestattung die Wohnsitzpfarrei **mit** laufender Nummer ein. Eine Meldung an das Bischöfliche Matrikelamt ist nicht notwendig. Die Stolgebührenrechnung stellt die Wohnsitzpfarrei aus.

**Besonderheiten für Beurkundungen im Sterbebuch derjenigen Pfarreien, die dem Bischöflichen Matrikelamt Regensburg angeschlossen sind:**

- Wenn der letzte Wohnsitz des Verstorbenen und der Ort der Bestattung im Bereich des Bischöflichen Matrikelamts Regensburg identisch sind, wird der Sterbefall im Sterbebuch des Bischöflichen Matrikelamts Regensburg eingetragen.
- Wenn der letzte Wohnsitz im Bereich des Bischöflichen Matrikelamts Regensburg, die Bestattung aber nicht in Regensburg war, dann wird der Todesfall
  - im Sterbebuch der Wohnsitzpfarrei in Regensburg (Matrikelamt) ohne laufende Nummer und
  - am Ort der Bestattung mit laufender Nummer eingetragen.

Die Mitteilung der Bestattung wird an die Wohnsitzpfarrei in Regensburg verschickt, die für die Weiterleitung an das Matrikelamt zuständig ist.

**Was muss an das Bischöfliche Matrikelamt Regensburg zur Eintragung eines Sterbefalls gemeldet werden?**

- Name und Vorname(n) des Verstorbenen, ggf. Geburtsname
- Geburtstag und Geburtsort
- Anschrift
- Personenstand
- Ort und Tag des Todes
- Ort, Art und Tag der kirchlichen Bestattung
- Requiem oder Trauerfeier
- Bestattungsgeistlicher
- Unterschrift der kirchenbuchführenden Person

## Checkliste - Bestattung

### Vor der Bestattung

- Meldung eines Sterbefalls entgegennehmen
- Daten notieren: Daten des Verstorbenen, Ansprechpartner in der Familie mit Telefonnummer und gewünschter Beerdigungstermin.
- Überprüfung des Konfessionsmerkmals im MW-Plus (Verstorbener aus Pfarrei), ggf. Personendokument des Verstorbenen von der Wohnsitzpfarrei anfordern.
- Sterbedatum in MW-Plus eintragen
- ggf. „Familienbild“ (MW-Plus) ausdrucken
- Pfarrer oder zuständigen Zelebranten informieren
- Termine absprechen für
  - Trauergottesdienst (Requiem)
  - kirchliche Bestattung / Urnenbeisetzung
  - Aussegnung
  - Rosenkranz
  - Trauergespräch mit den Angehörigen (Zelebrant)
- Termine bei Bestatter / Angehörigen bestätigen oder Alternativtermine anbieten
- Sterbefallbescheinigung/Sterbeurkunde und sonstige Informationen vom Bestatter entgegennehmen
- Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, evtl. beim Bestatter weitere Unterlagen anfordern
- ggf. Datenblatt zum Sterbefall ausfüllen (Vorlage „Todesfallmeldung“ im MW-Plus)
- Datenblatt ausdrucken und an zuständigen Zelebranten weiterleiten, alternativ die Mitteilung des Bestattungsinstituts
  
- Ortsübliche Organisation
  - Sterbeaushang (Kirche, Leichenhaus, Schaukasten ...)
  - Sterbeglocke läuten (Info an zuständige Person)
  - Bestellung Mesner
  - Ministranten
  - Orgel / Chor
  - Kreuzträger / Lautsprecherträger
  - Ministranten

### **Nach der Bestattung**

- ❑ Eintragungen ins Meldewesen Plus (unter kirchliche Daten/Sterbedaten)
  - ❑ Rechnungsempfänger unter Registerkarte „Korrespondenz“ – „frei formatierte Anschrift“ eintragen und „Briefanrede“ des Rechnungsempfängers ergänzen
  - ❑ ggf. Eintragung im „Familienbild“ des lebenden Ehepartners vornehmen: verstorbener Ehepartner wird als Bezugsperson eingetragen
- ❑ Rechnung über Stolgebühren und sonstige Posten erstellen (Formular „Stolgebühren Beerdigung“ im MW-Plus (siehe hierzu weitere Hinweise Amtsblatt)
- ❑ Eintragung mit lfd. Nummer ins Sterbebuch (Totenbuch) und ins alphabetische Register
- ❑ Beerdigung unter „Stolarien“ im Programm „Intentio“ erfassen (Datum, Kirche, Zelebrant)
- ❑ Ablage der Sterbeurkunde und der Sterbefallmeldung gemäß Aktenplan der Diözese Regensburg

**Archiv:** Unterlagen 60 Jahre aufbewahren, dann dauerhaft ins Archiv

### **Zusätzliche Verwaltungsschritte bei Verstorbenem aus Fremdpfarrei**

- ❑ Personendokument des Verstorbenen von Wohnsitzpfarrei anfordern und nach der Bestattung ausgefüllt zurücksenden.
- ❑ Meldung „Bestattung-Mitteilung an die Wohnsitzpfarrei“ aus MW-Plus erstellen, ausdrucken und postalisch verschicken

### **Zusätzliche Verwaltungsschritte bei Begräbnis außerhalb der Pfarrei**

- ❑ Personendokument des Verstorbenen an die bestattende Pfarrei übermitteln
- ❑ Nach Rückmeldung der Bestattung ist der Verstorbene im Sterbebuch ohne lfd. Nr. einzutragen
- ❑ Überprüfen, ob ausgefüllter MW-Datensatz zurückgeschickt wurde, fehlende Einträge ggf. ergänzen

## Vertiefung und Verweise

### ● AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

**Amtsblatt Nr. 2 vom 25. Februar 2022:** Aufstellung von Sarg oder Urne bei einem Requiem: Sollte seitens Angehöriger von Verstorbenen der Wunsch geäußert werden, Sarg oder Urne während des Requiems oder einer Wort-Gottes-Feier in der Kirche aufzustellen, ist dies unter Beachtung von Vorgaben im Bistum Regensburg möglich.

**Amtsblatt Nr. 3 vom 26. März 2007 sowie Amtsblatt Nr. 6 vom 22. Juli 2015:** Das Vorgehen in der Frage der kirchlichen Bestattung nichtkatholischer Getaufter. Siehe hierzu auch: ca. 1183 § 3 und can. 1184 (Wortlaut siehe unten!). Wichtig für das Pfarrbüro: Da das kirchliche Begräbnis nichtkatholischer Getaufter nur „nach klugem Ermessen des Ortsordinarius“ gewährt werden kann, ist stets eine **formale Anfrage beim Generalvikariat über das Bischöfliche Konsistorium** mit Darlegung der erfüllten Voraussetzungen unerlässlich. Grundsätzlich aber gilt: Es soll an der Bestimmung festgehalten werden, dass die Bestattung von Nichtkatholiken durch den Geistlichen ihrer Kirche bzw. kirchlichen Gemeinschaft erfolgt, wenn dieser erreichbar ist. Letzteres ist in unserem Bistum in der Regel immer der Fall.

#### **Amtsblatt Nr. 9 vom 12. Dezember 2016:** Regelung zu Friedwäldern / Trauerwäldern

Es ist nicht gestattet, die Asche in der Luft, auf dem Land oder im Wasser oder auf andere Weise auszustreuen. Fried- oder Trauerwälder sollten nach außen sichtbar und deutlich als Ort der Totenruhe abgegrenzt sein und am Ort der Beisetzung dauerhaft sowohl ein christliches Symbol als auch der Name genügend groß angebracht werden können.

**Amtsblatt Nr. 9 vom 16. November 2006:** Eintrag ins Totenbuch bei auswärtiger Beerdigung gem. can. 535 § 1 CIC: Die Namen der Verstorbenen sind mit laufender Nummer ausschließlich im Sterbebuch jener Pfarrei einzutragen, wo das Begräbnis stattgefunden hat.

**Amtsblatt Nr. 9 vom 16. November 2006:** Bestattung von Katholiken, die aus der Kirche ausgetreten sind: Grundsätzlich wird den zum Zeitpunkt ihres Todes aus der Kirche Ausgetretenen kein kirchliches Begräbnis, folglich auch keine Begräbnismesse (Requiem), gewährt. Es gibt Ausnahmen, hier muss ein Gespräch mit dem Pfarrer und den Angehörigen erfolgen.

**Amtsblatt Nr. 15/2003, S. 163 – Sonstiges und Schlussbestimmungen:** Sonderleistungen, die von den Gläubigen ausdrücklich erbeten werden (z.B. Blumenschmuck, Organistendienst etc), sind unabhängig von Stipendien und Stolgebühren in Rechnung zu stellen.

**Amtsblatt Nr. 18/2001, S. 221, Abs. 2:** Wie es keinem Priester erlaubt ist, ein höheres Stipendium als das im Dekret festgesetzte zu verlangen, so ist es auch **keiner Kirchenverwaltung gestattet, durch Beschluss ein höheres Stipendium oder überhaupt eine Regelung bzgl. Messstipendien und Stolarien für ihren Zuständigkeitsbereich festzulegen**, die vom Dekret der Bischöfe der bayerischen Kirchenprovinzen abweicht. Genauso wie Kirchenverwaltungen nicht eigenmächtig die Kirchenstiftungsordnung, die kirchliches und staatliches Gesetz ist, ändern können, genauso können sie nicht allgemeines und partikulares Recht der Kirche ändern.

**Amtsblatt Nr. 6 aus dem Jahre 1988:** Prüfung der Todesbescheinigung: Der Pfarrer muss sich vor der kirchlichen Einsegnung die Todesbescheinigung des Arztes oder die Sterbeurkunde vorlegen lassen.

**Amtsblatt Nr. 6 aus dem Jahre 1995:** Verweis auf Bestimmungen des Bayerischen Bestattungsgesetzes vom 10.8.1994: Fehl- und Totgeburten:

- Fehlgeburten (unter 500g Leibesfrucht) können bestattet werden, es erfolgt keine Eintragung in das Personenstandsbuch der polit. Gemeinde. Im Falle einer kirchlichen Bestattung erfolgt auch ein Eintrag im kirchlichen Sterbebuch/Totenbuch mit laufender Nummer.
- Totgeburten (über 500g Leibesfrucht) sind immer zu bestatten. Eine Totgeburt ist bei der weltlichen Behörde im Sterbebuch einzutragen, nicht im Geburtenbuch und nicht im Familienbuch. Die kirchliche Bestattung ist im kirchlichen Sterbebuch/Totenbuch mit laufender Nummer einzutragen.

**Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 1176 § 3:** Nachdrücklich empfiehlt die Kirche, dass die fromme Gewohnheit beibehalten wird, den Leichnam Verstorbener zu beerdigen; sie verbietet indessen die Feuerbestattung nicht, es sei denn, sie ist aus Gründen gewählt worden, die der christlichen Glaubenslehre widersprechen.

**can. 1180 § 1:** Wenn die Pfarrei einen eigenen Friedhof hat, sind die verstorbenen Gläubigen auf ihm zu beerdigen, wenn nicht vom Verstorbenen selbst oder von denen, die für das Begräbnis des Verstorbenen zu sorgen haben, rechtmäßig ein anderer Friedhof bestimmt wurde.

**can. 1180 § 2:** Allen aber ist es erlaubt, wenn es nicht durch das Recht untersagt ist, den Friedhof für ihr Begräbnis zu wählen.

**can. 1181:** Was die Stolgebühren anlässlich des Begräbnisses betrifft, sind die Vorschriften des → can. 1264 zu beachten, wobei aber sichergestellt sein muss, dass die Begräbnisfeier ohne Ansehen der Person gehalten und den Armen nicht die gebührende Begräbnisfeier vorenthalten wird.

**can. 1264:** Wenn nichts anderes von Rechts wegen bestimmt ist, ist es Aufgabe des Konventes der Bischöfe einer Provinz: **§ 2:** Stolgebühren anlässlich der Spendung von Sakramenten und Sakramentalien festzulegen.

**can. 1182:** Nach dem Begräbnis hat die Eintragung in das Totenbuch nach Maßgabe des Partikularrechts zu erfolgen.

**can. 1183 § 3:** Getauften, die einer nichtkatholischen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft zugehört werden, kann das kirchliche Begräbnis nach klugem Ermessen des Ortsordinarius gewährt werden, wenn nicht ihr gegenteiliger Wille feststeht, und unter der Voraussetzung, dass ein eigener Amtsträger nicht erreicht werden kann.

**can. 1183 § 2:** Wenn Eltern vorhatten, ihre Kinder taufen zu lassen, diese aber vor der Taufe verstorben sind, kann der Ortsordinarius gestatten, dass sie ein kirchliches Begräbnis erhalten.

**can. 1183 § 1:** Hinsichtlich des Begräbnisses sind die Katechumenen den Gläubigen gleichzustellen.

**Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701  
Fax: +49 941 597-1706  
E-Mail: konsistorium@bistum-regensburg.de

**Wenn nach den kirchlichen Vorschriften der Ortsordinarius anzugehen ist:**

Generalvikariat

Niedermünstergasse 1

93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1001

Fax: +49 941 597-1010

E-Mail: [generalvikar@bistum-regensburg.de](mailto:generalvikar@bistum-regensburg.de) oder [generalvikariat@bistum-regensburg.de](mailto:generalvikariat@bistum-regensburg.de)



## Anhang: Kirchliches Begräbnis – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalt

1. Kirchliche Bestattung eintragen .....	1
2. Anschrift des nächsten Angehörigen eintragen .....	6
3. Verstorbenen als Bezugsperson im Familienbild zuordnen .....	7
4. Sterbedatum versehentlich eingetragen.....	9
5. Formular „Stolgebühren Beerdigung“ erstellen.....	10
6. Personendaten an Fremdparrei übermitteln .....	12
7. Mitteilung an die Wohnsitzparrei über eine Bestattung .....	12



## 1. Kirchliche Bestattung eintragen

Bei der verstorbenen Person auf der Registerkarte „**kirchl. Daten – Sterbedaten**“ werden die Sterbe- und Bestattungsdaten eingetragen.

Familienstand:  VH (verheiratet)  
seit: 02.08.1973  
Konfession:  RK (römisch-katholisch)  
Geburtsdatum: 19.07.1928 (92)

Auskunftssperren:  
kirchlich:   
kommunal:

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | **kirchl. Daten** | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

Taufe | Erstkommunion/Firmung | Trauung | Konversion | Weihe | Ehrenamt | **Sterbedaten** | Austritt

Wenn Sie den Button beim Feld „**Sterbe-Datum**“ anklicken, kommt die nachfolgende Abfrage – prüfen Sie z.B. das Geburtsdatum des Verstorbenen, um sicher zu gehen, dass Sie die richtige Person gewählt haben.

Familienstand:  VH (verheiratet)  
seit: 02.08.1973  
Konfession:  RK (römisch-katholisch)  
Geburtsdatum: 19.07.1928 (92)

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | kirchl. Daten | W

Taufe | Erstkommunion/Firmung | Trauung | Konversion | Weihe | Ehrenamt | Sterbedaten | Austritt

Sterbe-Datum:  Sterbe-Ort:   
Sterbe-Land:

Sterbedatum

? Sind Sie sicher, dass Ernst Ludwig Volk verstorben ist?

Ja Nein

Nachdem Sie mit „Ja“ bestätigt haben, kann das Sterbedatum entweder manuell oder über den Kalender-Button eingetragen werden:

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | kirchl. Daten | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

Taufe | Erstkommunion/Firmung | Trauung | K

MW+ Sterbedatum

Sterbe-Datum:

Bestattungsdaten

Bestattungs-Datum:   
Bestatter (geistl.):   
Datum kirchl. Aussegnung:

Eintrag des Sterbedatums: 13.01.2021

Januar 2021

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

OK  
Abbrechen

War der Verstorbene verheiratet, kommt folgender Hinweis:

Bestätigen Sie mit „OK“.

**Das Geburtsdatum ändert sich wie folgt:**

vor Eintrag des Sterbedatums:

nach Eintrag des Sterbedatums:

Hinter dem Geburtsdatum wird das Sterbealter in > < angezeigt.

Der **Status** wird auf „**verstorben**“ gesetzt und in der Kopfzeile angezeigt. Die Person wird in der „normalen Ansicht“ nicht mehr angezeigt.

Datum	Pfarrei/Person	Status	Telefon	email
▼ Volk, Ernst Ludwig	Volk, Ernst Ludwig, Herr, Ahausen St. Anton, 19.07.1928	verstorben		
▶ Volk, Gisela				

Im Familienbild wird die verstorbene Person z.B. wie folgt dargestellt:

Personeninformationen

**Volk, Ernst Ludwig** verstorben

Himmelstor 37, 12345 Ahausen  
\*19.07.1928 >92<  
rk VH (verheiratet) HHV

Tragen Sie nun die übrigen Sterbe- und Bestattungsdaten ein.

Taufe | Erstkommunion/Firmung | Trauung | Konversion | Weihe | Ehrenamt | **Sterbedaten** | Austritt

Sterbe-Datum:  Sterbe-Ort:   
Sterbe-Land:

**Bestattungsdaten**

Bestattungs-Datum:  Bestattende Pfarrei:   
Bestatter (geistl.):  Bestatt. Pfarrei Bistum:   
Datum kirchl. Aussegnung:  Bestatt. Pfarrei Land:   
Sterbe-Buch Jg/Seite/Nr.:

Bestattungs-Institut:  Bestattungs-Ort:   
Grabstelle:   
Bestattungs-Art:

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Bestattung:  Wohnsitz-Pfarrei-Land:   
Wohnsitzpfarrei-Bistum:

Startfeld:

**Sterbe-Datum** Das Sterbe-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen werden (wie vor beschrieben).

**Sterbe-Ort** Der Sterbe-Ort **muss** über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.

Die wählbaren „Sterbe-Orte“ sollten zuvor einmal in den „**Schlüsselwörtern**“ festgelegt werden.

**!** Es soll nur der „Ort“ **ohne weitere** genaue **Beschreibung** wie z.B. Krankenhaus, Seniorenheim, etc. eingetragen werden.

**Sterbe-Land** Das Sterbe-Land **muss** über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.

**Bestattungs-Datum** Das Bestattungsdatum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.

Bestattende Pfarrei	Die bestattende Pfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt werden.
Bestatter (geistl.)	Der Geistliche <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.  Die wählbaren Geistlichen sollten zuvor einmal in den „ <b>Schlüsselwörtern</b> “ festgelegt werden.
Bestatt. Pfarrei Bistum	Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.  Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.
Bestatt. Pfarrei Land	Das Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden. Über die Liste (▼) wählen Sie das entsprechende Land.
Datum kirchl. Aussegnung	Das Aussegnungs-Datum muss durch Anklicken des Buttons eingetragen werden.   Der Eintrag dieses Datums bewirkt, dass in der <b>Stolgebühren-Rechnung</b> das Datum der Aussegnung angedruckt wird, wenn kein Bestattungs-Datum eingetragen ist.
Sterbe-Buch Jg/Seite/Nr.	Die Sterbe-Buch-Nummer <b>muss</b> über den Button eingetragen werden.  Es wird immer die <b>Sterbe-Buch-Nummer</b> der <b>entsprechenden Pfarrei</b> eingetragen, d.h. die lfd. Nummer darf nie Null sein.
Bestattungs-Institut	Das Bestattungs-Institut <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.  Die wählbaren „ <b>Bestatter</b> “ sollten zuvor einmal in den „ <b>Schlüsselwörtern</b> “ festgelegt werden.
Bestattungs-Ort	Der Bestattungs-Ort <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.  Eintrag des Friedhofs mit Ortsangabe. Z.B. Hauptfriedhof Ahausen oder Waldfriedhof Ahausen.  Die wählbaren „ <b>Bestattungs-Orte</b> “ sollten zuvor einmal in den „ <b>Schlüsselwörtern</b> “ festgelegt werden.
Bestattungs-Art	Die Bestattungs-Art <b>muss</b> über den Button aus einer Liste gewählt (▼) oder eingetragen werden.

	<p>Die wählbaren „<b>Bestattungs-Arten</b>“ sollten zuvor einmal in den „<b>Schlüsselwörtern</b>“ festgelegt werden.</p>
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Bestattung	<p>Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt werden.</p> <p>Die Wohnsitzpfarrei <b><u>muss immer eingetragen werden</u></b>, wenn es sich um eine aktuelle Bestattung handelt, auch wenn sie identisch mit der Bestattungspfارrei ist.</p> <p> <b>Vorsicht beim Nachtrag</b> von Bestattungsdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Bestattung gewohnt hat.</p>
Wohnsitz-Pfarrei-Land	<p>Das Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden. Über die Liste (▼) wählen Sie das entsprechende Land.</p>
Wohnsitzpfarrei-Bistum	<p>Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.</p> <p>Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.</p>
Startfeld	<p>Das Feld dient dazu, dass die Registerkarte „Sterbedaten“ als Start-Registerkarte gesetzt wird.</p>

## 2. Anschrift des nächsten Angehörigen eintragen

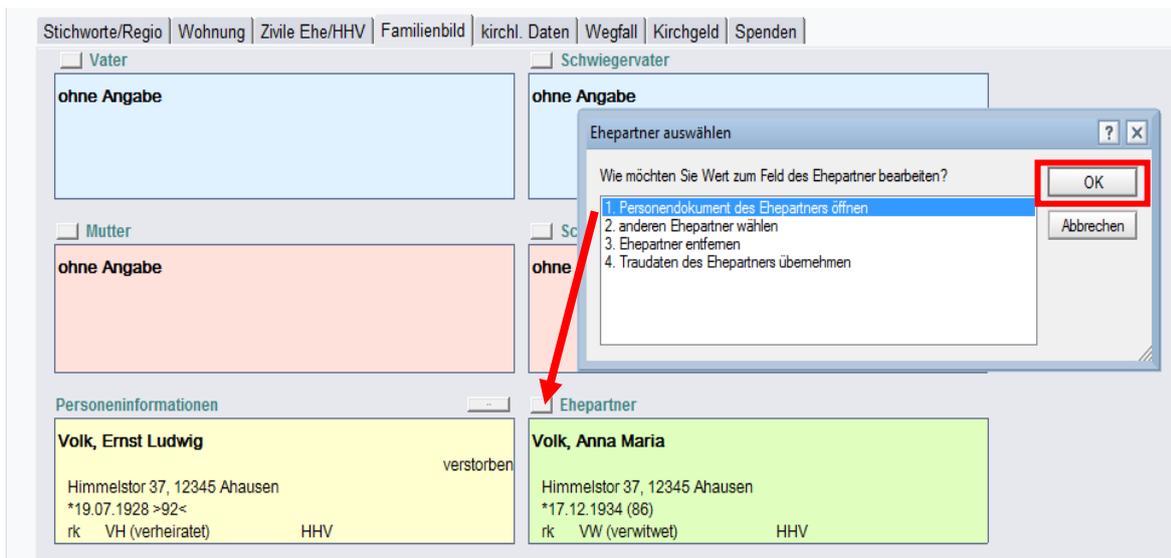
Es ist sinnvoll, auf der **Registerkarte „Korrespondenz“** im Feld **„Freiformatierte Anschrift“** die Adresse des nächsten Angehörigen einzutragen und die **„Briefanrede“** zu ändern (z.B. für die Stolgebührenrechnung oder evtl. ein Einladungsschreiben zu einem Gottesdienst etc.).

The screenshot shows the IBM Notes interface for a record titled 'Volk, Ernst, Himmelstor 37, 19.07.1928, rk, verstorben'. The 'Korrespondenz' tab is active. A dialog box titled 'Freiformatierbare Anschrift setzen' is open, showing a list of names and surnames. A red arrow points from the 'MW-Person' button in the 'Freiformatierte Anschrift' field to the dialog box. Another red arrow points from the 'Sehr geehrte Frau Volk' field to a red circle with the number 2. A text box explains that the address can be entered manually, with the first line left empty and the second line starting with the address.

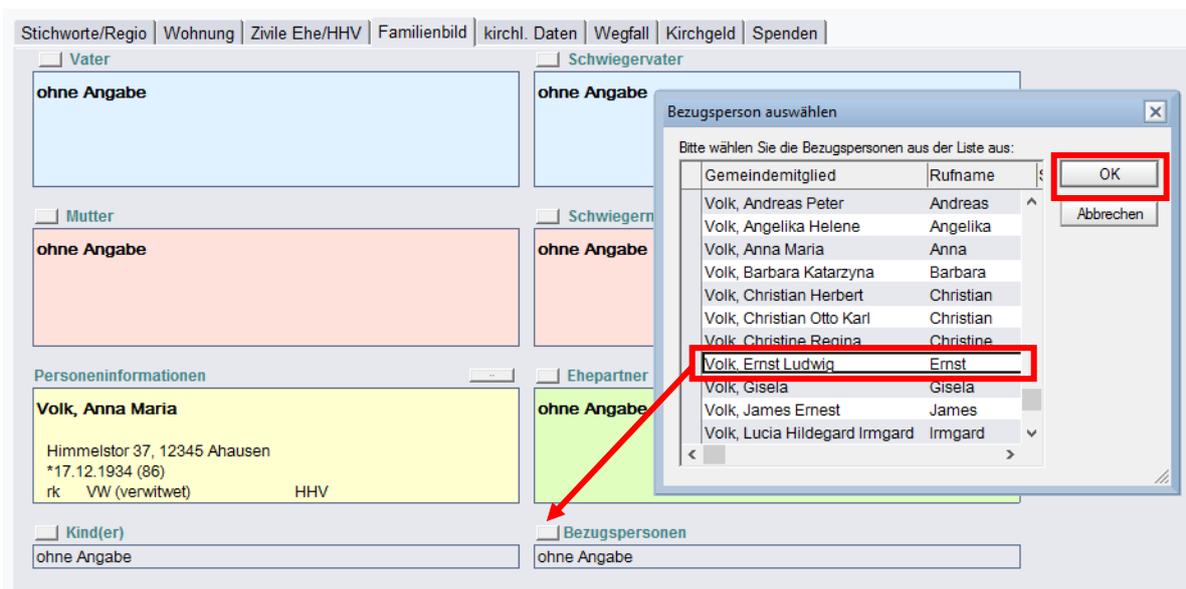
- 1) Wohnt die Person ebenfalls in der Pfarrei, kann sie über den Button „MW-Personen“ ausgewählt werden. Alternativ können Sie die Adresse manuell eintragen.
- 2) Ändern Sie die Briefanrede entsprechend ( ⚠ ohne abschließendes Komma).

### 3. Verstorbenen als Bezugsperson im Familienbild zuordnen

Es ist **informativ**, wenn man **beim verwitweten Ehepartner** auf der Registerkarte „**Familienbild**“ den Verstorbenen als **Bezugsperson** zuordnet mit dem Hinweis „verstorbenen Ehepartner“. Das **Schlüsselwort „BezugspersonRollen“** muss dazu angelegt sein.

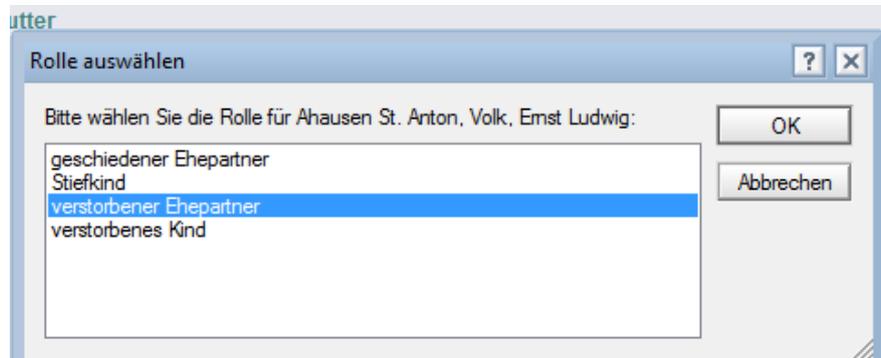


Klicken Sie auf der **Registerkarte „Familienbild“** des Verstorbenen auf den Button beim Ehepartner. Über das Auswahlfenster wechseln Sie über „**1. Personendokument des Ehepartners öffnen**“ zum Personendokument der Ehefrau.



Wählen Sie über den Button „Bezugsperson“ den verstorbenen Ehepartner aus und bestätigen Sie mit „**OK**“.

Im nächsten Auswahlfenster werden Sie gefragt, welche Rolle Sie wählen möchten. Markieren Sie hier „**verstorbener Ehepartner**“ und bestätigen Sie mit „**OK**“.



Das Ergebnis sieht dann so aus:

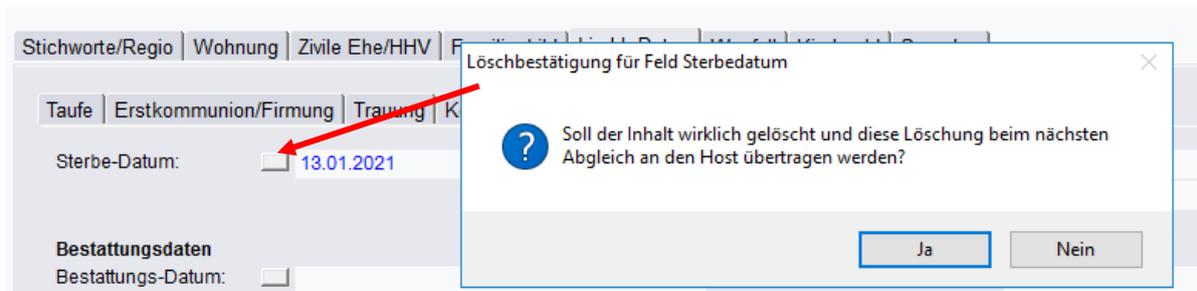
<p><b>Personeninformationen</b></p> <p><b>Volk, Anna Maria</b></p> <p>Himmelstor 37, 12345 Ahausen *17.12.1934 (86) rk VW (verwitwet) HHV</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Ehepartner</b></p> <p>ohne Angabe</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>Kind(er)</b></p> <p>ohne Angabe</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Bezugspersonen</b></p> <p>Volk, Ernst Ludwig verstorben + gestorben: 13.01.2021 Himmelstor 37, 12345 Ahausen * 19.07.1928 rk VH (verheiratet) HHV verstorbener Ehepartner</p>

Speichern und schließen Sie das Personendokument der „**Ehefrau**“.

Sind die Sterbe- und Bestattungsdaten sowie Korrespondenzdaten hinterlegt, speichern und schließen Sie auch das Personendokument des „Verstorbenen“ und erstellen Sie die **Stolgebührenrechnung Beerdigung**.

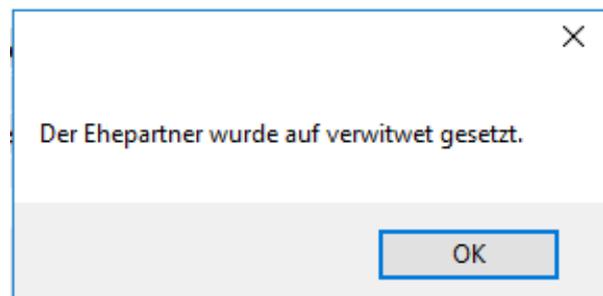
## 4. Sterbedatum versehentlich eingetragen

Wurde **versehentlich** ein **Sterbedatum eingetragen**, kann dies durch erneutes Anklicken des Buttons wieder entfernt werden.



**!** Auch wenn das Sterbedatum bei der Person nicht gespeichert oder wieder entfernt wird, beim **Ehepartner** wurden Einträge geändert und müssen gegebenenfalls **manuell zurückgenommen werden!**

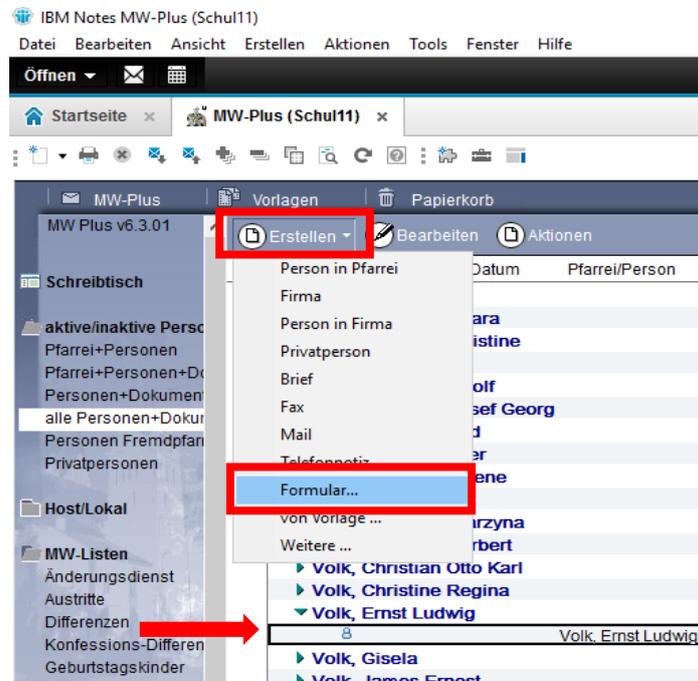
Wurde diese Meldung angezeigt, werden beim Ehegatten automatisch folgende Felder geändert:



Familienstand	= VW (verwitwet)
seit	= Sterbedatum
Datum der früheren Ehe	= es wird das Ehedatum übernommen
Standesamt	= das Standesamt neben dem Ehedatum wird übernommen
Ehe aufgelöst am	= Sterbedatum
Aufgelöst durch	= „Tod des Ehegatten“
Verwitwet seit	= Sterbedatum
Kirchlicher (Haushaltsvorstand)	= JA
Familienbild	= der verstorbene Ehepartner wird entfernt
Archiv	= die wichtigsten Informationen des verstorbenen Ehepartners werden eingetragen

## 5. Formular „Stolgebühren Beerdigung“ erstellen

Markieren Sie das Personendokument des Verstorbenen und wählen Sie in der Aktionsleiste „Erstellen“ ⇒ „Formular“.



Wählen Sie das Formular „**Stolgebühren Beerdigung**“, evtl. bei „Für die Pfarrei“ eine abweichende Bestattungspfarrei aus. Bestätigen Sie mit „OK“.

Formularauswahl

MW+ Formulare für die Pfarrei Ahausen St. Anton  
und Gemeindemitglied Ernst Ludwig Volk (19.07.1928)

OK  
Abbrechen

Familienbild

Vater:	ohne Angabe	Schwiegervater:	ohne Angabe
Mutter:	ohne Angabe	Schwiegermutter:	ohne Angabe
		Ehepartner:	Volk, Anna Maria

Wählen Sie ein Formular aus:

- Mitteilung einer Eheschließung
- RK-Bogen
- Stolgebühren Beerdigung**
- Stolgebühren Trauung
- Taufformular Kindertaufe
- 
- Eichstätt: Honorarvereinbarung
- Eichstätt: Lohnkonto
- Eichstätt: Meldebogen Organistentätigkeit

Für die Pfarrei: Wohnsitzpfarrei

Soll ein Anschreiben erstellt werden?  Ja  Nein

## Handbuch für das Pfarrbüro Kirchliches Begräbnis – Bearbeitung Meldewesen Plus

Bei den Gebührenpositionen wird  
die Zeile gelöscht  
eine Leerzeile nach der Zeile eingefügt  
eine Leerzeile vor die Zeile eingefügt  
in der der Cursor steht

⬇ Zeile davor einfügen ⊕ Zeile danach ein/anfügen ⊖ Zeile löschen ✕ Schließen 💾 Speichern

Der Absenderzeile-Text kann im Pfarredokument hinterlegt werden. s. Basics – Kapitel 5.1

Die Empfängeradresse muss im Personendokument des Verstorbenen unter „Korrespondenz“ eingetragen sein (s. Pkt. 2)

Die Stolgebührennummer wird bei den „Schlüsselwörternummernkreis“ hinterlegt (s. Basics 6.3)

Die Beerdigungsdaten müssen im Personendokument des Verstorbenen eingetragen sein. s. Pkt. 5.5

Die Gebührenpositionen 1-9 können im Pfarredokument vorbelegt werden und sind hier änderbar. s. Basics – Kapitel 5.5

Der Zahlungs-Text kann im Pfarredokument hinterlegt werden und ist hier änderbar. s. Basics – Kapitel 5.5

Kath. Pfarramt - Kirchgasse 1 - 12345 Ahausen

Frau  
Anna Volk  
Himmelstor 37  
12345 Ahausen

Ahausen, 31.01.2021

**Stolgebührenrechnung** 2021 / 0002  
Ahausen St. Anton

**Bestattung**

am	19.01.2021
von	Ernst Volk
geboren am	19.07.1928
verstorben am	13.01.2021 in Regensburg

Stolgebühr	32,50 €
Requiem	5,00 €
Organist	40,00 €
Chor	100,00 €
<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>177,50 €</b>

Betrag in Worten: einhundertsevenundsiebzig Euro (Cent wie oben)

Bitte überweisenden Sie den o.g. Rechnungsbetrag auf das Konto der Kirchenstiftung Ahausen bei der Liga Bank, IBAN - IBAN DE32 7509 0300 0000 0012 34

**!** Werden die Positionen 1 – 9 ergänzt bzw. geändert, müssen Sie vor dem Drucken die F9-Taste drücken, damit die Summe neu berechnet und der Betrag in Worten angepasst wird.

## 6. Personendaten an Fremdparrei übermitteln

Wird z. B. ein Verstorbener **nicht** in der Wohnsitz-Pfarrei beerdigt, ist es eine Arbeitserleichterung, wenn die Bestattungs-Pfarrei das **Personendokument** des Verstorbenen **und** evtl. des verwitweten Ehepartners nicht anlegen muss.



Voraussetzung hierfür ist, dass beide Pfarreien mit MW-Plus arbeiten.

Beachten Sie, dass Sie nicht an jede Pfarrei Personen versenden können - z. B. in Bayern geht das nur von einer bayrischen Pfarrei zu einer ebenfalls bayrischen.

Stellen Sie sicher, dass die **Person** an die **richtige Pfarrei** übermittelt wird. Gerade bei **Pfarreiengemeinschaften**, die ja mehrere Pfarreien im Datenbestand haben, muss man aufpassen.

Personendokument an eine Fremdparrei übermitteln unter „**Basics**“ Kapitel 12 oder Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.20

## 7. Mitteilung an die Wohnsitzparrei über eine Bestattung

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 9 oder MW-Plus Schulung „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4



Hat die 'Empfängerparrei' die kirchlichen Amtshandlungsdaten (z. B. Bestattung eines Verstorbenen) eingetragen, **muss** das **Personendokument** wieder an die Wohnsitzparrei zurückgeschickt werden. Damit wird sichergestellt, dass auch in der Wohnsitzparrei die gleichen Einträge im Personendokument stehen.



**Außerdem muss eine „Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt“** ausgestellt und an das Wohnsitzpfarramt verschickt werden, damit diese Kenntnis von der Eintragung erhalten und die erfolgte Bestattung ohne lfd. Nr. in deren Sterbebuch eintragen kann.

Sie können die Mitteilung an die Wohnsitzparrei aufgrund einer Vorlage „Bestattung – Mitteilung an die Wohnsitzparrei“ erstellen.





## 7. Konversion (Bekenntniswechsel)

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Gut zu wissen .....	1
Checkliste - Konversion .....	3
Vertiefung und Verweise.....	5

### **Anlage: Konversion – Bearbeitung Meldewesen Plus**



## Beschreibung

Konversion (lat. convertere = umkehren) aus katholischer Sicht ist der öffentlich erklärte Übertritt eines gültig getauften nichtkatholischen Christen zur katholischen Kirche und dessen Aufnahme in die volle Gemeinschaft der Kirche. Sie setzt die Austrittserklärung vor dem Standesamt aus der nicht-katholischen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft voraus, falls diese Körperschaft des öffentlichen Rechts ist (dazu gehören neben der katholischen Kirche und den evangelischen Landeskirchen u.a. auch die Altkatholische Kirche und die Neuapostolische Kirche). Ein Austritt aus einer Religions- und Glaubensgemeinschaft, die diesen Status nicht hat (z.B. die meisten orthodoxen Kirchen) kann daher nicht förmlich vor dem Standesamt erfolgen.

Die Vorbereitung der Konversion obliegt dem Pfarrer des Wohnsitzes der konversionswilligen Person (Antrag) in Zusammenarbeit mit dem Bischöflichen Konsistorium. Voraussetzung für die Konversion ist die vorausgehende Unterweisung im katholischen Glauben, die sich auch hinsichtlich der Dauer am Alter und religiösen Vorwissen der konversionswilligen Person orientieren muss, und die freie Gewissensentscheidung zu diesem Schritt. Konvertiten nach dem üblichen Firmalter weist der Pfarrer auf die mögliche Spendung des Firmsakramentes vor Ort oder durch den Bischof im Dom in der Regel am Pfingstsonntag hin (Konfirmation ist nicht Firmung!). Bei verheirateten Konvertiten prüft der Pfarrer auch die kirchenrechtliche Gültigkeit der bestehenden Ehe und ggf. die Möglichkeiten der Gültigmachung dieser Ehe (da bei kirchenrechtlich ungültiger Ehe nach der Konversion eine Sakramentensperre eintreten würde).

Die einzelnen **Verwaltungsschritte, die im Pfarrbüro zu erledigen sind**, finden Sie in der Checkliste beschrieben. Vorab ein paar wichtige Hinweise und Wissenswertes zum Thema Konversion:



### Gut zu wissen

#### **Wann ist ein Übertritt möglich?**

Durch Übertritt (Konversion) kann jemand katholisch werden, wenn er bereits gültig getaufter Christ ist, aber nicht katholisch ist oder es schon einmal war. Wer früher katholisch war, aber später zu einer nichtkatholischen Konfession konvertiert ist, müsste durch Rekonziliation wieder in die katholische Kirche aufgenommen werden.

#### **Wird man bei einer Konversion nochmal getauft?**

Nein - wenn man einmal in einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft gültig getauft wurde, gilt das ein Leben lang. Der Taufschein der ursprünglichen Gemeinschaft zeigt, dass man bereits getauft ist. Zur Aufnahme in die volle Gemeinschaft der Kirche muss der Konvertit diesen Taufschein oder einen amtlichen Taufeintrag im Stammbuch vorlegen. Nur wenn zweifelhaft ist, ob die Taufe im bisherigen Bekenntnis gültig war, erfolgt eine bedingungsweise („sub conditione“) Taufe; ist sicher, dass die Taufe ungültig war, wird jemand erstmals gültig getauft (dies ist dann keine Konversion).

#### **Kostet die Konversion etwas?**

Nein, seitens der katholischen Kirche fallen dafür keine Kosten an. Sobald man der katholischen Kirche angehört, trägt man dann ggf. durch die Kirchensteuer zur Arbeit der Kirche bei.

**Wer ist für die Eintragung zuständig?**

Zuständig für die Eintragung von Konversionen (Bekenntniswechsel) ist das Pfarramt, in dessen Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wird.

Bei einer Konversion sind einzutragen:

- Laufende Nummer
- Tag der Aufnahme
- Name und Adresse des Konvertiten
- Geburtsdatum
- Name und Konfession der Eltern (bei Konvertiten unter 14 Jahren)
- ggfs. Name des Ehegatten
- bisherige Konfession
- Angaben zur Taufspendung
- Datum der Genehmigung

Die Konversion ist in der Wohnsitzpfarrei ins Taufregister **mit laufender Nummer** einzutragen. Ist das Pfarramt, in dessen Gebiet die Amtshandlung vorgenommen wurde, nicht identisch mit dem Wohnpfarramt, dann wird eine entsprechende Meldung ans Wohnpfarramt erstellt, damit die dortigen Eintragungen vorgenommen werden können.

Führt die Pfarrei ein – rechtlich nicht vorgeschriebenes – Konvertitenbuch (Konversionsverzeichnis), sollte auch dort eine Eintragung mit laufender Nummer erfolgen.

## 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.**

## Vertiefung und Verweise

Zum 1.11.2022 hat sich „das Dritte Gesetz zur Änderung personenstandsrechtlicher Vorschriften“ geändert. Es dürfen deshalb in Meldewesen Plus die Seiten für das Standesamt nicht mehr ausgestellt und versandt werden (Taufformular Seite 1a und 3a, RK-Bogen Seite 5)

● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg  
**Amtsblatt Nr. 3 vom 8. März 2000**

Auf Wunsch eines Konvertiten kann zum Nachweis seiner Konversion (z.B. zum Einlegen ins Stammbuch) ein „Taufschein“ ausgestellt werden (etwa im Blick auf eine Eheschließung). Hier ist darauf zu achten, dass nicht die Taufe, sondern nur die Konversion und die festgestellte Gültigkeit der Taufe in der nichtkatholischen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft bestätigt werden können.

**Amtsblatt Nr. 3 vom 8. März 2000**

Bei Konversion geschieht die Aufnahme in die römisch-katholische Kirche dann ohne bedingungsweise Wiederholung der Taufe, wenn die in der nichtkatholischen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft empfangene Taufe mit Sicherheit gültig ist.

**Amtsblatt Nr. 3 vom 8. März 2000**

Ferner ist bei diesem Eintrag im Taufbuch eine zum Konversionszeitpunkt bereits erfolgte Eheschließung zu vermerken, wenn diese sich nach Überprüfung als nach kirchenrechtlichen Gesichtspunkten gültig erwiesen hat. Dies gilt auch, wenn ein Konvertit vor der Konversion geschieden wurde, da eine solche Vorehe kirchenrechtlich betrachtet gültig sein kann.

**Amtsblatt Nr. 10 /1986, S. 72**

Die Aufnahme in die katholische Kirche setzt nach staatlichem Recht bei Kindern unter 14 Jahren die Erklärung des Austritts durch beide Eltern (oder dem allein Sorgeberechtigten) vor dem für den Wohnsitz zuständigen Standesamt voraus. Liegt die Austrittsbescheinigung vor und erklärt der katholische Elternteil glaubwürdig, sich fortan um die katholische Erziehung kümmern zu wollen, ist die Vollmacht zur Aufnahme beim Bischöflichen Ordinariat zu beantragen.

● **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 869** — § 2. In einer nichtkatholischen kirchlichen Gemeinschaft Getaufte sind nicht bedingungsweise zu taufen, außer es besteht hinsichtlich der bei der Taufspendung verwendeten Materie und Form der Taufworte und ferner bezüglich der Intention eines, der als Erwachsener getauft wurde, und des Taufspenders ein ernsthafter Grund, an der Gültigkeit der Taufe zu zweifeln.

**can. 869** — § 3. Wenn in den Fällen nach §§ 1 und 2 die Spendung ,oder die Gültigkeit der Taufe zweifelhaft bleibt, darf die Taufe erst gespendet werden, nachdem dem Täufling, sofern es sich um einen Erwachsenen handelt, die Lehre über das Taufsakrament dargelegt wurde und ihm bzw., falls es sich um ein Kind handelt, seinen Eltern die Gründe für die Zweifel an der Gültigkeit der gespendeten Taufe erklärt wurden.

**Kontakt bei generellen Rückfragen:**

Bischöfliches Konsistorium, Tel.: 0941 597-1701, E-Mail: konsistorium@bistum-regensburg.de





## Anlage: Konversion – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalt

1.	Bearbeitungsschritte vor der Konversion (Antragstellung).....	1
1.1.	Vorlagen „Konversion“ und „Datenschutzerklärung“ duplizieren.....	1
1.2.	Personendokument anlegen „Person in Pfarrei“.....	2
1.3.	„Konversionsantrag mit Protokoll“ aufgrund einer Vorlage erstellen .....	2
1.4.	Ausdruck „Datenschutzerklärung“ .....	3
2.	Bearbeitungsschritte nach der Konversion (Aufnahme).....	4
2.1.	Eintragungen der Konversion im Personendokument.....	4
2.2.	Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch) setzen .....	9
2.3.	Erstellen Formular „RK-Bogen“ .....	9
2.4.	Stammbuchurkunde Konversion erstellen (Vorlage) .....	12



## 1. Bearbeitungsschritte vor der Konversion (Antragstellung)

### 1.1. Vorlagen „Konversion“ und „Datenschutzerklärung“ duplizieren

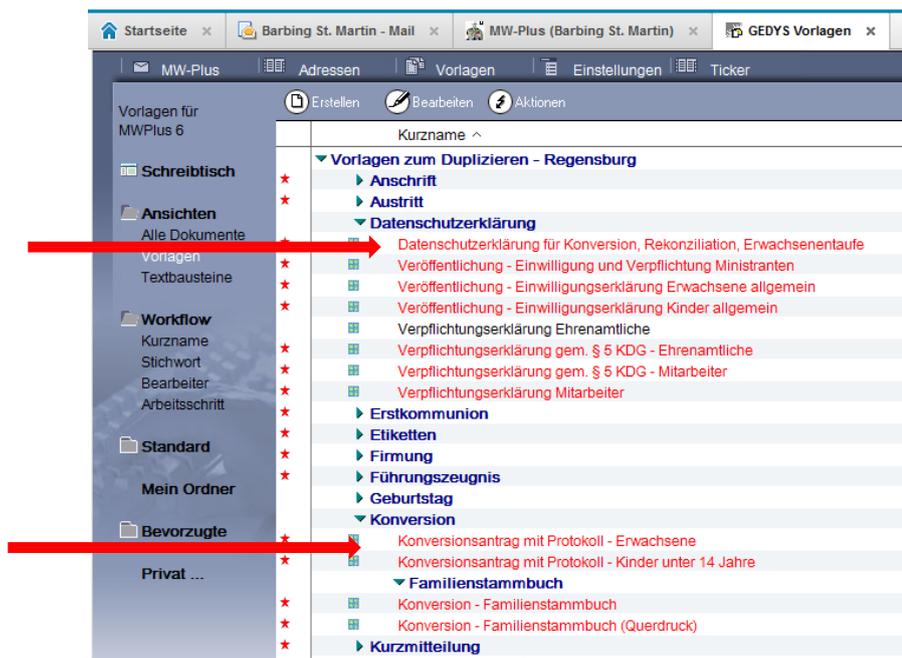
Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlagen für **Konversion** und **Datenschutzerklärung** verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen!

Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.



### 1.2. Personendokument anlegen „Person in Pfarrei“

Wenn vom Antragsteller (Konvertit) noch keine Personendaten vorhanden sind, muss diese Person erst als „Person in Pfarrei“ angelegt werden.

„Personendokument anlegen“ unter „**Basics**“ Kapitel 13 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“, Kapitel 4.2 oder  
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 8

### 1.3. „Konversionsantrag mit Protokoll“ aufgrund einer Vorlage erstellen

Sie können den „Konversionsantrag mit Protokoll – Erwachsene“ oder – „Kinder unter 14 Jahre“ aufgrund der Vorlage erstellen. Voraussetzung ist, dass bereits ein Personendokument in MW-Plus vorhanden ist oder erstellt wurde als „Person in Pfarrei“ (siehe Basics, Kapitel 12).

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 9 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

So sieht die Vorlage „Konversionsantrag“ aus:

Konversionsantrag mit Protokoll -

Erstellt:	02.01.2021
Thema:	Konversionsantrag mit Protokoll - Erwachsene

Druckbereich  
(Text/Inhalt)

02.01.2021

**Bistum Regensburg**

Kath. Pfarrei  
St. Anton Ahhausen  
Kirchstraße 1  
12345 Ahausen

---

**Aufnahme in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche (Konversion)**  
(von nicht katholisch getauften Christen über 14 Jahre)

---

**1. Personalien**

Um die Aufnahme in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche bittet

Diese Felder werden automatisch mit den Personendaten gefüllt

Familienname : Schmitz

Vorname(n) : Frank

Geburtsname :

Geburtsdatum / -ort/-land : 24.06.1977 in Ahausen

### 1.4. Ausdruck „Datenschutzerklärung“

Mit dem Antrag zur Konversion sind dem Antragsteller die „Datenschutzerklärung“ zur Unterschrift mit vorzulegen.

Die vorgeschriebene Datenschutzerklärung wurde dem Antragsteller / der Antragstellerin und ggf. den/dem gesetzlichen Vertreter(n) ausgehändigt und liegt der Pfarrei ausgefüllt und unterschrieben wieder vor.  ja  nein

~~Die Erlaubnis zur Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt  liegt vor  liegt nicht vor (bitte die Vorlage 'Standesamt - Anlage RK-Bogen Seite 5' verwenden)~~



(Die Erlaubnis zur Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt darf seit 11/2022 nicht mehr versendet werden).

### „Datenschutzerklärung für Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe“

Sie können die erforderliche Datenschutzerklärung aus der Vorlage „Datenschutzerklärung Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe“ erstellen.

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „Basics“ Kapitel 9 beschrieben oder

Anwenderhandbuch „Meldewesen-Plus-Korrespondenz“, Kapitel 4.4

So sieht das Ergebnis der Datenschutzerklärung aus (Seite 1 von 2):



Hier wird die Adresse des Datenschutzverantwortlichen eingetragen (nicht die Adresse des Konvertiten)

BISTUM REGENSBURG	Datenschutzerklärung
Die faire und transparente Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein Anliegen. Daher möchten wir Sie bei der Datenerhebung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften (§ 15 f. KDG) über den Zweck der Datenverarbeitung und deren weitere Ausgestaltung informieren.	
1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen Name: Kath. Pfarrei Adresse: St. Anton Ahhausen Kirchstraße 1 12345 Ahausen Telefon: 0123 456789 E-Mail: Fax:	
2. Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten: Fachstelle Datenschutz, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg Telefon: 0941 597 1028 E-Mail: datenschutz.pfarreien@bistum-regensburg.de	
3. Zwecke der Verarbeitung <sup>1</sup> Durchführung der Amtshandlung; Führung der Kirchenbücher; Führung des digitalen Gemeindemitgliederzeichnisses (Mitgliederverzeichnis, Dokumentation der kirchlichen Amtshandlungen, .....) <sup>2</sup> Erforderlichkeit / Rechtsgrundlage BMG, KMAO, CIC, AO, partikuläre Normen	
4. Empfänger der Daten <sup>3</sup> Bischöfliches Ordinariat Regensburg, Kirchensteueramt, Einwohnermeldeamt, Finanzamt, ggf. Taufpfarramt, ggf. Wohnsitzpfarramt, ggf. Standesamt; Datenübermittlung in ein Drittland <sup>4</sup> ..... <sup>5</sup>	
5. Speicherdauer <sup>6</sup> unbefristet	
<small><sup>1</sup> Zur Vertragsdurchführung, zur Erfüllung der vertraglichen oder vorvertraglichen Pflichten, Erfüllung rechtlicher Pflichten, Erfüllung einer kirchlichen Aufgabe, Werbung, Information, etc. <sup>2</sup> Weitere Datenverarbeitungszwecke können je nach örtlichen Gegebenheiten hinzugefügt werden (z.B. Dokumentation des Kirchengeldes, Spenden und Stolgebühren, Auswertungen (z.B. Jubiläen, Wahllisten, Kirchengeld, Spenden). <sup>3</sup> Datenempfänger sind nur im Falle einer Offenlegung bzw. Weitergabe an Dritte anzugeben. <sup>4</sup> Sofern Daten in ein Drittland übermittelt werden (Achtung bei Internetdiensten und Cloudlösungen) ist die rechtliche Grundlage anzugeben, aufgrund der die Übermittlung zulässig ist (siehe § 39 – 41 KDG). <sup>5</sup> Sofern eine Datenübermittlung in ein Drittland (Länder außerhalb des Anwendungsbereiches der DSGVO) erfolgen muss, ist das Drittland und die entsprechende Rechtsgrundlage gemäß § 40 f. KDG anzugeben. <sup>6</sup> Angabe der Aufbewahrungsfristen bzw. geplanten Speicherdauer.</small>	

## 1. Bearbeitungsschritte nach der Konversion (Aufnahme)

### 2.1. Eintragungen der Konversion im Personendokument

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11.4 und 11.4  
oder/und Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 5.7

#### Eintrag im Register „Konversion“

Auf der Registerkarte „**kirchl. Daten**“ – „**Konversion**“ werden die Konversionsdaten eingetragen.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Stichworte/Regio', 'Wohnung', 'Zivile Ehe/HHV', 'Familienbild', 'kirchl. Daten', 'Wegfall', 'Kirchgeld', and 'Spenden'. The 'kirchl. Daten' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, a sub-menu contains 'Taufe', 'Erstkommunion/Firmung', 'Trauung', 'Konversion', 'Weihe', 'Ehrenamt', 'Sterbedaten', and 'Austritt'. The 'Konversion' sub-tab is also highlighted with a red box. The main form area is titled 'Konversion' and contains several input fields, each with a button to open a selection dialog:

- Konversions-Datum: 13.12.2020
- Aufnahme durch (geistl.): Wolfgang See, Pfarrer
- Konversions-Buch Jg/Seite/Nr.: 2020/3/2
- Konversions-Pfarrei: Ahausen St. Anton
- Konversions-Bistum: Eichstätt
- Konversions-Pfarrei Land: (empty)
- Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Konversion: Ahausen St. Anton
- Wohnsitzpfarrei-Bistum: Eichstätt
- Wohnsitz-Pfarrei-Land: (empty)
- Genehmigungs-Datum: 02.12.2020
- Genehmigungs-AK: Am4711-uk2020

**Konversions-Datum:** Das Konversions-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

**Konversions-Pfarrei:** Die Konversions-Pfarrei **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.

**Aufnahme durch (geistl.)** Der Geistliche **muss** über den Button aus einer Liste (▼) gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden. Die wählbaren „Geistlichen“ sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden.

**Konversions-Bistum** Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen wird das Bistum automatisch eingetragen. Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder eingetragen werden.

**Konversions-Buch Jg/Seite/Nr.:** Die Konversions-Buch-Nummer **muss** über den Button eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden. Es wird immer die Konversions-Buch-Nr. der **Konversionspfarrei** eingetragen, d.h. die lfd. Nr. darf nie Null sein. **Um hier einen Eintrag vorzunehmen, muss das Konversions-Datum eingetragen sein.**

**Konversions-Pfarrei-Land** Das Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im **Ausland** handelt und muss über den Button gewählt werden. Über die Liste (▼) wählen Sie das entsprechende Land aus.

- Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Konversion: Die Wohnsitzpfarrei **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.  
Die Wohnsitzpfarrei **muss** immer eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Konversion handelt, auch wenn sie identisch mit der Konversionspfarrei ist.  
**!** Vorsicht beim Nachtrag von Konversionsdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Konversion gewohnt hat.
- Wohnsitz-Pfarrei-Land: Kann **nur** eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im **Ausland** handelt. Das Pfarrei Land muss über den Button gewählt werden.
- Wohnsitzpfarrei-Bistum: Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.  
Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus der Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.
- Genehmigungs-Datum: Das Genehmigungs-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Genehmigungs-AK: Das Aktenzeichen muss durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

### Eintrag im Register „Taufe“

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | **kirchl. Daten** | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

**Taufe** | Erstkommunion/Firmung | Trauung | Konversion | Weihe | Ehrenamt | Sterbedaten | Austritt

Tauf-Datum:  23.08.1977  
Tauf-Kirche:  St. Johannes Würzburg  
Tauf-Konfession:  EV (evangelisch)  
Tauf-Art:  Konversion zu RK  
Taufname:  Schmitz, Frank

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Taufe:  Ahausen St. Anton  
Wohnsitzpfarrei-Bistum:  Eichstätt

Tauf-Pate 1:   
Tauf-Pate 2:

Tauf-Pfarrei:  Ahausen St. Anton  
Tauf-Bistum:  Eichstätt  
Tauf-Pfarrei-Land:   
Tauf-Buch Jg/Seite/Nr.:  2020/135/19  
Tauf-Spender:  Wolfgang See, Pfarrer

Wohnsitz-Pfarrei-Land:

Tauf-Zeuge 1:   
Tauf-Zeuge 2:

- Tauf-Datum: Tragen Sie hier das Tauf-Datum der vorhergehenden Religionszugehörigkeit ein z.B. der ev. Taufe (Taufschein).  
Es **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Tauf-Pfarrei: Tragen Sie hier die Pfarrei ein, in der die Konversion stattgefunden hat. Sie ist zukünftig das kath. Taufpfarramt.  
Sie **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.

Tauf-Kirche:

Tragen Sie hier die Taufkirche der vorhergehenden Religionszugehörigkeit ein, z.B. die ev. Taufkirche mit Patron. Sie **muss** über den Button aus einer Liste (▼) gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

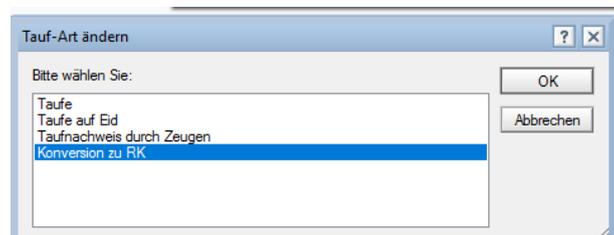
**Es sollte immer mit Patron und Ort gefüllt sein**, ggf. mit Land, falls die Kirche im Ausland steht. Zwischen Patron und Ort darf kein Komma stehen. **Zusätze wie z.B. Pfarrkirche, Stadtpfarrkirche, Filialkirche, Klosterkirche etc. dürfen nicht eingetragen werden.**

Tauf-Konfession:

Tragen Sie hier die Tauf-Konfession der vorhergehenden Religionszugehörigkeit ein z.B. EV (evangelisch). Sie **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

Tauf-Art:

Hier **muss** „Konversion zu „RK““ eingetragen werden.



Der Eintrag muss über den Button gewählt oder gelöscht werden.

Tauf-Buch  
Jg./Seite/Nr.:

Die Tauf-Buch-Nummer **muss** über den Button eingetragen werden. Es wird immer die Tauf-Buch-Nummer der Konversionspfarre eingetragen., d.h. die **lfd. Nummer** darf **nie Null** sein.

**⚠ Da das Taufdatum der vorherigen Religionszugehörigkeit eingetragen ist (z.B. der ev. Taufe) ist automatisch änderbar dieser Jahrgang vorgelegt. Ändern Sie den Jahrgang auf das Jahr der Konversion ab.**

Taufname:

Hier wird der Name eingegeben unter dem die Person im Tauf-Buch eingetragen – und zu finden – ist. Familienname, Vorname(n) und Zusatz werden automatisch änderbar vorgelegt.

**⚠ Es wird der aktuelle Name der Person mit Geburtsname eingetragen (falls verheiratet).**

Tauf-Spender:

Hier wird der Name des Pfarrers eingetragen, beim dem die **Konversion** stattgefunden hat.

Dieser **muss** über den Button aus einer Liste (▼) gewählt oder eingetragen werden.

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d.  
Taufe:

Tragen Sie hier die Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt der Konversion ein. Sie muss über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.

Die Wohnsitzpfarrei **muss immer** eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Konversion handelt, auch wenn sie identisch mit der Konversionspfarrei ist.

⚠ Vorsicht beim Nachtrag von Taufdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich wie, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Konversion gewohnt hat.

Tauf-Paten  
Tauf-Zeugen:

Diese Felder bleiben bei einer Konversion leer.

Vater:

Optionaler Eintrag bei einer Konversion.

Bei Konversion „unter 14 Jahren“ empfehlenswert

- Person aus MW-Plus oder
- Manuelle Eingabe

Mutter:

Optionaler Eintrag bei einer Konversion.

Bei Konversion „unter 14 Jahren“ empfehlenswert

- Person aus MW-Plus oder
- Manuelle Eingabe

### Eintrag im Register „Zivile Ehe/HHV“ und „Trauung“

Bei verheirateten oder geschiedenen Konvertiten sind, wenn erforderlich, im Register „Zivile Ehe/HHV“ Angaben einzutragen. (vgl. „Hinweise!“), ebenso evtl. kirchliche Traudaten.

Stichworte/Regio | Wohnung | **Zivile Ehe/HHV** | Familienbild | kirchl. Daten | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

**zivile Ehe**  
Ehedatum:  12.06.2010  
Datum der früheren Ehe:   
Ehe beendet am:   
früherer Familienname:   
frühere Vornamen:   
Familienname:   
Verwitwet seit:   
Haushaltsvorstand  
kirchlicher:

Standesamt:   
Standesamt-Land:   
Standesamt:   
Standesamt-Land:   
beendet durch:

⚠ Bitte prüfen Sie auch bei der Ehefrau diese Daten.

### Eintrag im Register „Firmung“

Wird mit der Konversion gleichzeitig die Firmung gespendet (evtl. auch Erstkommunion) (vgl. Hinweise!) ist diese unter dem Register „Kirchliche Daten – Erstkommunion/Firmung“ einzutragen.

<b>Firmung</b>			
Firm-Datum:	<input type="text" value="13.12.2020"/>	Firm-Pfarrei:	<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>
Firm-Kirche:	<input type="text" value="St. Anton Ahausen"/>	Firm-Bistum:	<input type="text" value="Eichstätt"/>
Firm-Spender:	<input type="text" value="Wolfgang See, Pfarrer"/>	Firm-Pfarrei-Land:	<input type="text"/>
Firm-Pate:	<input type="text"/>	Firm-Buch Jg/Seite/Nr.:	<input type="text" value="2020/37/23"/>
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Firmung:	<input type="text" value="Ahausen St. Anton"/>	Wohnsitz-Pfarrei-Land:	<input type="text"/>
Wohnsitzpfarrei-Bistum:	<input type="text" value="Eichstätt"/>		

### Eintrag im Register „Austritt“

Hier muss bei einer Konversion der Austritt aus der vorherigen Religionszugehörigkeit eingetragen werden.

Stichworte/Regio	Wohnung	Zivile Ehe/HHV	Familienbild	kirchl. Daten	Wegfall	Kirchgeld	Spenden								
<table border="1"> <tr> <td>Taufe</td> <td>Erstkommunion/Firmung</td> <td>Trauung</td> <td>Konversion</td> <td>Weihe</td> <td>Ehrenamt</td> <td>Sterbedaten</td> <td>Austritt</td> </tr> </table>								Taufe	Erstkommunion/Firmung	Trauung	Konversion	Weihe	Ehrenamt	Sterbedaten	Austritt
Taufe	Erstkommunion/Firmung	Trauung	Konversion	Weihe	Ehrenamt	Sterbedaten	Austritt								
Austritts-Datum:	<input type="text" value="20.11.2020"/>	Austritts-Ort:	<input type="text" value="Ahausen (AK: 258/2020)"/>												
Austritts-Konfession:	<input type="text" value="EV (evangelisch)"/>	Austritts-Buch Jg/Seite/Nr.:	<input type="text"/>												
Austrittsbrief:	<input type="text"/>		<input type="text" value="ausgetreten"/>												
Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt des Austritts:	<input type="text"/>	Wohnsitz-Pfarrei-Land:	<input type="text"/>												
Wohnsitzpfarrei-Bistum:	<input type="text"/>														
Starfeld:	<input type="text"/>														

Austritts-Datum

Das Austritts-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

Austritts-Konfession

Die Austritts-Konfession **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden. (Konfessionszugehörigkeit der vorherigen Religionszugehörigkeit).

Austritts-Ort

Der Austritts-Ort **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.

Alle anderen Felder bleiben leer.

## 2.2. Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch)“ setzen

Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlung**“, Kapitel 5.6

The screenshot shows a software interface for managing church records. On the left, a person's profile is displayed with fields for name, address, and family status. The 'Konfession:' field is highlighted with a red box and contains the text 'RK (römisch-katholisch)'. A red arrow points from this field to a dialog box titled 'Konfession ändern'. The dialog box has a dropdown menu with 'RK (römisch-katholisch)' selected, and buttons for 'OK' and 'Abbrechen'. On the right, there are tabs for 'kirchliche Grunddaten', 'weitere Grunddaten', and 'Kommunikation', with a table of dates and events.

## 2.3. Erstellen Formular „RK-Bogen“

Anwenderhandbuch „**Meldewesen Plus Grundkurs**“, Kapitel 11.4

Erstellen Sie das Formular „**RK-Bogen**“, wenn alle Daten der Person erfasst wurden. Zum Formular „RK-Bogen“ gelangen Sie wie unter **Kapitel 4** beschrieben.

Sie können einzelne oder alle Seiten des RK-Bogens wählen / drucken (✓).

The screenshot shows a selection interface for the 'RK-Bogen' form. It consists of a list of pages with checkboxes: 'aufnehmende Pfarramt (Seite 1)', 'Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2)', 'Antragsteller/in (Seite 3)', 'Einwohnermeldeamt (Seite 4)', 'Standesamt Geburtsort (Seite 5)', 'Kirchensteueramt (Seite 6)', 'Wohnsitzpfarramt (Seite 7)', and 'Taufpfarramt (Seite 8)'. There are buttons for 'Alle auswählen' and 'Keine auswählen'.

**!** Bitte evtl. **fehlende Daten nicht im Formular ergänzen (mit einer Ausnahme\*)**, sondern schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern.

**Vergleichen** und **bereinigen** Sie die Daten im Personendokument und erstellen danach ein neues Formular.

**AUSNAHME:** Bei der „Taufe“ **muss** die Ortsangabe im Formular geändert werden in den Taufort der vorhergehenden Religionszugehörigkeit, da hier automatisch der Ort der zukünftigen kath. Pfarrei eingetragen wird.

Weitermeldung - Aufnehmendes Pfarramt (Seite 1)

- (Erz-) Diözese Eichstätt  
 Jurisdiktionsbereich des Katholischen Militärbischofs

Kath. Pfarramt / Seelsorgebezirk      Ahausen St. Anton  
Telefon (mit Vorwahl)                    0815 4711  
Ort (PLZ) / Straße (Hausnr.)            12345 Ahausen, Kirchgasse 1

**RK**

Mitteilung über		für das aufnehmende Pfarramt 1	
<input type="radio"/> Eingliederung eines Erwachsenen in die katholische Kirche (Erwachsenentaufe) <input checked="" type="radio"/> Konversion <input type="radio"/> Rekonziliation <input type="radio"/> Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche			
Angaben zur Person	Name, Geburtsname (wenn abweichend)	Geschlecht	
	Schmitz	männlich	
	Vornamen (Rufname)	ziv. Fam.-Stand seit:	
	Frank (Frank)	VH (verheiratet)	
Tag und PLZ Ort der Geburt		Pfarrei/Seelsorgebezirk	
24.06.1977, Ahausen		Ahausen St. Anton	
Straße und Hausnummer, PLZ Wohnort		Taufkonfession	
Am Sportplatz 65b, 12345 Ahausen		rk	
derz. Konf. /Religion		rk	
Name, Vorname		Taufkonfession	
Schmitz, Jessica Diana		rk	
Austrittserklärung	Datum	Ort	bish. Konfession/Religion
	20.11.2020	Ahausen (AK: 256/2020)	ev
Taufe	Datum	PLZ Taufort, Pfarrei	Taufkonfession
	23.08.1977	97070 Würzburg, St. Johannis Würzburg	ev
Konversion	Datum	PLZ Ort, Pfarrei	
	13.12.2020	12345 Ahausen, Ahausen St. Anton	
Rekonziliation	Datum	PLZ Ort, Pfarrei	
Firmung	Datum	PLZ Ort, Pfarrei	
	13.12.2020	12345 Ahausen, Ahausen St. Anton	
nur bei Erwachsenentaufe	Taufpate(n), ggf. -zeuge: Name, Vorname, Konfession		
nur bei Verheirateten	Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Wenn ja: Datum, PLZ Ort, Pfarrei, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)		
	Standesamtliche Eheschließung: Datum, Ort		
	12.06.2010, Fürth		
nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres: Angaben über die Eltern	Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession		
	Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession		
	Die Ehe der Eltern ist kirchlich gültig <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Wenn ja: Datum, PLZ Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)		
Bischöfliche Bevollmächtigung	(Erz-) Diözese Eichstätt	Datum 09.12.2020	Az. Am4711uk2020
<input type="radio"/> Taufe <input type="radio"/> bedingte Taufe <input checked="" type="radio"/> Konversion <input type="radio"/> Rekonziliation durch: Wolfgang See, Pfarrer			
Es erfolgte mit Jahrgang/Seite/Nr.		2020/3/2	
die Eintragung in die Kirchenbücher am		02.01.2021	
die Mitteilung gemäß Formularsatz am		02.01.2021	
		_____ Unterschrift	

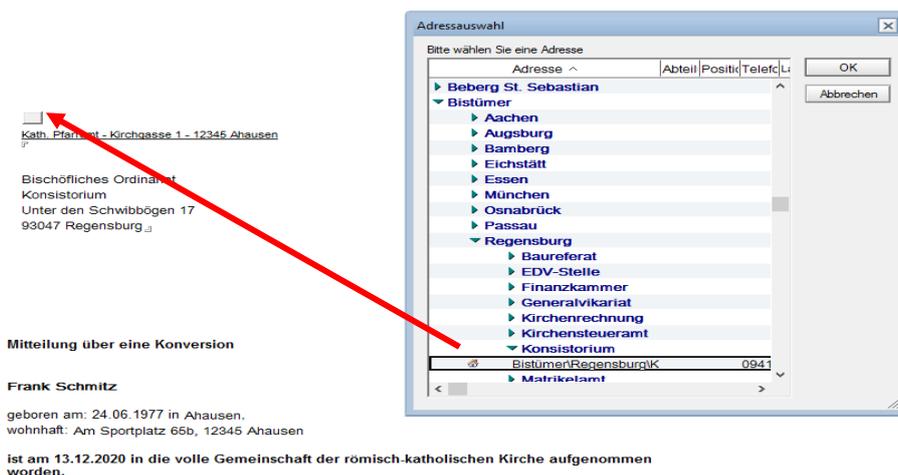
Ausnahme!  
Muss geändert werden

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenanordnung der römisch-katholischen Kirche

## Handbuch für das Pfarrbüro Konversion – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Weitermeldung - Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2)

Bei der Adresse für das Generalvikariat/Ordinariat wählen Sie über den Button unter „**Bistümer – Regensburg**“ die Adresse „**Konsistorium**“ aus, die die Mitteilung über die Konversion erhalten. Diese Adressen sind bereits im MW-Plus enthalten und müssen nicht extra angelegt werden.



**Mitteilung über eine Konversion**

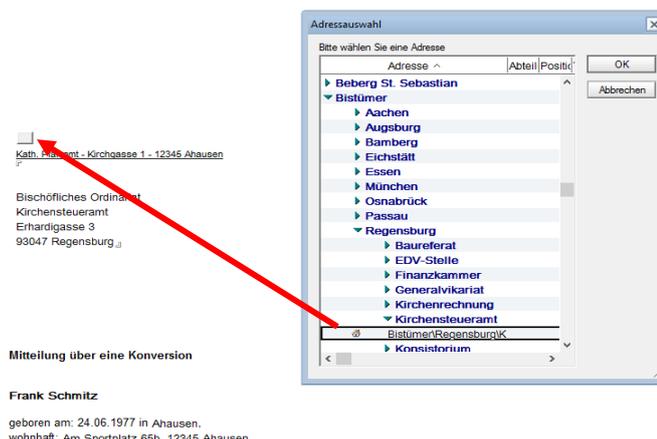
**Frank Schmitz**  
 geboren am: 24.06.1977 in Ahausen.  
 wohnhaft: Am Sportplatz 65b, 12345 Ahausen  
 ist am 13.12.2020 in die volle Gemeinschaft der römisch-katholischen Kirche aufgenommen worden.

### Weitermeldung – Antragsteller/in (Seite 3)

Muss nur ausgedruckt werden.

### Weitermeldung - Kirchensteueramt (Seite 6)

Bei der Adresse für das **Kirchensteueramt** wählen Sie über den Button unter „**Bistümer – Regensburg**“ die Adresse „**Kirchensteueramt**“ aus, die die Mitteilung über die Konversion erhalten. Diese Adressen sind bereits im MW-Plus enthalten und müssen nicht extra angelegt werden.



**Mitteilung über eine Konversion**

**Frank Schmitz**  
 geboren am: 24.06.1977 in Ahausen.  
 wohnhaft: Am Sportplatz 65b, 12345 Ahausen

### Weitermeldung - Wohnsitzpfarramt (Seite 7)

Diese Weitermeldung nur erstellen, wenn das „Aufnehmende Pfarramt“ nicht die Wohnsitzpfarrei des Konvertiten ist.

## 2.4. Stammbuchurkunde Konversion erstellen (Vorlage)

Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlung**“, Kapitel 5.6

Die Stammbuchurkunde erstellen Sie auf der Grundlage der Vorlage „**Konversion - Familienstammbuch**“.



Das Ergebnis - Stammbucheinlage zur Konversion sieht so aus:

<h1>Konversion</h1>	
Name	: Schmitz
Vorname(n)	: Frank
geboren am	: 24.06.1977
ist am	: 13.12.2020
in der Pfarrei	: Ahausen St. Anton
zum römisch-katholischen Glauben konvertiert.	
Ahausen, 02.01.2021	
(Siegel)	St. Anton
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Wolfgang See, Pfarrer	
Jahrgang/Seite/Nummer: 2020/3/2	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Sonstige kirchliche Vermerke ggf. auf der Rückseite!	



## 8. Kirchenaustritt

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Gut zu wissen .....	1
Checkliste - Kirchenaustritt.....	7
Vertiefung und Verweise.....	8

### **Anhang: Kirchenaustritt – Bearbeitung Meldewesen Plus**



## Beschreibung

Ein Kirchenaustritt muss in Bayern vor dem Standesamt erklärt werden. Meist wird mit dem Austritt nicht einmal eine Absage an den christlichen Glauben zum Ausdruck gebracht. Oft ist schlicht die Kirchensteuer der Austrittsgrund. Das Standesamt darf jedoch nur den Kirchenaustritt als solchen annehmen; eine spezielle Begründung, die zu den Akten gegeben werden könnte, ist dort unzulässig.

Die einzelnen **Verwaltungsschritte, die im Pfarrbüro zu erledigen sind**, finden Sie in der Checkliste beschrieben, vorab ein paar wichtige Hinweise und Wissenswertes zum Thema Kirchenaustritt:

### Gut zu wissen

Ein Kirchenaustritt ist im Taufbuch zu vermerken! **Wie allerdings erfährt das Taufpfarramt vom Kirchenaustritt eines Katholiken?**

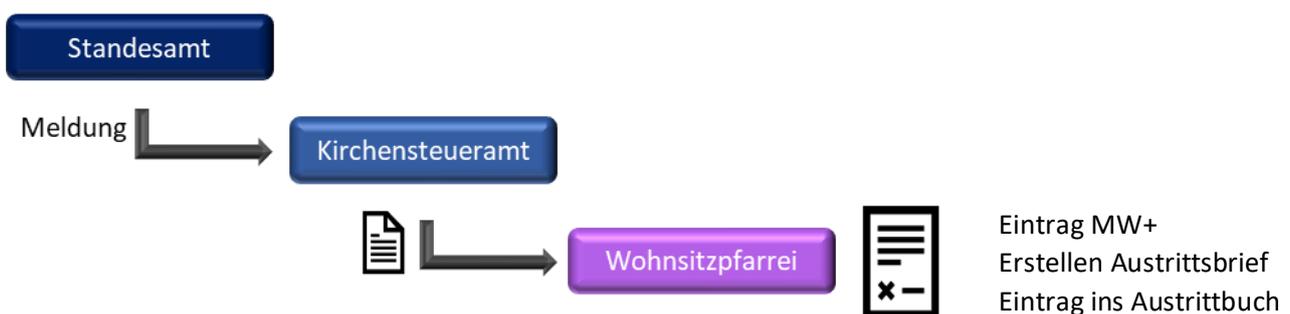
Beim Standesamt soll der Austretende auch das Taufpfarramt angeben, diese Angabe ist jedoch freiwillig.

**Wer informiert wen? Wer verantwortet Eintragung? Wer hat was zu tun?**

Nun gibt es verschiedene Fälle, die im Folgenden beschrieben und skizziert werden, um es verständlicher zu machen:

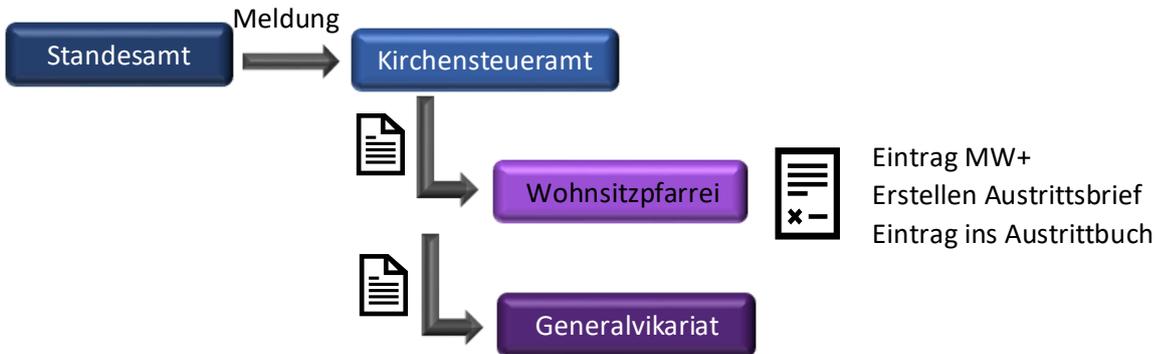
#### Fall 1: Wohnsitzpfarrei = Taufort (nicht im Regensburger Stadtgebiet)

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an die Wohnsitzpfarrei
- Wohnsitzpfarrei Eintrag in MW+, Austrittsbrief **und** Eintrag ins Taufbuch

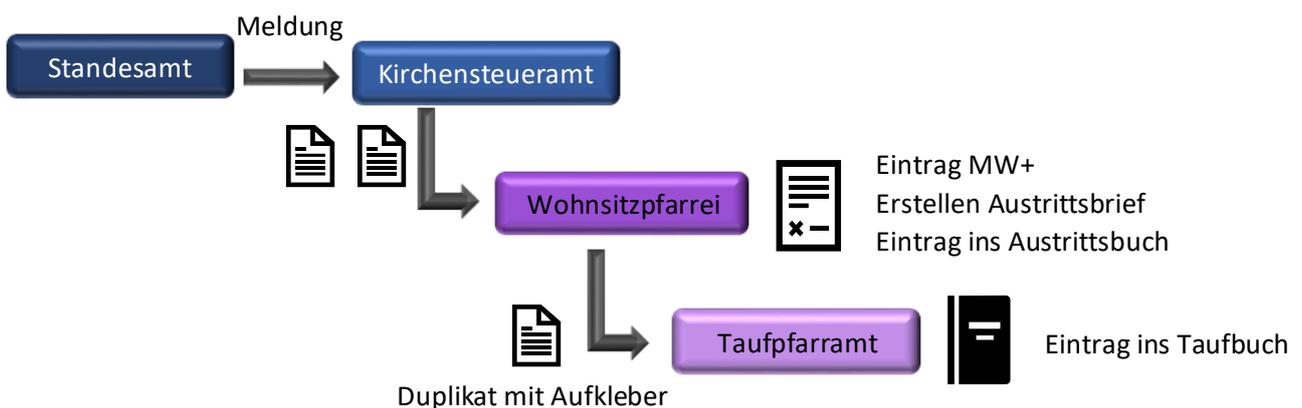


**Fall 2: Wohnsitzpfarrei nicht im Stadtgebiet Regensburg, Taufort im Ausland**

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an die Wohnsitzpfarrei
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das Generalvikariat

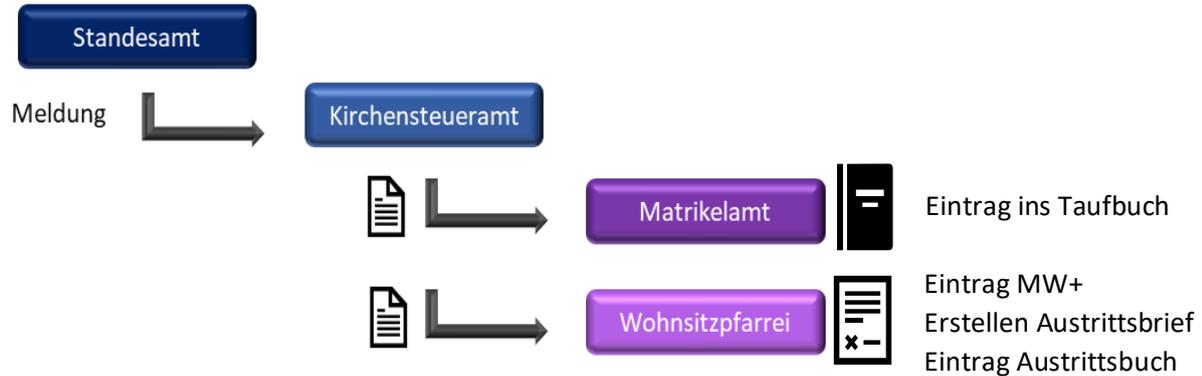
**Fall 3: Wohnsitzpfarrei nicht im Stadtgebiet Regensburg, Taufort innerhalb Deutschlands (jedoch nicht im Bereich eines Matrikelamts wie z.B. München, Nürnberg, etc.) oder Taufort Regensburg mit Pfarreiangabe**

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 2 Meldungen an die Wohnsitzpfarrei  
Wohnsitzpfarrei trägt in MW+ ein und verschickt Austrittsbrief
- Wohnsitzpfarrei schickt das Duplikat mit Aufkleber an das Taufpfarramt zum Eintrag ins Taufbuch



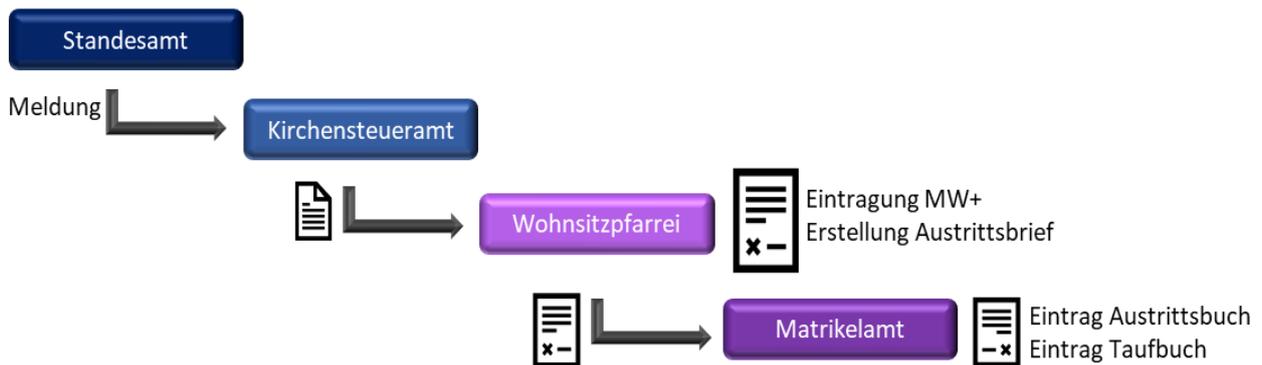
**Fall 4: Wohnsitzpfarrei nicht im Stadtgebiet Regensburg, Taufort innerhalb Deutschlands im Bereich eines Matrikelamtes (z.B. München, Nürnberg, etc.) oder Taufort Regensburg ohne Pfarreiangabe**

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an die Wohnsitzpfarrei
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das jeweilige Matrikelamt



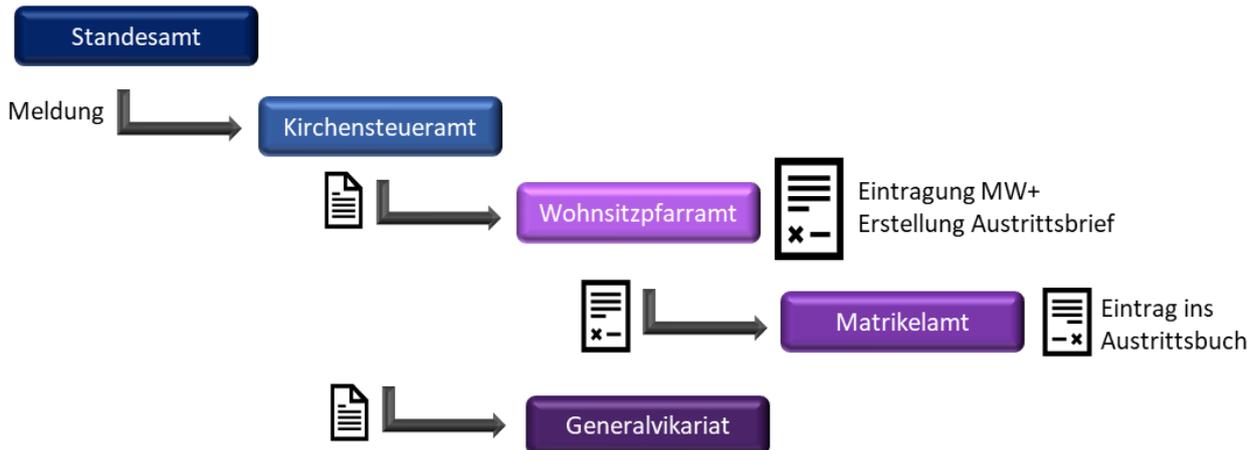
**Fall 5: Wohnsitzpfarrei ist im Stadtgebiet Regensburg, Taufort ist im Stadtgebiet Regensburg**

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das Wohnsitzpfarramt in Regensburg  
Dieses trägt in MW+ ein, verschickt den Austrittsbrief und schickt die Meldung ins Matrikelamt zum Eintrag ins Austrittsbuch und Eintrag ins Taufbuch



**Fall 6: Wohnsitzpfarrei ist im Stadtgebiet Regensburg, Taufort ist im Ausland**

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das Wohnsitzpfarramt in Regensburg  
Wohnsitzpfarramt trägt in MW+ ein und verschickt Austrittsbrief und schickt die Meldung ins Matrikelamt zum Eintrag ins Austrittsbuch
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das Generalvikariat

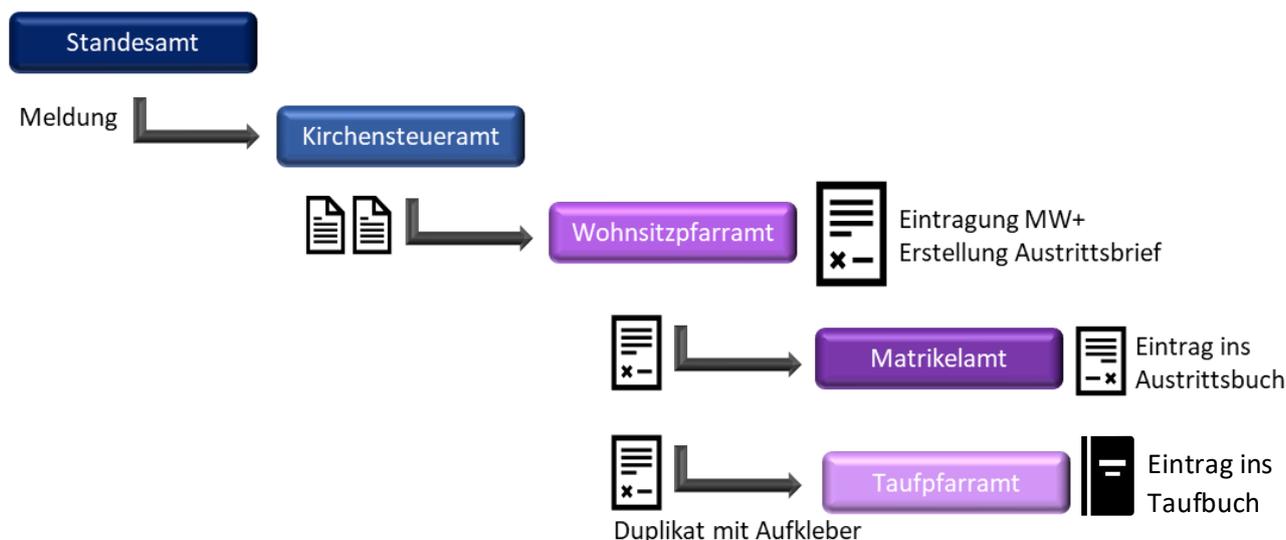
**Fall 7: Wohnsitzpfarrei ist im Stadtgebiet Regensburg, Taufort liegt in einem anderen Matrikelamt (München, Nürnberg)**

- Standesamt meldet ans Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das Wohnsitzpfarramt in Regensburg (siehe Fall 6)
- Kirchensteueramt schickt 1 Meldung an das innerdeutsche Matrikelamt



**Fall 8: Wohnsitzpfarrei ist im Stadtgebiet Regensburg, Taufort innerhalb Deutschlands  
(kein Matrikelamt wie z.B. München, Nürnberg, Regensburg etc.)**

- Standesamt meldet an Kirchensteueramt
- Kirchensteueramt schickt 2 Meldungen an die Wohnsitzpfarrei in Regensburg
- Wohnsitzpfarrei trägt ein in MW+ und Austrittsbrief und schickt dieses Exemplar ans Matrikelamt zum Eintrag ins Austrittsverzeichnis
- Wohnsitzpfarrei schickt das Duplikat mit Aufkleber an das Taufpfarramt



Es gibt ein „Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt“ aus dem Jahre 2012. Die damalige Presseerklärung sowie ein Link zur PDF Version der Erklärung finden sich unter „Vertiefung und Verweise“. Im Folgenden wird aus dem Dekret teilweise zitiert und es werden die wichtigsten Informationen daraus dargestellt:

**Welche Rechtsfolgen zieht ein Kirchenaustritt nach sich?**

Die aus der Kirche ausgetretene Person

- darf die Sakramente der Buße, Eucharistie, Firmung und Krankensalbung – außer in Todesgefahr – nicht empfangen,
- kann keine kirchlichen Ämter bekleiden und keine Funktionen in der Kirche wahrnehmen,
- kann nicht Taufpate und nicht Firmpate sein
- kann nicht Mitglied in pfarrlichen und in diözesanen Räten sein,
- verliert das aktive und passive Wahlrecht in der Kirche,
- kann nicht Mitglied in öffentlichen kirchlichen Vereinen sein.

**Welche Regelungen gibt es noch als Folge eines Kirchenaustritts?**

- Damit eine aus der katholischen Kirche ausgetreten Person eine kirchliche Ehe schließen kann, muss die Erlaubnis zur Eheschließungsassistenz beim Ortsordinarius eingeholt werden. Diese setzt das Versprechen des der Kirche angehörenden katholischen Partners über die Bewahrung des Glaubens und die katholische Kindererziehung voraus.
- Falls die aus der Kirche ausgetretene Person nicht vor dem Tod irgendein Zeichen der Reue gezeigt hat, wird i.d.R. das kirchliche Begräbnis verweigert.
- Falls die Person im kirchlichen Dienst steht, treten die im kirchlichen Dienstrecht vorgesehenen Folgen in Kraft.
- Falls die Person aufgrund einer kirchlichen Ermächtigung Dienste ausübt (z.B. als Religionslehrer), muss diese Ermächtigung widerrufen werden.

**Wortlaut für die Beischreibung im Taufbuch**

Die Beischreibung soll möglichst genau sein, also z.B.: "Austritt aus der kath. Kirche am ....., Mitteilung durch ....." . Ist der Platz beschränkt, müssen zumindest Datum und Ort des Austritts vermerkt sein.

**Möglichkeiten zur Ermittlung des Taufpfarramtes:**

- Anfrage beim Standesamt des Ortes, wo die Eltern zum Zeitpunkt der Geburt gewohnt haben (manchmal aufgrund des Datenschutzes nicht mehr möglich)
- Anfrage bei Pfarramt bzw. (in Städten) Pfarrämtern und bei Nachbarpfarrämtern des Geburtsortes, evtl. durch E-Mail Verteiler
- Direkte Anfrage bei der betreffenden Person (Musterschreiben ist als „Vorlage“ im MW-Plus)

**Übersendung von Austrittserklärungen, die sich trotz Bemühens keinem Taufpfarramt zuordnen lassen:**

Bischöfliches Ordinariat  
Niedermünstergasse 1  
93047 Regensburg

## Checkliste - Kirchenaustritt

### **Austritt in der Wohnsitzpfarrei, Taufpfarrei = Wohnsitzpfarrei**

- vom Kirchensteueramt übersandte Austrittserklärung entgegennehmen
- Pfarrer über Kirchenaustritt informieren
- Austritt ins Kirchenaustrittsbuch/-verzeichnis eintragen (mit lfd. Nr.)
- Austritt in MW+ eintragen (Registerkarte kirchl. Daten – „Austritt“)
- Konfessionsmerkmal ändern in „KA (römisch-katholisch ausgetreten)“
- „Austrittsbrief“ erstellen  
(Briefvorlage MW+ - „Anschreiben unmittelbar n. Kenntnisnahme d. Austritts“)
  - Unterschrift Pfarrer
  - Versand an Ausgetretenen
- Austritt ins Taufbuch des Ausgetretenen eintragen (Beischreibung)
- Ablage des amtl. Austrittsbelegs im Ordner – Archivierung dauerhaft

### **Austritt in der Wohnsitzpfarrei, Taufpfarrei = Fremdpfarrei (Inland)**

- Austrittserklärung entgegennehmen
- Pfarrer über Kirchenaustritt informieren
- Austritt ins Kirchenaustrittsbuch/-verzeichnis eintragen (mit lfd. Nr.)
- Austritt in MW+ eintragen (Registerkarte kirchl. Daten – „Austritt“)
- Konfessionsmerkmal ändern in „KA (römisch-katholisch ausgetreten)“
- „Austrittsbrief“ erstellen (Briefvorlage MW+ „Anschreiben unmittelbar n. Kenntnisnahme d. Austritts“)
  - Unterschrift Pfarrer
  - Versand an Ausgetretenen
- Taufpfarrei über Austritt informieren  
(Anschreiben Briefvorlage MW+ und Duplikat des amtl. Austrittsbelegs beilegen)
- Ablage des amtl. Austrittsbelegs im Ordner – Archivierung dauerhaft

### **Austritt in einer Fremdpfarrei, Taufpfarrei = eigene Pfarrei**

- Anschreiben und Austrittserklärung der Fremdpfarrei entgegennehmen
- Austritt ins Taufbuch des Ausgetretenen eintragen (Beischreibung)
- ggf. Austritt ins Kirchenaustrittsbuch/-verzeichnis eintragen (optional, jedoch ohne lfd. Nr.)
- Ablage der Kopie des amtl. Austrittsbelegs mit Anschreiben der Fremdpfarrei im Ordner – Archivierung dauerhaft

## Vertiefung und Verweise

### ● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg **Amtsblatt Nr. 1 aus dem Jahre 1993**

Kirchenaustritte sind in das Taufbuch einzutragen! Es muss eine Mitteilung über den Kirchenaustritt vom Standesamt an die Wohnpfarrei und wiederum von dort an das entsprechende Taufpfarramt gemeldet werden bzw. vom Standesamt an das Matrikelamt und an die Taufpfarrei. (Inhaltliche Behandlung siehe oben).

### **Amtsblatt Nr. 11 vom 25.10.1995**

Ein Verzeichnis der Kirchenaustritte ist in jeder Pfarrei sowie in jeder anderen selbständigen Seelsorgestelle zu führen. Die Form ist nicht vorgeschrieben.

### ● **Allgemeines Dekret der Deutschen Bischofskonferenz zum Kirchenaustritt vom 20.09.2012**

[2012-145a-Allgemeines-Dekret-Kirchenaustritt\\_Dekret.pdf](#)

Hier die begleitende Presserklärung von damals:

Die Deutsche Bischofskonferenz hat heute ein Allgemeines Dekret zum Kirchenaustritt veröffentlicht. Damit wird klargestellt, dass im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz ein ziviler „Kirchenaustritt“ als **förmliche Distanzierung von der Kirche eine schwere Verfehlung gegenüber der kirchlichen Gemeinschaft** darstellt und für jeden, der auf diese Weise auf Distanz zur Kirche geht, die aktive Teilnahme am kirchlichen Leben eingeschränkt ist.

In der Vergangenheit war es notwendig geworden, für die Kirche in Deutschland zu klären, welche innerkirchlichen Folgen die Kirchenaustrittserklärung vor der Zivilbehörde nach sich zieht. Mit dem heutigen Dekret ist ein Partikularrecht für den Bereich der Deutschen Bischofskonferenz geschaffen worden, das am 24. September 2012 Rechtskraft erlangt. Es wurde in Deutschland erarbeitet, von der Deutschen Bischofskonferenz approbiert und durch die Kongregation für die Bischöfe im Vatikan am 28. August 2012 rekognosziert. Damit hat es die nötige Akzeptanz des universalkirchlichen Gesetzgebers.

Mit dem Dekret wird auch deutlich, dass ein Kirchenaustritt nicht partiell erfolgen kann. **Es ist nicht möglich, eine „geistliche Gemeinschaft Kirche“ von der „Institution Kirche“ zu trennen. Ein Austritt nur aus der „Institution“ ist nicht möglich.**

Das neue Dekret legt im Sinne der römischen Maßgaben fest, dass zu jedem Gläubigen, der seinen Kirchenaustritt erklärt, Kontakt aufgenommen wird. In einem pastoralen Schreiben wendet sich der zuständige Pfarrer an den „Ausgetretenen“ und lädt ihn zu einem Gespräch ein, das die Beweggründe, aber auch die Folgen zum Inhalt haben soll, die der Kirchenaustritt nach sich zieht. Es gibt zudem Gelegenheit, dafür zu werben, dass der Kirchenaustritt rückgängig gemacht wird.

● **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 209 § 1:** Die Gläubigen sind verpflichtet, auch in ihrem eigenen Verhalten, immer die Gemeinschaft mit der Kirche zu wahren.

**can. 222 § 1:** Die Gläubigen sind verpflichtet, für die Erfordernisse der Kirche Beiträge zu leisten, damit ihr die Mittel zur Verfügung stehen, die für den Gottesdienst, die Werke des Apostolats und der Caritas sowie für einen angemessenen Unterhalt der in ihrem Dienst Stehenden notwendig ist.

**can. 316 § 1:** Wer öffentlich den katholischen Glauben aufgegeben hat oder von der kirchlichen Gemeinschaft abgefallen ist oder mit der Verhängung bzw. der Feststellung der Exkommunikation bestraft ist, kann gültig in öffentliche Vereine nicht aufgenommen werden.

**can. 1263:** Der Diözesanbischof hat das Recht, nach Anhören des Verwaltungsrats und des Priesterrats, für die notwendigen Bedürfnisse der Diözese den seiner Leitung unterstellten öffentlichen juristischen Personen eine maßvolle, ihren Einkünften entsprechende Steuer aufzuerlegen; den übrigen natürlichen und juristischen Personen darf er nur im Falle großen Notstands und unter denselben Bedingungen eine außerordentliche und maßvolle Abgabe auferlegen, unbeschadet der partikularen Gesetze und Gewohnheiten, die ihm weitergehende Rechte einräumen. (Diese weitergehenden Rechte räumt, historisch bedingt aufgrund der Säkularisation 1803, die deutsche Kirchensteuergesetzgebung ein).

**can. 1184 § 1:** Das kirchliche Begräbnis ist zu verweigern, wenn sie nicht vor dem Tod irgendwelche Zeichen der Reue gegeben haben:

**can. 1184 § 1 Nr. 1:** offenkundigen Apostaten, Häretikern und Schismatikern;

**can. 1184 § 1 Nr. 2:** denjenigen, die sich aus Gründen, die der christlichen Glaubenslehre widersprechen, für die Feuerbestattung entschieden haben;

**can. 1184 § 1 Nr. 3:** anderen öffentlichen Sündern, denen das kirchliche Begräbnis nicht ohne öffentliches Ärgernis bei den Gläubigen gewährt werden kann.

**can. 1184 § 2:** Wenn irgendein Zweifel aufkommt, ist der Ortsordinarius zu befragen, dessen Entscheidung befolgt werden muss.

● **Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse**

**Artikel 3 Abs. 4:** Für keinen Dienst in der Kirche ist geeignet, wer sich kirchenfeindlich betätigt oder aus der katholischen Kirche ausgetreten ist.

**Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701

Fax: +49 941 597-1706

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)





## Anhang: Kirchenaustritt – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalt

1.	Zum Verständnis .....	1
2.	Eintrag der Austrittsdaten im Personendokument .....	2
3.	Konfessionsmerkmal auf „KA (römisch-katholisch ausgetreten) setzen .....	4
4.	Vorlagen „Austritt“ duplizieren .....	4
5.	„Austrittsbrief“ aufgrund einer Vorlage erstellen.....	5
6.	„Weitermeldung an das Taufpfarramt“ aufgrund einer Vorlage erstellen .....	6



## 1. Zum Verständnis

Die Erklärung des Austritts aus der katholischen Kirche geschieht in Bayern auf dem Standesamt des Wohnsitzes. Dabei sollte auch das Taufpfarramt angegeben werden (freiwillig). Die Gemeinde meldet den Kirchenaustritt an das zuständige Kirchensteueramt weiter. Von dieser erhält die Wohnsitzpfarrei die Mitteilung über den Austritt (die Meldepraxis der Gemeinden kann ortsüblich unterschiedlich sein.)

Das Anschreiben des Kirchensteueramtes kann so aussehen (in diesem Fall muss der Austritt **nicht** an das Taufpfarramt weitergeleitet werden, weil

- das Wohnsitzpfarramt = Taufpfarramt
- das Taufpfarramt liegt im Einzugsbereich des Matrikelamtes Regensburg
- das Taufpfarramt im Ausland ist.

### KATH. KIRCHENSTEUERAMT REGENSBURG

Kath. Kirchensteueramt - Postfach 110161 - 93047 Regensburg  
An das  
Kath. Pfarramt

Regensburg, 04.09.20  
Erhardigasse 3  
Telefon: (0941) 597-  
Telefax: (0941) 597-

#### Kurzmitteilung

**Betrifft:** Austritt aus der römisch-katholischen Kirche,

mit der Bitte um Kenntnisnahme und weitere Veranlassung wie Eintragung in die Meldedaten und Weiterleitung durch das Wohnsitzpfarramt an das Taufpfarramt (vgl. Amtsblatt Nr. 1/93 vom 02.02.1993 S. 6 und 7).

Anlagen

Mit freundlichen Grüßen  
Kath. Kirchensteueramt  
Regensburg

Im Auftrag

Dem Anschreiben liegt in diesem Fall nur eine amtliche Austrittserklärung bei

The image shows a sample document with the following elements:

- Header:** "Standesamt" followed by a redacted address.
- Address:** "Kath. Kirchensteueramt, Erhardigasse 3, 93047 Regensburg".
- Stamp:** "Kath. Kirchensteueramt Regensburg" with a date stamp "04.09.20".
- Form:** "Mitteldung über den Austritt aus einer Religion oder Weltanschauungsgemeinschaft". The form has several fields:
  - 1. Familienname, Geburtsname, Vorname: [Redacted]
  - 2. Geburtsort: [Redacted]
  - 3. Anschrift: [Redacted]
  - 4. Taufort, Pfarramt: [Redacted]
  - 5. Religion oder Weltanschauungsgemeinschaft: "römisch-katholisch"
  - 6. Datum des Austritts: [Redacted]
  - 7. Unterschrift des Standesbeamten: [Redacted]
- Annotations:**
  - Red circle "2" points to the "Standesamt" address.
  - Red circle "3" points to the "Religionszugehörigkeit" field.
  - Red circle "1" points to the "Datum des Austritts" field.
  - Red arrows point from the form fields to labels on the right: "Name des Ausgetretenen", "Geburtsort des Ausgetretenen", "Aktuelle Wohnortadresse des Ausgetretenen", "Taufort, Pfarramt des Ausgetretenen (falls angegeben = freiwillig)", "Religionszugehörigkeit", "Datum des Austritts", and "Unterschrift des Standesbeamten".

Zur Weiterleitung  
an das  
Taufpfarramt  
des/der Ausgetretenen

Wurde im Anschreiben die „Weiterleitung an das Taufpfarramt“ nicht durchgestrichen, liegt in der Regel ein Duplikat der amtlichen Austrittserklärung bei, das mit einem Aufkleber versehen ist. **In diesem Fall ist die Weiterleitung an das Taufpfarramt erforderlich.**

(  Hinweis beachten)

## 2. Eintrag der Austrittsdaten im Personendokument

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11.8

Auf der Registerkarte „**kirchl. Daten**“ – „**Austritt**“ werden die Austrittsdaten eingetragen.



- Austrittsdatum-Datum: **1** Das Austritts-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Austritts-Ort: **2** Der Austritts-Ort **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.
- Austritts-Konfession: **3** Die Austritts-Konfession **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Austritts-Buch Jg/Seite/Nr.: Die Austritts-Buch-Nummer **muss** über den Button eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.  
Es wird immer die Austritts-Buch-Nr. der Austrittspfarrei eingetragen, d.h. die lfd. Nr. darf nie Null sein.  
**Um hier einen Eintrag vorzunehmen, muss das Austritts-Datum eingetragen sein.**

### Austrittsbrief:

MW+ Austrittsbrief

Entscheidung / Maßnahme:  Austrittsbrief versandt  
 Kein Kirchenaustritt festgestellt  
 Kein Austrittsbrief notwendig

durchgeführt am: 30.12.2020

Dezember 2020

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

OK  
Abbrechen

Die Angaben zum Austrittsbrief müssen durch Anklicken des Buttons eingetragen werden. Es wird folgendes Auswahlfenster angezeigt:

Wählen Sie eine Entscheidung/Maßnahme aus und tragen Sie im Feld „durchgeführt am“ das Datum ein.

Bestätigen Sie mit der Return-Taste oder klicken Sie auf „OK“

ausgetreten

Der Änderungsdienst HOST setzt hier einen Haken, falls die Person als „ausgetreten“ gemeldet wird.

Der Haken kann hier nicht gesetzt bzw. entfernt werden.

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Austritts:

Die Wohnsitz-Pfarrei **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.

Für die Zählung des Austritts im Erhebungsbogen **muss** die Wohnsitzpfarrei eingetragen werden, in der die Person ihren alleinigen (AW) bzw. Hauptwohnsitz (HW) zum Zeitpunkt des Austritts hat. Kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im Ausland handelt. Das Pfarrei-Land muss über den Button gewählt werden.

**!** : Vorsicht beim Nachtrag von Austrittsdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Austritts gewohnt hat.

Wohnsitz-Pfarrei-Land:

Kann **nur** eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im **Ausland** handelt. Das Pfarrei Land muss über den Button gewählt werden.

Wohnsitzpfarrei-Bistum:

Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen.

Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus der Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.

Startfeld:

Das Feld dient dazu, dass die Registerkarte „Austritt“ als Start-Registerkarte gesetzt wird.

### 3. Konfessionsmerkmal auf „KA (römisch-katholisch ausgetreten)“ setzen

Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlung**“, Kapitel 5.6

Zu Informationszwecken **können** Sie über den Button aus einer Liste (▼) den Eintrag „**RK** (römisch-katholisch)“ im Feld „**Konfession**“ auf der Registerkarte „Grunddaten“ in „**KA** (römisch-katholisch ausgetreten)“ ändern, da die Kommunen „OA“ liefern und das auf den ersten Blick nicht sehr aussagekräftig ist.

### 4. Vorlagen „Austritt“ duplizieren

Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus-Korrespondenz**“, Kapitel 4.2

Bitte entsprechende Vorlagen für **Austritt** / **Kirchenaustritte** verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen!

Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.





## 6. „Weitermeldung an das Taufpfarramt“ aufgrund einer Vorlage erstellen

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 9 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

Falls Sie mit dem Anschreiben des Kirchensteueramtes aufgefordert wurden, den Austritt an das Taufpfarramt weiterzumelden und Sie dafür das Duplikat der amtlichen Austrittserklärung erhalten haben, können Sie die Vorlage „Weitermeldung an das Taufpfarramt“ verwenden.

Vor dem Erstellen der Vorlage sollte die Tauf-Pfarrei im Personendokument über den Button gewählt werden, da die Vorlage auf die Anschrift der Tauf-Pfarrei zugreift.



**NUR** wenn Sie sicherstellen können, dass Sie die tatsächliche Tauf-Pfarrei des Ausgetretenen ermitteln konnten (z.B. telefonische Rückfrage oder per E-Mail) dürfen Sie im Personendokument die Tauf-Pfarrei eintragen. Der Eintrag in der amtlichen Austrittserklärung ist keine Garantie, dass es sich um die richtige Tauf-Pfarrei handelt, da der Ausgetretene evtl. keine korrekte Angaben gemacht hat.

Das Ergebnis sieht dann wie folgt aus. Die Mitteilung können Sie unterschreiben und mit dem Duplikat der Austrittserklärung an das Taufpfarramt verschicken.

Beispiel ausgedruckt über  
„FinePrint“ mit eigenem  
Briefkopf

**Kath. Pfarramt St. Anton**

Kath. Pfarramt St. Anton – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen

Kath. Pfarramt  
Beberg St. Sebastian  
Pfarrgasse 2  
12349 Beberg



Kirchgasse 1  
12345 Ahausen  
Telefon 0815 4711  
Fax 0815 4712

30.12.2020

### **Austritt**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Frau Angelika Monika Berger, geboren am 12.02.1962 in Beberg, am 16.12.2020 in Regensburg den Austritt erklärt hat.

Der Austritt wurde in unserer Pfarrei unter Jahrgang/Seite/Nummer 2020/12/2 eingetragen.

Lt. unseren Unterlagen wurde die o. g. Person am in der Pfarrei Beberg St. Sebastian (Matrikelnr. ) getauft.

Mit freundlichen Grüßen

Kath. Pfarramt St. Anton Ahausen

Heidi Kraut, Pfarrsekretärin



## 9. Rekonziliation (Wiederzulassung)

### Inhalt

Beschreibung.....	1
Gut zu wissen .....	1
Checkliste - Rekonziliation (Wiederzulassung).....	3
Vertiefung und Verweise.....	5

### **Anhang: Rekonziliation – Bearbeitung Meldewesen Plus**



## Beschreibung

Rekonziliation meint die Wiederezulassung einer Person in die katholische Kirche, die ursprünglich katholisch getauft oder in die katholischen Kirche aufgenommen worden ist und später ihren förmlichen Austritt aus der katholischen Kirche erklärt hat oder vor Erreichen der Religionsmündigkeit (mit Vollendung des 14. Lebensjahres) von den Eltern bzw. Sorgeberechtigten abgemeldet wurde.

Ein zwischenzeitlicher Bekenntniswechsel, also die Einschreibung bei einer anderen Konfession oder Religion, ist für die pfarrliche Verwaltung nicht maßgeblich. In diesem Fall muss jedoch vor der Rekonziliation der förmliche Austritt aus der anderen Religions- / Konfessionsgemeinschaft erklärt werden, sofern sie in Deutschland den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts genießt.

Die für das Pfarrbüro relevanten **Verwaltungsschritte** werden in der Checkliste beschrieben, vorab ein paar wichtige Hinweise und Wissenswertes:

### Gut zu wissen

#### **Wer sind die Hauptbeteiligten in diesem Prozess?**

- Die Person, die wieder aufgenommen werden möchte und dies i.d.R. beim eigenen Wohnsitzpfarrer oder Wohnsitzpfarramt anmeldet; eine solche Person kann sich aber auch an jeden anderen Geistlichen ihres Vertrauens wenden, der dann das Wohnsitzpfarramt der betreffenden Person über die beabsichtigte Rekonziliation informiert.
- Der Wohnsitzpfarrer oder sonstige angegangene Geistliche, der ein oder mehrere Gespräche mit der Person führt und das Rekonziliationsgesuch ausfüllt. Das Rekonziliationsgesuch ist immer über diejenige Pfarrei, in der die Rekonziliation erfolgen soll, beim Bischöflichen Konsistorium Regensburg einzureichen.
- Das Bischöfliche Konsistorium Regensburg, welches die Wiederezulassung genehmigt

#### **Was sind die wesentlichen Aufgaben im Pfarrbüro, in dessen Zuständigkeitsbereich die Rekonziliation erfolgen soll?**

- Vorbereitung der Unterlagen
- Weiterleitung des Gesuchs an das Bischöfliche Konsistorium Regensburg
- Organisation des Termins für die Wiederezulassung
- Ausfüllen des RK-Bogens „Rekonziliation“ (MW-Plus), den der Geistliche, der die Rekonziliation vornimmt, bei der Wiederezulassungsfeier unterschreibt und zusätzlich von 2 Zeugen unterschreiben lässt
- Verantwortung für alle Eintragungen (Matrikelbuch und MW-Plus)
- Organisation der Mitteilungen an die staatlichen und kirchlichen Stellen

**Darf nur der Wohnsitzpfarrer die Wiedenzulassung vornehmen?**

Neben dem Ortspfarrer darf auch ein anderer Seelsorger die Wiedenzulassung beantragen (siehe oben). Die Wiederaufnahme darf jedoch nur von einem Priester vorgenommen werden, da Nicht-priester zu einer Rekonkiliation wegen fehlender Beichtjurisdiktion nicht bevollmächtigt werden können. Die Rekonkiliationsanträge sind aber immer über das Pfarramt einzureichen, auf dessen Gebiet die Rekonkiliation erfolgen soll.

**Müssen die beiden Zeugen katholisch getaufte Christen sein?**

Für die beiden Zeugen gibt es keine besonderen Auflagen bzgl. der Glaubenszugehörigkeit.

**Fallen für den Antragsteller Kosten an?**

Für den Wiedereintritt selbst fallen bei der Kirche keine Kosten oder Gebühren an. Allerdings ist mit der wieder erlangten Zugehörigkeit zur katholischen Kirche die Verpflichtung verbunden, sich bei der zuständigen weltlichen Behörde anzumelden, was gebührenpflichtig ist, und ggf. Kirchensteuer zu zahlen. Für die Zeit, in der eine Person ausgetreten war, muss keine Kirchensteuer nachbezahlt werden.

**Welche Dokumente benötigt der Antragsteller?**

→ (möglichst aktuellen) Taufschein und, wenn der Kirchenaustritt nicht im Taufschein vermerkt ist, die beim Kirchenaustritt aus der katholischen Kirche ausgestellte Bescheinigung.

Falls der Ausgetretene nach seinem Austritt aus der katholischen Kirche in eine andere Religionsgemeinschaft eingetreten war, benötigt er zusätzlich die Austrittserklärung der zuständigen weltlichen Behörde aus der anderen Religionsgemeinschaft.

## Checkliste - Rekonziliation (Wiederzulassung)

Die Vorbereitung der Rekonziliation obliegt dem Pfarrer des Wohnortes der wiederaufzunehmenden Person oder ggf. einem anderen Geistlichen des Vertrauens in Zusammenarbeit mit dem Bischöflichen Konsistorium.

### Rekonziliation eines Erwachsenen (ab Vollendung des 14. Lebensjahres)

- Aufnahme des Gesuchs mit direkter Weiterleitung an den zuständigen Wohnsitzpfarrer, soweit sich jemand nicht an irgendeinen anderen Seelsorger wendet, der dann das zuständige Pfarramt, in dessen Zuständigkeitsbereich die Rekonziliation erfolgen soll, benachrichtigt.

#### Antragstellung:

- Kontaktdaten erfassen
- MW-Plus Personendokument ist vorhanden – keine weitere Veranlassung
  - Wohnsitzpfarramt außerhalb: Personendokument vom Wohnsitzpfarramt übermitteln lassen
  - ggf. Personendokument in MW-Plus anlegen, wenn vom Antragsteller keine Daten mehr vorhanden sind.
- Antragstellung vorbereiten und ausdrucken (bevorzugt A3)
  - Vorlage MW-Plus „Rekonziliationsantrag mit Protokoll“
  - Datenschutzerklärung (MW-Plus Vorlage)
- Vorbereitete Unterlagen an Pfarrer übergeben
- Termin für Wiederzulassungsgespräch vereinbaren (Pfarrer oder angegangener Seelsorger)
- Nach dem Gespräch Antragsunterlagen vom Pfarrer entgegennehmen
  - händisch ergänzte/ausgefüllte und unterschriebene Antragstellung (Unterschrift von des Pfarrers bzw. Seelsorgers des Vertrauens)
  - aktuellen Taufschein des Antragstellers
  - falls der Austritt nicht im Taufschein vermerkt ist - eine Kopie der Austrittserklärung aus der katholischen Kirche
  - ggf. der Austrittserklärung aus der nichtkatholischen Kirche oder Religionsgemeinschaft
  - ggf. bei zusätzlicher Spendung der Firmung: Taufschein des röm.-kath. Firmpaten
- Unterschriebenen, gesiegelten Antrag mit Anlagen (Taufschein und ggf. Austrittsbescheinigung/en) an das Bischöfliche Konsistorium zur Genehmigung schicken (dem Antrag muss kein Anschreiben beigefügt werden)

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Nach der Genehmigung:

- Weiterleitung des genehmigten Rekonziliationsantrages an den rekonzilierenden Priester zwecks Wiedezulassungstermins.

Nach der Rekonziliation (Wiedezulassung):

- Eintrag ins Verzeichnis der Rekonzilierten **mit lfd. Nr.** in der Pfarrei, in der die Rekonziliation erfolgte.
- Eintrag ins Taufbuch (Rekonziliationspfarrei meldet dazu die Rekonziliation an die Taufpfarrei)
- ggf. Vermerk einer – etwa in der Zeit des Kirchnaustritts - bereits erfolgten Eheschließung im Taufbuch
- ggf. Eintrag ins Firmbuch **mit lfd. Nr.** in der Rekonziliationspfarrei
- Eintragung der Rekonziliation, den ggf. in der Vergangenheit noch nicht eingetragenen Kirchnaustritt und evtl. aller weiteren vorliegenden kirchlichen Amtshandlungen im Personendokument MW-Plus vornehmen
- Falls die Person verheiratet ist müssen auch die zivilen Ehe- und die kirchlichen Traudaten beim **Ehepartner** 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
  - aufnehmendes Pfarramt (Seite 1)
  - Generalvikariat / Ordinariat (Seite 2)
  - Antragsteller/in (Seite 3)
  - Kirchensteueramt (Seite 6)
  - ggf. Wohnsitzpfarramt (Seite 7), nur wenn abweichend vom Rekonziliations-Pfarramt
  - ggf. Taufpfarramt (Seite 8), nur wenn abweichend vom Rekonziliations-Pfarramt
- Mitteilungen siegeln, unterschreiben lassen (Pfarrer) und verschicken.
- Optional: Urkunde zum Einlegen in das Stammbuch der Rekonzilianden [oder: Rekonziliierten] ausstellen und aushändigen
- „Punkt 8“ – „Meldungen“ des Rekonziliations-Antrages abhaken, wenn die entsprechenden Meldungen erfolgt sind und unterschreiben
- Unterlagen im Ordner ablegen, 60 Jahre im Archiv, anschl. dauerhaft

**Rekonziliation von Kindern unter 14 Jahre**

Identische Vorgehensweise wie oben beschrieben, jedoch mit:

- Unterschrift beider Eltern (Sorgerecht!).

**Achtung: Nach Vollendung des 7. Lebensjahres müssen auch die Kinder auf dem Antrag unterschreiben.**

## Vertiefung und Verweise

Zum 1.11.2022 hat sich „das Dritte Gesetz zur Änderung personenstandsrechtlicher Vorschriften“ geändert. Es dürfen deshalb in Meldewesen Plus die Seiten für das Standesamt nicht mehr ausgestellt und versandt werden (Taufformular Seite 1a und 3a, RK-Bogen Seite 5)

● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg  
**Amtsblatt Nr. 6 vom 29. Juli 2016: Feier der Wiedenzulassung zur vollen Gemeinschaft der Kirche**: die Bezeichnung „Wiedenzulassung“ statt wie bisher „Wiederaufnahme“ entspricht besser der Tatsache, dass ein Kirchenaustritt nicht in jedem Falle eine Exkommunikation der ausgetretenen Person mit sich bringt, wie dies auch mit dem aus dem Lateinischen abgeleiteten Begriff der Rekonziliation (Wiederversöhnung) deutlich wird.

**Für die Wiedenzulassung hat die Diözese Regensburg 2016 ein eigenes Rituale „Die Feier der Wiedenzulassung zur vollen Gemeinschaft der Kirche“ herausgegeben, das zur Amtsbibliothek eines Pfarrers gehört (notfalls kann ein Exemplar beim Bischöflichen Konsistorium bestellt werden). In diesem Buch finden sich in der Einleitung weitere wichtige Hinweise für die Rekonziliation.**

### **Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701

Fax: +49 941 597-1706

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)





## Anhang: Rekonziliation – Bearbeitung Meldewesen Plus

### Inhalten

1.	Bearbeitungsschritte vor der Rekonziliation (Antragstellung).....	1
1.1.	Vorlagen „Rekonziliation“ und „Datenschutzerklärung“ duplizieren .....	1
1.2.	Personendokument anlegen „Person in Pfarrei“ .....	1
1.3.	„Rekonziliationsantrag mit Protokoll“ aufgrund einer Vorlage erstellen .....	2
1.4.	Ausdruck „Datenschutzerklärung“ .....	3
2.	Bearbeitungsschritte nach der Rekonziliation .....	4
2.1.	Eintragungen der Rekonziliation im Personendokument .....	4
2.2.	Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch) setzen .....	7
2.3.	Erstellen Formular „RK-Bogen“ .....	8
2.4.	Stammbuchurkunde Rekonziliation erstellen (Vorlage) .....	11



## 1. Bearbeitungsschritte vor der Rekonziliation (Antragstellung)

### 1.1. Vorlagen „Rekonziliation“ und „Datenschutzerklärung“ duplizieren

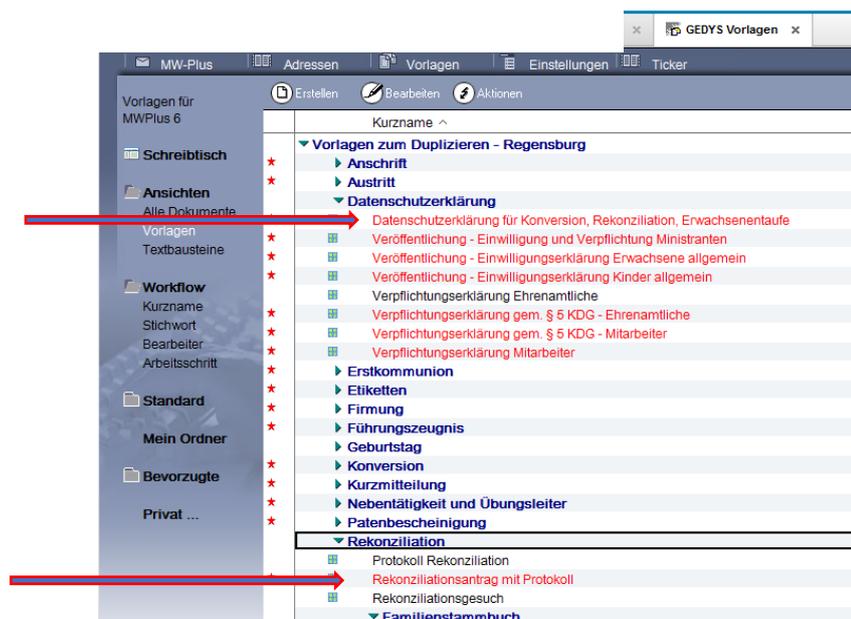
Vorlagen duplizieren unter „**Basics**“ Kapitel 8 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.2 oder

Bitte entsprechende Vorlagen für **Rekonziliation** und **Datenschutzerklärung** verwenden.



Die mit dem Stichwort 'Vorlagen zum Duplizieren' vorinstallierten Vorlagen müssen immer erst dupliziert werden. Anschließend werden im Duplikat Änderungen vorgenommen!

Sollte bei der Änderung etwas schiefgehen, haben Sie zur Sicherheit immer noch das Original. Außerdem werden bei Neuerungen/Änderungen die Originale immer überschrieben, d. h. haben Sie das Original abgeändert, gehen Ihre Änderungen verloren.



### 1.2. Personendokument anlegen „Person in Pfarrei“

Wenn vom Antragsteller keine Personendaten vorhanden sind (auch nicht in der Wohnsitzpfarrei), muss diese Person erst als „Person in Pfarrei“ angelegt werden.

„Personendokument anlegen“ unter „**Basics**“ Kapitel 13 beschrieben oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“, Kapitel 4.2 oder  
Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 8

### 1.3. „Rekonziliationsantrag mit Protokoll“ aufgrund einer Vorlage erstellen

Sie können den „Rekonziliationsantrag mit Protokoll“ aus der Vorlage erstellen. Voraussetzung ist, dass bereits ein Personendokument in MW-Plus vorhanden ist oder erstellt wurde als „Person in Pfarrei“ (siehe Basics, Kapitel 13).

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „**Basics**“ Kapitel 9 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

So sieht die Vorlage „Rekonziliationsantrag“ aus:

Startseite x MW-Plus (Schul11) x GEDYS Vorlagen x Neues Multifeldformular x

Schließen Speichern Aktionen Unicode Drucken

#### Rekonziliationsantrag mit Protokoll

Erstellt: 04.01.2021

Thema: Rekonziliationsantrag mit Protokoll

**Druckbereich (Text/Inhalt)**

04.01.2021

**(Erz-)Bistum MUSTERBISTUM**

Kath. Pfarrei  
St. Anton Ahausen  
Kirchgasse 1  
12345 Ahausen

Diese Felder werden automatisch mit den Personendaten gefüllt

---

### REKONZILIATION

---

#### 1. Personalien

Um die Wiederzulassung zur vollen Gemeinschaft der katholischen Kirche bittet

Familienname : Bogner

Vorname(n) : Herbert

Geburtsname :

Geburtsdatum / -ort/-land : 18.11.1956 in Gersdorf / Österreich

Straße Hausnr., PLZ Ort : Brunnengasse 80, 12345 Ahausen

Taufe:  katholisch am \_\_\_\_\_ Rituszugehörigkeit \_\_\_\_\_

### 1.4. Ausdruck „Datenschutzerklärung“

Mit dem Antrag zur Konversion sind dem Antragsteller die „Datenschutzerklärung“ sowie die Möglichkeit zur „Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt“ zur Unterschrift mit vorzulegen.

Die vorgeschriebene Datenschutzerklärung wurde dem Antragsteller / der Antragstellerin und ggf. den/dem gesetzlichen Vertreter(n) ausgehändigt und liegt der Pfarrei ausgefüllt und unterschrieben wieder vor.  ja  nein

~~Die Erlaubnis zur Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt  liegt vor  liegt nicht vor  
(bitte die Vorlage 'Standesamt - Anlage RK-Bogen Seite 5' verwenden)~~



(Die Erlaubnis zur Eintragung des Konfessionsmerkmals beim Standesamt darf seit 11/2022 nicht mehr ausgefüllt und verschickt werden).

### „Datenschutzerklärung für Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe“

Sie können die erforderliche Datenschutzerklärung aus der Vorlage „Datenschutzerklärung Konversion, Rekonziliation, Erwachsenentaufe“ erstellen.

Schriftdokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „Basics“ Kapitel 9 beschrieben oder

Anwenderhandbuch „Meldewesen-Plus-Korrespondenz“, Kapitel 4.4

So sieht das Ergebnis der Datenschutzerklärung aus (Seite 1 von 2):



Hier wird die Adresse des Datenschutzverantwortlichen eingetragen (nicht die Adresse des Konkonzilianten)

 BISTUM REGENSBURG	Datenschutzerklärung
Die faire und transparente Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein Anliegen. Daher möchten wir Sie bei der Datenerhebung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften (§ 15 f. KDG) über den Zweck der Datenverarbeitung und deren weitere Ausgestaltung informieren.	
<b>1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen</b>	
Name:	Kath. Pfarrei
Adresse:	St. Anton Ahhausen Kirchstraße 1 12345 Ahhausen
Telefon:	0123 456789
E-Mail:	
Fax:	
<b>2. Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten:</b>	
Fachstelle Datenschutz, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg	
Telefon:	0941 597 1028
E-Mail:	datenschutz.pfarreien@bistum-regensburg.de
<b>3. Zwecke der Verarbeitung<sup>1</sup></b>	
Durchführung der Amtshandlung; Führung der Kirchenbücher; Führung des digitalen Gemeindemitgliederzeichnisses (Mitgliederverzeichnis, Dokumentation der kirchlichen Amtshandlungen, _____) <sup>2</sup> ;	
Erforderlichkeit / Rechtsgrundlage BMG, KMAO, CIC, AO, partikuläre Normen	
<b>4. Empfänger der Daten<sup>3</sup></b>	
Bischöfliches Ordinariat Regensburg, Kirchensteueramt, Einwohnermeldeamt, Finanzamt, ggf. Taufpfarramt, ggf. Wohnsitzpfarramt, ggf. Standesamt; Datenübermittlung in ein Drittland <sup>4</sup> _____ <sup>5</sup>	
<b>5. Speicherdauer<sup>6</sup></b>	
unbefristet	
<small><sup>1</sup> Zur Vertragsdurchführung, zur Erfüllung der vertraglichen oder vorvertraglichen Pflichten, Erfüllung rechtlicher Pflichten, Erfüllung einer kirchlichen Aufgabe, Werbung, Information, etc. <sup>2</sup> Weitere Datenverarbeitungszwecke können je nach örtlichen Gegebenheiten hinzugefügt werden (z.B. Dokumentation des Kirchengeldes, Spenden und Stolgebühren, Auswertungen (z.B. Jubiläen, Wahllisten, Kirchengeld, Spenden). <sup>3</sup> Datenempfänger sind nur im Falle einer Offenlegung bzw. Weitergabe an Dritte anzugeben. <sup>4</sup> Sofern Daten in ein Drittland übermittelt werden (Achtung bei Internetsdiensten und Cloudlösungen!) ist die rechtliche Grundlage anzugeben, aufgrund derer die Übermittlung zulässig ist (siehe § 39 – 41 KDG). <sup>5</sup> Sofern eine Datenübermittlung in ein Drittland (Länder außerhalb des Anwendungsbereichs der DSGVO) erfolgen muss, ist dies anzugeben und die entsprechende Rechtsgrundlage gemäß § 40 f. KDG anzugeben. <sup>6</sup> Angabe der Aufbewahrungsfristen bzw. geplante Speicherdauer.</small>	

## 2. Bearbeitungsschritte nach der Rekonziliation

### 2.1. Eintragungen der Rekonziliation im Personendokument

Anwenderhandbuch „**Meldewesen-Plus Grundkurs**“, Kapitel 6.11.4 und 11.4 oder  
Anwenderhandbuch „**Kirchliche Amtshandlungen**“ Kapitel 5.7

#### Eintrag im Register „Konversion“

Auf der Registerkarte „**kirchl. Daten**“ – „**Konversion**“ werden die Rekonziliationsdaten eingetragen.

Stichworte/Regio | Wohnung | Zivile Ehe/HHV | Familienbild | **kirchl. Daten** | Wegfall | Kirchgeld | Spenden

Taufe | Erstkommunion/Firmung | Trauung | **Konversion** | Weihe | Ehrenamt | Sterbedaten | Austritt

**Konversion**

Konversions-Datum:

Aufnahme durch (geistl.):

Konversions-Buch Jg/Seite/Nr.

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Konversion:

Wohnsitzpfarrei-Bistum:

Genehmigungs-Datum:

**Rekonziliation**

Rekonziliations-Datum:

Aufnahme durch (geistl.):

Rekonziliat.-Buch Jg/Seite/Nr.

Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Rekonziliation:

Wohnsitzpfarrei-Bistum:

Genehmigungs-Datum:

Rekonziliations-Pfarrei:

Rekonziliations-Bistum:

Rekonziliations-Pfarrei Land:

Wohnsitz-Pfarrei-Land:

Genehmigungs-AK:

Startfeld:

- Rekonziliations-Datum:** Das Wiederzulassungs-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Rekonziliations-Pfarrei:** Die Pfarrei **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden.
- Aufnahme durch (geistl.)** Der Geistliche **muss** über den Button aus einer Liste (▼) gewählt oder eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden. Die wählbaren „Geistlichen“ sollten zuvor einmal in den „Schlüsselwörtern“ festgelegt werden.
- Rekonziliations-Bistum** Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen wird das Bistum automatisch eingetragen. Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus Regio gewählt oder eingetragen werden.

Rekonziliations-Buch Jg/Seite/Nr.:	Die Реконзилиations-Buch-Nummer <b>muss</b> über den Button eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden. Es wird immer die Реконзилиations-Buch-Nr. der <b>Rekonziliationspfarrei</b> eingetragen, d.h. die lfd. Nr. darf nie Null sein. <b>Um hier einen Eintrag vorzunehmen, muss das Реконзилиations-Datum eingetragen sein.</b>
Rekonziliations-Pfarrei-Land	Das Pfarrei-Land kann nur eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt und muss über den Button gewählt werden. Über die Liste (▼) wählen Sie das entsprechende Land aus.
Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt d. Реконзiliation:	Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden. Die Wohnsitzpfarrei <b>muss</b> immer eingetragen werden, wenn es sich um eine aktuelle Реконзiliation handelt, auch wenn sie identisch mit der Реконзилиationspfarrei ist.   <b>Vorsicht</b> beim Nachtrag von Реконзилиationsdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt der Реконзiliation gewohnt hat.
Wohnsitz-Pfarrei-Land:	Kann <b>nur</b> eingetragen werden, wenn es sich um eine Pfarrei im <b>Ausland</b> handelt. Das Pfarrei Land muss über den Button gewählt werden.
Wohnsitzpfarrei-Bistum:	Wurde die Pfarrei aus der Deutschlandtabelle übernommen, wird das Bistum automatisch eingetragen. Wurde die Pfarrei manuell eingetragen, kann das Bistum über den Button aus der Regio gewählt oder manuell eingetragen werden.
Genehmigungs-Datum:	Das Genehmigungs-Datum <b>muss</b> durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
Genehmigungs-AK:	Das Aktenzeichen muss durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
Startfeld:	Das Feld dient dazu, dass die Registerkarte „Konversion“ als Start-Registerkarte gesetzt wird.

## Eintrag im Register „Taufe“

Fehlende Taufdaten im Personendokument müssen eingetragen, nachgetragen oder ergänzt werden.

## Eintrag im Register „Firmung“

Wurde der Rekonzilient bereits vor seinem Kirchaustritt gefirmt, tragen Sie diese Daten ebenfalls nach.

Wird mit der Rekonziliation gleichzeitig die Firmung gespendet (vgl. Hinweise!) ist diese unter dem Register „Kirchliche Daten – Erstkommunion/Firmung“ einzutragen.

## Eintrag im Register „Zivile Ehe/HHV“ und „Trauung“

Bei verheirateten oder geschiedenen Rekonzilienten sind, wenn erforderlich, im Register „Zivile Ehe/HHV“ Angaben einzutragen. (vgl. „Hinweise!“), ebenso evtl. kirchliche Traudaten.

**!** Bitte prüfen Sie auch bei der Ehefrau diese Daten.

### Eintrag im Register „Austritt“

Hier muss bei einer Rekonziliation der Austritt aus der vorherigen Konfession eingetragen werden

Austritts-Datum:	<input type="checkbox"/> 04.03.2014	Austritts-Ort:	<input type="checkbox"/> Ahausen
Austritts-Konfession:	<input type="checkbox"/> RK (römisch-katholisch)	Austritts-Buch	<input type="checkbox"/>
Austritts-brief:	<input type="checkbox"/>	Jg/Seite/Nr.:	<input checked="" type="checkbox"/> ausgetreten
Wohnsitzpfarrei zum Zeitpunkt des Austritts:	<input type="checkbox"/>	Wohnsitz-Pfarrei-Land:	<input type="checkbox"/>
Wohnsitzpfarrei-Bistum:	<input type="checkbox"/>		
Startfeld:	<input type="text"/>		

- Austritts-Datum** Das Austritts-Datum **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Austritts-Konfession** Die Austritts-Konfession **muss** über den Button gewählt, geändert bzw. gelöscht werden. (Konfessionszugehörigkeit der vorherigen Religionszugehörigkeit)
- Austritts-Ort** Der Austritts-Ort **muss** durch Anklicken des Buttons eingetragen, geändert bzw. gelöscht werden.
- Wohnsitzpfarrei z. Zeitpunkt des Austritts:**  **Vorsicht** beim Nachtrag von Austrittsdaten. Hier darf nur ein Eintrag erfolgen, wenn man tatsächlich weiß, in welcher Pfarrei die Person zum Zeitpunkt des Austritts gewohnt hat.

### 2.2. Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch)“ setzen

Anrede:	Herr	kirchliche Grunddaten	weitere Grunddaten	Kommunikation
Familienname:	Bogner	Tauf-Datum:	12.12.1956	RK (römisch-katholisch)
Vorname:	Herbert	Erstkomm-Datum:		
Rufname:	Herbert	Firm-Datum:	24.05.1970	
Zusatz:		Trau-Datum:		
Geburtsname:		Austritt-Datum:	04.03.2014	RK (römisch-katholisch)
Straße/HsNr.:	Brunnengasse 80	Rekonziliation-Datum:	18.12.2020	
Haus-Info:		Konversion-Datum:		
PLZ/Ort:	12345 Ahausen			
Ortsteil:	Faulenberg			
Fam-Stand komm.:	VH (verheiratet)			
Familienstand:	VH (verheiratet)			
seit:	13.07.1995			
Konfession:	<b>RK (römisch-katholisch)</b>			
Geburtsdatum:	18.11.1956 (64)			

## 2.3. Erstellen Formular „RK-Bogen“

Anwenderhandbuch „**Meldewesen Plus Grundkurs**“, Kapitel 11.4

Erstellen Sie das Formular „**RK-Bogen**“, wenn alle Daten der Person erfasst wurden. Zum Formular „RK-Bogen“ gelangen Sie wie unter **Kapitel 4** beschrieben.

Sie können einzelne oder alle Seiten des RK-Bogens wählen / drucken (✓).

<input checked="" type="checkbox"/> aufnehmende Pfarramt (Seite 1)	<input checked="" type="checkbox"/> Kirchensteueramt (Seite 6)
<input checked="" type="checkbox"/> Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2)	<input type="checkbox"/> Wohnsitzpfarramt (Seite 7)
<input checked="" type="checkbox"/> Antragsteller/in (Seite 3)	<input type="checkbox"/> Taufpfarramt (Seite 8)
<input type="checkbox"/> Einwohnermeldeamt (Seite 4)	
<input type="checkbox"/> Standesamt Geburtsort (Seite 5)	
	<input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Keine auswählen"/>

 Bitte evtl. **fehlende Daten nicht im Formular ergänzen**, sondern schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern.

**Vergleichen** und **bereinigen** Sie die Daten im Personendokument und erstellen danach ein neues Formular.

Weitermeldung - Aufnehmendes Pfarramt (Seite 1)

- (Erz-) Diözese Eichstätt  
 Jurisdiktionsbereich des Katholischen Militärbischofs

Kath. Pfarramt / Seelsorgebezirk      Ahausen St. Anton  
Telefon (mit Vorwahl)                    0815 4711  
Ort (PLZ) / Straße (Hausnr.)            12345 Ahausen, Kirchgasse 1

**RK**

<b>Mitteilung über</b>		für das aufnehmende Pfarramt <b>1</b>	
<input type="radio"/> Eingliederung eines Erwachsenen in die katholische Kirche (Erwachsenentaufe) <input type="radio"/> Konversion <input checked="" type="radio"/> Rekonziliation <input type="radio"/> Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche			
<b>Angaben zur Person</b>	Name, Geburtsname (wenn abweichend) Fogner	Geschlecht männlich	
	Vornamen (Rufname) Herbert (Herbert)	ziv. Fam.-Stand seit: 13.07.1995 VH (verheiratet)	
	Tag und PLZ Ort der Geburt 18.11.1956 Gersdorf		
	Straße und Hausnummer, PLZ Wohnort Brunnengasse 80, 12345 Ahausen	Pfarrei/Seelsorgebezirk Ahausen St. Anton	
<b>Angaben über den Ehepartner</b>	Name, Vorname Bogner, Monika	Taufkonfession rk	derz. Konf. /Religion rk
<b>Austrittserklärung</b>	Datum 04.03.2014	Ort Ahausen	bish. Konfession/Religion rk
<b>Taufe</b>	Datum 12.12.1956	PLZ Taufort, Pfarrei 80335 München, St. Benno München	Taufkonfession rk
<b>Konversion</b>	Datum	PLZ Ort, Pfarrei	
<b>Rekonziliation</b>	Datum 18.12.2020	PLZ Ort, Pfarrei 12345 Ahausen, Ahausen St. Anton	
<b>Firmung</b>	Datum 24.05.1970	PLZ Ort, Pfarrei 92318 Neumarkt, Neumarkt St. Johannes	
<b>nur bei Erwachsenentaufe</b>	Taufpate(n), ggf. -zeugen: Name, Vorname, Konfession		
<b>nur bei Verheirateten</b>	Die oben genannte Ehe ist kirchlich gültig <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Wenn ja: Datum, PLZ Ort, Pfarrei, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio) Standesamtliche Eheschließung: Datum, Ort 13.07.1995		
<b>nur bei Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres: Angaben über die Eltern</b>	Vater: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession Mutter: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geb.-Datum, ziv. Familienstand, Konfession Die Ehe der Eltern ist kirchlich gültig <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein Wenn ja: Datum, PLZ Ort, Kirche (ggf. Datum und Az. der Formdispens, Sanatio)		
<b>Bischöfliche Bevollmächtigung</b>	(Erz-) Diözese Eichstätt	Datum 10.12.2020	Az. Am3456uk
<input type="radio"/> Taufe <input type="radio"/> bedingte Taufe <input type="radio"/> Konversion <input checked="" type="radio"/> Rekonziliation durch: Wolfgang See, Pfarrer Unterzeichner: (nur ausfüllen, wenn abweichend vom Durchführenden)			
Es erfolgte mit Jahrgang/Seite/Nr.      2020/4/1			
die Eintragung in die Kirchenbücher am      13.02.2021 16			
die Mitteilung gemäß Formularsatz am      13.02.2021 16			
Unterschrift			

Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Meldewesenanordnung der römisch-katholischen Kirche

### Weitermeldung - Generalvikariat/Ordinariat (Seite 2)

Bei der Adresse für das Generalvikariat/Ordinariat wählen Sie über den Button unter „**Bistümer – Regensburg**“ die Adresse „**Konsistorium**“ aus, die die Mitteilung über die Konversion erhalten. Diese Adressen sind bereits im MW-Plus enthalten und müssen nicht extra angelegt werden.

 [Kath. Pfarramt - Kirchgasse 1 - 12345 Ahausen](#)

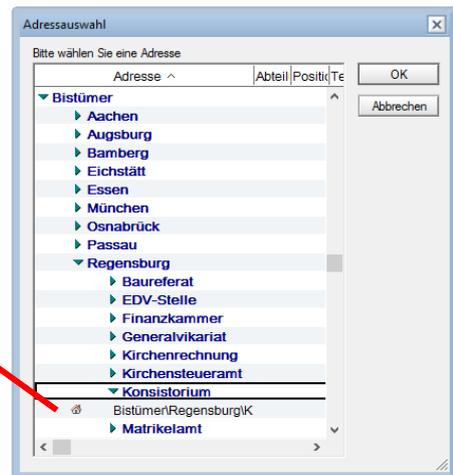
Bischöfliches Ordinariat  
Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Mitteilung über eine Rekonziliation

**Herbert Bogner**

geboren am: 18.11.1956 in Gersdorf,  
wohnhaft: Brunnengasse 80, 12345 Ahausen

ist am 18.12.2020 mit der römisch-katholischen Kirche wiederversöhnt worden.



### Weitermeldung – Antragsteller/in (Seite 3)

Muss nur ausgedruckt werden.

### Weitermeldung - Kirchensteueramt (Seite 6)

Bei der Adresse für das **Kirchensteueramt** wählen Sie über den Button unter „**Bistümer – Regensburg**“ die Adresse „**Kirchensteueramt**“ aus, die die Mitteilung über die Konversion erhalten. Diese Adressen sind bereits im MW-Plus enthalten und müssen nicht extra angelegt werden.

 [Kath. Pfarramt - Kirchgasse 1 - 12345 Ahausen](#)

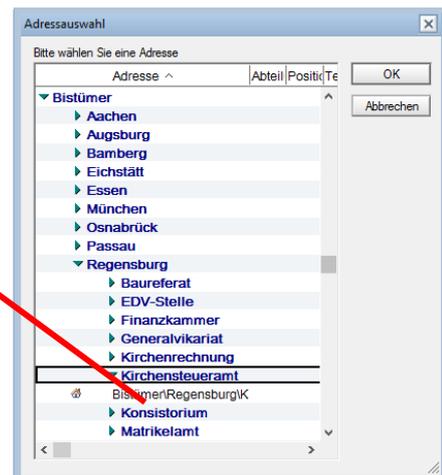
Bischöfliches Ordinariat  
Kirchensteueramt  
Erhardigasse 3  
93047 Regensburg

Mitteilung über eine Rekonziliation

**Herbert Bogner**

geboren am: 18.11.1956 in Gersdorf,  
wohnhaft: Brunnengasse 80, 12345 Ahausen

ist am 18.12.2020 mit der römisch-katholischen Kirche wiederversöhnt worden.



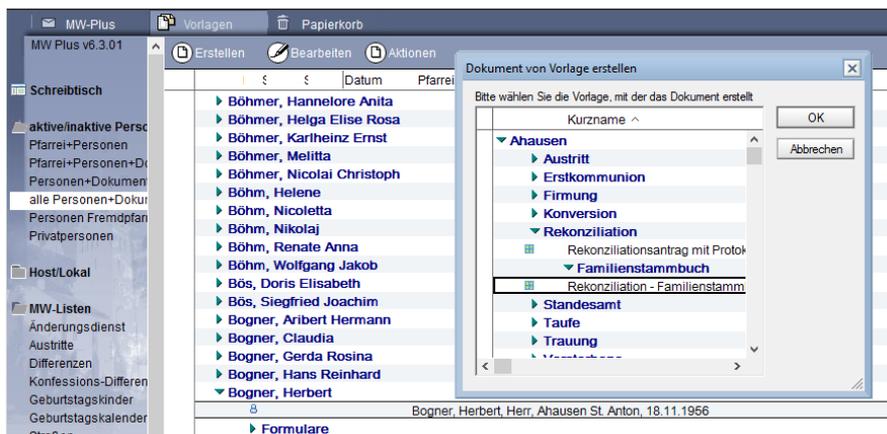
### Weitermeldung - Wohnsitzpfarramt (Seite 7)

Diese Weitermeldung nur erstellen, wenn das „Aufnehmende Pfarramt“ nicht die Wohnsitzpfarrei des Konvertiten ist.

2.4. Stammbuchurkunde Konkonziliation erstellen (Vorlage)

Schriftokument aufgrund einer Vorlage erstellen unter „Basics“ Kapitel 9 beschrieben oder Anwenderhandbuch „**Korrespondenz**“, Kapitel 4.4

Die Stammbuchurkunde erstellen Sie auf der Grundlage der Vorlage „Konkonziliation - Familienstammbuch“.



Das Ergebnis:

Vorlage:  
„Rekonziliation – Familienstammbuch“

**Rekonziliation – Familienstammbuch**

Erstellt: 13.02.2021  
Thema: Konkonziliation - Familienstammbuch

**Druckbereich**  
(Text/Inhalt)

## Rekonziliation

Name : Bogner  
Vorname(n) : Herbert  
geboren am : 18.11.1956  
ist am : 18.12.2020  
in der Pfarrei : Ahausen St. Anton  
wieder in die römisch-katholische Kirche eingetreten.

Ahausen, 13.02.2021

St. Anton

(Siegel)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Pfarrers

Jahrgang/Seite/Nummer: 2020/4/1

\_\_\_\_\_  
Sonstige kirchliche Vermerke ggf. auf der Rückseite!



# 10. FAQ zu Datenschutz und Verschwiegenheit

## Inhalt

1.	Ziele des Datenschutzgesetzes .....	1
2.	Für welche Zwecke dürfen die Daten der Gemeindemitglieder genutzt werden?.....	1
3.	Ist eine Übermittlung von personenbezogenen Daten an kirchliche Stellen erlaubt?.....	1
4.	Ist die pb Datenübermittlung an öffentliche Stellen (Behörden) zulässig? .....	2
5.	Weitergabe von pb Daten an ehrenamtliche Mitarbeiter in der Pfarrei.....	2
6.	Erstellen und Weitergeben von Telefonverzeichnissen .....	2
7.	Verpflichtungserklärung.....	2
8.	Veröffentlichung von kirchlichen Amtshandlungen und Jubiläen .....	3
9.	Veröffentlichung von Kirchenaustritten .....	3
10.	Veröffentlichung von personenbezogenen Daten im Pfarrbrief .....	3
11.	Aushänge von Personen-Bilder in der Kirche im Rahmen von EK/ Firmung.....	3
12.	Aushang des Aufgebots – was darf veröffentlicht werden? .....	3
13.	Sterbeaushang im Schaukasten / Kirche.....	4
14.	Ausgabe von Taufbescheinigungen und Auszüge aus dem Taufbuch.....	4
15.	Kommunale Auskunftssperren im Meldewesen.....	4
16.	Auskünfte aus Pfarrmatrikeln .....	4
17.	Wer ist zum Pfarrbüro Zutrittsberechtigt? .....	4
18.	Umgang mit Wählerlisten zur KV- / PGR-Wahl.....	5
19.	Vernichtung von Schriftstücken.....	5
20.	Aufbewahrung der Pfarrmatrikel.....	5
21.	Aufbewahrung der Personalakten .....	5
22.	Ist eine Telefonabrechnung mit Einzelverbindungs nachweis erlaubt?.....	5
23.	Dürfen Dokumente mit pb Daten via Fax übermittelt werden .....	6
24.	Dürfen Dokumente mit pb Daten als E-Mail übermittelt werden .....	6
25.	Versand von Dokumenten, die personenbezogene Daten beinhalten .....	6
26.	Welche Messengerdienste dürfen dienstlich genutzt werden?.....	6
27.	Technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten?.....	7
28.	Welche Aufgaben hat der betriebliche Datenschutzbeauftragte? .....	7
29.	An wen kann man sich bei Fragen zum Datenschutz wenden?.....	7



## 1. Ziele des Datenschutzgesetzes

Die Datenschutzgesetze sollen den Einzelnen davor schützen, dass er durch unrechtmäßige Verarbeitung seiner personenbezogenen (pb) Daten in seinen Persönlichkeitsrechten beeinträchtigt wird. Die Datenschutzgesetze wollen aber unter Berücksichtigung der fortschreitenden Entwicklung der Technologien und Globalisierung den freien Verkehr der personenbezogenen Daten ermöglichen und regeln.

## 2. Für welche Zwecke dürfen die Daten der Gemeindemitglieder genutzt werden?

Grundsätzlich dürfen pb Daten für die Zwecke verwendet werden, für die sie erhoben wurden. Die umfangreiche Datenbank der Meldedaten wurde der Kirche für folgende Zwecke zur Verfügung gestellt: Pastorale und seelsorgliche Aufgaben, Kirchensteuerwesen, eigene Verwaltung, Spendenwerbung. Die Adressdateien können natürlich im Rahmen der pastoralen Aufgaben für eine Einladung zum Mitarbeiteressen oder im Rahmen der Verwaltung für die Zustellung des Pfarrbriefes verwendet werden. Eine Datenweitergabe an Firmen oder Banken, die z.B. bei der Kommunion oder Firmung den Kindern Geschenke zukommen lassen möchten, ist nicht erlaubt. Dazu bedarf es der Einwilligung der Sorgeberechtigten.

## 3. Ist eine Übermittlung von personenbezogenen Daten an kirchliche Stellen erlaubt?

Datenübermittlungen an andere kirchliche Stellen ist in vielen Bereichen notwendig und unter folgenden Voraussetzungen zulässig: Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung der Aufgaben der offenlegenden oder der empfangenden Stelle erforderlich und sie ist an sich rechtmäßig (§ 6 KDG). Für manche Aufgaben trifft dies zweifelsfrei zu (z.B. Datenübermittlungen an verschiedene Pfarrämter zwecks Durchführung einer Trauung).

Aber wäre z.B. die Übermittlung von Adressdaten (Vor- und Zuname, Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort) von der Kirchenstiftung an den Caritas-Kreisverband zwecks einer Spendenwerbung zulässig. Um dies beurteilen zu können, bedarf es mehrerer Prüfschritte:

- Die Diözese Regensburg hat derzeit keine Fundraising-Ordnung, die als gesetzliche Grundlage herangezogen werden könnte.
- Das Adressverzeichnis würde aus den Meldedaten mit Hilfe von MW+ generiert werden. Die von Staat zur Verfügung gestellten Meldedaten dürfen von der Kirche für kirchliche Aufgaben verwendet werden (§ 42 BMG): Pastorale und seelsorgliche Aufgaben, Kirchensteuerwesen, eigene Verwaltung, Spendenwerbung.
- Die Verteilung und Nutzung der von Staat übermittelten Meldedaten wird in der Anordnung über das kirchliche Meldewesen (KMAO) geregelt. Demnach dürfen Kirchenstiftungen die Meldedaten nur für ihren Bereich verarbeiten (§5 Abs. 6 KMAO). Für eine Datenweitergabe an die Caritas wäre daher eine Regelung des Generalvikars vorzusehen.

#### 4. Ist die pb Datenübermittlung an öffentliche Stellen (Behörden) zulässig?

Behörden üben ihre Tätigkeit in der Regel auf der Basis gesetzlicher Grundlagen aus, d.h. die auffordernde Stelle hat zunächst zu prüfen, ob sie zu dieser Anforderung berechtigt ist. Die übermittelnde Stelle prüft nur, ob die Anforderung in den Aufgabenbereich der anfordernden Stelle fällt. Ist man sich nicht sicher, kann man immer die anfordernde Stelle um Mitteilung der gesetzlichen Grundlage für die Anforderung bitten. Die anfordernde Stelle trägt die Verantwortung für die Datenübermittlung und darf die pb Daten nur für den Zweck verarbeiten, für den sie übermittelt wurden (siehe dazu § 9 KDG).

#### 5. Weitergabe von pb Daten an ehrenamtliche Mitarbeiter in der Pfarrei (z.B. PGR / KV)

Personenbezogene Daten dürfen in dem Umfang an ehrenamtliche Mitarbeiter offengelegt werden, wie sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind (Grundsatz der Datensparsamkeit). Voraussetzung dafür ist, dass der ehrenamtliche Mitarbeiter auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen verpflichtet und in entsprechendem Umfang darüber belehrt worden ist, wie mit den übergebenen Daten zu verfahren ist. Die Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte bedarf weiterer Regelungen gemäß § 20 KDG-DVO.

#### 6. Erstellen und Weitergeben von Telefonverzeichnissen

Telefonverzeichnisse sind zweifellos für die schnelle Kontaktaufnahme ein hilfreiches Arbeitsmittel. Geht dieses Verzeichnis aber über den eigenen Verantwortungsbereich hinaus und soll auch anderen Verantwortlichen (z.B. Vereine) zur Verfügung gestellt werden, dann bedarf es einer informierten Einwilligung jedes Gelisteten. Ausdrücklich sei darauf hingewiesen, dass jede Einwilligung widerrufen werden kann und in diesem Falle auch der Widerruf allen anderen mitgeteilt werden muss, die die Telefonliste erhalten haben.

#### 7. Verpflichtungserklärung

Mit der Abgabe der Verpflichtungserklärung bestätigt der Mitarbeiter, dass er auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften und des Dienstgeheimnisses hingewiesen worden ist. Der Verantwortliche nimmt die Verpflichtungserklärung im Falle von Beschäftigten zu den Personalakten. Bei ehrenamtlichen Mitarbeitern ist eine Aufbewahrung in einem Ordner, der nach verschiedenen Bereichen gegliedert ist (z.B. KV, PGR, Austräger, etc.) zu empfehlen. Das Einholen der Verpflichtungserklärungen ist ein Teil des Datenschutzmanagements, das dem Verantwortlichen obliegt. Verweigert der Mitarbeiter die Abgabe einer Verpflichtungserklärung, soll der Verantwortliche stattdessen das Datum und Inhalt der Belehrung zum Datenschutz dokumentieren und zu den Akten nehmen, um so einen Nachweis erbringen zu können.

## 8. Veröffentlichung von kirchlichen Amtshandlungen und Jubiläen

Kirchliche Amtshandlungen sind entweder in der beschriebenen Form zu veröffentlichen (z.B. Aushang des Aufgebots; siehe dazu ABL 12/2018) oder bedürfen der Einwilligung der Betroffenen oder deren Sorgeberechtigten. Für Geburtstags- und Ehejubiläen können sich Kirchenstiftungen nach Einschätzung unserer Datenschutzaufsicht auf die Bestimmungen des Bundesmeldegesetzes (§ 50 BMG) stützen und die dortigen Bestimmungen analog anwenden. D.h. ab dem 70. Geburtstag dürfen alle runden und halbrunden Geburtstage, ab dem 100. Geburtstag jeder folgende ohne Einwilligung veröffentlicht werden, wenn regelmäßig und in geeigneter Form auf das Widerspruchsrecht hingewiesen wurde und kein Widerspruch erfolgt ist (die Veröffentlichung sowie der Hinweis auf die Widerspruchsmöglichkeit werden im selben Medium veröffentlicht). Entsprechendes gilt für das 50. und jedes weitere Ehejubiläum.

## 9. Veröffentlichung von Kirchengliedern

Kirchenglieder dürfen nicht namentlich veröffentlicht werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung des Generalvikars und der Datenschutzaufsichtsbehörde.

## 10. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten im Pfarrbrief

Betreffen kirchliche Amtshandlungen (Ordens-, Diakonen-, Priesterweihe, Taufe, Eheschließung, Erstkommunion, Firmung) Gemeindemitglieder, so dürfen deren Namen (ohne Adresse und sonstige Angaben) aus berechtigtem Interesse im Pfarrbrief genannt werden, außer es läge ein Sperrvermerk für diese Person vor.

Für die Veröffentlichung des Gebernamentens in Zusammenhang mit Messintentionen, bedarf es der Einwilligung des Gebers. Diese kann schriftlich auf Widerruf (Gültigkeit 15 Jahre), im Einzelfall und mündlich zur Dokumentation gegenüber einer autorisierten Person (nach KV-Beschluss) erteilt werden.

Für alle weiteren personenbezogenen Daten bedarf es zur Veröffentlichung in der Regel einer Einwilligung des Betroffenen.

## 11. Aushänge von Personen-Bildern in der Kirche im Rahmen von EK/ Firmung

Sofern ein Bild, auf dem das Kommunionkind oder der Firmling abgebildet ist, von zu Hause mitgebracht und für diesen Zweck zur Verfügung gestellt wird, kann angenommen werden, dass damit auch die konkludente Einwilligung zur Veröffentlichung erteilt worden ist. Dies ist jedoch strittig. Ein sicherer Nachweis lässt sich nur durch einen schriftlichen Nachweis erbringen. Werden jedoch Bilder im Zuge der Vorbereitungsveranstaltungen erstellt und sollen diese z.B. in Form von Plakatwänden ausgestellt werden, so bedarf es dazu ohnedies einer informierten Einwilligung der Sorgeberechtigten.

## 12. Aushang des Aufgebots – was darf veröffentlicht werden?

Der Inhalt des Aufgebots enthält als pb Daten nur die Namen und vollständigen Adressen des Brautpaares (ABL 12/2018).

### 13. Sterbeaushang im Schaukasten / Kirche

Da die Datenschutzgesetze auf den Verstorbenen keine Anwendung mehr finden, können pb Daten veröffentlicht werden, sofern deren Veröffentlichung nicht durch andere Gesetze eingeschränkt oder untersagt wird (z.B. KAO). Aus Gründen des Schutzes vor einem Einbruch sollten der Zeitpunkt der Beerdigung und die genaue Adresse des Verstorbenen nicht zusammen im Aushang genannt werden. Ebenso findet der Wunsch der Angehörigen nach einer stillen Beerdigung Berücksichtigung, wenn der Aushang erst nach der Beisetzung erfolgt.

### 14. Ausgabe von Taufbescheinigungen und Auszüge aus dem Taufbuch

Eine Taufbescheinigung bzw. eine Auskunft aus dem Taufbuch kann, soweit das Ersuchen eine lebende Person betrifft, nur der Betroffene selbst, bei Minderjährigen dessen Sorgeberechtigte oder ein Bevollmächtigter (aufgrund einer schriftlichen Vollmacht des Betroffenen) erhalten. Im Zweifelsfall hat der Anlieger einen Identitätsnachweis vorzulegen. Auskünfte an Dritte über verstorbene Personen richten sich nach den Bestimmungen der Kirchlichen Archivordnung (KAO).

### 15. Kommunale Auskunftssperren im Meldewesen

Eingetragene Auskunftssperren, die im Meldewesen übertragen werden, sind zu beachten (Leib und Leben, persönliche Freiheit; §63 PStG; §1758 BGB). Sollen gesperrte Daten verarbeitet werden (z.B. bei PGR- / KV-Wahlen) ist im Vorfeld das ausdrückliche Einverständnis des Betroffenen einzuholen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eigene Sperrvermerke einzutragen (z.B. bei Widerspruch gegen Spendenwerbung, Gratulationen, etc.).

### 16. Auskünfte aus Pfarrmatrikeln

Ein Auskunftersuchen hinsichtlich der verarbeiteten Daten gemäß § 17 KDG kann die betroffenen Person an den Verantwortlichen richten.

Ahnenforscher, die Auskünfte über verstorbene Personen wünschen, müssen während der Dauer der Schutzfristen (siehe KAO) auf Kopien und persönliche Einsichtnahme verzichten. Folgende Schutzfristen sind zu berücksichtigen: Taufbücher 120 Jahre; Trauungsbücher 100 Jahre; Sterbebücher 40 Jahre. Soweit die Pfarrverwaltung Auskunftersuchen bedienen kann, können einzelne Daten zu verstorbenen Personen recherchiert und herausgegeben werden.

### 17. Wer ist zum Pfarrbüro zutrittsberechtigt?

Uneingeschränkt zutrittsberechtigt ist der Kirchenverwaltungsvorstand (Pfarrer, Pfarradministrator) und Mitarbeiter in der Pfarrverwaltung (PfarrsekretärIn). Darüber hinaus kann weiteren Personen das Zutrittsrecht (Schlüssel) eingeräumt werden, wenn dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist (z.B. Hausmeister, Reinigungskraft, Kirchenpfleger, etc.). Je mehr Personen mit unterschiedlicher Aufgabenstellung zutrittsberechtigt sind, umso mehr Anstrengungen sind zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen notwendig. Denn jeder Zutrittsberechtigte soll nur Zugang zu den pb Daten haben, die er für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Zugangsberechtigungen werden gesteuert

durch abschließbare Schränke mit verschiedenen Schlüsseln, unterschiedliche Passwörter und Benutzerkonten auf den Datenverarbeitungsgeräten und einer clean-desk-policy (keine Vorgänge bleiben auf dem Schreibtisch offen zugänglich liegen).

## 18. Umgang mit Wählerlisten zur KV- / PGR-Wahl

Werden zur Durchführung einer Wahl Wählerlisten erstellt, um darin die Wahlteilnehmer zu vermerken, so sind die darin enthaltenen Informationen nur dem Wahlausschuss zugänglich. Die Mitglieder des Wahlausschusses sind zur Vertraulichkeit verpflichtet. Ein Wähler hat nur Anspruch auf Auskunft darüber, ob seine Daten ordnungsgemäß und richtig in der Liste erfasst sind.

## 19. Vernichtung von Schriftstücken

Die Vernichtung von Papierdatenträger richtet sich nach der DIN 66399. Je sensibler die Informationen sind, umso kleiner soll das zu vernichtende Material gehäckselt werden. Für die Bedarfe der Pfarrverwaltung sollte ein Papier-Shredder nach der oben genannten Norm mindestens die Stufe P4 erfüllen. Nach dem Zerkleinern kann der Abfall sachgerecht entsorgt werden.

## 20. Aufbewahrung der Pfarrmatrikel

Die Kirchenstiftungen sind zur ordnungsgemäßen Führung der Matrikelbücher verpflichtet. Diese sollen so aufbewahrt werden, dass sie unbeschadet dauerhaft erhalten bleiben. Daher sind je nach Gefährdungslage Maßnahmen zu treffen, die einen Verlust, eine Beschädigung oder Zerstörung oder unautorisierte Veränderung wirksam verhindern. Deshalb sollten die Bücher nicht in feuchten Räumen oder Räumen mit starken Temperaturschwankungen gelagert werden. Ebenso soll durch geeignete Maßnahmen verhindert werden, dass die Bücher durch Feuer, Wasser oder Diebstahl verloren gehen können. Eine Aufbewahrung unter Verschluss soll sicherstellen, dass nur autorisierte Personen von den Inhalten Kenntnis nehmen oder Einträge machen können.

## 21. Aufbewahrung der Personalakten

Die Personalakten sind in Diensträumen aufzubewahren. Dabei ist sicher zu stellen, dass sie sich sowohl in einem in der Regel verschlossenen Zimmer als auch in einem abgeschlossenen Schrank befinden. Zugang zu den Personalakten hat der Vorgesetzte und ggf. ein sehr kleiner Kreis von Mitarbeitern, der mit den Aufgaben der Personalverwaltung beauftragt wurde.

## 22. Ist eine Telefonabrechnung mit Einzelbindungsnachweis erlaubt?

Diese Frage kann nicht pauschal beantwortet werden. Der Einzelbindungsnachweis beinhaltet die Rufnummern der Gesprächsteilnehmer, Datum Zeit und Dauer des Gesprächs. Die grundlegende Frage ist, welcher Zweck mit dem Einzelbindungsnachweis verfolgt werden soll. In Zeiten in denen die Telefongespräche weitgehend durch Pauschalverträge (Flatrate) abgegolten werden, rückt der Bedarf für einen Einzelbindungsnachweis zunehmend in den Hintergrund. Entschließt sich der Dienstgeber zur Anforderung von Einzelbindungsnacheisen, so hat er die Mitarbeiter gemäß § 99

Abs. 1 Satz 4 TKG darüber zu informieren. Gibt es einen Betriebsrat, so ist dieser an der Entscheidung zu beteiligen. Sofern der Dienstgeber seinen Mitarbeitern private Telefonate erlaubt hat, muss er seinen Mitarbeitern den Zweck der beabsichtigten Auswertung der Einzelverbindungsnachweise nennen und deren Einwilligung dazu einholen.

### 23. Dürfen Dokumente mit pb Daten via Fax übermittelt werden

(z.B. Weiterleitung eines Kirchenaustritts vom Wohnsitzpfarramt an das Taufpfarramt, oder ein Taufschein an ein anderes Pfarrbüro)?

Dokumente, die personenbezogene Daten der Datenschutzklasse 2 oder 3 enthalten dürfen per Fax übertragen werden, wenn mit dem Empfänger Sendezeitpunkt und das Empfangsgerät abgestimmt wurde, damit die Fax-Nachricht direkt von einer autorisierten Person entgegengenommen werden kann (siehe § 24 KDG-DVO).

### 24. Dürfen Dokumente mit pb Daten als E-Mail übermittelt werden

(z.B. Weiterleitung eines Kirchenaustritts vom Wohnsitzpfarramt an das Taufpfarramt, oder ein Taufschein an ein anderes Pfarrbüro)?

Dokumente, die personenbezogene Daten der Datenschutzklasse 2 oder 3 enthalten dürfen als E-Mail übertragen werden, wenn Sender und Empfänger eine von der Diözese bereitgestellte E-Mailadresse nutzen, also der Inhalt das Diözesennetz nicht verlässt. Sobald ein Kommunikationspartner einen anderen E-Mail-Provider nutzt (z.B. Telekom, GMX, WEB) müssen E-Mailnachrichten die pb Daten der Datenschutzklasse 2 oder 3 beinhalten, in verschlüsselter Form übermittelt werden (siehe § 25 KDG-DVO).

### 25. Versand von Dokumenten, die personenbezogene Daten beinhalten

Der postalische Versand von Schriftstücken, die pb Daten beinhalten ist in einem verschlossenen Kuvert zulässig. Dabei schützt das Briefgeheimnis. Soll die Sendung eine bestimmte Person erreichen, ohne dass vorher die Sendung z.B. durch die Sekretärin oder in der Poststelle des Empfängers geöffnet wird, ist die Anschrift mit dem Zusatz persönlich / vertraulich zu versehen.

### 26. Welche Messengerdienste dürfen dienstlich genutzt werden?

Messenger-Dienste dürfen dienstlich genutzt werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind: Die Inhalte werden nur auf Servern im Gebiet der EWR oder der Schweiz gespeichert, die Kommunikation ist Ende-zu-Ende-verschlüsselt, pb Daten werden vom Diensteanbieter nur im notwendigen Umfang erhoben, die Verbindungsdaten werden sobald wie möglich gelöscht und der Anwender behält die Kontrolle über sein Telefonbuch. Da der Markt der Messengerdienste im schnellen Wandel begriffen ist, ist eine Empfehlung bestimmter Produkte nur schwer möglich. Derzeit scheinen die in der folgenden, nicht abschließenden Auflistung genannten Produkte für die dienstliche Verwendung geeignet zu sein: Threema,

Wire, Ginlo, NetSfere; Für die dienstliche Kommunikation sei an dieser Stelle auch auf die diözesane Plattform Communicare hingewiesen, die laufend mit neuen Funktionen erweitert wird. Weitere Informationen zur Plattform Communicare sind bei der EDV-Stelle erhältlich.

## 27. Technische und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Daten?

Diese Frage kann nicht abschließend mit der Aufzählung einer Reihe von Schutzmaßnahmen beantwortet werden, dann hier fließen viele Faktoren in die Beurteilung ein. Je sensibler und wertvoller die Daten sind, umso mehr Aufwand wird zu deren Sicherung aufzuwenden sein. Grundsätzlich sind diese Maßnahmen vom Verantwortlichen im Rahmen des Datenschutzmanagements festzulegen. Für den Anwender ist der Blick auf die Schutzziele oft ein guter Ansatzpunkt. Die Schutzziele der Datenverarbeitung sind Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit, d.h. kein Zugang für oder Offenlegung an Unbefugte, Maßnahmen, die ungewollte Veränderungen verhindern und Maßnahmen, die eine dauerhafte Verfügbarkeit der Daten sicherstellen. Hilfreiche Impulse dazu können auch den Datenschutz-Flyern entnommen werden, die unter folgenden Links erreichbar sind:

<https://www.bistum-regensburg.de/bistum/dienst-fuer-pfarreien/datenschutz/> in der Rubrik „weitere Informationen zum Datenschutz“

<https://drive.communicare.social/rest/share/50cf4938-c821-45bd-9439-f6c69713c841> im Unterordner „Datenschutzinformation Mitarbeiter“

## 28. Welche Aufgaben hat der betriebliche Datenschutzbeauftragte?

Der betriebliche Datenschutzbeauftragte wirkt auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen hin, schaut auf die ordnungsgemäße Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme, berät und unterrichtet in Fragen des Datenschutzes, unterstützt den Verantwortlichen bei einer Datenschutz-Folgenabschätzung und arbeitet mit der Datenschutzaufsicht zusammen.

## 29. An wen kann man sich bei Fragen zum Datenschutz wenden?

Da alle Kirchenstiftungen gemäß § 36 Zif. 1 KDG einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten benennen müssen, ist dieser auch der Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes. Die Kirchenstiftungen, die den gemeinsamen Datenschutzbeauftragten für die Kirchenstiftungen und Dekanatsitze benannt haben (derzeit Hr. Gerhard Bielmeier), können sich an die Fachstelle Datenschutz wenden, die unter folgenden **Kontakt**daten erreichbar ist:

Diözese Regensburg KdöR,  
HA Zentrale Aufgaben,  
Fachstelle Datenschutz,  
Niedermünstergasse 1,  
93047 Regensburg,

Tel. 0941 597 1028,

E-Mail: [datenschutz.pfarreien@bistum-regensburg.de](mailto:datenschutz.pfarreien@bistum-regensburg.de)

*Begriffserklärung: pb = personenbezogen*





# 11. Siegelführung und Beglaubigungen

## Inhalt

1. Siegelführung .....	1
1.1. Wer hat ein Siegel?.....	1
1.2. Wofür wird ein Kirchensiegel verwendet? .....	1
1.3. Wer darf das Siegel verwenden? .....	1
1.4. Wie sind Kirchensiegel aufzubewahren? .....	2
1.5. Welche Folgen hat es, wenn das Siegel missbräuchlich verwendet wird? .....	2
1.6. Kann die Siegelführung übertragen werden?.....	2
1.7. Welche Form hat ein Siegel? .....	3
1.8. Welche Siegelfarbe ist zu verwenden?.....	3
1.9. Was bedeutet die Abkürzung „L.S.“ auf Formularen .....	3
2. Beglaubigungen von Abschriften .....	3
2.1. Auszug aus dem Taufbuch.....	4
2.2. Patenbescheinigung .....	5
2.3. Pfarramtliches Zeugnis.....	6
Vertiefung und Verweise.....	8



## 1. Siegelführung

Pfarreien, Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen sind siegelberechtigt. In Zweifelsfällen entscheidet das Bischöfliche Ordinariat.

Pfarrsiegel sind sorgfältig zu verwahren, um Missbrauch oder Verlust zu vermeiden, da Siegel öffentlichen Glauben schaffen (sollen).

### 1.1. Wer hat ein Siegel?

In jeder Pfarrei ist ein Siegel zu führen (vgl. can. 535 § 3). Siegelführungsberechtigt ist die kirchenrechtliche Rechtsperson der Pfarrei.

### 1.2. Wofür wird ein Kirchensiegel verwendet?

Das Siegel wird beigedrückt neben der eigenhändigen Unterschrift des Siegelberechtigten (d.h. des Siegelführenden selbst oder dessen zuständigen Vertretungsorgans) insbesondere in folgenden Fällen:

- auf kirchlichen Urkunden, mit denen Rechte und Pflichten begründet, anerkannt oder verändert werden,
- auf Vollmachten
- auf beglaubigten Auszügen von Protokollen oder Kirchenbüchern, auf beglaubigten Abschriften oder Kopien von Urkunden und anderen Schriftstücken
- aufgrund Vorschriften kirchlichen oder staatlichen Rechts,
- in sonstigen herkömmlichen Fällen.

Eine andere Verwendung des Siegels ist unzulässig.

Durch das nach einer eigenhändigen Unterschrift beigefügte Siegel wird kirchenamtlich beweiskräftig festgestellt, dass die Urkunde von ihrem Aussteller herrührt und bei Urkunden über Rechtsgeschäfte und Vollmachten die Besiegelung die Rechtsgültigkeit feststellt (s. Amtsblatt Nr. 11/1995).

### 1.3. Wer darf das Siegel verwenden?

Die Ausübung der Siegelberechtigung (Siegelführung) obliegt der siegelberechtigten Person (Pfarrer, in dessen Vertretung der Kaplan/Pfarrvikar), bei Institutionen und Ämtern ihrem vertretungsberechtigten Organ oder der besonders damit beauftragten Person. Die siegelführende Person trägt die Verantwortung dafür, dass ein kirchliches Siegel ordnungsgemäß verwendet und aufbewahrt sowie vor Missbrauch und Verlust geschützt wird (s. Amtsblatt Nr. 11/1995).

Ein/e Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär ist grundsätzlich **nicht** siegelberechtigt (Übertragung der Siegelführung ist jedoch möglich – siehe Pkt. 1.6)

#### 1.4. Wie sind Kirchensiegel aufzubewahren?

- Kirchensiegel sind sicher, möglichst im Tresor, jedenfalls immer unter Verschluss zu halten.
- Alle gültigen Kirchensiegel sind vom Siegelberechtigten zu inventarisieren. Ausgemusterte Siegel sind im Diözesanarchiv abzugeben.
- Die Unterlagen über die Anfertigung und Genehmigung eines Kirchensiegels sind sicher aufzubewahren (Pfarrarchiv).

#### 1.5. Welche Folgen hat es, wenn das Siegel missbräuchlich verwendet wird?

Wenn ein Nicht-Siegelführungsberechtigter das Siegel verwendet, können Haftungsansprüche, insbesondere Amtshaftungsansprüche an den Siegelberechtigten im Raum stehen.

#### 1.6. Kann die Siegelführung übertragen werden?

Die Übertragung der Siegelführung ist für bestimmte Verwaltungsvorgänge durch den Pfarrer/Pfarradministrator an eine andere Person (Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär) möglich. Die Übertragung hat schriftlich auf dem Formular „Übertragung der Siegelführung“ zu erfolgen. Das Formular wurde an alle Pfarreien verschickt oder kann beim Generalvikariat angefordert werden Anm.: (*Download auch unter [www.bvps-regensburg.de](http://www.bvps-regensburg.de) - Homepage des Berufsverbandes ganz unten*) Das ausgefüllte und unterschriebene Formular ist zu den Pfarrakten zu nehmen und dort aufzubewahren. (s. Amtsblatt Nr. 2/2016).

Es empfiehlt sich, eine Kopie in der Personalakte zu hinterlegen.

Die bevollmächtigte Person unterschreibt nur mit Namen und Vornamen und fügt ihre Amtsbezeichnung an, z.B. „Heidi Kraut, Pfarrsekretärin“. Außerdem wird das Amtssiegel der Pfarrei begedrückt. Der Vermerk „im Auftrag“ oder abgekürzt „i.A.“ **ist wegzulassen.**

#### ÜBERTRAGUNG DER SIEGELFÜHRUNG

Hiermit erteile ich, Pfarrer/Pfarradministrator \_\_\_\_\_ (Name, Vorname) gemäß § 3 Abs. 1 der Siegelordnung für das Bistum Regensburg (Amtsblatt für die Diözese Regensburg 1995, 121-124) die Ausübung der Siegelberechtigung für nachfolgende Verwaltungsvorgänge und die Ausstellung entsprechender Dokumente bzw. Schriftstücke Frau/Herr \_\_\_\_\_ (Name, Vorname) für die Pfarrei/Pfarreien \_\_\_\_\_ (Name(n) der Pfarrei/en)

- Übermittlung kirchlicher Amtshandlungen an die Gemeinden/Standesämter
- Bestätigung der Eintragung einer Trauung in das Taufbuch der Braut/des Bräutigams
- Ausstellen eines Patenscheins, sofern die erforderlichen Daten dem EDV-Programm „MW+“ entnommen und damit ausgedruckt wurden
- Beglaubigungen von Abschriften oder Kopien von Urkunden (*ausgenommen davon Tauf-, Firm- und Ehezeugnisse*) und anderen Schriftstücken zum Zweck der Anmeldung einer kirchlichen Amtshandlung/ ~~Sakramentspendung~~ (Tauf-, Erstkommunion- oder ~~Firmanmeldung~~)

(Bitte Nichtzutreffendes durchstreichen)

In allen anderen sowie den hier durchgestrichenen Fällen obliegt die Ausübung der Siegelberechtigung allein meiner Person gemäß § 4 Abs. 2 der Siegelordnung für das Bistum Regensburg.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Pfarrer/Pfarradministrator

Die Bevollmächtigung kann vom Pfarrer zurückgenommen werden und erlischt, wenn der Pfarrer aus dem Amt scheidet; denn die Ernennung steht in direktem Zusammenhang mit dem Amt des Pfarrers und ist ggf. vom neuen Pfarrer neu zu erteilen. Die Rücknahme bzw. das Erlöschen der übertragenen Siegföhrung ist ebenfalls in den Pfarrakten zu vermerken.

Bitte beachten Sie, dass in einer solchen Bevollmächtigung nicht die Vollmacht zur **Ausstellung von Taufurkunden, aktuellen Auszügen aus dem Taufbuch und Spendenquittungen** enthalten ist.

### 1.7. Welche Form hat ein Siegel?

Ein amtliches Siegel ist in der Regel kreisrund, im Ausnahmefall hat es eine stehende ovale oder eine spitzovale (parabolische) Form. Es besteht traditionell aus Siegelbild und Siegelumschrift (= Legende) mit einer Umrandung (s. Amtsblatt Nr. 11/1995). Soll die Siegelform verändert werden, ist das Bischöfliche Diözesanarchiv einzuschalten.

### 1.8. Welche Siegelfarbe ist zu verwenden?

Abdrucke erfolgen unter Verwendung eines Farbkissens grundsätzlich in schwarzer oder blauer Farbe (s. Amtsblatt Nr. 11/1995)

### 1.9. Was bedeutet die Abkürzung „L.S.“ auf Formularen

Diese Abkürzung auf Formularen steht für lateinisch „Locus Sigilli“, deutsch „Ort des Siegels“ und bezeichnet somit die Stelle, an der das Siegel beizudrücken ist.

## 2. Beglaubigungen von Abschriften

Grundsätzlich: Das Aushändigen von Urkunden und Abschriften aus den Kirchenbüchern an Personen, die persönlich nicht bekannt sind, die nicht beauftragt sind und die sich dementsprechend nicht ausweisen können, ist auch aus Datenschutzgründen nicht erlaubt. Dieselbe Sorgfalt gilt im Umgang mit den Daten aus dem Meldewesen-Plus Programm.

Es sollen nur solche Beglaubigungen vorgenommen werden, die kirchlichen Zwecken dienen. Bei der Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen und Vervielfältigungen, ebenso bei der Beglaubigung von Unterschriften, die freiwillig und meist aus Gefälligkeit erfolgen und nicht zu den Amtspflichten eines Pfarrbüros gehören, ist größte Zurückhaltung am Platz. Jeder, der vom Pfarrbüro eine „amtliche Beglaubigung“ für zivile Angelegenheiten erbittet (z.B. Schulzeugnis, zivile Nachweise etc.), ist an die zuständigen staatlichen Stellen, z.B. an die Gemeindeverwaltungen zu verweisen. (s. a. Amtsblatt Nr. 12/1995)

## 2.1. Auszug aus dem Taufbuch

(Vorlage MW-Plus „Taufschein“)

### Wer darf einen Auszug aus dem Taufbuch anfordern?

Auszüge aus dem Taufbuch dürfen nur an Berechtigte ausgegeben werden. Berechtigt ist der Getaufte, sein gesetzlicher Vertreter, bischöfliche Behörden sowie katholische Pfarrämter in Vorbereitung auf sakramentenrechtliche Amtshandlungen.

Die Ausgabe an Unberechtigte bedarf einer Prüfung durch den Pfarrer, ggf. in Rücksprache mit dem Bischöflichen Konsistorium Regensburg. Sofern ein Eintrag „**Sperrvermerk**“ hinzugefügt ist (z.B. bei einer Adoption), ist das Bischöfliche Konsistorium Regensburg in jedem Fall anzugehen.

### Für welche Zwecke wird ein Auszug aus dem Taufbuch benötigt?

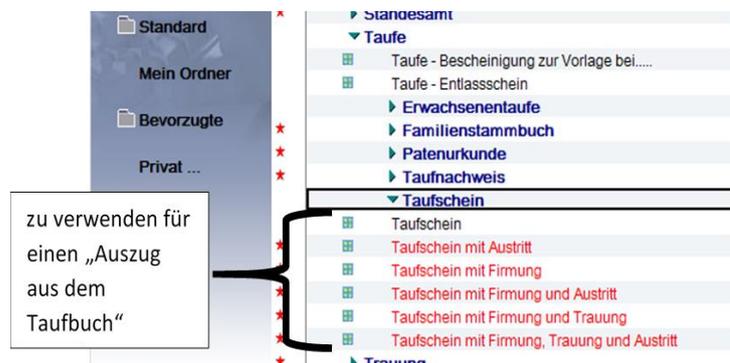
Ein Auszug aus dem Taufbuch, der für kirchliche Handlungen (z.B. zur Vorbereitung der Eheschließung (nicht älter als sechs Monate), für die Weihe und die Ablegung eines Gelübdes bzw. einer Profess) benötigt wird, enthält sämtliche Eintragungen. Auszüge aus dem Taufbuch werden aber auch benötigt bei der Anmeldung zur Erstkommunion, Firmung, zur Übernahme eines kirchlichen Amtes (Tauf- oder Firm-Patenamt) oder bei einer Einstellung in den kirchlichen Dienst.

### Wer erstellt einen Auszug aus dem Taufbuch?

Nur das Pfarramt, in dem der Erst- bzw. Haupteintrag einer Taufe vorgenommen wurde (laufende Nummer), ist berechtigt, Taufscheine auszustellen. Ausnahmen müssen für Konvertiten (Konversion vor 8/2020) gemacht werden, da sie nicht mit laufender Nummer, sondern mit dem Kennzeichen „K“ eingetragen wurden, sowie für diejenigen, deren Taufe nachträglich anerkannt wurde. Findet sich im Taufbuch **nur ein nachrichtlicher Eintrag** (ohne laufende Nummer), so darf **keinesfalls** ein Auszug aus dem Taufbuch erstellt werden. In diesem Fall ist an das Taufpfarramt zu verweisen, das den Ersteintrag führt.

Diese Vorlagen sind in MW-Plus hinterlegt und sollen für den „Auszug aus dem Taufbuch“ dupliziert und verwendet werden. Ggf. sind vorher die Daten aus dem Taufbuch im vorhandene Personendokument zu ergänzen.

Wohnt die Person nicht in der Pfarrei, lassen Sie sich den Datensatz aus der Wohnsitzpfarre übermitteln (nur innerhalb bayerischer Pfarreien möglich) und schicken Sie ihn anschließend wieder zurück. Andernfalls erstellen Sie das Personendokument neu als „Person in Pfarrei“ (siehe Basics Kapitel 13).



### Wer siegelt und unterschreibt den „Auszug aus dem Taufbuch“

Auszüge aus dem Taufbuch müssen gesiegelt und vom **zuständigen Pfarrer** unterschrieben werden.



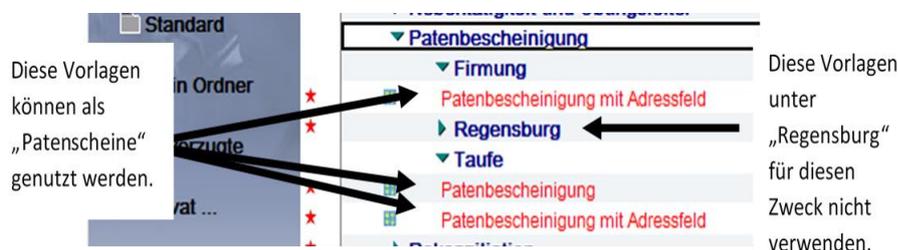
**In der Diözese Regensburg dürfen Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre Auszüge aus dem Taufbuch nicht unterschreiben und siegeln. Eine Übertragung der Siegelvollmacht ist dafür nicht vorgesehen.**

## 2.2. Patenbescheinigung

Patenbescheinigungen sind in unserer Diözese nicht vorgeschrieben.

Rechtliche Grundlage ist in der röm. kath. Kirche can. 874 Abs. 2 CIC, der Voraussetzungen zum Patenamte aufstellt, u.a. dass der Pate katholisch und gefirmt sein muss. Eine echte Bestätigung des aktuellen Status eines vorgesehenen Paten in der Kirche leistet nur ein aktueller „Auszug aus dem Taufbuch“, der nur vom Taufpfarramt ausgestellt werden kann (jedoch auch nur, wenn später Firmung und evtl. Kirchaustritt und ggf. auch Wiedereintritt dort vermerkt wurden).

Die sog. Patenbescheinigung zeigt dem Pfarrer einer Pfarrei lediglich die aktuelle Mitgliedschaft des Paten in der Kirche. In diesem Dokument, das vom Wohnsitzpfarramt ausgestellt wird, steht der Name, Geburtsdatum, die Adresse und die derzeitige Pfarrei des Paten. Sie ist kein hinreichender Nachweis, dass der Pate alle rechtlichen Voraussetzungen für die Übernahme des Dienstes erfüllt.



In MW-Plus sind diese Vorlagen zum Ausstellen einer „Patenbescheinigung“ hinterlegt und können dupliziert werden.

**Kath. Pfarramt St. Anton**

Kath. Pfarramt St. Anton – Kirchgasse 1 – 12345 Ahausen

Frau  
Jolanta Bergamo  
Kindersegen 110  
12345 Ahausen

Kirchgasse 1  
12345 Ahausen  
Telefon 0815 4711  
Fax 0815 4712

22.02.2021

**Patenbescheinigung für die Taufe von Matthias Baier**

Frau Jolanta Bergamo, geboren am 16.04.1979 in Akmene, ist in unserer Pfarrei RK (römisch-katholisch) gemeldet.

Mit freundlichen Grüßen

Kath. Pfarramt St. Anton

Heidi Kraut, Pfarrsekretärin

*Beispiel: Patenschein für eine Taufe, unterschrieben von der Pfarrsekretärin, die hierfür vom Pfarrer bevollmächtigt ist.*

**Wer stellt einen Patenschein aus?**

Die Wohnsitzpfarrei des Antragstellers stellt einen Patenschein aus.

**Wer unterschreibt einen Patenschein?**

Den Patenschein unterschreibt der Pfarrer oder eine von ihm bevollmächtigte Person mit Namen und Amtsbezeichnung (z.B. die Pfarrsekretärin). Ein Beidruck des Siegels ist bei den oben zu nutzenden Vorlagen nicht vorgesehen.

### 2.3. Pfarramtliches Zeugnis

Das Pfarramtliche Zeugnis gibt Auskunft über die Religionszugehörigkeit und Mitarbeit in der Pfarrei. Wenn möglich kann auch eine persönliche Einschätzung des Pfarrers eingebracht werden. In der Regel enthält es auch Hinweise auf den kirchlichen Personenstand. Es wird benötigt, wenn man sich in einer kirchlichen Einrichtung bewerben möchte.

Das Pfarramtliche Zeugnis wird vom Pfarrer des Wohnsitz-Pfarramtes ausgestellt, muss beantragt werden und ist kostenlos.

**Wer stellt ein Pfarramtliches Zeugnis aus?**

Das Pfarramtliche Zeugnis wird vom Pfarrer des Wohnsitz-Pfarramtes ausgestellt und muss durch Vorlage eines gültigen Personalausweises beantragt werden. Es dürfen keine Daten aus MW-Plus übernommen werden. Nur personenbezogene Angaben, die der Antragsteller selbst macht (oder deren Erwähnung er ausdrücklich zustimmt, z.B. Angaben zu Taufe und Firmung), sind einzutragen und anhand des Personalausweises (und ggf. Taufeintrags oder des vorgelegten amtlichen Taufscheins) zu überprüfen.

**Wer unterschreibt das Pfarramtliche Zeugnis?**

Der Pfarrer, der das Pfarramtliche Zeugnis ausstellt und die Stellungnahme dazu abgibt, unterschreibt und siegelt es.

Wolfgang See, Pfarrer  
St. Anton Ahausen  
Kirchstraße 1  
12345 Ahausen

**PFARRAMTLICHES ZEUGNIS**  
zur Vorlage beider Bewerbung um eine Anstellung im kirchlichen Dienst

Diese Daten müssen vom Antragsteller erfragt werden und dürfen nicht aus MW-Plus entnommen werden.

**1. Eigene Angaben des Bewerbers/ der Bewerberin**

Name, Vorname(n) : Baier, Anja Ramona  
Geburtsdatum : 23.10.1979  
Geburtsort : Selb  
Straße Hausnr. : Sternschnuppe 6  
PLZ Ort : 12345 Ahausen

**2. Stellungnahme des Pfarrers zum Bewerber/zur Bewerberin\***

Frau Anja Ramona Baier ist mir persönlich

bekannt  
 unbekannt (der/die Bewerber/Bewerberin hat sich durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausgewiesen)

Er/Sie wird von mir für eine Anstellung im kirchlichen Dienst

empfohlen  nicht empfohlen

Begründung (z. B. persönlicher Eindruck, evtl. ehrenamtliche Tätigkeit in der Pfarrgemeinde, Einschätzung der Übereinstimmung des Bewerbers/der Bewerberin mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche, etc.):

Frau Baier ist seit 2008 Mitglied im Pfarrgemeinderat unserer Pfarrei. Außerdem engagiert Sie sich im Seniorenkreis und ist Mitglied des Kirchenchores.

Ich möchte keine Stellungnahme abgeben.

Ich versichere, dass für dieses pfarramtliche Zeugnis keine Daten aus dem Meldewesen verwendet wurden.

(Siegel)

Ahausen, 22.02.2021

Wolfgang See, Pfarrer

\* Hinweis zum Ausfüllen: Zutreffendes bitte ankreuzen und evtl. Begründung zu 2. abgeben

## Vertiefung und Verweise

- Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg,  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg



Kapitel IV-2.3: Amtsblatt Nr. 11/1995: Siegelordnung für das Bistum Regensburg

Kapitel IV-2.9: Amtsblatt Nr. 12/1985: Amtliche Beglaubigungen von Abschriften und Unterschriften durch kirchliche Ämter

Kapitel III-2.4: Amtsblatt Nr. 3/1985: Ausstellung von Taufurkunden

Kapitel III-2.6: Amtsblatt Nr. 11/1995: Partikularnorm zu c.887 § 3 CIC – Taufeintrag bei Adoptivkindern

- **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

**Amtsblatt Nr. 2/2016:** Übertragung der Siegelvollmacht

- Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)

**can. 535 § 3:** Jede Pfarrei muss ein eigenes Siegel haben; die Urkunden, die über den kanonischen Personenstand der Gläubigen ausgestellt werden, sowie alle Akten, die rechtliche Bedeutung haben können, sind vom Pfarrer selbst oder von seinem Beauftragten zu unterschreiben und mit dem pfarrlichen Siegel zu bekräftigen.

### Kontakt bei generellen Rückfragen

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701

Fax: +49 941 597-1706

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)



## 12. Archivrecht und Schriftgutverwaltung

### Inhalt

1. Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher).....	1
2. Besondere Aufbewahrungsfristen für Dokumente im Pfarrbüro und Pfarrarchiv.....	2
3. Der Aktenplan für Registratur und Archiv.....	5
4. Eintragungen in Kirchenbücher (Tinten, Stifte, Papier) .....	6
Gut zu wissen .....	7
Vertiefung und Verweise.....	8



## 1. Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)

(Amtsblatt 3/2008)

### **Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz zur Vervielfältigung von Pfarrmatrikeln und kirchlichen Archivalien**

Der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz hat auf seiner 4. Sitzung am 26. 8. 1974 entsprechend der Bitte der Bischöflichen Hauptkommission für die Kirchlichen Archive in Deutschland folgende Empfehlung ausgesprochen:

"Das Vervielfältigen von einzelnen oder größeren Teilen oder von ganzen Pfarrmatrikeln oder auch von ganzen Bänden oder Konvoluten kirchlicher Archivalien ist abzulehnen. Ausgenommen davon ist die Sicherheitsverfilmung zum Schutz vor Gefahren aller Art."

Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher) sind als Amtsbücher und wegen ihrer intensiven Nutzung ein besonders wichtiger, aber auch rechtlich sensibler Teil kirchlichen Schriftgutes. Für ihre Verwahrung und Nutzung ist - wie für alle anderen kirchlichen Archivalien - die "Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche" der Deutschen Bischofskonferenz vom 19. September 1988 in der jeweils diözesan geltenden Fassung einschlägig (vgl. Protokoll Nr. 26) Novellierung 2013, im Amtsblatt Regensburg 3 (24.3.) 2014 in Kraft gesetzt. Darüber hinaus hat der Ständige Rat der Deutschen Bischofskonferenz am 20. Januar 1992 empfohlen, die abgeschlossenen Pfarrmatrikeln nach Möglichkeit in den Diözesanarchiven zu verwahren und zu verwalten. Die Eigentumsverhältnisse werden davon nicht berührt (vgl. Protokoll Nr. 4). Angesichts der wachsenden Zahl von Anträgen auf Einsichtnahme auch in jüngere Pfarrmatrikeln sind folgende Präzisierungen bzw. Klarstellungen der bestehenden Regelungen notwendig.

### **Aufbewahrung von Pfarrmatrikeln**

Archivreife Pfarrmatrikel sollen der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz entsprechend möglichst an das Diözesanarchiv abgegeben werden. Archivreif sind Pfarrmatrikel, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikeln spätestens 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall.

### **Nutzung durch Dritte**

Die Nutzung von Pfarrmatrikeln ist an die geltenden Sperrfristen gebunden (Anordnung § 9). Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre
- bei Sterbebüchern 40 Jahre

Demnach ist die Vorlage ganzer Matrikelbände nicht vor Ablauf der Sperrfrist für den jüngsten Eintrag möglich. Ist die Sperrfrist noch nicht abgelaufen, kommen für bereits archivreife Bände folgende andere Möglichkeiten der Nutzung in Betracht:

- a) Vorlage von Reproduktionen nur der nicht mehr der Sperrfrist unterliegenden Teile,  
b) Erteilung von schriftlichen Auskünften, soweit nicht archiv- oder datenschutzrechtliche Bestimmungen entgegenstehen.

Da Sterbebücher auch nach Ablauf dieser Sperrfrist noch schützenswerte Angaben über Dritte enthalten können, soll bei Bänden, deren Schlussdatum weniger als 100 Jahre zurückliegt, die Benutzung nicht durch Vorlage des kompletten Bandes, sondern durch schriftliche Auskunft auf Anfrage erfolgen.

Bei nicht archivreifen Bänden handelt es sich um Registraturgut, bei dem die Nutzung auf die durch die "Anordnung über den kirchlichen Datenschutz" des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 23. Juni 2003 (KDO § 3, 10, 13) in der jeweils diözesan geltenden Fassung vorgesehenen Fälle beschränkt ist (z.B. bei Einwilligung des Betroffenen).

Bei der Bearbeitung von Anträgen Dritter auf Nutzung von in den Pfarreien aufbewahrten Pfarrmatrikeln sollte das Diözesanarchiv unabhängig vom Ort der Nutzung in jedem Fall beteiligt werden. Soweit im Diözesanarchiv Filme bzw. Kopien der Pfarrmatrikeln vorliegen, ist deren Nutzung der Nutzung der Pfarrmatrikel in der Pfarrei vorzuziehen. Es besteht kein Anspruch Dritter auf Nutzung (außer für pastorale Zwecke wie Taufscheine etc.)!

## 2. Besondere Aufbewahrungsfristen für Dokumente im Pfarrbüro und Pfarrarchiv

vgl. Amtsblatt 6 (27.5) 2013

Es ist zu unterscheiden in Dokumente und Schriftstücke,

- die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Pfarrbüro vernichtet werden können und nah den datenschutzrechtlichen Vorgaben zu schreddern oder zu verbrennen sind;
- die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist im Pfarrbüro dauerhaft in das Pfarrarchiv übergehen.

Dokument	Aufbewahrungsfrist:
<b>Verwaltung Sakramentenrecht</b> (Zusatzunterlagen zu den Matrikelbüchern)	
Anmeldung zu Taufe, Erstkommunion, Firmung	10 Jahre
Übrige Unterlagen Sakramentenrecht Ehevorbereitungsprotokoll und Unterlagen, Kirchenaustritts-Meldungen, Konversion, Rekonziliation, Sanatio in radice, Sterbefallunterlagen (Bestattermitteilungen, Sterbeurkunden), Taufe (Kinder, Jugendlicher und Erwachsener)	60 Jahre (anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)

Feier der Eucharistie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebundene Messstipendienbücher (nach der letzten persolvierten oder weitergeleiteten Intention)</li> <li>• INTENTIO-Ausdrucke (Ablage in einem Ordner)</li> </ul>		dauerhaft ins Pfarrarchiv  10 Jahre (anschl. jeder 10. Jahrgang - ganzes Kalenderjahr - dauerhaft ins Pfarrarchiv) Dokumentationsgründe!
Verwaltung Pfarrbüro:		
Buchungsbelege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reisekostenberechnung (Einzelfälle)</li> <li>- Beihilfen, gesetzl. Verankerte</li> <li>- Sonstige Beihilfen</li> </ul>	5 Jahre
Post-/Portoverzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postbescheinigungsbücher / Eingangsbücher</li> <li>- Portoverzeichnisse</li> </ul>	5 Jahre
Stellenbewerbungen nicht berücksichtigter Bewerbungen		5 Jahre
Allgemeine Vermögensverwaltung Unwichtige Zwischenkorrespondenz, z.B. Etat, Rechnungen		10 Jahre
Bauakten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nicht berücksichtigte Angebote</li> <li>- nicht berücksichtigte Zeichnungen</li> <li>- unwichtige Zwischenkorrespondenz</li> <li>- Belege Werkverträge</li> </ul>	10 Jahre
Buchungsbelege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontoauszüge der Banken</li> <li>- Postscheckauszüge</li> <li>- Kontenkarten</li> </ul>	10 Jahre
Darlehen, Bürgschaften und dergleichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laienmitarbeiter/innen</li> <li>- Theologiestudenten/innen (Stipendien etc.)</li> <li>- Kleriker</li> </ul>	10 Jahre
Grundstückangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nicht berücksichtigte Anträge auf Kauf, Verkauf usw.</li> <li>- Lohnzettel</li> <li>- Abrechnungen</li> <li>- Versteigerungslisten</li> </ul>	10 Jahre
Haushalts-Voranschlag der Kirchengemeinde		10 Jahre
Personalkosten-Aufstellung (monatl. EDV-Ausdruck)		10-Jahresfrist, da die monatl. EDV-Ausdrucke Teil der Kirchenrechnung sind.
Steuerlisten (z.B. Kirchgeld)		10 Jahre

Vergütung für Religionsunterricht (Belege etc.)	10 Jahre
Wertpapiere (hier: Korrespondenz über erledigte Wertpapiere)	10 Jahre
Kassenbücher, Journale	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Kontenblätter / Sachkontenblätter	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Personalakten (Fristbeginn mit Ausscheiden der Person aus der Arbeits- bzw. Dienstverhältnis)	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Prozessakten (Zivilprozesse, Arbeitsprozesse etc.)	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Rechnungs- und Kassenbelege	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Rechnungslegung (Haushaltsplan), inkl. der Revisionsbemerkungen der Bischöfl. Finanzkammer	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Spendenbescheinigungen	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Versicherungsfragen (Unfall, Haftpflicht)	50 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Gremien der Pfarrei	
Protokolle der Kirchenverwaltungsratssitzungen, Pfarrgemeinderatssitzungen	30 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Formulare der Wahlergebnisse, Wahlausschreibung (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)	30 Jahre <small>(anschl. dauerhaft ins Pfarrarchiv)</small>
Stimmzettel der Wahlen (Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat)	Bis zum Beginn der nächsten Amtsperiode des Gremiums PGR: 4 Jahre KVerw: 6 Jahre

#### Zusätzliche Vorschläge für Aktenaussonderungen (Kassationen)

- ✓ Mehrfachexemplare (Aufbewahrung des Originals)
- ✓ Werbung, Prospekte etc. (sachfremdes Material)
- ✓ Krankensalbung: Anmeldezettel nach Salbung, Sachakten aufbewahren
- ✓ Korrespondenzen, die sachlich nicht der Pfarrei zuzuordnen sind, Glückwünsche etc.
- ✓ Amtsblätter und Schematismen, die auch in der Bibliothek des Bistums vorhanden sind (z.B. nur die letzten 10-15 Jahrgänge aufbewahren)

**⚠️ Datenschutzgerechte Kassation!!! Zahlreiche Unterlagen, die oben genannt sind, müssen datenschutzsicher vernichtet werden (Schredder, Feuer), vor allem Unterlagen mit personenbezogenen Daten (auch Amtsblätter und Schematismen)!!**

### 3. Der Aktenplan für Registratur und Archiv

Jeder Stelleninhaber sollte seinem Nachfolger eine Registratur- und eine Archivordnung hinterlassen, mit der dieser problemlos weiterarbeiten kann, weil sie ihm schon vertraut ist; deshalb ist der Aktenplan für alle Seelsorgestellen **verbindlich. (Amtsblatt Nr. 6/2000)**

[https://www.bistum-regensburg.de/fileadmin/redakteur/PDF/AKTENPLAN\\_fuer\\_Registratur\\_und\\_Archiv.pdf](https://www.bistum-regensburg.de/fileadmin/redakteur/PDF/AKTENPLAN_fuer_Registratur_und_Archiv.pdf)

Der Aktenplan ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut.

Die 10 Hauptgruppen sind:

- 0 Behörden
- 1 Seelsorgestellen
- 2 Gebäude / Inventar
- 3 Kirchenstiftung
- 4 Pfründestiftung
- 5 Gottesdienst
- 6 Sakramente, Sakramentalien
- 7 Gemeindegarbeit
- 8 Bildungswesen
- 9 (frei!)

Die Hauptgruppen sind wieder in je 10 Gruppen unterteilt: z. B.

- 1 Seelsorgestellen
  - 10 Errichtung
  - 11 Seelsorgsbezirk
  - 12 Klösterl. Niederlassungen
  - 13 Visitationen etc.

Die Gruppe umfasst 10 Untergruppen: z. B.

**Hauptgruppe**

- 1 Seelsorgestellen

**Gruppe**

- 10 Errichtung

**Untergruppe**

- 101 Geschichte, Chronik
- 102 Expositur
- 103 Pfarrkuratien
- 104 Pfarrei etc.

Der Titel der Untergruppe ist normalerweise der Aktentitel

Für das leichte Auffinden von Schriftstücken ist eine eindeutige Beschriftung der Akten unabdingbar.

Auf den Ordnern sollte auf jeden Fall stehen:

- Pfarreiname, z. B. St. Anton Ahausen
- Aktenplannummer, z. B. 641
- Inhalt der Akte, z. B. Eheprotokolle
- Laufzeit: von/bis, z. B. 2020-2021

## Eintragungen in Kirchenbücher (Tinten, Stifte, Papier)

Kirchenbücher sind kirchenamtliche Urkunden und sind deshalb sorgfältig und gewissenhaft zu führen. Einträge dürfen nur mit dokumentenechten Schreibmaterialien (vorzugsweise in schwarz) und handschriftlich erfolgen. Die meisten modernen Schreibmaterialien sind leider ungeeignet, da sie weder lichtecht noch wasserfest sind und auch nicht die nötige Langzeitstabilität aufweisen. Es gibt nur sehr wenige wirklich gute Möglichkeiten, die auch im allgemeinen Büroalltag eingesetzt werden sollten. Die Führung der Kirchenbücher steht in der Verantwortung des Pfarrers, wenngleich die Eintragungen nicht von ihm selbst vorgenommen werden müssen.

### Tinten

Für Eintragungen ins Kirchenbuch kommen folgende dokumentenechte **Tinten** in Frage:

- Gutenberg, Urkundentinte 10K329 schwarz

Diese Tinten können als archivsicher gelten. Sie sind unter anderem wasserfest. Für diese Tinte benötigt man einen Kolbenfüller. Allerdings gibt es von verschiedenen Füllerherstellern Einsätze (sog. Konverter) für Patronenfüller, die es erlauben, die Tinte aus dem Fass aufzuziehen.

Der große Vorteil bei der Benutzung der Tinte besteht darin, dass keine Gefahr besteht, dass sie auf der Rückseite durchschlägt. Handelsübliche Tinten sind weder lichtecht noch wasserfest, von daher nicht empfehlenswert.

### Faserstifte

Weiterhin geeignet sind folgende Faserstifte (und nur diese):

- Edding 1800 profipen 0,3 mm, schwarz
- Faber-Castell, Tintenroller Uniball Eye Micro UB150, 0,2 mm schwarz
- Faber-Castell, Tintenroller Uniball Eye Fine UB157, 0,4 mm schwarz
- Faber-Castell, Fineliner ECCO PIGMENT 0,5 mm, schwarz
- Faber-Castell, Kugelschreiber Uniball Power Tank 0,4 mm schwarz
- Staedtler pigment liner 0,2 mm, schwarz

Sie sind wasserfest und lichtecht. Ihre Haltbarkeit liegt vermutlich noch über der der oben genannten Tinte. Es ist darauf zu achten, dass schwarze Stifte benutzt werden, da die eingesetzten Pigmente sehr viel alterungsbeständiger sind als farbige Pigmente.

Vermieden werden sollte der Eintrag mit Kugelschreibern, auch „dokumentenechten“, da die Schreibpaste säurehaltig ist und das Papier langfristig angreift.

### **Papierqualität** (*Amtsblatt Nr. 7/1992 - Verwendung von Qualitätspapier für archivwürdiges Schriftgut*)

Für alle Bereiche des Bischöflichen Ordinariats, der Dekanate und Pfarreien, der kirchlichen Verbände und Vereine sowie Ordensgemeinschaften sind Recycling- und Umweltschutzpapiere aufgrund der zu geringen Alterungsbeständigkeit und Archivierbarkeit nicht zu gebrauchen. Beim Erstellen von Urkunden (z. B. Taufurkunden) mit Hilfe der im PC vorhandenen Vorlagen ist unbedingt auf die vorgeschriebene Papierqualität zu achten. Es sind Qualitätspapiere aus 80 g/qm, mit einem Wasserzeichen, ungestrichen und frei von synthetischen Aufbaustoffen, zu verwenden (nach DIN EN ISO 9706). Papiere mit dem „Blauen Engel“ entsprechen nicht dieser Norm und sind nicht verwendbar.

## Gut zu wissen

### Archiv

Es gibt eine sog. „Kirchliche Archivordnung“, kurz KAO. Diese wurde am 18.11.2013 beschlossen und findet sich im Amtsblatt Nr. 3 vom 24. März 2014.

Die römisch-katholische Kirche ordnet und verwaltet ihr Archivwesen selbständig. Alle Pfarreien/ Kirchengemeinden müssen Unterlagen archivieren. Dies sind analog oder digital vorliegende Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Aufzeichnungen.

#### Zur Frage der **Aufbewahrung**:

Das gesamte Schriftgut, das bei der Erledigung des Aufgabenkreises einer Pfarrei entsteht, also im Pfarrbüro, gehört nach Ablauf der aktuellen Verwaltungsbedürfnisse in die Obhut des zuständigen kirchlichen Archives. Das Pfarrbüro vernichtet keine Akten!

Im Bistum Regensburg ist im Regelfall das Archiv des Bistums zuständig. Dort wird die Bewertung von Unterlagen vorgenommen und das nicht überlieferungswürdige Schriftgut vernichtet. Abgabe an nicht-kirchliche Stellen (Stadt- und Gemeindearchive) ist nicht erlaubt!



Es gibt einen verbindlichen Aktenplan für Registratur und Archiv im Bistum Regensburg in der 2. Auflage aus dem Jahr 2000. Jede Seelsorgestelle hat seinerzeit ein Exemplar erhalten. Für Rückfragen steht das Bischöfliche Zentralarchiv in Regensburg zur Verfügung, Tel.: 0941 - 597 – 2520.

### Wie ist Schriftgut im Pfarr-Archiv aufzubewahren?

Archivwürdiges Schriftgut muss diebstahlsicher und vor Feuer, Wasser und Sonne geschützt werden (besonders schlecht: Wärme und Feuchtigkeit). Konstante Temperatur 15° bis 18° und eine Luftfeuchtigkeit von 50-60 % sind wünschenswert.

Befreiung nicht mehr benötigter Akten von Metall, Ablage und Verpackung in Archivkartons (Information über geeignetes Material erteilt das Bistumsarchiv).

⚠ Wasser ist gefährlicher als Feuer!

### Wie darf nicht archivwürdiges Material ausgesondert werden (Kassation)?

Kassation ist ein sensibler Vorgang und hat möglicherweise rechtliche Konsequenzen (Verlust von Rechtsansprüchen, Nichtbeachtung von Aufbewahrungsfristen, Verletzung von Persönlichkeitsrechten). Deshalb darf eine Kassation nicht von einer Person allein durchgeführt werden und ist nur in Absprache mit dem Bistumsarchiv möglich (siehe „*Kassationshilfen für Pfarrarchive*“ – Merkblatt des Bischöflichen Zentralarchivs Regensburg). Über die Kassation wird ein Protokoll angefertigt.

### Wie geht man mit beschädigten Dokumenten um?

Beschädigte Dokumente dürfen nicht selbst restauriert werden. Es muss das Bistumsarchiv informiert werden.

## Vertiefung und Verweise

- **Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg



### **Kapitel III Nr. 1.7 (Amtsblatt Nr. 1/2003)**

#### **Aufbewahrungsfristen für Ehevorbereitungsprotokolle und der Formulare für „Sanatio in radice“, „Rekonkiliation“, Aufnahme in die katholische Kirche (Erwachsenentaufe, Konversion) u.Ä.**

Ehevorbereitungsprotokolle sind bei kath. Trauungen beim Pfarramt des Traungsortes, bei nichtkatholischen Trauungen (auch im Falle der Beteiligung eines kath. Geistlichen) beim Pfarramt des Wohnsitzes des katholischen Partners aufzubewahren, und zwar für die Dauer **von mindestens 60 Jahren** ab dem Trauungstermin. Nach Ablauf der Frist können die Dokumente datenschutzsicher vernichtet werden.

### **Kapitel III Nr. 1.10 (Amtsblatt Nr. 16/1992)**

Matrikelbände, die nach 1876 angelegt wurden, sind daher nicht zu Benutzung vorzulegen. Bei Matrikeln, die vorher beginnen, aber bis in die jüngste Zeit hineinreichen, können nur Einzelauskünfte erteilt werden; eine Vorlage der Bände zur Einsicht ist nicht möglich. Die Sperrfristen für personenbezogenes Archivgut sind zu beachten. Dies gilt besonders für Matrikelbücher.

### **Kapitel IV2.2 (Amtsblatt Nr. 6/2000)**

Im Jahr 2000 wurde der im Jahr 1976 herausgegebene „Aktenplan für Registratur und Archiv der Seelsorgestellen im Bistum Regensburg“ mit Neuerungen in den Datenschutz-Bestimmungen und der Siegelordnung als 2. Auflage neu herausgegeben. Jeder Stelleninhaber sollte seinem Nachfolger eine Registratur- und eine Archivordnung hinterlassen, mit der dieser problemlos weiterarbeiten kann, weil sie ihm schon vertraut ist; deshalb ist der Aktenplan auch für alle Seelsorgestellen **verbindlich**.

● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG**, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

**Amtsblatt 1988, S. 158, §3:** Verwaltung von Registratur und Archivgut in: Anordnung über Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche, Neufassung 2013/2014

**Amtsblatt 2/2001:** Dekanatsakten: Übergabe der Akten von aufgelösten Dekanaten an das Bischöfliche Zentralarchiv.

**Amtsblatt 5/2001:** Aufbewahrung, Vernichtung oder Weitergabe pfarrlicher Akten: Das gesamte Schriftgut, das bei der Erledigung des Aufgabenkreises einer Pfarrei entsteht, kurz gesagt im Pfarrbüro, gehört nach Ablauf der aktuellen Verwaltungsbedürfnisse in die Obhut des zuständigen kirchlichen Archives.

**Amtsblatt 3/2008:** Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)

**Amtsblatt Nr. 8/2013** Archivgebührenordnung der bayerischen Kirchenarchive.

**Amtsblatt Nr. 4/2021:** Bei Verwendung des Programms INTENTIO für die Verwaltung von Messstipendien werden die INTENTIO-Dateien in gewissen Zeitabständen ausgedruckt und mind. 10 Jahre (Frist läuft ab der letzten Persolvierung bzw. Weiterleitung einer Intention, die in der Datei enthalten ist) in einem Ordner gesammelt in der Registratur des Pfarrbüros aufbewahrt. Jeder 10. Jahrgang der Ausdrücke (für ein ganzes Kalenderjahr) wird (aus Dokumentationsgründen) dauerhaft im Pfarrarchiv verwahrt. Die anderen Jahrgänge können datenschutzsicher vernichtet werden, dieser Vorgang muss für das Pfarrarchiv dokumentiert werden.

**Aktenplan für Registratur und Archiv der Seelsorgestellen im Bistum Regensburg**, hrsg. V. Bischöflichen Ordinariat, Regensburg, 2. Auflage 2000, insbes. S. 7-15, Nr. 1-9

● **Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)**

**can. 535 § 4:** In jeder Pfarrei muss eine Urkundensammlung, d.h. ein Archiv vorhanden sein, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind, zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind; dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, dass die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.

**can. 535 § 5:** Die älteren pfarrlichen Bücher sind ebenfalls sorgfältig gemäß den Vorschriften des Partikularrechts aufzubewahren.

**Kontakt bei generellen Rückfragen**

Bischöfliches Zentralarchiv Regensburg

St. Petersweg 11-13

93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-2520

Fax: +49 941 597-2521

E-Mail: [archiv@bistum-regensburg.de](mailto:archiv@bistum-regensburg.de)





# 13. Mess-Stipendien, Mess-Stiftungen und Stolgebühren

## Inhalt

1. Messintentionen und deren Weiterleitungen .....	1
1.1. Beschreibung .....	1
1.2. Gut zu wissen – Grundsätze .....	1
2. Mess-Stiftungen (Gottesdienstliche Stiftungen) .....	6
2.1. Beschreibung .....	6
2.2. Häufig gefragt .....	6
3. Stolgebühren.....	9
3.1. Beschreibung .....	9
3.2. Gut zu wissen – Grundsätze .....	9
4. Stipendien- und Stolarienverwaltungsprogramm INTENTIO.....	10
Beschreibung .....	10
Vertiefung und Verweise.....	12



## 1. Messintentionen und deren Weiterleitungen

### 1.1. Beschreibung

#### „Den Himmel kann man nicht kaufen“ (DBK vom 24.2.1994)

Der CIC\* 1983 (can. 945 ff.) geht ganz selbstverständlich vom bewährten Brauch der Kirche aus, anlässlich der Feier der hl. Messe ein Messstipendium von Gläubigen anzunehmen; „damit eine Messe nach ihrer Meinung appliziert wird“. Der CIC betrachtet deshalb die Stipendienfrage vor allem unter dem Blickwinkel der Erlaubtheit, wonach ein Priester, der eine Messe zelebriert oder konzelebriert, ein Messstipendium annehmen kann, aber nicht muss, ja sogar bereit sein muss, eine Messe nach einer bestimmten Intention zu feiern, auch wenn ihm dafür kein Stipendium gegeben wird (can. 945). Selbstverständlich ist vom Messstipendium „jeglicher Schein von Geschäft oder Handel gänzlich fernzuhalten“ (can. 947).

Die Messintention ist die Bitte, dass ein persönliches Anliegen vom Priester und von der ganzen Gemeinde in einer hl. Messe aufgegriffen und mitgetragen wird. Die Motive können unterschiedlich sein: Fürbitte für Verstorbene, Gebet für besondere Anlässe wie Geburtstage oder Jubiläen oder Bitte um Gottes Beistand bei schwerer Krankheit etc.; manchmal auch „geheime“ persönliche Anliegen mit der Intention „nach Meinung“. Der Priester nimmt das persönliche Anliegen mit hinein in das Gebet, das er mit der Gemeinde vor Gott trägt. Es muss im Sinne der Stipendiengabe gewährleistet sein, dass in ihrer Messintention auch eine Hl. Messe gefeiert wird.

### 1.2. Gut zu wissen – Grundsätze

- **Eine Messfeier – ein Stipendium:** Für jede Messe darf nur ein Messstipendium angenommen (persolvirt) werden. Sofern weitere Messintentionen zum gleichen Termin angegeben wurden, können die damit verbundenen Anliegen im Sinne des Mitgedenkens in die Messfeier eingebunden werden, doch sind die dafür gegebenen Messstipendien in voller Höhe über die Bischöfliche Administration weiterzugeben; sie gelten als nicht persolvirt (abgegolten) und dürfen nicht von der Kirchenkasse eingenommen werden.
- **Höhe des Messstipendiums:** Das vom Gläubigen für eine Messintention zu gebende Stipendium beträgt einheitlich **5,00 €**. Es ist jederzeit auch erlaubt, ein höheres Stipendium anzunehmen, wenn dies freiwillig und ausdrücklich „für eine Messe“ gegeben wird.
- **Abweichende Beträge:** Es ist „Pfarrern oder Kirchenverwaltungen (u. ä.) aus rechtlichen Gründen und aus Gründen der Gerechtigkeit gegenüber den Gläubigen verschiedener Pfarreien und Diözesen **nicht gestattet**, ... abweichende Beträge ... festzusetzen“, d.h. weder höhere – was leicht den Anschein von Geschäftemacherei zugunsten einer Kirchenstiftung erwecken könnte – noch logischerweise niedrigere Beträge oder gar den völligen Verzicht auf die Annahme von Messstipendien, was als Schädigung der Kirchenstiftung durch ihre momentanen Verwalter ausgelegt werden könnte (dies natürlich unbeschadet can. 945 § 2 CIC, wonach ein Priester bei der Bitte von Bedürftigen um Applikation einer Messintention immer auf das Stipendium verzichten darf).



- **Kennzeichnung der nicht persolvierten Messintentionen:** Die Gläubigen sind in jedem Fall darauf hinzuweisen, dass die nicht vor Ort persolvierten Messintentionen (auch solche, die als Mitgedenken angeführt wurden) an andere Priester zur Persolvierung weitergegeben werden. Es muss also allen Gläubigen klar vermittelt werden: Nur ein Stipendium – meist die in den Pfarrbriefen erstgenannte Intention – gilt als persolviert, die als Mitgedenken genannten Intentionen, die auch als solche deutlich im Pfarrbrief gekennzeichnet werden müssen (z.B. abgekürzt mit einem Sigel „MG“) sind an die Bischöfliche Administration zur auswärtigen Persolvierung weiterzugeben.
- **Betragshöhe der weiterzuleitende Messstipendien:** Die weiterzuleitenden Messstipendien sind **ohne Abzug** weiterzuleiten; es ist nicht statthaft, die Messstipendien sonstigen guten Zwecken zuzuführen oder dass sie von der Kirchenstiftung vereinnahmt werden, da dies den Tatbestand der verbotenen Kumulation und der Geschäftemacherei mit Sakramenten erfüllen würde.
- **Anzahl an Weiterleitungsmessen in einer Hl. Messe:** Es ist darauf zu achten, dass nicht zu viele weiterzugebenden Messintentionen auf einen Termin angenommen werden (d.h. eine Häufung von Intentionen als „Mitgedenken“ ist zu vermeiden; die Bischofskonferenz empfiehlt nicht mehr als fünf).
- **Weiterleitung von Messstipendien:** Messintentionen, die nicht innerhalb eines Jahres erfüllt worden sind, sind über den Ortsbischof weiterzugeben. Jede Weiterleitung hat über die Bischöfliche Administration zu erfolgen. Eine direkte Weitergabe durch die Pfarrei bzw. durch den Pfarrer oder Pfarradministrator an Dritte (z.B. an bedürftige Priester im Ausland) außerhalb der Diözese Regensburg ist ausnahmslos untersagt. Auf Wunsch der Pfarrei kann aber die Weiterleitung – über die Bischöfliche Administration – an Diözesen oder Ordensgemeinschaften (im Ausland) erfolgen, zu denen gute Kontakte bestehen.  
  
An die Bischöfliche Administration ist in regelmäßigen Abständen (d.h. wenigstens ein- bis zweimal im Jahr) eine Liste der Intentionen und des Gesamtbetrages der weiterzuleitenden Stipendien zu übermitteln. Zugleich ist der Gesamtbetrag auf das Messstipendien-Konto der Bischöflichen Administration zu überweisen (siehe Angabe).
- **Verzeichnis der Messstipendien:** Über die Messstipendien ist ein Verzeichnis zu führen (Messintentionen-Buch). Die Bischöfliche Administration der Diözese Regensburg empfiehlt hierzu die Software INTENTIO.

## Handbuch für das Pfarrbüro Mess-Stipendien, Mess-Stiftungen und Stolgebühren

*Diese Protokollausdrucke, die jeweils nach 25 neu eingegebenen Intentionen automatisch ausgegeben werden, ergeben bei fortlaufender Abheftung das Stipendienbuch*

Kirchort Heilig Geist

### Stipendienprotokoll

Seite / Jahr: 1 / 2015

Druckdatum: 18.11.2015

Lfd. Nr.	Int.-Art	Annahmedatum	Status	Persolvier-Weiterl.-Datum	Wunschtermin	Intentionstext	Anzahl
1	mo	01.04.15	K	06.11.15	01.05.15	Konrad Ferber und Sohn Lutz	1
2	mo	01.04.15	K	11.11.15	01.05.15	Verstorbene der Hinterberg-Nachbarschaft	1
3	mo	01.04.15	P	01.05.15	01.05.15	zu allen Erzengeln	1
4	mo	01.04.15	P	01.04.15	01.04.15	Gerd und Anna Vogel	1
5	mo	01.04.15	P	05.04.15	05.04.15	Heinz Groß	1
6	mo	01.04.15	W	05.04.15 am: 30.04.15	05.04.15 an: mis	Martina und Ferdinand Günther, Kinder und Schwiegerkinder	1
7	mo	01.04.15	W	05.04.15 am: 30.04.15	05.04.15 an: mis	Klaus Löhr	1
8	mo	01.04.15	P	02.04.15	02.04.15	Annabell Sorgenlos, Wilhelm Wimmer	1
9	mo	01.04.15	W	02.04.15 am: 30.04.15	02.04.15 an: mis	verst. Seelsorger der Pfarrei	1
10	mo	01.04.15	W	02.04.15 am: 30.04.15	02.04.15 an: mis	Leander Glanz und Tochte Ruth	1
11	mo	01.04.15	P	14.04.15	14.04.15	Lorenzo Valentino	1
12	mo	01.04.15	W	14.04.15 am: 30.04.15	14.04.15 an: mis	Jorinde und Joringel Klausen und verst. Angehörige	1
13	mo	01.04.15	W	14.04.15 am: 30.04.15	14.04.15 an: mis	vers. Mitglieder der kfd	1

- **Priesteranteil beim Messstipendium:** Aus steuerrechtlichen Gründen wird auf jeglichen Priesteranteil beim Messstipendium verzichtet. Das ganze Messstipendium ist jener Kirchenstiftung zuzuweisen, an deren Altar die Messe gefeiert (und somit das Stipendium bzw. die damit verbundene Intention persolvirt) wurde.
- **Roratemessen und „Engelämter“:** Es ist nicht erlaubt, für die besonders gestalteten Gottesdienste der Advents- und Weihnachtszeit (Roratemessen bzw. -ämter oder Engelämter) ein höheres Stipendium als die für alle Eucharistiefiern festgelegten Euro 5,- zu verlangen. Gegen den Beibehalt der traditionellen Bezeichnung dieser Gottesdienste ist hingegen nichts einzuwenden (Amtsblatt Nr. 14/2003).
- **Messfeier für Nichtkatholiken:** Jeder Priester darf eine Hl. Messe im privaten wie im öffentlichen Raum für lebende und verstorbene Katholiken und auch Nichtkatholiken applizieren und dementsprechend auch Messstipendien – unter Beachtung der hierfür geltenden Normen – von jedermann hierfür entgegennehmen. Dies gilt insbesondere, wenn katholische Christen die Messfeier für einen verstorbenen nichtkatholischen Angehörigen oder umgekehrt nichtkatholische Christen oder sogar Nichtchristen die Messfeier für einen katholischen Angehörigen erbitten. Im Hochgebet dürfen jedoch nur die Namen lebender und verstorbener Christen genannt werden, die in voller Gemeinschaft mit der katholischen Kirche stehen bzw. starben. Ggf. kann in der Statio genannt werden, welches Nichtkatholiken bei der Messfeier gedacht wird.

- **Keine Stipendien für Wortgottesdienste:** Es ist nicht gestattet, für Wortgottesdienste (Wort-Gottes-Feiern) irgendein Stipendium zu verlangen, unabhängig davon, ob diese Feier von einem Priester oder Diakon oder Laien gehalten wird. (Amtsblatt Nr. 14/2003)

Das Sachgebiet Mess-Stipendien der Diözese Regensburg, das im Zuständigkeitsbereich der Bischöflichen Administration angesiedelt ist, umfasst die ordnungsgemäße Registrierung und Abrechnung der eingesandten Messstipendien für nicht persolvierte Messen aus allen Pfarreien der Diözese Regensburg.

Die **Bankverbindung** für die Überweisung von überzähligen Mess-Stipendien lautet:

Bischöfliche Administration  
IBAN: DE57 7509 0300 4001 1002 03  
BIC: GENODEF1M05  
LIGA Bank Regensburg

**Kontakt:**

Bischöfliche Administration  
Niedermünstergasse 1  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1306

Fax: +49 941 597-1320

E-Mail: [administration@bistum-regensburg.de](mailto:administration@bistum-regensburg.de)

## 2. Mess-Stiftungen (Gottesdienstliche Stiftungen)

### 2.1. Beschreibung

Wenn jemand gewährleisten will, dass z.B. nach seinem Tod für ihn bei der Feier der hl. Messe gebetet wird, kann er den Antrag zur Errichtung einer Mess-Stiftung bei der Kirchenverwaltung stellen.

Wird dem Antrag der Kirchenverwaltung und der Stiftungsaufsichtsbehörde (Bischöfliches Ordinariat, Stiftungsaufsicht) zugestimmt, wird der Kirchenstiftung vom Antragsteller ein Kapitalwert (Stiftungsgeld/-kapital) übereignet mit der Vereinbarung, dass für eine bestimmte Laufzeit regelmäßig Heilige Messen aus den jährlichen Erträgen des Vermögens im Sinne des Stifters gefeiert werden. Dafür steht der Kirchenkasse ein Betrag in Höhe des Stipendiums (5,00 €) zu. Das Stiftungsgeld ist zweckgebunden anzulegen und geht erst nach Ablauf der Laufzeit als Eigentum an die Kirchenstiftung über.

### 2.2. Häufig gefragt

#### **Wie hoch muss das Stiftungskapital sein?**

Das Stiftungskapital beträgt einheitlich bei der gestifteten Messe 250,00 €. Es darf auch ein höherer Betrag gestiftet werden. Falls die jährlichen Erträge aus dem Stiftungskapital den Betrag für das Stipendium für die Stiftungsmesse (5.- Euro), das die Kirchenkasse nach erfolgter jährlicher Persolvierung der Stiftsmesse während der Laufzeit, sofort einnehmen darf, übersteigen, fallen auch die überschüssigen Erträge der jeweiligen Kirchenstiftungskasse zu. Erst nach Ablauf der Laufzeit darf auch das Stiftungskapital von der Kirchenstiftung vereinnahmt werden.

#### **Gibt es eine Höchstlaufzeit für Mess-Stiftungen?**

Das Höchstmaß der Verpflichtungszeit beträgt 20 Jahre. Stiftungen mit einer unbefristeten Verpflichtungszeit dürfen nicht angenommen werden, wohl aber solche mit kürzerer Laufzeit.

#### **Dürfen Stiftungsmessen auch weitergeleitet werden?**

Die Möglichkeit der Weiterleitung der Messintention aus der Stiftung an andere Priester zur Persolvierung ist grundsätzlich vorzusehen. Der Betrag pro Messe ist in voller Höhe weiterzuleiten (wenn das Stiftungskapital jährlich nicht den Betrag von 5.- Euro an Zins abwirft, müsste die Kirchenstiftung diesen Betrag „auslegen“; sie erhält ja am Ende der Laufzeit das gesamte Stiftungskapital).

#### **Ist die Kirchenverwaltung verpflichtet, Mess-Stiftungen anzunehmen?**

Die Annahme einer gestifteten Messe ist eine freie Entscheidung der örtlichen Kirchenverwaltung, die der stiftungsaufsichtlichen Genehmigung bedarf. Grundsätzlich sollten nicht zu viele Stiftsmessen angenommen werden, damit es immer möglich ist, auch aus aktuellem Anlass (Sterbefall) Messintentionen anzunehmen und zu feiern.

### **Wann beginnt die Laufzeit der Stiftsmesse?**

Die Laufzeit gestifteter Gottesdienste kann nach Annahme der Stiftung sofort oder zu einem in der Zukunft liegenden Termin (meist der Tod des Stifters) beginnen. (Amtsblatt Nr. 1/2000) Der Stifter ist darauf hinzuweisen, dass zu diesem Zwecke das Pfarramt aber auch den Todestag erfahren muss (Stifter sollte dies in seinen Verfügungen im Todesfall ausdrücklich erwähnen). Man kann dem Stifter auch den sofortigen Beginn der Laufzeit empfehlen: während der Laufzeit der Stiftung werden bis zum Tod die hl. Messen „um eine gute Sterbestunde“ oder „nach Meinung“ gefeiert, nach Versterben „für + N.N.“.

### **Was passiert mit dem Stiftungskapital der Mess-Stiftung?**

Nach Ablauf der Verpflichtungsdauer fällt das Stiftungskapital an die Kirchenstiftung.

### **Muss das Pfarramt eine Liste der Stifts-Messen führen?**

Hinsichtlich der gestifteten Gottesdienste ist can. 1307 CIC zu beachten, wonach in jeder Pfarrei und Quasipfarrei (mit eigenen Stipendienbuch), z.B. im Hinblick auf einen Seelsorgerwechsel oder Pfarrsekretärinnenwechsel, stets eine aktuelle Liste der bestehenden Stiftungsverpflichtungen zu führen ist, die an einem zugänglichen Ort einsehbar sein muss, „damit die Erfüllung der Verpflichtungen nicht in Vergessenheit gerät“ (s. auch can. 1307 § 2 CIC).

### **Wie wird eine Stiftung errichtet?**

In der Regel sollte für ein Anliegen eine Stiftung errichtet werden. Eine Stiftung darf nur unter folgenden Bedingungen angenommen werden, auf die der Stifter hinzuweisen ist:

- Die Dauer der Verpflichtung beträgt längstens 20 Jahre
- Das Stiftungskapital beträgt einheitlich für eine Messstiftung 250,00 € (*Anm. auch wenn die Laufzeit kürzer als 20 Jahre sein soll*).
- Der Stifter beantragt – in der Regel beim Pfarrer – die Errichtung einer Messstiftung
- Die Kirchenverwaltung entscheidet über die Annahme dieses Antrages
- Zur gültigen Annahme einer Messstiftung ist die stiftungsrechtliche Genehmigung erforderlich (s. can. 1304 § 1 CIC)
- Folgende Unterlagen sind an die Bischöfliche Stiftungsaufsicht einzusenden:
  - Kirchenverwaltungsbeschluss
  - Vertrag mit dem Stifter
  - Quittung über vereinnahmtes Stiftungskapital
- In das Stiftungsverzeichnis im Pfarrbüro ist nach Vorlage der stiftungsrechtlichen Genehmigung die Stiftung mit folgenden Angaben einzutragen: Höhe des Stiftungskapitals, Stifter, eingegangene Verpflichtungen und Anliegen, Laufzeit sowie Erfüllung und Ort der Erfüllung der Verpflichtung (can. 1307 § 2 CIC).
- Es wird eine Messstiftungsurkunde in dreifacher Ausfertigung erstellt.
- Von der genehmigten Messstiftungsurkunde erhält ein Exemplar der Stifter, ein Exemplar die Pfarrei, bei der die Stiftung errichtet wurde, und ein Exemplar das bischöfliche Ordinariat.
- Das Stiftungskapital fließt in ein eigenes separates Konto für Messstiftungen, deren Laufzeit noch nicht abgeschlossen ist (nur der jährliche Zinsertrag aus diesem Konto darf nach Persolvierung der Stiftsmesse von der laufenden Kirchenkasse vereinnahmt werden)

- Auf Beginn und Ende der Laufzeit ist zu achten, besonders wenn es sich um den Stiftungsbeginn erst nach dem Tod des Stifters handelt, der von der Stiftung bedachten Pfarrei/Kirchenstiftung umgehend von den Hinterbliebenen mitzuteilen ist (siehe oben).
- Die Eintragung der Stiftsmesse in die jährliche Gottesdienstordnung ist sicherzustellen.
- Seitens des Pfarrbüros erfolgt jährlich eine Meldung an die Pfarreibuchhaltung zur Abrechnung der Anzahl der zu berücksichtigenden hl. Messen.
- Nach der letzten „gestifteten“ hl. Messe ist das Stiftungsende an die Pfarreibuchhaltung zu melden.
- Das Stiftungsverzeichnis ist zu berichtigen.

Das EDV-Programm „Intentio“ ermöglicht Ihnen die leichte Eingabe und das bequeme Verwalten von Stiftungen. Sie brauchen nur die Laufzeit bzw. den Betrag festzulegen. Intentio kontrolliert dann die richtige Vergabe und weist Sie auf fällige Stiftungen hin.

Kirchort Heilig Geist

Seite / Jahr: 5 / 2015  
Druckdatum: 19.11.2015

---

#### Stiftungsprotokoll

---

Annahmedatum **19.11.2015**  
 Wunschdatum  
 Terminwunsch September  
 Intensionsart Messe mit Orgel  
 Laufzeitbeginn **2014** Laufzeit **10 Jahre**  
 Betrag 600,00 EUR  
 Stiftungstext **Isolde und Tristan Wagner und verstorbene Eltern**  
 Stifter Siegfried Wagner

*So sieht z.B. ein Stiftungsprotokoll einer eingegebenen Stiftung im Programm „Intentio“ aus*

## 3. Stolgebühren

### 3.1. Beschreibung

Die Gläubigen haben das Recht, Sakramente und Sakramentalien zu empfangen, ohne dafür jeweils einen besonderen Beitrag leisten zu müssen. Stolgebühren sind Beiträge für die Aufwendungen der jeweiligen Kirchenstiftungen und werden über die jeweilige Kirchenstiftungskasse vereinnahmt. Stolgebühren sind in den bayerischen (Erz)Diözesen ausschließlich für Trauungen und Beerdigungen vorgesehen.

Die Bezeichnung leitet sich davon ab, dass der Zelebrant bei der Feier des Sakraments eine Stola umlegt. Die sogenannte "Stolgebühr" wird dem Brautpaar bzw. den Angehörigen des Verstorbenen in Rechnung gestellt.

Der Ortspfarrer kann im Einzelfall aus pastoralen Erwägungen auf die vorgesehenen Stolgebühren verzichten.

### 3.2. Gut zu wissen – Grundsätze

- Die Stolgebühr bezieht sich unmittelbar auf den Akt der Trauung und der Beerdigung.
- Ist die Trauung in eine Eucharistiefeier eingebettet, kommt zur Stolgebühr von 25,00 € das Messstipendium von 5,00 € hinzu.
- Ist die Beerdigung mit einem Requiem verbunden, kommt zur Stolgebühr von 32,50 € das Messstipendium von 5,00 € hinzu.
- Aus den 25,00 € bzw. 32,50 € fließen dem Priester oder Diakon, der die Trauung oder die Beerdigung hält, 5,00 € bei einer Trauung bzw. 10,00 € bei einer Beerdigung zu; diese sind zu versteuern.
- Für **Wahlleistungen** wie z.B. Organist bei besonderen Wünschen, Chor, Blumenschmuck können zusätzlich angemessene Beträge erhoben werden. Normales Orgelspiel zu Trauung und Beerdigung für die Stützung des Gemeindegesangs wie auch sonst, rechtfertigt an sich keine zusätzlichen Gebühren. (Amtsblatt Nr. 15/2003, S. 163 – Sonstiges und Schlussbestimmungen)
- **Gebühren für regelmäßige Leistungen wie Ministranten, Mesner, Heizung, Strom sind nicht erlaubt.** (Amtsblatt Nr. 18/2001, S. 221, Abs. 2)
- Die Stolarienanteile des Priesters/des Diakons sind am Ende des Jahres der Bischöflichen Finanzkammer zu melden, da diese nach staatlichen Gesetzen versteuert werden müssen. Davon befreit auch nicht ein freiwilliger Verzicht auf den Stolarienanteil zugunsten der Kirchenstiftungskasse, da nur auf etwas verzichtet werden kann, was jemandem gehört.
- Sind bei einer Beerdigung mehrere zelebrierende Geistliche beteiligt (z.B. Aussegnung durch Pfarrer, Beerdigung durch Diakon), kann der Stolgebührenanteil (sog. Priesteranteil) entsprechend aufgeteilt werden.

## 4. Stipendien- und Stolarienverwaltungsprogramm INTENTIO

### Beschreibung

„Intentio“ ist ein Computerprogramm für kirchliche Dienststellen zur Verwaltung und Abrechnung von Messintentionen und Stiftsmessen.

#### Stipendienabrechnung mit „Intentio“

Bei den Intentionen werden alle in der Pfarrei persolvierten Intentionen und alle für den Abrechnungszeitraum vorgesehenen Weiterleitungen abgerechnet. Folgenden Ausdruck erhalten Sie für jede Pfarrei:

St. Anton Ahausen

25.02.2021, Seite: 1

#### Stipendienabrechnung

vom 01.10.2020 bis 31.12.2020

	Anzahl	Einzelbetrag	Gesamtbetrag
<b>HI. Messe</b>	<b>114</b>	<b>5,00 €</b>	<b>570,00 €</b>
<b>Erstmessen</b>	39	5,00 €	195,00 €
Kirchenstiftung	39	5,00 €	195,00 €
<b>Weiterleitungen</b>	75	5,00 €	375,00 €
Bischöfliche Administrati	75	5,00 €	375,00 €
<b>Summen nach Zahlungsart</b>			<b>570,00 €</b>
bar bezahlt			570,00 €
<b>Summen</b>			<b>570,00 €</b>
Kirchenstiftung			195,00 €
Weiterleitungen			375,00 €
Bischöfliche Administrati			375,00 €

#### Weiterleitungen

Hier wird für alle Weiterleitungsempfänger eine Liste der abgerechneten Intentionen ausgegeben. Sie können diese Liste an den Weiterleitungsempfänger, die Bischöflich Administration, weiterleiten (auch hier gilt, dass die Intentionsgeber namentlich nur genannt werden dürfen, wenn sie dem zugestimmt haben).

St. Anton Ahausen

25.02.2021, Seite: 1

#### Weiterleitungen

vom 01.10.2020 bis 31.12.2020

##### *Bischöfliche Administrati*

##### HI. Messe

Int.-Nummer	Annahme	Weiterl. am	Text
314-2019	01.10.2019	31.12.2020	Otto Tandlinger nach Meinung
322-2019	01.10.2019	31.12.2020	Walter Keilmeier f. + Ehefrau Leni
353-2019	12.11.2019	31.12.2020	Zita Webersbacher f. + Mutter Josefa Liebl
61-2020	04.02.2020	31.12.2020	Susanne Kirner f. + Onkel Franz
67-2020	11.02.2020	31.12.2020	Renate Hofer f. + Angehörige
76-2020	11.02.2020	31.12.2020	Josef Liebl f. + Nachbarn Hans Siebald

Handbuch für das Pfarrbüro  
Mess-Stipendien, Mess-Stiftungen und Stolgebühren

Beispiel für eine Stolarienabrechnung mit dem Programm „INTENTIO“, mit Zelebrantenabrechnung

St. Anton Ahausen

25.02.2021, Seite: 1

**Stolarienabrechnung**  
vom 01.10.2020 bis 31.12.2020

<b>Beerdigung</b>			
Annahme	Datum	Bezahlt am	Text
06.10.2020	02.10.2020	12.10.2020	Anton Busch
13.10.2020	07.10.2020	19.10.2020	Rosa Pichler
21.10.2020	20.10.2020	27.10.2020	Roman Rödl
27.10.2020	24.10.2020	03.11.2020	Thorsten Beer
17.11.2020	13.11.2020	24.11.2020	Rita Muth
<b>Anzahl: 5</b>		<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>162,50 EUR</b>
		Kirchenstiftung	112,50 EUR
		Priesterkasse	50,00 EUR

St. Anton Ahausen

25.02.2021, Seite: 1

**Stolarienabrechnung - Zelebranten**  
vom 01.10.2020 bis 31.12.2020

<b>Johannes Beer</b>				
<b>Beerdigung</b>				
Annahme	Datum	Bezahlt am	Text	Betrag
13.10.2020	07.10.2020	19.10.2020	Rösch Franz Xaver	10,00 EUR
<b>Anzahl: 1</b>		<b>Summe:</b>		<b>10,00 EUR</b>
		Rosa Pichler	<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>10,00 EUR</b>

St. Anton Ahausen

25.02.2021, Seite: 1

**Stolarienabrechnung - Zelebranten**  
vom 01.10.2020 bis 31.12.2020

<b>Wolfgang See</b>				
<b>Beerdigung</b>				
Annahme	Datum	Bezahlt am	Text	Betrag
06.10.2020	02.10.2020	12.10.2020	Anton Busch	10,00 EUR
21.10.2020	20.10.2020	27.10.2020	Roman Rödl	10,00 EUR
27.10.2020	24.10.2020	03.11.2020	Thorsten Beer	10,00 EUR
17.11.2020	13.11.2020	24.11.2020	Rita Muth	10,00 EUR
<b>Anzahl: 4</b>		<b>Summe:</b>		<b>40,00 EUR</b>
		<b>Gesamtbetrag:</b>		<b>40,00 EUR</b>

Informationen zum Programm erteilt die EDV-Stelle der Diözese Regensburg

### Kontakt

Bischöfliches Ordinariat - EDV-Stelle

Erhardigasse 3

93047 Regensburg

Tel.: 0941 597-1296

E-Mail: support.pa@bistum-regensburg.de

## Vertiefung und Verweise



### ● Praktisches Handbuch diözesanen Rechts im Bistum Regensburg

Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

Kapitel III-9.2, Pkt. 3: Amtsblatt Nr. 16/1983: Binations- und Trinationsmessen

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 11/1987: Kollekte und Messstipendien am Allersee-  
lentag

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 14/1990: Weitergabe von Messstipendien

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 3/1993: Kumulation von Messstipendien

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 4/1994: Handreichung zu Messstipendien. Verabschiedet von der Vollversamm-  
lung der Deutschen Bischofskonferenz am 24.02.1994

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 15 und 18/2001: Diözesane Regelungen zur Stipendien und Stolgebührenordnung

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 1/2003: Diözesane Regelungen und Anmerkungen zur vorstehenden Stipendien-  
und Stolgebührenordnung der bayerischen Kirchenprovinzen vom 04. November 2002 für den Bereich der  
Diözese Regensburg

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 14/2003: Roratemesen und „Engelämter“

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 14/2003: Keine Stipendien für Wortgottesdienste

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 15/2003: Hinweise zu Ziffer 1 (Messstipendien) der geltenden Stipendien- und  
Stolarienordnung der Bayerischen Kirchenprovinzen

Kapitel III-9.2: Amtsblatt Nr. 15/2003: Die Konvente der Bischöfe der bayerischen Kirchenprovinzen: Stipen-  
dien und Stolgebührenordnung der bayerischen Kirchenprovinzen (in der Fassung der Änderung vom  
01.01.2004)



● **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG,**

Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg

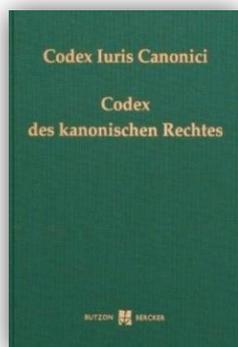
**Amtsblatt Nr. 3/2009:** Messfeier für Nichtkatholiken

**Amtsblatt Nr. 9/2011:** Weiterleitung von Messstipendien

**Erläuternder Kommentar** zu den „Diözesanen Regelungen zur Stipendien- und Stolgebührenordnung“ im Amtsblatt 2001

**Amtsblatt Nr. 15/2003, S. 163 – Sonstiges und Schlussbestimmungen:** Sonderleistungen, die von den Gläubigen ausdrücklich erbeten werden (z.B. Blumenschmuck, Organistendienst etc), sind unabhängig von Stipendien und Stolgebühren in Rechnung zu stellen.

**Amtsblatt Nr. 18/2001, S. 221, Abs. 2:** Wie es keinem Priester erlaubt ist, ein höheres Stipendium als das im Dekret festgesetzte zu verlangen, so ist es auch **keiner Kirchenverwaltung gestattet, durch Beschluss ein höheres Stipendium oder überhaupt eine Regelung bzgl. Messstipendien und Stolarien für ihren Zuständigkeitsbereich festzulegen**, die vom Dekret der Bischöfe der bayerischen Kirchenprovinzen abweicht. Genauso wie Kirchenverwaltungen nicht eigenmächtig die Kirchenstiftungsordnung, die kirchliches und staatliches Gesetz ist, ändern können, genauso können sie nicht allgemeines und partikulares Recht der Kirche ändern.



● **Kirchenrecht CIC (= Codex Iuris Canonici)**

**Can. 945 — § 1:** Gemäß bewährtem Brauch der Kirche ist es jedem Priester, der eine Messe zelebriert oder konzelebriert, erlaubt, ein Meßstipendium anzunehmen, damit er die Messe in einer bestimmten Meinung appliziert.

**Can. 945 — § 2:** Den Priestern wird eindringlich empfohlen, die Messe, auch wenn sie kein Meßstipendium erhalten haben, nach Meinung der Gläubigen, vor allem der Bedürftigen zu feiern.

**Can. 946:** Die Gläubigen, die ein Stipendium geben; damit eine Messe nach ihrer Meinung appliziert wird, tragen zum Wohl der Kirche bei und beteiligen sich durch dieses Stipendium an deren Sorge für den Unterhalt von Amtsträgern und Werken.

**Can. 947:** Von dem Meßstipendium ist selbst jeglicher Schein von Geschäft oder Handel gänzlich fernzuhalten.

**Can. 949:** Wer verpflichtet ist, eine Messe zu feiern und zu applizieren nach Meinung derer, die ein Stipendium gegeben haben, bleibt dazu verpflichtet, auch wenn ohne seine Schuld empfangene Stipendien verlorengegangen sind.

**Can. 950:** Wenn eine Geldsumme für die Applikation von Messen ohne Angabe der Zahl der zu feiernden Messen gespendet wird, ist die Zahl nach der am Aufenthaltsort des Gebers geltenden Stipendienordnung zu berechnen, außer es ist eine andere Absicht des Gebers rechtmäßig zu vermuten.

**Can. 951 — § 1:** Ein Priester, der mehrere Messen am selben Tag feiert, kann jede einzelne nach der Meinung applizieren, für die ein Stipendium gegeben worden ist; dabei gilt jedoch, daß er, außer an Weihnachten, nur das Stipendium für eine einzige Messe zu eigen erwirbt, die übrigen aber den vom Ordinarius vorgeschriebenen Zwecken zuzuführen hat; irgendeine Vergütung aus einem außerhalb der Applikation liegenden Grund ist dagegen zulässig.

**Can. 951 — § 2** Ein Priester, der am selben Tag eine weitere Messe konzelebriert, kann aus keinem Rechtsgrund dafür ein Stipendium annehmen.

**Can. 952 — § 1:** Dem Provinzialkonzil oder dem Konvent der Bischöfe einer Provinz obliegt es, für die gesamte Provinz durch Dekret festzulegen, welches Stipendium für die Feier und die Applikation einer Messe zu geben ist; es ist keinem Priester erlaubt, eine höhere Summe zu verlangen; er darf jedoch ein freiwillig gegebenes Stipendium, das höher ist als festgesetzt, für die Applikation einer Messe annehmen, ebenso auch ein geringeres.

**Can. 953:** Niemand darf mehr Stipendien für persönlich zu applizierende Messen annehmen, als er innerhalb eines Jahres applizieren kann.

**Can. 954:** Wenn in bestimmten Kirchen oder Kapellen die Feier von mehr Messen erbeten wird, als dort gefeiert werden können, darf deren Feier anderswo erfolgen, soweit nicht die Spender ausdrücklich ihren gegenteiligen Willen bekundet haben.

**Can. 955 — § 3:** Wer Messen anderen zur Feier anvertraut, hat unverzüglich die empfangenen Messen wie auch jene, die er anderen weitergegeben hat, in ein Buch einzutragen und dabei auch die Stipendien dafür anzugeben.

**Can. 955 — § 4:** Jeder Priester muss genau aufzeichnen, welche Messen er zu feiern angenommen und welche er gefeiert hat.

**Can. 956:** Alle Verwalter frommer Stiftungen haben die Meßverpflichtungen, die nicht innerhalb eines Jahres erfüllt worden sind, an ihre Ordinarien in der von diesen festzulegenden Weise weiterzugeben.

**Can. 958 — § 1:** Der Pfarrer und der Rektor einer Kirche oder einer anderen heiligen Stätte, in denen gewöhnlich Meßstipendien entgegengenommen werden, haben ein besonderes Buch zu führen, in dem sie genau die Zahl der zu feiernden Messen, die Meinung, das gegebene Stipendium und die vollzogene Feier aufzuzeichnen haben.

**Can. 958 — § 2:** Der Ordinarius ist verpflichtet, jedes Jahr diese Bücher selbst oder durch andere zu überprüfen.

**Can. 1181:** Was die Stolgebühren anlässlich des Begräbnisses betrifft, sind die Vorschriften des can. 1264 zu beachten, wobei aber sichergestellt sein muss, dass die Begräbnisfeier ohne Ansehen der Person gehalten und den Armen nicht die gebührende Begräbnisfeier vorenthalten wird.

### **Kontakt bei generellen kirchenrechtlichen Rückfragen**

#### **Bischöfliches Konsistorium**

Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-

Fax: +49 941 597-

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)

\*

*Codex Iuris Canonici (Gesetzbuch des kanonischen Rechts der römisch-katholischen Kirche)*



# 14. Geldwesen

## Inhalt

Beschreibung .....	1
1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung .....	1
2. Richtlinien .....	1
3. Barkasse im Pfarrbüro .....	2
4. Verrechnungen .....	4
5. Aufbewahrung von Thermobelegen .....	4
6. Fremdbeleg und Eigenbeleg .....	5
7. Kleinbetragsrechnungen .....	6
8. Geschenke .....	6
9. Ministrantenkonten etc. ....	7
10. Kirchenpflegeraufwandsentschädigung .....	7
11. Ehrenamtszuschale .....	8
12. Übungsleiterzuschale .....	8
13. Organistenabrechnung .....	10
14. Inventarliste .....	11
15. Kirchgeld .....	12
16. Spenden / Zuwendungen .....	15
Gut zu wissen .....	19
Vertiefung und Verweise .....	20



## Beschreibung

Im Bereich Finanzen ist das Pfarrbüro befugt, Gaben in Geld z. B. für die persönliche Widmung von Messen (Messstipendien) oder Spendengelder für die Pfarrei entgegenzunehmen. Hierzu wird u. a. im Pfarrbüro eine kleinere Barkasse nach kaufmännischen Gesichtspunkten geführt.

Die Kassen und Rechnungsführung ist regelmäßig die Aufgabe des Kirchenpflegers (Art. 14 KiStitO). Im Einvernehmen mit der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde kann diese auch einem haupt- oder nebenberuflichen kirchlichen Mitarbeiter, insbesondere einer Pfarrsekretärin (Anm. Amtsblatt Nr. 3/2018) unter der Aufsicht des Kirchenpflegers übertragen werden.

Ein wichtiger Bestandteil der Finanzverwaltung in der Pfarrei ist zudem die Ausstellung von Spendenbescheinigungen bezüglich der an die örtliche Kirchengemeinde gespendeten Geldbeträge oder Sachspenden.

## 1. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung

Eine Voraussetzung für eine ordnungsmäßige Buchführung ist der Nachweis der Vollständigkeit und Richtigkeit der Buchungen durch Belege. Für die Erfassung der laufenden Geschäftsvorfälle gelten die „Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchhaltung“.

- **Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit:** Jeder Geschäftsvorfall ist in einem Beleg zu erfassen.
- **Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit:** Die Buchführung muss klar und übersichtlich durchgeführt werden, sodass auch sachverständige Dritte dies nachvollziehen können.
- **Grundsatz der Vollständigkeit:** Die Buchführung muss vollständig, d.h. lückenlos sein.
- **Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit:** Alle Geschäftsvorfälle müssen zeitnah und chronologisch verbucht werden.
- **Grundsatz der Sicherheit:** Alle Unterlagen müssen ordnungsgemäß archiviert werden.
- **Belegprinzip:** Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen – keine Buchung ohne Beleg
- **Es gilt das Vier-Augen-Prinzip**

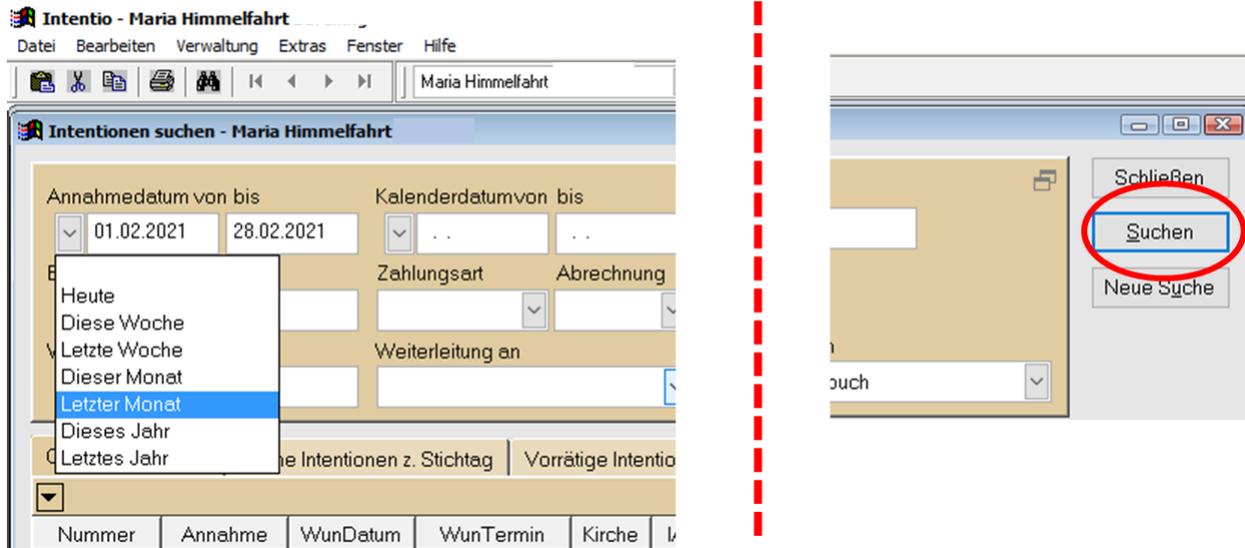
## 2. Richtlinien

- **Die Kontovollmacht hat nur der Pfarrer und der Kirchenpfleger**
- Die Kassen- und Rechnungsführung obliegt dem Kirchenpfleger
- Der Zahlungsverkehr sollte möglichst bargeldlos abgewickelt werden
- Die Barkasse muss mindestens einmal jährlich durch den Vorstand der Kirchenverwaltung und Kirchenpfleger geprüft und im Kassenbuch / Journal vermerkt werden.
- **Verrechnungen sind nicht statthaft** (z.B. mit 100 € Kollekte können nicht für 40 € Blumen gekauft werden und dann nur 60 € als Kollekte eingezahlt und verbucht werden.
- Die Jahresrechnung ist zum 31.12 jeden Jahres abzuschließen
- Der Kirchenpfleger darf Beträge grundsätzlich nur vereinnahmen oder verausgaben, wenn durch den KV-Vorstand eine Anweisung erteilt worden ist.

Es bestehen jedoch keine Einwendungen, **wenn die KV beschließt:**

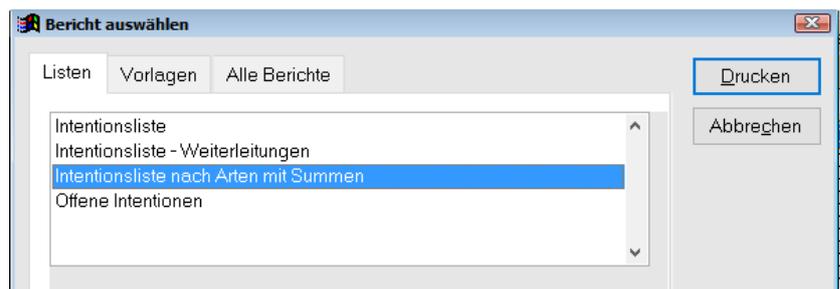
- Der Kirchenpfleger kann regelmäßig wiederkehrende Zahlungen bis zu einem Betrag von 150,00 € ohne Einzelanweisung des KV-Vorstand leisten,



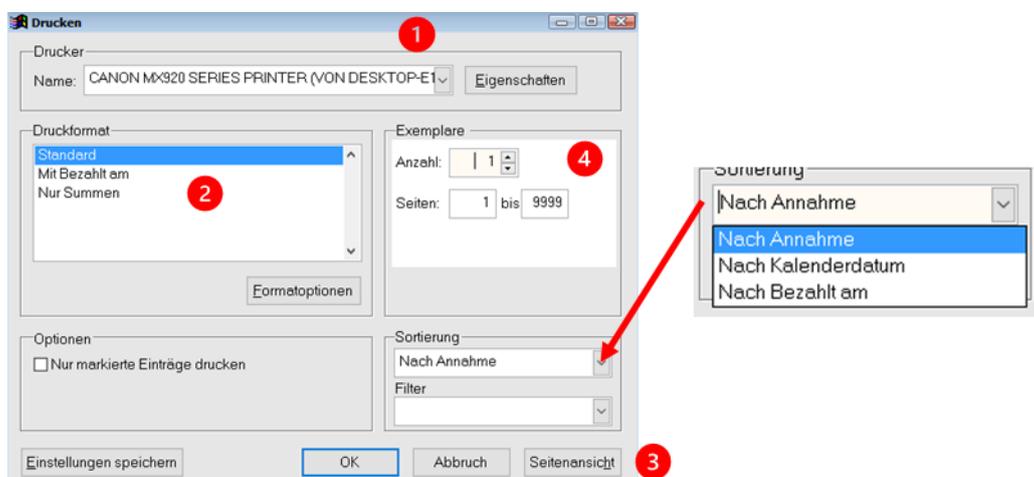


Es werden Ihnen die Abrechnung aller angenommenen Messintentionen des z.B. letzten Monats, angezeigt. Wenn Sie den Button „**Drucken**“ wählen, werden Sie gefragt, welche „**Liste**“ Sie ausdrucken möchten:

Wählen Sie „**Intentionsliste nach Arten mit Summen**“ und wählen Sie wieder den Button „**Drucken**“.



Im nächsten Fenster können Sie den Drucker (1), das Druckformat (2), die Anzahl der Kopien und welche Seiten (4) sowie die Sortierung auswählen:



Sie können sich das Ergebnis vorab über „Seitenansicht“ (3) anzeigen lassen oder gleich ausdrucken, wenn Sie mit „OK“ bestätigen.

**Intentionsliste nach Arten mit Summen**  
Maria Himmelfahrt S, Annahme vom 01.02.2021 bis zum 28.02.2021

Hi. Messe

Int.-Nummer	Annahme	Wunsch-Dat.	Wun.-Termin	Text
18-2021	02.02.2021	06.03.2021		Fam.
19-2021	02.02.2021	28.03.2021		Fam.
20-2021	06.02.2021	06.03.2021	6./7.3.2021	Melan
21-2021	06.02.2021	28.03.2021	27/28.3.2021	Danie
22-2021	06.02.2021	12.06.2021	Mitte Juni	Micha
23-2021	06.02.2021	01.05.2021		Danie
24-2021	06.02.2021	18.07.2021		Melan
25-2021	06.02.2021	26.09.2021	Ende	Danie
26-2021	06.02.2021	16.10.2021		Melan
27-2021	06.02.2021	10.04.2021		Micha
28-2021	09.02.2021	27.03.2021		Ludwi
29-2021	09.02.2021	23.05.2021		Brigitt
30-2021	09.02.2021	17.07.2021		Ludwi
31-2021	09.02.2021	09.03.2021		Resi z
32-2021	09.02.2021	04.04.2021		Corin
33-2021	09.02.2021	..		Resi z
34-2021	09.02.2021	23.03.2021	23.03.2021	Kurt S
35-2021	09.02.2021	10.04.2021		Annel
36-2021	09.02.2021	01.05.2021		Annel
37-2021	09.02.2021	06.03.2021		Annel
38-2021	09.02.2021	27.03.2021		Annel
39-2021	23.02.2021	04.04.2021		Maria
Hi. Messe			Anzahl: 22	Gesamtbetrag: 110,00 EUR

Ergebnis Druckformat (2) „Standard“

oder

Druckformat „Nur Summen“

**Intentionsliste nach Arten mit Summen**

Maria Himmelfahrt, Annahme vom 01.02.2021 bis zum 28.02.2021

Anzahl	Intentionsart	Summe
22	Hi. Messe	110,00 EUR

Damit erhalten Sie eine Abrechnung Ihrer Messintentionseinnahmen und können diese Einnahmen von den Einnahmen/Ausgaben der Barkasse abgrenzen.

## 4. Verrechnungen

Verrechnungen sind **nicht** statthaft (z.B. mit 100 € Kollekte können nicht für 40 € Blumen gekauft werden und dann nur 60 € als Kollekte eingezahlt und verbucht werden).

## 5. Aufbewahrung von Thermobelegen

Gemäß den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung sind alle Geschäftsvorfälle/Geldbewegungen mit Originalbelegen nachzuweisen. Nur lesbare Quittungen, bzw. Rechnungen werden von den Finanzbehörden bei einer Überprüfung anerkannt. Da die Schrift auf Thermobelegen nur begrenzte Zeit erkennbar ist, wird empfohlen, diese zu kopieren und zusammen mit dem Originalbeleg den Unterlagen beizufügen. Die Originalthermobelege können entsorgt werden (Aufbewahrung der Kassenbelege 10 Jahre).

## 6. Fremdbeleg und Eigenbeleg

Man unterscheidet zwischen Fremdbelegen und Eigenbelgen.

### Fremdbelege:

Unter Fremdbelege versteht man Rechnungen, Quittungen, Gutschriften, Kontoauszüge. Sie sind eine unabdingbare Voraussetzung, alle Aufwendungen gegenüber dem Finanzamt als betrieblich aus- und nachzuweisen. Original-Kontoauszüge können als Belege kopiert werden.

Dennoch können Belege immer wieder einmal auch verloren gehen. In diesen Fällen müssen die entsprechenden Kosten nicht automatisch aus der eigenen Tasche bezahlt werden, sondern es gibt die Möglichkeit, den „Beweis“ via Eigenbeleg anzutreten.

### Eigenbelege:

Eigenbeleg z.B. auch bei fehlendem Nachweis von Barspenden, Kollekteneinnahmen, oder Umbuchungsbeleg von Konto zu Konto (Unterschrift KV-Vorstand und Kirchenpfleger).

Allerdings sind ein paar Punkte zu beachten, damit das Finanzamt die „selbstgestrickte“ Quittung auch tatsächlich akzeptiert.

### Eigenbelege sollten immer die Ausnahme und nicht die Regel sein!

Nur wenn ein Vorgang nachvollziehbar und glaubhaft dargestellt wird, darf das Finanzamt den Eigenbeleg als Quittungsersatz akzeptieren. Ein Eigenbeleg muss daher eine Anzahl an Mindestanforderungen erfüllen.

Diese sind:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Adresse
- Art und Grund der Ausgabe
- Datum, Höhe und Ort der Aufwendung (inkl. Umsatzsteuerangabe)
- Begründung für die Verwendung eines Eigenbelegs
- Von Vorteil ist, wenn der Geldtransfer z.B. über einen Kontoauszug nachweisbar ist
- Datum und Unterschrift

*(Tipp: Zur Befriedung des „Vier-Augen-Prinzips“ sollte neben dem „Verursacher“ immer zusätzlich der Herr Pfarrer als Kirchenverwaltungsvorstand unterschreiben. Ist der Herr Pfarrer selbst der „Verursacher“, sollte der Eigenbeleg neben ihm selbst durch den Kirchenpfleger bestätigt werden; der umgekehrte Fall ist analog anzuwenden).*

### Muster-Vorlage für einen Eigenbeleg anhand der angeführten Mindestanforderungen:

<b>Eigenbeleg</b>	Netto-Betrag	12,00	EUR
	+ 19% Ust.	2,28	EUR
<b>Nr. : 13</b>	Brutto-Betrag	14,28	EUR
Empfänger: <i>Copyshop Regensburg Süd, Stiftsgasse 2, 93047 Regensburg</i>			
Verwendungszweck: <i>Kopien Vortragsunterlagen für den 20.09.2016</i>			
Beleg fehlt, weil... <i>verloren gegangen</i>			
Ort, <i>Regensburg</i>	Datum, <i>21.09.2020</i>	Unterschrift <i>Alfons Meierhofer Pf. Sebastian Klerik</i>	

## 7. Kleinbetragsrechnungen

Bei sog. Kleinbetragsrechnungen d.h. Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 € brutto nicht übersteigt, kann auf folgende Angaben verzichtet werden:

- Steuernummer
- Angaben zum Leistungsempfänger
- Lieferdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer

## 8. Geschenke

Im Zusammenhang mit der Steuer- und Sozialversicherungspflicht an Dienstnehmer der Diözese ist zu beachten:

### Gelegenheitsgeschenke

- **sind Sachzuwendungen** von geringem Wert (Tankgutschein, Blumen, Buch, CD, DVD), die dem Arbeitnehmer oder seinen Angehörigen aus besonderem persönlichem Anlass (z.B. Geburtstag/Namenstag) gegeben werden. Gelegenheitsgeschenke sind steuerfrei- und beitragsfrei, wenn der Wert der Sachzuwendung z. Zt. 60 € nicht übersteigt. Übersteigt der Wert der Sachzuwendung die Freigrenze von 60 €, so ist die Zuwendung in vollem Umfang steuer- und beitragspflichtig (also nicht nur der übersteigende Betrag = Freigrenze).
- **Geldgeschenke** sind stets steuer- und beitragspflichtig.
- **Gutscheine, monatlicher Sachbezug nur bei Angestellten**, die zum Bezug von Sachwerten (Tankgutschein, Buch, CD, DVD usw.) berechtigen, sind – wie der Sachbezug selbst – bis zur Freigrenze von 44 € steuerfrei. Es ist darauf zu achten, dass der Gutschein, der verschenkt wird, keinen Euro-Betrag enthält aber Menge und Ware genau bezeichnet sind.

Bei der Freigrenze von 60 € bzw. 44 € (jeweils einschließlich Umsatzsteuer) handelt es sich **nicht um einen Jahresbetrag**, sondern um eine Regelung, die in Abhängigkeit von den Gegebenheiten unter Umständen mehrfach im Jahr ausgeschöpft werden kann (z. B. Sachgeschenke zum Namenstag, Geburtstag, zur Verlobung oder Einschulung des Kindes).

Ist Steuerpflicht gegeben, so ist der Gesamtwert des Geschenks der Besteuerung zu unterwerfen. Es ist der **objektive Wert maßgebend** und nicht etwa der Wert, den der Beschenkte dem Geschenk beimisst; deshalb ist dieser objektive Wert auch dann anzusetzen, wenn der subjektive Wert geringer scheint, z. B. weil der Beschenkte für das Geschenk keine Verwendungsmöglichkeit hat oder weil es seinem persönlichen Geschmack nicht entspricht.

### Sachzuwendungen ohne besonderen Anlass (hierunter fallen auch Belohnungessen)

- Neben der Freigrenze von 60 € für Gelegenheitsgeschenke aus besonderem persönlichem Anlass gibt es eine **Freigrenze für Sachbezüge von z. Zt. 44 € monatlich**. Diese monatliche 44-Euro-Freigrenze gilt für Sachbezüge, **die ohne besonderen Anlass** zugewendet werden sowie auch für **Belohnungessen**.

Anwendbar ist die monatliche Freigrenze von 44 € z. B. bei Sachgeschenken aller Art (z. B. Tankgutschein, ein Geschenkkorb, 1 Flasche Champagner, Bücher, Schallplatten, CDs).

Bei ein und demselben Arbeitgeber kann ein Arbeitnehmer die monatliche Freigrenze von 44 € jedoch nur für alle in einem Monat unentgeltlich oder verbilligt gewährten Sachbezüge, die nach § 8

Abs. 2 Satz 1 EStG zu bewerten sind (das sind Einnahmen, die nicht in Geld bestehen, wie Wohnung, Kost, Waren, Dienstleistungen und sonstige Sachbezüge), **insgesamt** in Anspruch genommen werden. Die 44-Euro-Freigrenze kann also für mehrere verschiedene Sachbezüge (z. B. verbilligte Wohnung und Jobticket) nicht mehrmals nebeneinander im selben Kalendermonat in Anspruch genommen werden.

Außerdem ist bei der Anwendung der 44-Euro-Freigrenze zu beachten, dass auch andere steuerpflichtige Sachbezüge, die im selben Monat gewährt werden, **in die Prüfung der 44-Euro-Freigrenze mit einzubeziehen sind.**

### **Arbeitsessen (keine Betriebsveranstaltung)**

- sind dann als steuerfreie Aufmerksamkeit einzustufen, wenn sie vom Arbeitgeber anlässlich und während eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes gewährt werden.
- Die Freigrenze für steuer- und beitragsfreie Arbeitsessen anlässlich und während eines außergewöhnlichen Arbeitseinsatzes ist ab 01.01.2015 auf 60 € einschließlich Umsatzsteuer erhöht worden.
- Von einem außergewöhnlichen Arbeitseinsatz ist auszugehen, wenn ein innerhalb kurzer Zeit zu erledigender oder unerwarteter Arbeitsanfall zu bewältigen ist und darüber hinaus das überlassene Essen einfach und nicht aufwendig ist. Arbeitsessen, die mit einer gewissen Regelmäßigkeit durchgeführt werden, führen daher in aller Regel zu steuerpflichtigem Arbeitslohn. Dient die Gewährung einer Mahlzeit der günstigen Gestaltung des Arbeitsablaufs kann ein Arbeitsessen anzunehmen sein, das innerhalb der 60-Euro-Grenze nicht zu steuerpflichtigem Arbeitslohn führt. Findet die Bewirtung außerhalb des Betriebs statt, prüft die Finanzverwaltung besonders intensiv, ob die Beköstigung Belohnungscharakter hat und damit steuerpflichtigen Arbeitslohn darstellt.

### **Geschenke anlässlich Beförderungen, Jubilarfeiern, Geburtstagen und Ähnliches**

In die Prüfung der 110-Euro-Grenze, sind auch Geschenke bis zu einem Gesamtwert von 60 € mit einzubeziehen.

## 9. Ministrantenkonten, Kirchenchorkonten, etc.

Sofern solche Konten vorhanden sind, sind sie Bestandteil der Jahresrechnung und müssen zur Prüfung mit vorgelegt werden. Kontovollmacht hat aber auch hier nur der Pfarrer und der Kirchenpfleger. Um eine übersichtliche Kontenstruktur zu wahren, ist es nicht notwendig, solche Konten einzurichten.

## 10. Kirchenpflegeraufwandsentschädigung

Der Kirchenpfleger unterstützt den Kirchenverwaltungsvorstand bei der Erledigung seiner Aufgaben. Die Kirchenverwaltung bestimmt hierfür und für die Kassen- und Rechnungsführung einen Kirchenpfleger und beschließt über die Gewährung einer Aufwandsentschädigung für diese Tätigkeit.

Bei ehrenamtlich tätigen Personen – wie es bei Kirchenpflegern der Fall ist – sind nach den derzeit geltenden Lohnsteuerrichtlinien Teil C, Aufwandsentschädigungen aus öffentlichen Kassen Punkt 3 – 33 1/3 v. H. der gewährten Aufwandsentschädigung steuerfrei, höchstens jedoch **250,00 €** monatlich.

Hierzu folgendes Beispiel:

Bekommt ein Kirchenpfleger eine Aufwandsentschädigung von angenommen 300,00 € / Monat, so ist hierbei ein Betrag von 250,00 € steuer- und abgabenfrei, 50,00 € müssen vom Empfänger als Einnahme aus selbständiger Arbeit versteuert werden. Dabei ist die gesamte erhaltene Aufwandsentschädigung (somit 300,00 €) beim Finanzamt anzugeben.

**Der tatsächliche Aufwand ist vor der Gewährung der Pauschale auf Verhältnismäßigkeit zu prüfen.**

⚠ Aus steuerlichen Gründen sollte die Zahlung monatlich vorgenommen werden.

Auch Personen, die für die Dauer der Amtszeit die Geschäfte der laufenden Verwaltung eines Kindergartens, eines Pfarrheimes, eines Friedhofs oder einer sonstigen Einrichtung der Kirchenstiftung übertragen bekommen können eine Aufwandsentschädigung erhalten, da die Betroffenen Arbeiten übernehmen, die ansonsten dem Kirchenpfleger obliegen würden.

Alternativ wäre in diesen Fällen auch die „**Ehrenamtszuschale**“ anwendbar.

Verzichtet ein Kirchenpfleger oder Ehrenamtlicher auf seine Aufwandszuschale so ist es generell möglich über diesen Betrag eine Spendenquittung zu erstellen.

⚠ Es muss vorher ein Grundsatzbeschluss der Kirchenverwaltung Beschluss vorliegen, dass die Kirchenverwaltung dem Kirchenpfleger eine monatliche Aufwandsentschädigung von bis ..... € gewährt diesen Personen das Geld auch zusteht Es muss in der Kirchenrechnung entsprechend verbucht werden.

## 11. Ehrenamtszuschale

Die Kirchenverwaltung hat die Möglichkeit für ehrenamtliche Tätigkeiten eine Anerkennungszuschale von bis zu **840,00/Jahr** (Stand 2021) steuer- und sozialversicherungsfrei zu gewähren. Dazu ist von der jeweiligen Person ein Formblatt (Vorlage MW-Plus) auszufüllen und der Kirchenrechnung beizulegen.

Dieser Freibetrag von 840,00 € nach § 3Nr. 26a EstG für allgemeine ehrenamtliche Nebentätigkeiten bei gemeinnützigen Organisationen ist allerdings nicht gleichzusetzen mit dem Freibetrag von 3.000,- €, dem sog. Übungsleiterfreibetrag nach § 3 Nr. 26 EstG für u.a. nebenberufliche künstlerische Tätigkeiten, der in der Kirchenstiftung vor allem Organisten bzw. Chorleiter zutrifft.

Dieser Höchstbetrag der Ehrenamtszuschale kann insgesamt nur einmal in im Jahr in Anspruch genommen werden. Es ist darauf zu achten, dass der Anerkennungscharakter eingehalten wird.

Typische Beispiele für ehrenamtliche Tätigkeiten in den Pfarreien: Pflege von Grünanlagen, Schneeräumen, Reinigung Kirche, gelegentliche Mesnervertretungen, Pfarrbriefaustragen, Pflege Priestergrab, Pflege Kirchenwäsche .....

Ausnahme: Keine Anwendung für das Amt als Kirchenverwaltungsmitglied.  
Hier gilt ebenfalls Grundsatzbeschluss der Kirchenverwaltung

## 12. Übungsleiterzuschale

**Wie hoch ist die Übungsleiterzuschale?**

Der Steuerfreibetrag nach § 3 Nr. 26 EstG, auch unter dem Namen „Übungsleiterzuschale“ bekannt, kann **bis zu** einer Höhe von **3.000,00 EUR** (Stand 2021) oder **250 EUR monatlich** in Anspruch genommen werden,

wenn die Tätigkeit im Dienst einer inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG begünstigten Einrichtung ausgeübt wird.

**Wer kann eine Übungsleiterpauschale erhalten?**

Steuerfrei sind Einnahmen

- als nebenberuflicher Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder aus vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten,
- aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder
- aus der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen

Typische Tätigkeiten bei kirchlichen Einrichtungen, die unter diese Regelung fallen sind z.B. Organisten, Musiker, Chorleiter, Betreuer, Pfleger

**Was bedeute „Nebenberuflich tätig“?**

Nebenberuflich bedeutet, dass eine Nebentätigkeit nicht mit der Haupttätigkeit zusammenhängen darf. „Haupttätigkeit“ setzt jedoch keine aktive Berufsausübung voraus, auch Rentner/innen, und Hausfrauen bzw. -männer können nebenberuflich tätig sein.

Es handelt sich um eine nebenberufliche Tätigkeit, wenn die Tätigkeit nicht mehr als 1/3 einer Vollzeitstelle in Anspruch nimmt. Dabei wird jede Tätigkeit für sich betrachtet. Wenn also eine gleichartige Tätigkeit für mehrere Arbeitgeber ausgeübt wird, ist der Zeitaufwand dieser Tätigkeit zusammenzurechnen. Nur wenn der Zeitaufwand zusammen 1/3 einer Vollzeitstelle nicht erreicht, handelt es sich um eine nebenberufliche Tätigkeit.

**Welche Formalitäten sind für den Erhalt einer Übungsleiterpauschale auszufüllen?**

Von der jeweiligen Person ist ein Formblatt für die „Übungsleiterpauschale (Vorlage MW-Plus) auszufüllen und der Kirchenrechnung beizulegen. (siehe MW-Plus Bearbeitung).

## 13. Organistenabrechnung

Es gibt in den Kirchenstiftungen Organisten, die fest angestellt sind und jene, die die Organistentätigkeit nebenberuflich erfüllen.

**Festanstellung** durch die Kirchenstiftung ⇒ Die Abrechnung erfolgt über die Besoldung der Diözese

**Nebenberufliche Organistentätigkeit** (im Rahmen des Übungsleiterfreibetrags § 3 Nr. 26 EstG bis zu 3.000,00 €/pro Jahr).

Organistendienste (auch: kombinierte Tätigkeit Chorleiter-/Organistendienst mit überwiegender Organistentätigkeit) erfolgen meist als nebenberuflich Tätige im Rahmen des Übungsleiterfreibetrags nach § 3 Nr. 26 EstG.

Organisten müssen eine Aufstellung der geleisteten Dienste erbringen. Die Vorlage „Organistenbescheinigung“ (Vorlage MW Plus) ist auszustellen. Vorlage Abrechnung für Chorleiterdienste, Bestätigung für das Jahr, Abrechnung für den Zeitraum.

**Welche Voraussetzungen sind zu erfüllen?**

Die Einnahmen aus der Beschäftigung sind maximal bis zur festgelegten Höhe steuerfrei. Eine entsprechende Erklärung zur Berücksichtigung des Steuerfreibetrags nach dem jeweils aktuellen diözesanen Muster muss vor der Auszahlung vorliegen bzw. vorgelegt werden. Eine Aufstellung der geleisteten Dienste kommt als Beleg in die Kirchenrechnung.

## 14. Inventarliste

Der Codex Iuris Canonici verpflichtet Verwalter kirchlichen Sachvermögens zur „Instandhaltung und Sauberkeit“ (c.562) desselben. Sie sollen „... darüber wachen, dass das ihrer Sorge anvertraute Vermögen auf keine Weise verloren geht oder Schaden leidet“ (c.1284 §2 Nr.1).

### Warum ist ein Inventarverzeichnis zu führen?

Inventarverzeichnisse, die zu den ältesten menschlichen Schriftzeugnissen zählen, dienten zunächst in erster Linie dazu, festzuhalten, was zu einem bestimmten Zeitpunkt einem bestimmten Eigentümer gehörte. Die Aufstellung eines sorgfältig und gewissenhaft geführten Kirchen- und Pfründeninventars ist für die Ermittlung des Gesamtvermögens der Pfarreien und der Diözese unerlässlich. Der Codex juris canonici hat in seinen Canones 1522 und 1296 dies ausdrücklich vorgeschrieben.

### Wie aktuell muss eine Inventarliste sein?

Die Inventarverzeichnisse ist jährlich zu aktualisieren, d.h. Veränderungen sind einzutragen. Die Liste ist der jährlichen Kirchenrechnung beizulegen (ausgenommen sind Kunstgegenstände in Kirchen, die vom Bereich Kunstsammlung archiviert werden).

### Was ist zu inventarisieren?

Aufzeichnungen sind für alle Gebäude wie Pfarrhaus, Pfarr- und Jugendheim, Kindergarten usw. erforderlich.

### Welche Gegenstände gehören in einer Inventarliste aufgenommen?

In die Inventarliste aufzunehmen sind alle Gegenstände, die den steuerrechtlichen Betrag für Geringwertige Wirtschaftsgüter übersteigen (derzeit 150,00 € inkl. Mwst.) Für Gegenstände, die vor dem 31.12.2005 angeschafft wurden, gilt der ehemalige Betrag von 410,00 € inkl. Mwst.

Es erscheint auch sinnvoll, Gegenstände unter dem Betrag von 150,00 € z.B. Schreibmaschine, Rechenmaschine etc. festzuhalten, wenn dadurch der Ursprungsgedanke der Inventarliste erreicht wird, das Inventar der Kirchenstiftung vom Eigentum Dritter z.B. des jeweiligen Pfarrers oder des Kindergartenpersonals, getrennt aufzuzeichnen.

### Gibt es eine Vorlage für eine Inventarliste?

Das Formular für die Inventarliste kann bei Bedarf als Excel-Datei von der Homepage der Sinnstiftung Regensburg heruntergeladen werden. Dazu ist eine einmalige Anmeldung erforderlich: [Stiftungswesen | Bistum Regensburg \(kdac.de\)](https://www.sinnstiftung-regensburg.de) Danach wählen Sie „Wissensbasis“ und klicken links auf „Muster/Vorlagen“ – „Inventarliste“

Oder Sie schreiben eine E-Mail an den Fachbereich I – Revision:

[stiftungswesen.revision@bistum-regensburg.de](mailto:stiftungswesen.revision@bistum-regensburg.de)



**Was passiert mit Gegenständen, die veräußert wurden oder unbrauchbar geworden sind?**

Abgänge sind im Inventarverzeichnis mit Angabe des Grundes zu vermerken. Gegenstände sind in Abgang zu stellen, wenn sie unbrauchbar, in Verlust geraten oder veräußert sind.

**Wie sind die Gegenstände wertmäßig anzugeben?**

- Der Anschaffungspreis der einzelnen Inventarteile ist auf volle Euro abzurunden.
- Bei unentgeltlichen Erwerbungen ist der üblicherweise für Inventar gleicher Art und Güte zu zahlende Anschaffungspreis anzugeben.
- Bei gemieteten und geliehenen Gegenständen ist anstelle des Anschaffungswertes ein Hinweis auf das der Überlassung zugrunde liegende Rechtsverhältnis aufzunehmen.

**Form des Inventarverzeichnisses?**

- Das Inventarverzeichnis ist in Listenform zu führen (s.a. oben u. Vorlage)
- Für einzelne Gebäude oder Einrichtungen sind getrennte Verzeichnisse zulässig.
- Die Gegenstände sind möglichst eindeutig nach Hersteller/Markenbezeichnung, Typ/Geräte-Nummer, Verfasser/Titel zu bezeichnen.
- Bei Mehrfachbeschaffungen genügt die Angabe von Art und Zahl.

**Wie soll inventarisiert werden?**

Die inventarisierungspflichtigen Gegenstände sind nach ihrem Erwerb in das Inventarverzeichnis aufzunehmen  
Empfehlungen:

Es wird empfohlen, die Gegenstände aufgrund der damit verbundenen Kosten in geeigneter Weise (zum Beispiel durch Stempelaufdruck, Klebeetikett oder Anbringung eines Prägeschildes) als Eigentum der Kirchenstiftung zu kennzeichnen.

Auf Rechnungsbelegen sowie Miet- und Leihverträgen ist auf die Inventarisierung (laufende Nummer des Verzeichnisses) hinzuweisen.

## 15. Kirchgeld

**Ist Kirchensteuer und Kirchgeld nicht das gleiche?**

Nein. Das **Kirchgeld** ist nicht gleich zu setzen mit der **Kirchensteuer**. Diese darf jede zugelassene und als Körperschaft des öffentlichen Rechts anerkannte Religionsgemeinschaft erheben. Die Steuer wird durch das Finanzamt erhoben.

Das allgemeine Kirchgeld ist ein Teil der gesetzlich verankerten Kirchengumlagen. Es kann ergänzend zur Kirchensteuer direkt von den Kirchengemeinden erhoben werden. Deshalb wird es oft auch als "Ortskirchensteuer" bezeichnet.

**Wer erhebt das Kirchgeld erhaben?**

Das Kirchgeld unterscheidet sich von der Kirchensteuer vor allem dadurch, dass es direkt von der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort erhoben wird und zu 100 Prozent in der Pfarrgemeinde verbleibt.

Mit der Kirchensteuer, die über das Finanzamt eingezogen wird, werden zwar viele pfarrliche Belange unterstützt, allerdings muss jede Pfarrei für einen gewissen Teil der laufenden Ausgaben selbst aufkommen. Dazu gehören Kosten beispielsweise für notwendige Baumaßnahmen aber auch die laufenden Betriebskosten für Strom, Wasser, Heizung und vieles mehr in den Kirchen, Kindergärten, Pfarr- und Jugendheimen. Auch der Unterhalt für Plätze und Wege rund um kirchliche Gebäude gehören dazu.

### Wer ist Kirchgeldpflichtig?

Kirchgeldpflichtige sind alle über 18 Jahre alten Angehörigen der römisch-katholischen Kirche mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt im Bezirk der Kirchengemeinde, wenn sie eigene Einkünfte oder Bezüge, die zur Bestreitung des Unterhalts bestimmt oder geeignet sind, von mehr als jährlich 1.800 Euro haben.

### Wer ist Kirchgeldberechtigt, wenn der Pflichtige einen mehrfachen Wohnsitz hat?

Wenn der Pflichtige in Bayern einen mehrfachen Wohnsitz hat, ist diejenige Kirchengemeinde kirchgeldberechtigt, in deren Bezirk sich der Pflichtige vorwiegend aufhält.

Maßgebend für die Kirchgeldpflicht und für die Kirchgeldberechtigung sind die Verhältnisse bei Beginn des Kalenderjahres, für das das Kirchgeld erhoben wird.

### Wie hoch ist das Kirchgeld?

Das allgemeine Kirchgeld beträgt 1,50 EUR pro Jahr und kann ohne ein spezielles Genehmigungsverfahren erhoben werden. Für alle Pflichtigen ist der Betrag von 1,50 EUR gleich hoch und darf nicht überschreiten werden.

Mit Genehmigung des Diözesansteuerausschusses können sie jedoch durch Satzung ein höheres, nach den Einkünften und Bezügen im Sinn des Art. 21 Abs. 1 zu staffelndes Kirchgeld bis zum Höchstbetrag von 15 Euro erheben.

### Wann ist das Kirchgeld fällig?

Den Zeitpunkt der Fälligkeit des Kirchgeldes bestimmt die Kirchengemeinde.

### Wer erhält das Kirchgeld?

Das Kirchgeld wird von den Kirchengemeinden verwaltet und kann für ortskirchliche Zwecke verwendet werden.

### Kann für das Kirchgeld eine Spendenquittung ausgestellt werden?

Nein! Ein Zuwendungsbestätigung darf nicht ausgefüllt werden. Es kann eine Kirchgeldbescheinigung ausgestellt werden, die steuerlich absetzbar ist.

### Kann das Kirchgeld von der Steuer abgesetzt werden?

Ja. Die Zahlung von Kirchgeld erfolgt aufgrund einer Rechtsverpflichtung. Es darf eine Quittung über das gezahlte Kirchgeld in Höhe von 1,50 € ausgestellt werden (MW-Plus) und kann beim Finanzamt als Sonderausgabe geltend gemacht werden.



### Kann eine Spendenquittung ausgestellt werden, wenn ein höherer Betrag als 1,50 €/Person gezahlt wurde?

Beispiele: Ein Ehepaar zahlt 100,00 € als „Kirchgeld“ ein und möchte darüber eine Spendenquittung. Hier ist folgendermaßen vorzugehen:

Es kann eine Kirchgeldquittung über 3,00 € und nur eine Spendenquittung über 97,00 € ausgestellt werden.

### Kann ich in MW-Plus eine Liste aller eingezahlten Kirchgelder einsehen/ausdrucken, auch wenn keine Kirchgeldquittung erstellt wurde?

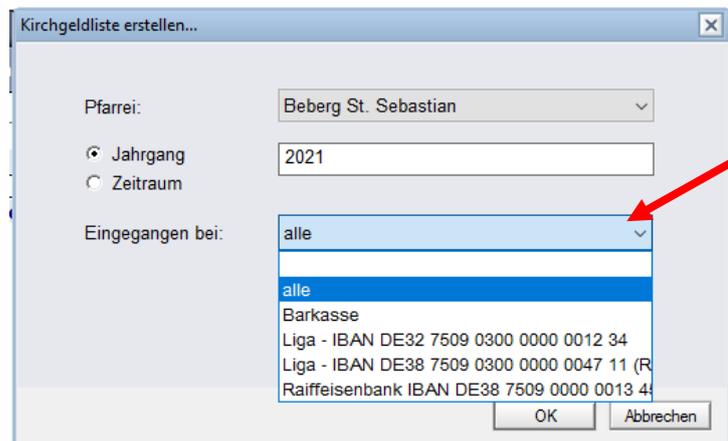
Voraussetzung dafür ist, dass die Einzahlungen bei den Personen im MW-Plus eingegeben werden. Dann kann eine Liste der eingezahlten Beträge ausgedruckt werden. (s. MW-Plus Grundkurs 18.2 )

Wählen Sie im Navigator „MW-Auswertungen“ und in der Aktionsleiste „Kirchgeld“.

Wählen Sie „Kirchgeld-Liste“. Wählen Sie die entsprechenden Angaben.



Bei „Eingegangen bei“ können Sie unterscheiden ob „alle“ Kirchgeldzahlungen angezeigt werden sollen oder nur ein bestimmtes Konto oder die Einzahlungen in der Barkasse. Bestätigen Sie mit „OK“.



bezahlt am	Betrag	Name	Straße/Hörsr.	Quittung-Nr.	eingegangen bei
12.02.2021	1,50 €	Koch, Michael	Klunkergasse 3	-	Liga - IBAN DE32 7509 0300 0
15.02.2021	1,50 €	Ammer, Michaela	Zofensteig 16	2021 / 0001	Barkasse
22.02.2021	1,50 €	Kahn, Kathrin	Kurze Leine 28	-	Barkasse
22.02.2021	1,50 €	Kahn, Manuel	Kurze Leine 28	-	Barkasse
26.02.2021	1,50 €	Kaiser, Alma	Am Seniorentreff 19	-	Barkasse
26.02.2021	1,50 €	Klein, Marlene	Pollenflug 8	2021 / 0002	Liga - IBAN DE32 7509 0300 0
28.02.2021	1,50 €	Achter, Erich	Butterfass 22	-	Barkasse
Summe:	10,50 €				

### Kann in MW-Plus eine Liste der Empfänger ausgedruckt werden, die eine Kirchgeldquittung erhalten haben?

Voraussetzung dafür ist, dass die Einzahlungen bei den Personen im MW-Plus eingegeben und die Quittungen über MW-Plus erstellt wurden, dann ist dies möglich

Kirchgeld-Nr	Beschreibung	Betrag	Spenderanschrift
	Ahausen St. Anton	1,50 €	
	Beberg St. Sebastian	3,00 €	
	2021	3,00 €	
2021 / 0001	Kirchgeldquittung über 1,50 € für 2021 vom 15.02.2021	1,50 €	Frau, Michaela Ammer, Zofensteig 16, 12349 Beberg
2021 / 0002	Kirchgeldquittung über 1,50 € für 2021 vom 26.02.2021	1,50 €	Frau, Marlene Klein, Pollenflug 8, 12348 Cedorf
		4,50 €	

## 16. Spenden / Zuwendungen

Für das Ausstellen von Zuwendungsbescheinigungen (Spendenquittungen) wird auf das Anwenderprogramm Meldewesen Plus hingewiesen.

 Die hier in diesem Handbuch aufgeführten Erklärungen und Beispiele sind nur auszugsweise beschrieben. Umfangreiche und detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte dem „Leitfaden zum Spendenrecht der bayerischen (Erz-)Diözesen“



**Erklärung**

Bei einer Zuwendung (Spende) handelt es sich zivilrechtlich um eine „Schenkung“. Hierunter versteht man einen Vertrag (also zwei deckungsgleiche Willenserklärungen, nicht nur eine einseitige), durch den jemand aus einem Vermögen einen anderen unentgeltlich bereichert (§ 516 BGB); der – akzeptierten – Vermögensmehrung auf der einen Seite muss also die – gewollte – Minderung auf der anderen Seite entsprechen. Der Grund der Zuwendung ist gleichgültig; sie muss nur unentgeltlich, also ohne Gegenleistung erbracht werden.

**Haftung bei Zuwendungen § 10 b Abs. 4 Satz 2 EstG:****„Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig**

- eine unrichtige Bestätigung ausstellt oder
- wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden,

**haftet für die entgangene Steuer. Diese ist mit 30 % des zugewendeten Betrages anzusehen**

**Geldzuwendungen**

Der Wert der Geldzuwendung oder einer Geldspende richtet sich nach der Höhe der Schenkung bzw. Zahlung, die mittels Schecks, Überweisung oder in bar geleistet werden kann.

Der Zuwendungsempfänger muss die Zuwendung unmittelbar vom Zuwendenden in Empfang nehmen, dies bedeutet, dass jede Spende dem Vermögen der Kirchenstiftung zugeht – ihr Eigentum wird – und gebucht wird. Auch Geldspenden z.B. für den pfarrlichen Kirchenchor müssen über die Kassen oder Konten der Kirchenstiftung laufen und sind dort zu buchen.

**Welches Datum wird bei einer Barzuwendung in die Spendenquittung eingetragen?**

Barzuwendungen gelten mit der Übergabe des Geldes als zugeflossen. Datum ist somit Tag der Übergabe des Geldes.

**Welches Datum wird bei einer Überweisung in die Spendenquittung eingetragen?**

Für Überweisungen ist zwar der Abfluss beim Zuwendenden im Zeitpunkt des Eingangs bei der überweisenden Bank erfolgt; der Zuwendungsempfänger hat jedoch ausschließlich als „Tag der Zuwendung“ den Zeitpunkt zu bestätigen, zu welchem er die tatsächliche Verfügungsgewalt über die Spende erlangt hat. Bei Überweisungen ist dies der Tag der Gutschrift auf dem Bankkonto des Zuwendungsempfängers.

⚠ Eine Überweisung am 31.12. des alten Jahres und deren Gutschrift auf dem Konto der Pfarrei zum 02.01. des neuen Jahres erwirkt eine Bescheinigung für das neue Jahr.

**Welches Datum wird bei einem Scheck in die Spendenquittung eingetragen?**

Bei Scheckzahlungen ist die Zahlung mit der Hingabe des Schecks bewirkt (Einwurf in den Briefkasten des Pfarramtes oder Aufgabe bei der Post reicht aus) auch wenn die Gutschrift auf dem Kirchenstiftungskonto erst später erfolgt.

⚠ Wenn ein Zuwendender noch zum 31.12. eines Jahres einen Scheck übergibt oder im Briefkasten deponiert, führt dies zu einer Spendenbescheinigung noch für dieses Jahr.

## Sachspende

Sachzuwendungen umfassen die schenkungsweise Überlassung von körperlichen Gegenständen (Kleider, Möbel), also von Wirtschaftsgütern aller Art. Keine Sachzuwendung sind Nutzungen und Leistungen (unentgeltlicher Transport, kostenloser Druck des Pfarrbriefs). Bei einer Sachzuwendung muss unterschieden werden, ob es sich um eine zugewendete Sache aus dem **Betriebsvermögen** oder dem **Privatvermögen** des Zuwendenden stammt. Dies ist im Einzelfall festzustellen (s. dazu „Leitfaden zum Spendenrecht i.d. kath. Kirche). Da bei Sachspenden kein Geldfluss vorhanden ist, sondern immer ein „körperlicher Gegenstand“ übergeben wird, sind diese buchungstechnisch nicht zu erfassen.

## Welcher Wert wird bei einer Sachspende als Zuwendung eingetragen?

Der Wert der Sachzuwendung ist durch den Spender schriftlich zu belegen (Rechnungen, Kaufbelege). Diese Unterlagen sind als Durchschlag der Zuwendungsbestätigung in den Buchhaltungsunterlagen der Kirchenstiftung aufzubewahren.

Für Gegenstände, deren Wert nicht eindeutig ermittelt werden kann, dürfen keine Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden.

Bestätigt wird immer der Bruttowert (also inkl. Mwst)

Beispiele verschiedener Sachspenden entnehmen Sie bitte dem Leitfaden:



## Durchlaufspende

Auch bei einer „Durchlaufspende“ muss die Durchlaufstelle (z.B. Kirchenstiftung) die tatsächliche und rechtliche Verfügungsgewalt über die betreffende Zuwendung erhalten, also das Eigentum daran erwerben (in bar oder auf dem Kirchenstiftungskonto)

Die Kirchenstiftung darf nur dann als Durchlaufstelle auftreten, wenn die Endempfänger steuerbegünstigte Körperschaften oder Vereine sind (z.B. KAB, Frauenbund, Kolping etc.). In diesen Fällen sollte eine Zuwendung jedoch lediglich als „Bote“ weitergeleitet werden, die Zuwendungsbestätigung ist vom „**Letztempfänger**“ selbst auszustellen.

Im Rahmen der sog. „**gebundenen Kollekten**“ (Sammlungen sowie Spenden zugunsten von Caritas, Jugendfürsorge, Adveniat, Misereor, Renovabis usw. ) sind seit 4/2021 auch Angaben zum Freistellungs- bzw. Körperschaftssteuerbescheid erforderlich. Daher ist es notwendig, dass die örtlichen Pfarrämter den nachfolgenden Spendentext eingeben:

*Die Zuwendung wird entsprechend den Angaben des Zuwendenden an die **Diözese Regensburg** – Körperschaft des öffentlichen Rechts - mit Sitz in Regensburg zur weiteren Verwendung durch **XXX** (z.B. die Kollekte für die afrikanischen Missionen) mit Sitz in **XXX** weitergeleitet, die vom Finanzamt **YYY**, StNr. **YYY**, mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid vom **tt.mm.jjjj** von der Körperschaft- und Gewerbesteuer befreit ist.*

⚠ Die Daten zu den Freistellungs- bzw. Körperschaftssteuerbescheiden, die für die Ausstellung der Spendenbescheinigung benötigt werden, werden jährlich durch die Bischöfliche Administration aktualisiert. Die Schlüsselwörter-Spende müssen selbständig abgeändert und jährlich gepflegt werden.

**Hinweis:** Diese Spendentexte sollten in MW-Plus bei „**Schlüsselwörter-Spende**“ beim „**Spindentext 1**“ (neu ab 4/2021) hinterlegt werden, um sie in der Zuwendungsbescheinigung abrufen zu können.



Für Privatpersonen, die für gemeinnützige oder mildtätige Zwecke Spenden sammeln (z.B. Flüchtlingshilfe), darf die Kirchenstiftung nicht als Durchlaufstelle auftreten. Es dürfen **keine** Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden.

### Gutscheine

Erhält eine Pfarrei im Rahmen einer Tombola Gutscheine (z.B. für eine Bootsfahrt), darf erst eine Spendenquittung erstellt werden, wenn der Spender den Nachweis darüber erbringt, dass diese Gutscheine eingelöst wurden.

### Projektbezogene persönliche Geldgeschenke

Erhält ein Pfarrer Geldzuwendungen für persönliche Projekte, darf die Pfarrei dies nicht mittels Spendenbescheinigung quittieren, wenn diese Spende nicht in der Kirchenrechnung verbucht wurde.

### Klingelbeutelspenden

Bei Klingelbeutelspenden handelt es sich grundsätzlich nicht um Spenden.

Ausnahme: Der Spender weist seine Spende nach (z.B. Spende im Kuvert mit Namen).

### Blankobescheinigungen

Von Blankobescheinigungen ist generell Abstand zu nehmen, es besteht ein sehr großes Haftungsrisiko

### Auslandsspenden:

Geldspenden, welche ins Ausland gehen, müssen in der Kirchenrechnung verbucht werden, damit eine Spendenquittung ausgestellt werden darf. Das Finanzamt benötigt eine Spendenquittung einer Körperschaft (das ist hier die Kirchenstiftung). Eine ausländische Einrichtung wird vom Finanzamt nicht als Körperschaft, an die Spenden weitergeleitet werden, anerkannt.

Die zweckentsprechende Mittelverwendung (kirchlich oder mildtätig) durch den ausländischen Endempfänger **muss** durch das Finanzamt nachprüfbar sein.

- Der Aussteller einer Quittung muss deshalb dafür Sorge tragen, dass ihm ein Nachweis vorliegt, dass es sich beim Empfänger um eine religiöse Einrichtung handelt (Bestätigung der ausl. Diözesen, Bestätigungen ausl. Konsulate und Botschaften, Verträge über das zu fördernde Projekt, Prospekte...).

- Der Aussteller einer Quittung muss einen Nachweis darüber erbringen (Bestätigungsschreiben, Bilder ... ) was mit der Spende gefördert wurde „Mittelnachweis“ (z.B. Brunnenprojekt).
- Diese Nachweise müssen zusammen mit der Kopie der Spendenquittung abgelegt werden.

⚠ Zuwendungen, die mit der Auflage geleistet werden, sie an eine bestimmte natürliche Person (z.B. einen Pater) weiterzugeben, sind steuerlich nicht abziehbar. Eine Zuwendungsbestätigung darf **nicht** ausgestellt werden.

Gibt z.B. jemand einem in der Pfarrei weilenden Gast (z.B. Bischof) aus dem Nicht-EU-Ausland, für einen Kirchenbau **unmittelbar einen Geldbetrag**, darf die Pfarrei hierfür **keine** Zuwendungsbestätigung ausstellen. Sie **kann** nur dann eine Zuwendungsbestätigung ausstellen, wenn diese Summe an die örtliche Kirchenstiftung mit dem Wunsch gegeben wird, hiermit die Diözese des Bischofs zu unterstützen.

## Gut zu wissen

### **Kann für den Verzicht auf eine Aufwandsentschädigung eine Zuwendungsbescheinigung erteilt werden?**

Soweit jemand auf eine Aufwandsentschädigung aus einer kirchlichen Kasse im Sinne von § 3 Nr. 12 EstG, die im durch Satzung, Vertrag oder durch einen Beschluss der örtlichen Kirchenverwaltung eingeräumt worden ist, zeitnah verzichtet, **kann** ihm über den betreffenden Betrag eine Zuwendungsbestätigung erteilt werden. Es handelt sich dann um eine **Aufwandsspende**, die Ausstellung der Zuwendungsbestätigung unter Hinweis über einen Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen ist zulässig.

### **Hilfe beim Ausfüllen von Zuwendungsbestätigungen über MW-Plus**

Hilfe zum Ausfüllen von Zuwendungsbestätigungen (MW Plus) finden Sie auch im „Leitfaden zum Spendenrecht“ und Anwenderhandbuch MW-Plus Grundkurs 18.1 - Spendenverwaltung

### **Aufbewahrungspflicht**

Spendenquittungen müssen aktuell fünfzig Jahre aufbewahrt werden. Sowohl Finanzamt als auch Sozialversicherungsträger haben Prüfrecht.

### **Spendenüberwachungslisten / Spendenjournal**

Spendenüberwachungslisten (Papierform) und Spendenjournal (MW-Plus) sind Bestandteil der Kirchenrechnung. Die Listen sind immer fortlaufend im Spendenordner zu führen, eine Kopie davon ist immer der Kirchenrechnung beizulegen

**Anm:** Es genügt als Nachweis gegenüber dem Finanzamt auch, wenn Kopien der Zuwendungsbestätigungen (sinnvollerweise in alphabetischer Reihenfolge) abgelegt und aufbewahrt werden – getrennt nach Geld- und Sachzuwendungen.

### **Unterschrift auf Spendenquittungen**

Spendenquittungen sollten in der Regel persönlich vom Pfarrer unterschrieben werden. Die Spendenquittung braucht nicht gesiegelt werden.

## Vertiefung und Verweise



- **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG, Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg Amtsblatt Nr. 6/2006, Kirchgeld nach Art 20 des staatlichen Kirchensteuergesetzes.**

**Kirchenpflegeraufwandsentschädigung:** Entscheidung des Bayer. Staatsministeriums der Finanzen vom 14. Juni 1985, AZ: 32-S2337B-4074, gehören die den Kirchenpflegern im Bereich unserer Diözese gewährten Vergütungen zu den Einkünften aus selbständiger Arbeit im Sinne des § 18 Abs. 1 Nr. 3 Einkommensteuergesetz. Die Vergütungen unterliegen daher nicht dem Lohnsteuerabzug.

**Kirchgeld:** (gemäß der Ordnung über die Erhebung von Kirchensteuern in den bayerischen (Erz-)Diözesen (DKirchStO) in der Fassung vom 1. Januar 2015)



**Leitfaden zum Spendenrecht für (orts-)kirchliche Rechtsträger der bayerischen (Erz-)Diözesen, überarbeitetes Handbuch mit der Vierten Neuauflage des Leitfadens 2020**

Die Liste für die Kollektenempfänger finden Sie

**hier**

[www.bistum-regensburg.de/bistum/einrichtungen-a-z/kollekten](http://www.bistum-regensburg.de/bistum/einrichtungen-a-z/kollekten)



# 15. Kirchliche Gremien und Strukturen

## Inhalt

1. Pfarrgemeinderat .....	1
1.1. Beschreibung .....	1
1.2. Grundlegung .....	1
1.3. Häufig gefragt .....	2
2. Kirchenverwaltung .....	3
2.1. Beschreibung .....	3
2.2. Grundlegung .....	4
2.3. Häufig gefragt .....	4
3. Kirchliche Strukturen .....	7
3.1. Aufbau der römisch-katholischen Kirche .....	7
3.2. Aufbau und Struktur des Bischöflichen Ordinariates .....	9
Gut zu wissen .....	11
Die Menschen im Bistum Regensburg .....	11
Mitarbeiter*innen im Bistum Regensburg .....	11
Vertiefung und Verweise .....	12



Innerhalb einer Pfarrgemeinde gibt es verschiedene Gremien, Die das kirchliche Leben in den Pfarreien organisieren und strukturieren.

Zum Glück gibt es engagierte Menschen, die sich und ihren Glauben in die Gemeinschaft einbringen. Wo viele Menschen miteinander in Beziehung treten und miteinander viele Veranstaltungen, Gruppen, Feste und Gottesdienste organisieren, durchführen und feiern, bedarf es Gremien, die all dies koordinieren und zusammenführen, damit die Gemeinden und die Pfarreien als Ganzes sinnvoll und harmonisch zusammenarbeiten können. Und natürlich geht es auch um's Geld.

Wer macht was und ist wofür zuständig? Das ist selbst für Insider schwer auseinander zu halten. Ein kleines Who is Who soll die Übersicht erleichtern.

Die rechtliche Grundlage für die Arbeit der Kirchenverwaltung bildet die Kirchenstiftungsordnung, genauer: die „Ordnung für Kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen“ in der Fassung vom 1. Januar 2018. In ihr sind die Aufgaben und Kompetenzen der Kirchenverwaltung geregelt. Hierbei handelt es sich also um staatliches Recht.

Bei der Satzung „Statut für die Pfarrgemeinderäte in der Diözese Regensburg“ in der Fassung vom 1. Januar 2017 für Pfarrgemeinderäte handelt es sich demgegenüber um bischöfliches Recht.

## 1. Pfarrgemeinderat

### 1.1. Beschreibung

In nahezu jeder Pfarrei im Bistum Regensburg wurde ein Pfarrgemeinderat gewählt; in Pfarreiengemeinschaften gibt es in der Regel einen gemeinsamen Pfarrgemeinderat, der die Arbeit koordiniert. Sachausschüsse zu verschiedenen Themen (z.B. Jugend, Ökumene) verteilen die Aufgaben auf mehrere Schultern. Insgesamt gibt es im Bistum mehr als 6.000 Personen, die in einen Pfarrgemeinderat gewählt wurden.

Vorsitzender des Pfarrgemeinderats ist der Pfarrer, da er die Verantwortung für die Seelsorge in der Pfarrei hat. Ein Pfarrgemeinderatssprecher schlägt im Namen des Gremiums Anliegen zur Diskussion und Beratung vor.

Als Organ der Kirchenverfassung untersteht der Pfarrgemeinderat wie die Pfarrei als ganze nach göttlichem Recht (*iure divino*) der ordentlichen, eigenberechtigten und unmittelbaren geistlichen Gewalt des Diözesanbischofs.

### 1.2. Grundlegung

Der Pfarrgemeinderat ist der vom Bischof eingesetzte Pastoralrat der Pfarrgemeinde und das von ihm anerkannte Organ zur Koordinierung des Laienapostolats und zur Förderung der apostolischen Tätigkeit in der Pfarrgemeinde. Er berät und unterstützt den Pfarrer in Seelsorgeangelegenheiten und wird vor allem in den Bereichen Liturgie, Öffentlichkeitsarbeit, soziale und caritative Fragen, Mission, Entwicklung, Frieden, Erwachsenenbildung, Ehe und Familie tätig.

### 1.3. Häufig gefragt

#### **Wer kann in das Gremium des Pfarrgemeinderats gewählt werden?**

Wählbar ist nur, wer:

- der katholischen Kirche (vgl. Lumen gentium, Nr. 8) angehört und sich nicht durch formalen Akt von ihr getrennt hat,
- die Firmung empfangen hat,
- wegen des Vorbildcharakters der Mitgliedschaft im Pfarrgemeinderat ein Lebens- und Glaubenszeugnis in Einklang mit der katholischen Lehre und den Grundsätzen der katholischen Kirche führt,
- das 16. Lebensjahr vollendet hat,
- in der Pfarrei seinen 1. Wohnsitz hat oder in ihr hauptamtlich oder ehrenamtlich tätig ist,
- für keinen anderen Pfarrgemeinderat kandidiert.

Der Pfarrer kann nur solche vorgeschlagenen Kandidaten ablehnen und nicht zur Wahl zulassen, die den Anforderungen (wie oben beschrieben) nicht entsprechen. Im Streitfall entscheidet der Diözesanbischof oder der vom Diözesanbischof zur Klärung Beauftragte.

#### **Aus wie vielen Mitgliedern besteht der Pfarrgemeinderat?**

Die Pfarrei wählt je nach Größe der Pfarrei bis zu 20 Mitglieder

#### **Wie lange ist die Amtszeit des Pfarrgemeinderats?**

Die Mitglieder des Pfarrgemeinderates werden für vier Jahre gewählt (Wahlperiode). Der Diözesanbischof bestimmt den Tag der Neuwahl. Er kann auch die Amtszeit eines Pfarrgemeinderates aus schwerwiegenden pastoralen Gründen verlängern oder verkürzen.

#### **Wer ist bei der Pfarrgemeinderatswahl wahlberechtigt?**

Wahlberechtigt sind alle Katholiken der Pfarrei, die am Wahltag das 14. Lebensjahr vollendet und ihren 1. Wohnsitz in der Pfarrei haben und sich nicht durch formalen Akt von der katholischen Kirche getrennt haben.

#### **Wie setzt sich der Pfarrgemeinderat zusammen?**

Dem Pfarrgemeinderat gehören unter der Leitung des Pfarrers als stimmberechtigte Mitglieder an:

- Kraft ihres Amtes sind die in der Pfarreseelsorge tätigen Priester (z.B. Kaplan, Pfarrvikar, Subdiakon) und Diakone sowie die pastoralen Mitarbeiter
- die gewählten Mitglieder
- bis zu drei weitere vom Pfarrer berufene Mitglieder, durch die nicht repräsentierte Gruppen berücksichtigt werden können.

#### **Ist der Kirchenpfleger Mitglied im Pfarrgemeinderat?**

Die Kirchenverwaltung benennt eines ihrer Mitglieder (meistens der Kirchenpfleger), welches zu den Sitzungen des Pfarrgemeinderats jeweils als Gast mit dem Recht zur Meinungsäußerung eingeladen wird.

### **Welche Aufgabe hat der Pfarrgemeinderatssprecher? (Auszug)**

Zu der Aufgabe des Pfarrgemeinderatssprechers gehört es:

- das Beratungsgremium als dessen Sprecher und Beauftragter vor dem Pfarrer zu repräsentieren,
- im Namen des Beratungsgremiums Anliegen zur Diskussion und Beratung vorzuschlagen,
- zusammen mit dem Pfarrer im Voraus die Sitzung thematisch und strukturell vorzubereiten,
- die Teilnahme an den Sitzungen der Kirchenverwaltung mit dem Recht der Meinungsäußerung

### **Welche Aufgaben nimmt der Pfarrgemeinderat wahr? (Auszug)**

Hauptaufgabe ist die Beratung und Unterstützung des jeweiligen Pfarrers in den seelsorgerlichen Aufgaben sowie die aktive Mitarbeit in der Pfarrei. Der Pfarrer informiert den Pfarrgemeinderat über beabsichtigte Veränderungen oder Aktivitäten im Bereich des Heiligens, des Lehrens und Leitens in der Pfarrei. Der Pfarrgemeinderat gibt dazu ein Beratungsvotum ab. Auch jedes Pfarrgemeinderatsmitglied kann Vorschläge zur Beratung einbringen. Vor der Verabschiedung des jährlichen Haushaltsplanes durch die Kirchenverwaltung wird der Pfarrgemeinderat rechtzeitig informiert und gehört. Gleichzeitig haben Pfarrgemeinderäte ein besonderes Augenmerk auf das Leben und Zusammenleben der Pfarrei und wirken so im Sinne der katholischen Kirche in Gesellschaft und Politik mit.

Sie tragen Mitverantwortung für die Bereiche der

- Diakonia, d.h. der tätigen Nächstenliebe,
- Verkündigung, d.h. der Glaubensweitergabe,
- Liturgie, d.h. der Feier des Gottes, der unser Leben trägt.
- Koinonia, d.h. der Kirche, die Gemeinschaft gibt und Gemeinschaft ist.

Der Pfarrgemeinderat koordiniert und vernetzt die verschiedenen Charismen und Begabungen, die in jeder Pfarrei vorhanden sind, und fördert die ehrenamtliche Mitarbeit. Gleichzeitig geben die Mitglieder des Pfarrgemeinderats der Pfarrei im Alltag ein Gesicht.

### **Hat der Pfarrgemeinderat eine eigene Kasse?**

Der Pfarrgemeinderat ist eine Einrichtung der Pfarrei und hat deshalb keine eigene Kasse. Er beantragt bei der Kirchenverwaltung jedes Jahr einen eigenen Haushalt für die notwendigen Belange.

## 2. Kirchenverwaltung

### 2.1. Beschreibung

Bei den Aufgaben in der Kirchenverwaltung geht es um ehrenamtliche Dienste, die sowohl für die Pfarrei wie auch für den Leitungsdienst des Pfarrers unverzichtbar sind. Die Mitglieder der Kirchenverwaltung versehen ihr Ehrenamt unentgeltlich. Die Kirchenverwaltung ist für die finanziellen und personellen Rahmenbedingungen der Pfarrgemeinde verantwortlich. Der Kirchenverwaltung obliegt die gewissenhafte und sparsame Verwaltung des ihr anvertrauten Kirchenstiftungsvermögens, sowie die Sorge für die Befriedigung der ortskirchlichen Bedürfnisse. Berührungspunkte mit der Arbeit des Pfarrgemeinderates sind unvermeidlich. Kirchenverwaltung und Pfarrgemeinderat sind die beiden Entscheidungs-Gremien der Pfarrgemeinde.

## 2.2. Grundlegung

Die gewählten Mitglieder verantworten die Finanzen der Pfarrei. Auch hier sind es Ehrenamtliche, die sich um die finanziellen Belange einer Pfarrei oder Kirchenstiftung kümmern, damit für die seelsorgerliche Arbeit die Finanzmittel sinnvoll eingesetzt und die Vorhaben finanziell realisiert werden können. Ohne die Zustimmung der Gewählten bewegt sich hier nichts.

## 2.3. Häufig gefragt

### **Wer kann als Kirchenverwaltungsmitglied gewählt werden?**

Als Kirchenverwaltungsmitglied kann gewählt werden, wer

- der römisch-katholischen Kirche angehört
- im Bereich der Kirchengemeinde seinen Hauptwohnsitz hat,
- kirchensteuerpflichtig ist und
- am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet hat.

### **Wer kann nicht als Kirchenverwaltungsmitglied gewählt werden? (Auszug)**

Nicht gewählt werden können Personen gemäß Art. 9 GStVS und die in einem Arbeitsverhältnis mit der Kirchengemeinde oder Kirchenstiftung stehen. Ausgenommen sind Personen, die in einem kurzfristigen oder geringfügigen Beschäftigungsverhältnis mit der Kirchenstiftung stehen.

### **Können Verwandte der gleichen Kirchenverwaltung angehören?**

Ehegatten, Eltern und Kinder sowie Geschwister dürfen nicht gleichzeitig ein und derselben Kirchenverwaltung angehören. Unproblematisch ist es, wenn Verwandte in derselben Pfarreiengemeinschaft, jedoch in unterschiedlichen Kirchenverwaltungen tätig sind.

### **Kann jemand gleichzeitig Mitglied im Pfarrgemeinderat und in der Kirchenverwaltung sein?**

Es ist rechtlich statthaft, sowohl Mitglied des Pfarrgemeinderats als auch Mitglied der Kirchenverwaltung zu sein. Darüber hinaus bestimmt und benennt die Kirchenverwaltung dem Pfarrgemeinderat ein Mitglied der Kirchenverwaltung, welches zu den Sitzungen des Pfarrgemeinderats jeweils als Gast mit dem Recht der Meinungsäußerung einzuladen ist, soweit dieses nicht schon als Mitglied dem Pfarrgemeinderat angehört.

### **Aus wie vielen Mitgliedern besteht die Kirchenverwaltung?**

Die Anzahl der zu wählenden Kirchenverwaltungsmitglieder beträgt in Kirchengemeinden

bis zu	2.000 Katholiken	4
bis zu	6.000 Katholiken	6
mit mehr als	6.000 Katholiken	8

Maßgeblich ist die Katholikenzahl nach dem jeweiligen Hauptwohnsitz zum Stichtag 1. Januar des Wahljahres.

Ausnahme unter 2.000 Katholiken: Auf Antrag des Kirchenverwaltungsvorstandes oder von Amts wegen kann das Bischöfliche Ordinariat bestimmen, dass in Kirchengemeinden bis zu 2.000 Katholiken lediglich zwei Kirchenverwaltungsmitglieder zu wählen sind.

### **Wie lange ist die Amtszeit der Kirchenverwaltung?**

Die Amtszeit der Kirchenverwaltungsmitglieder beträgt sechs Jahre (Wahlperiode)

### **Wer ist bei der Kirchenverwaltungswahl wahlberechtigt?**

Wahlberechtigt ist, wer:

- der römisch-katholischen Kirche angehört,
- im Bereich der Kirchengemeinde seinen Hauptwohnsitz begründet und
- am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet hat.

### **Wie setzt sich die Kirchenverwaltung zusammen?**

Die Kirchenverwaltung besteht aus:

- Dem Pfarrer als Kirchenverwaltungsvorstand
- Den gewählten Kirchenverwaltungsmitgliedern
- Ggf. zwei weiteren Kirchenverwaltungsmitgliedern im Wege der Berufung.
- Dem/der Kirchenpfleger/in, welche/r aus der Mitte der Kirchenverwaltung, ausnahmsweise aus den übrigen wählbaren Kirchengemeindemitgliedern, bei unabweisbarem Bedarf von Amts wegen von der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde mit Wirkung für und gegen die örtliche Kirchenstiftung bestimmt wird.

### **Welche Aufgabe hat der Kirchenpfleger? (Auszug)**

- Der Kirchenpfleger unterstützt den Kirchenverwaltungsvorstand bei der Erledigung seiner Aufgaben. Die Kirchenverwaltung bestimmt hierfür und für die Kassen- und Rechnungsführung einen Kirchenpfleger und beschließt über die Gewährung einer Aufwandsentschädigung für diese Tätigkeit. Im Einvernehmen mit der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde kann die Kassen- und Rechnungsführung von der Kirchenverwaltung auch einem haupt- oder nebenberuflichen kirchlichen Mitarbeiter unter der Aufsicht des Kirchenpflegers übertragen werden.
- Der Kirchenpfleger bereitet die Erstellung der ordentlichen bzw. außerordentlichen Haushaltspläne wie der Jahresrechnungen vor und achtet darauf, dass der genehmigte Haushaltsplan (Art.29 Abs. 3) eingehalten wird, alle Einkünfte rechtzeitig und vollständig erhoben wie Ausgaben nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.
- Der Kirchenpfleger untersteht den Weisungen des Kirchenverwaltungsvorstandes und hat dessen im Rahmen des Art. 13 Abs. 4 getätigten Geschäfte kassenmäßig abzuwickeln. Die Kirchenverwaltung hat ihn zu diesem Zwecke zu bevollmächtigen, insbesondere ihm die Zeichnungsvollmacht für Bankkonten schriftlich zu erteilen.
- Sofern ein Kirchenverwaltungsmitglied eine Kindertageseinrichtung, ein Pfarrheim, einen Friedhof oder eine sonstige Einrichtung der Kirchenstiftung oder namentlich eine/n Leiter/in einer Kindertageseinrichtung betreffende Betriebsmittel verwaltet, kann die Kirchenverwaltung dieser Person durch förmlichen Beschluss - unbeschadet der Befugnisse des Kirchenpflegers bzw. seiner Verhinderungsvertreter nach Absatz 5 Satz 1 - eine Zeichnungsvollmacht für bestimmte Bankkonten der Kirchenstiftung unter der Aufsicht des Kirchenpflegers übertragen.
- Der Kirchenpfleger vermag neben dieser Tätigkeit die Rechte und Pflichten eines Stellvertretenden Kirchenverwaltungsvorstandes (Art. 10 Abs. 4) nicht wahrzunehmen (Art. 13 Abs. 8).

### **Kann die Kassen- und Rechnungsführung übertragen werden?**

Die Kassen und Rechnungsführung ist regelmäßig die Aufgabe des Kirchenpflegers (Art. 14). Im Einvernehmen mit der kirchlichen Stiftungsaufsichtsbehörde kann diese auch einem haupt- oder nebenberuflichen kirchlichen Mitarbeiter, insbesondere einer Pfarrsekretärin (Anm. Amtsblatt Nr. 3/2018) unter der Aufsicht des Kirchenpflegers übertragen werden.

### **Kann die „Aufwandsentschädigung“ auch an einen Dritten übertragen werden?**

Die Aufwandsentschädigung für Kirchenpfleger kann bei Erledigung der Aufgaben durch Dritte auch auf diese Person übertragen werden.

### **Erhalten, abgesehen vom Kirchenpfleger, die übrigen Kirchenverwaltungsmitglieder, Geld für Ihre Tätigkeit?**

Kirchenverwaltungsmitglieder leisten ihre Tätigkeit ehrenamtlich und erhalten dafür kein Geld

### **Welche Aufgaben nimmt die Kirchenverwaltung wahr? (Auszug)**

Zu ihren wesentlichen Aufgaben gehört u. a.

- die Sorge für das Kirchenstiftungsvermögen
- die Erstellung des Haushaltes
- der Vollzug des Haushaltes und die Jahresrechnung
- die Beschlussfassung über die Anlage von Stiftungsgeldern bzw. über die Verwendung von nicht zweckgebundenen freiwilligen Zuwendungen zur Erfüllung der ortskirchlichen Bedürfnisse (z. B. Ausstattung, Inhalt der Kirche, Pfarrheim, Pfarrhaus)

Zu den ortskirchlichen Bedürfnissen zählen:

- die Beschaffung und der Unterhalt der Inneneinrichtung für die Kirchen sowie
- die Bereitstellung des Sachbedarfes für Gottesdienst und Seelsorge schließlich der Mittel für Gemeindegliederung, Jugendarbeit, Erwachsenenbildung, Altenbetreuung, sonstige Schulungen, Pfarrbriefe usw.
- die Bestreitung des sonstigen Verwaltungsaufwandes einschließlich des Sachbedarfs sowohl für die pfarramtliche Geschäftsführung wie für den Pfarrgemeinderat.

### **Wer bereitet die Kirchenverwaltungssitzung vor?**

Der Kirchenverwaltungsvorstand bereitet die Sitzungen einschließlich der Tagesordnung vor.

### **Wie viele Kirchenverwaltungssitzungen sind vorgeschrieben?**

Zwei Kirchenverwaltungssitzungen pro Jahr sind Pflicht

### **Sind die Kirchenverwaltungssitzungen öffentlich?**

Die Sitzungen der Kirchenverwaltung sind regelmäßig nicht öffentlich. Die Kirchenverwaltungsmitglieder sind zu Verschwiegenheit verpflichtet. Gefasste Beschlüsse können bekannt gegeben werden, sobald die Gründe für eine Geheimhaltung entfallen, darüber entscheidet die Kirchenverwaltung. Sie kann an ihren Sitzungen auch dritte Personen – als Berater, Beobachter oder in ähnlicher Funktion – teilnehmen lassen.

### **Was sind die Bestandteile eines Kirchenverwaltungsbeschlusses?**

- Er enthält immer die Angaben über das Sitzungsdatum und die Zeitdauer, die anwesenden und die entschuldigenden bzw. unentschuldigenden Personen.
- Gegenstimmen werden als solche gekennzeichnet.

- Ein Beschluss gilt mit einfacher Mehrheit als angenommen. In Pattsituationen überwiegt die Stimme des Pfarrers. Es gibt keine Enthaltungen.
- Die einzelnen Beschlüsse werden in Form eines Ergebnisprotokolls wiedergegeben
- Ein Kirchenverwaltungsbeschluss muss **immer** von allen anwesenden Kirchenverwaltungsmitgliedern **unterschrieben** sein und **auch mit dem Amtssiegel** versehen werden.

#### Was ist bei Kirchenverwaltungsbeschlüssen noch zu beachten?

- Kann der Kirchenverwaltungsvorstand an einer Sitzung nicht teilnehmen, so hat der Kirchenverwaltungsbeschluss nur Bestand, wenn im Nachhinein der Kirchenverwaltungsvorstand diesen Beschluss auch unterzeichnet.
- Liegt bei einer Beschlussfassung eine persönliche Beteiligung eines Kirchenverwaltungsmitgliedes vor, so darf es an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen.

#### Wer unterstützt den Kirchenverwaltungsvorstand bei der Erledigung seiner Aufgaben?

Der Kirchenverwaltungsvorstand wird bei der Erledigung seiner Aufgaben durch die Einrichtungen – insbesondere des Pfarramts – der Kirchenstiftung und ihre Mitarbeiter sowie den Kirchenpfleger unterstützt.

## 3. Kirchliche Strukturen

### 3.1. Aufbau der römisch-katholischen Kirche



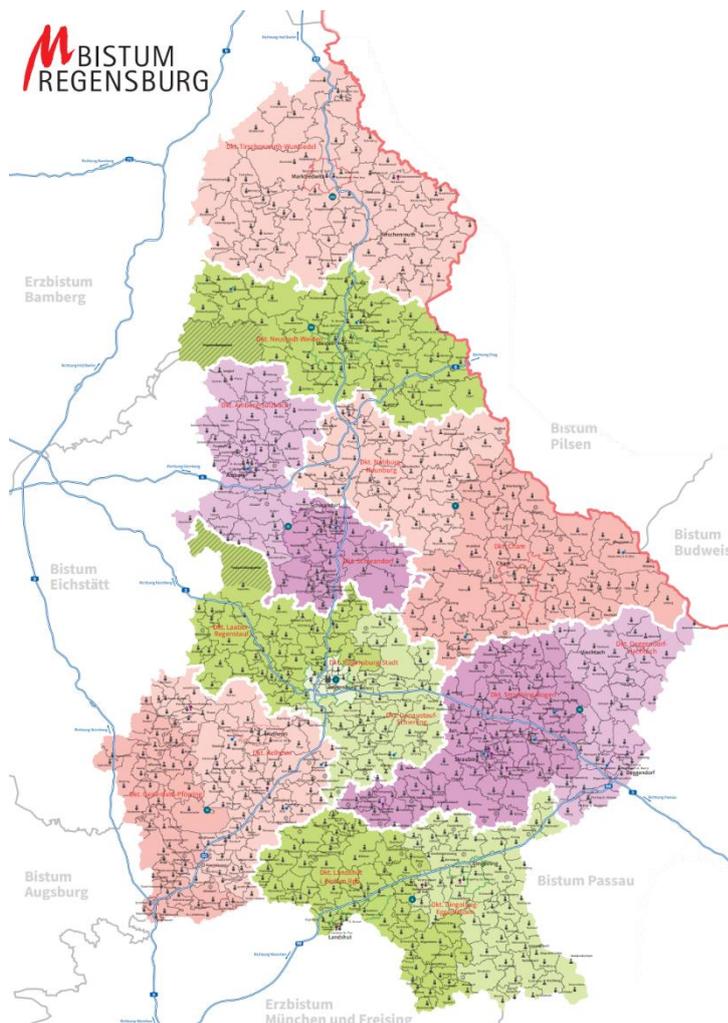
Vatikan:	Weltkirche - Papst – Heiliger Stuhl – Römische Kurie
Bischofskonferenz:	114 nationale bzw. internationale Bischofskonferenzen
Kirchenprovinz:	Zusammenschluss benachbarter Diözesen - Metropolit hat Leitungs-/Aufsichtsfunktion - Erzdiözese
Bistum:	Verwaltungsbezirk
Region:	
Dekanat:	
Pfarrei:	Territorialprinzip im Konzil von Trient 1545-1563 festgeschrieben

In Deutschland:

7 Kirchenprovinzen

- Hamburg
- Berlin
- Paderborn
- Köln
- Bamberg
- Freiburg
- München-Freising

27 (Erz-) Diözesen



### Region

- I Regensburg
- II Landshut
- III Straubing-Deggendorf
- IV Kelheim
- V Cham
- VI Amberg-Schwandorf
- VII Weiden
- VIII Tirschenreuth-Wunsiedel

### Dekanate

- Regensburg-Stadt  
Donaustauf-Schierling  
Laaber-Regenstauf
- Landshut i. Bistum Rgb.  
Dingolfing-Eggenfelden
- Straubing-Bogen  
Deggendorf-Viechtach
- Kelheim  
Geisenfeld-Pförring
- Cham  
Nabburg-Neunburg
- Schwandorf  
Amberg-Sulzbach
- Neustadt-Weiden
- Tirschenreuth-Wunsiedel

Im Bistum Regensburg:

- 15 Dekanate
- 631 Pfarreien (31.12.2022)
- Fläche: 14.665 m<sup>2</sup>
- Nord-Süd: 215 km
- West-Ost: 130 km

## 3.2. Aufbau und Struktur des Bischöflichen Ordinariates

### **Bischof Dr. Rudolf Voderholzer – dem Diözesanbischof direkt unterstellt**

- Bischöfliches Priesterseminar
- Bischöfliches Sekretariat
- Bischofsvikar für Berufungspastoral und Pastoralvisitationen
- Bischofsvikar für Priesterseelsorge
- Bischöfliches Konsistorium – Kirchliches Gericht für das Bistum Regensburg
- Bischöfliches Ordinariat (Moderator curiae: Generalvikar)

### **Neustrukturierung des Bischöflichen Ordinariats Regensburg (01.01.2023)**

1. Es bestehen folgende dem Generalvikar zugeordneten Stabsstellen:

- a) Stabsstelle Kinder- und Jugendschutz
- b) Stabsstelle Interne Revision
- c) Stabsstelle Datenschutz
- d) Stabsstelle Arbeitssicherheit

2. Es bestehen folgende Hauptabteilungen im Bischöflichen Ordinariat:

**Hauptabteilung 1 – Zentrale Aufgaben**

**Hauptabteilung 2 – Seelsorge** (siehe Organigramm übernächste Seite) oder

[https://www.bistum-regensburg.de/fileadmin/redakteur/News/PDF/200707\\_Organigramm\\_HASE.pdf](https://www.bistum-regensburg.de/fileadmin/redakteur/News/PDF/200707_Organigramm_HASE.pdf)

**Hauptabteilung 3 – Pastorales Personal**

**Hauptabteilung 4 – Orden und Geistliche Gemeinschaften**

**Hauptabteilung 5 – Diözesane Caritas**

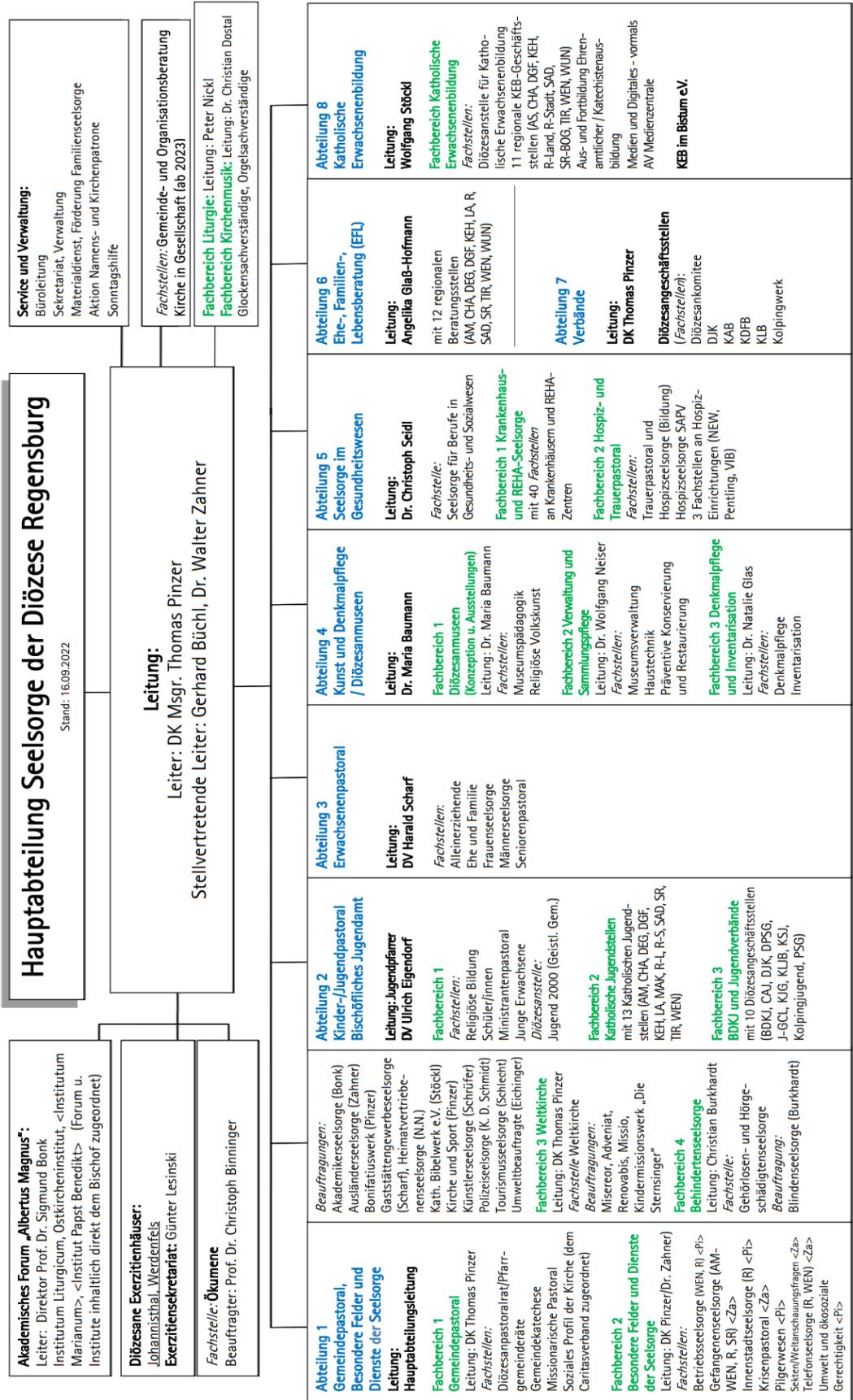
**Hauptabteilung 6 – Finanz- und Vermögensverwaltung**

**Hauptabteilung 7 – Schule / Hochschule**

**Hauptabteilung 8 – Immobilienmanagement**

**Hauptabteilung 9 - Personal**

ORGANIGRAMM  
HAUPTABTEILUNG SEELSORGE



### 3.3. Gut zu wissen

#### **Die Menschen im Bistum Regensburg**

Katholiken:	1.122.311	(Stand: 31.12.2020)
Verbandsmitglieder:	ca. 250.000	(in 51 kath. Verbänden u. Geistl. Gemeinschaften)
Ministrant*innen:	26.000	
Sonstiges Ehrenamt:	ca. 20.000	
PGR, Kirchenverwaltung:	ca. 15.000	

#### **Mitarbeiter\*innen im Bistum Regensburg**

(Stand: 31.12.2020)

Priester (im aktiven Dienst):	630	(500 Weltpriester, 130 Ordenspriester)
Diakone (im aktiven Dienst):	40	(haupt- und nebenamtlich)
Ordensniederlassungen:	98	(Stand: 28.02.2020)
Ordensleute:	1148	(davon 938 Ordensfrauen; Stand: 28.2.2020)
Angestellte:	ca. 24.000	(inkl. Caritas und Kirchenstiftungen)

## Vertiefung und Verweise



- **Statut für die Pfarrgemeinderäte in der Diözese Regensburg**  
Herausgegeben von: Diözesane Räte im Bistum Regensburg

<https://dioezesankomitee-regensburg.de/pfarrgemeinderat/downloads-pfarrgemeinderat.html#>



- **Ordnung für kirchliche Stiftungen**  
Herausgegeben von: Reif, Donaubaue u.a., Verlag J. Maiß

[https://www.bistum-regensburg.de/fileadmin/redakteur/A-Z/PDF/Kirchenstiftungsordnung\\_2018.pdf](https://www.bistum-regensburg.de/fileadmin/redakteur/A-Z/PDF/Kirchenstiftungsordnung_2018.pdf)



- **AMTSBLATT FÜR DIE DIÖZESE REGENSBURG,**  
Hrsg. Bischöfliches Ordinariat Regensburg  
**Amtsblatt Nr. 3/2018,** Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayer. (Erz-)Diözesen (=KiStiftO) in der Fassung vom 01. Januar 2018

### Wichtige Homepages:

[www.bistum-regensburg.de](http://www.bistum-regensburg.de)

[www.seelsorge-regensburg.de](http://www.seelsorge-regensburg.de)



# 16. Umgang mit Hilfe Suchenden – Caritas

## Inhalt

1. Die tägliche Not an der Pfarrhaustür .....	1
2. Vereinbarungen im Umgang und zur Dokumentation treffen .....	1
3. Mögliche Unterstützungshilfen.....	2
4. Not an der Pfarrhaustür – ein Gesprächsleitfaden.....	3
5. Das Pfarrbüro als „Kontaktstelle Caritas“ .....	4
6. Allgemeine Tipps, bevor Sie einen Euro geben.....	4
7. Die Caritas-Sammlung - Über die Verwendung der Spendengelder .....	7



## 1. Die tägliche Not an der Pfarrhaustür

Die beinahe tägliche und vertraute Situation: Eine im Regelfall unbekannte Person klingelt an der Pfarrhaustür und bittet um möglichst sofortige und konkrete, oftmals finanzielle Unterstützung. Für die Pfarrsekretärin beginnt hier trotz der bekannten Situation, eine Herausforderung, die erfahrungsgemäß oft als Belastung, Belästigung oder auch Überforderung empfunden wird.

**Die Entscheidung zu helfen, ist immer eine Gratwanderung zwischen christlich motivierter Hilfsbereitschaft und dem Risiko, ausgenutzt zu werden.**

## 2. Vereinbarungen im Umgang und zur Dokumentation treffen

Idealerweise werden im Pfarrbüro allgemein gültige Regelungen im Umgang mit Hilfe Suchenden getroffen. Zu berücksichtigen ist dabei, dass es nicht nur eine mögliche Lösung für Hilfsmaßnahmen gibt, sondern diese auch einmal abweichen kann.

Folgende Punkte sollen zwischen Pfarrer und Pfarrbüro vorab geklärt werden

- Was wird abgegeben und wieviel? (Bargeld, Gutscheine, Sachhilfe)
- Wie häufig wird an den gleichen Hilfe Suchenden abgegeben?
- Gibt es feste Zeiten, an denen der Pfarrer für Hilfe Suchende persönlich erreichbar ist?
- Welche Informationen müssen für die verschiedenen Unterstützungsarten eingeholt werden?
- Welche Nachweise sind erforderlich? (z.B. Ausweiskopie)
- Wo wird dokumentiert, wer Hilfe von wem erhalten hat?
- Wohin können Hilfe Suchende bei verschiedenen Anliegen weiterverwiesen werden? (Liste erstellen)

Die Dokumentation hilft mit, dass Hilfe Suchende verschiedene Mitarbeiter der Pfarrei nicht gegeneinander ausspielen und hält fest, welche Leistungen erbracht wurden. Dem Hilfe Suchenden wird erklärt, dass eine einfache Namensliste geführt wird, die dem Datenschutz und der Schweigepflicht untersteht (sie darf nur denjenigen zugänglich sein, die finanzielle Unterstützung an Hilfe Suchende erbringen).

In dieser Liste sollen dokumentiert werden:

- Vorname und Name
- Nationalität
- Anliegen
- Was wurde unternommen

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen «Pfarrhaustür-Touristen», die lediglich um eine finanzielle Unterstützung nachfragen und Menschen in Not, die um weiterführende Hilfe ersuchen.

- Bei der Bitte nach finanzieller Unterstützung fragen Sie nach dem Wohnsitz des Hilfe Suchenden, denn finanzielle Hilfen sollen nach dem geltenden Spendenrecht nur Personen gewährt werden, die in der Pfarrei wohnen (Territorialprinzip). Damit kann verhindert werden, dass Hilfe Suchende von verschiedenen Pfarreien gleichzeitig Hilfe erhalten. Dies soll dem Hilfe Suchenden erklärt werden. Lassen Sie sich im Zweifelsfall den Wohnsitz nachweisen (Personalausweis) (s. Gesprächsleitfaden).
- Hilfe Suchende, die nicht in der eigenen Pfarrei wohnen, ziehen mit größter Wahrscheinlichkeit von Pfarrei zu Pfarrei. Verweisen Sie sie an die Sozialberatung des örtlich zuständigen Caritasverbandes oder die Pfarrei deren Wohnortes

**Es darf auch nicht außer Acht gelassen werden, dass bei der Begegnung mit fremden Menschen an der Türe auch gefährliche Situationen entstehen können! Sprechen Sie konkrete Verhaltensregeln und Maßnahmen in solchen Fällen ab.**

### 3. Mögliche Unterstützungshilfen

Mit der Auszahlung eines Geldbetrages kann man Hilfe Suchende zwar rasch loswerden, geholfen wird ihnen damit in den meisten Fällen nicht nachhaltig. Es hat sich gezeigt, dass sich diese Art der Hilfe herumspricht.

Hilfreicher ist deshalb meistens die Weitervermittlung an eine Fachstelle (Sozialberatung, Asylberatung, Schwangerenberatung, Seelsorgegespräche, Rechtsauskünfte), die die Ursachen der Notsituation bearbeiten kann. Insoweit kann kurzfristige Hilfe auch kontraproduktiv sein und dem Betroffenen den Leidensdruck, das Problem anzugehen, nehmen. Oftmals wird eine Weitervermittlung an eine Fachstelle die bessere Hilfe sein.

Allerdings gibt es Situationen, in denen kein umfassendes Gespräch möglich oder notwendig ist. Deshalb können überbrückend Gutscheine und Hinweise in Notsituationen sinnvoll sein z.B:

- Überbrückungshilfen Einkaufs- und Essensgutscheine
- Essenspaket (Naturalien) – zu beachten ist, dass nicht alle Passanten über eine Kochgelegenheit verfügen
- Kleider (falls eine Kleiderkammer in der Nähe liegt)
- Hinweise auf Notschlafstelle - Möglichkeiten der Unterkunft
- Hinweise auf kostenlose Verpflegungsmöglichkeiten, Lebensmitteltafel
- Vermittlung von medizinischer Versorgung
- Bargeld nur in Ausnahmefällen und Kleinbeträgen

## 4. Not an der Pfarrhaustür – ein Gesprächsleitfaden

Es ist schwierig, Menschen in einer wirklichen Krisensituation und andere Hilfe Suchende zu unterscheiden. Daher ist es wichtig, die Situation vorher abzuklären.

Folgende Fragen helfen, sich rasch und umfassend ein Bild von der Situation der hilfesuchenden Person zu machen und damit gezielte Hilfe einzuleiten:

- Begrüßung
- Abklären des Zeitrahmens
- Überblick über die Problematik / Klärung der Verhältnisse
  - Was ist Ihr Anliegen?
  - Sind Sie schon bei einer anderen Stelle gewesen / bei welcher?
  - Sind Sie bereit, mir Ihren Namen und Ihre Adresse anzuvertrauen (Ausweis)
- Wird Geld als Problem genannt?
  - Wofür brauchen Sie jetzt Geld?
  - Wer hat die Person bereits in den letzten Wochen finanziell unterstützt?
  - Haben Sie Einnahmen? Woher und in welcher Höhe? (Lohn, Rente, Arbeitslosengeld, Grundsicherung, Ergänzungsleistungen)
  - Welche Ausgaben haben Sie? In welcher Höhe? (Miete, Krankenversicherung etc.)
  - Wie ist die Notlage entstanden?
  - Welche Unterlagen haben Sie, um die Situation transparent zu machen?
- Suche nach Lösungsmöglichkeiten
  - Was hat Sie bewogen, mit diesem Problem zu uns zu kommen?
  - Wie haben Sie bisher selbst versucht, das Problem zu lösen?
  - Erhalten Sie in Ihrem Umfeld Hilfe und Unterstützung?
- Weiteres Vorgehen besprechen
  - Wie verbleiben wir weiter?

## 5. Das Pfarrbüro als „Kontaktstelle Caritas“

Junge Familien, die ihre Miete nicht zahlen können, oder die Mutter, die am Ende des Monats kein Geld mehr für Lebensmittel übrighat oder Windeln fürs Baby benötigt, oder die alte Dame, der die alljährliche Nebenkostenabrechnung zu schaffen macht: Dies sind konkrete und tatsächliche Notlagen, mit denen sich ein Pfarrbüro konfrontiert sehen kann.

Oft ist das Pfarrbüro eine wichtige niedrighschwellige Anlaufstelle für Menschen in Notsituationen. Es können Informationen weitergegeben werden und Zugänge zu sozialen Netzwerken oder Unterstützungsangeboten ermöglicht werden. Bei einem Erstkontakt geht es immer auch darum, den Hilfe Suchenden einen Weg dorthin zu bahnen, sie einzuladen, hinzuweisen und zu informieren. Möglicherweise ist es schon entscheidend, durch einen Telefonanruf einen ersten Kontakt herzustellen und so die Schwelle für den Betroffenen niedrig zu halten.

Voraussetzung für diese Mittlerfunktion ist die gute Kenntnis davon, was die einzelnen Gruppen und Dienste inhaltlich leisten und wer vor Ort Ansprechpartner ist.

Es empfiehlt sich daher, eine Liste bereit zu halten, auf der die Adressen und Telefonnummern der örtlichen Einrichtungen aufgeführt sind, an die im Bedarfsfall verwiesen werden kann.

## 6. Allgemeine Tipps, bevor Sie einen Euro geben

1. Wendet sich ein Bedürftiger mit der Bitte um Hilfe an Ihre Pfarrei, sollte zunächst ein Gespräch geführt werden (Beispiel siehe Gesprächsleitfaden).
2. Versuchen Sie, sich in die Lage des Hilfe Suchenden zu versetzen: Die Situationsschilderung ist oft deswegen so dramatisch, weil der Betroffene sein aktuelles Problem subjektiv auch so dramatisch empfindet.
3. Auch wenn es manchmal schwerfällt: Bleiben Sie freundlich und respektvoll im Umgang mit dem/der Hilfe Suchenden.
4. Zielrichtung der Hilfe sollte die Lösung des Problems sein, nicht die Linderung der Symptome. Insoweit kann kurzfristige Hilfe auch kontraproduktiv sein und dem Betroffenen den Leidensdruck, das Problem anzugehen, nehmen. Oftmals wird eine Weitervermittlung an eine Fachstelle die bessere Hilfe sein. (Auch der Samariter überlässt den Überfallenen dem Wirt zur Pflege!).
5. Im Zweifelsfall (wenn Sie z.B. an der Wahrheit zweifeln) schaffen Sie sich Zeit. Bestellen Sie die Person in zwei Stunden oder für den nächsten Tag ein, damit Sie sich erkundigen können.
6. Oft ist in der Momentsituation nicht zweifelsfrei zu klären, was der Wahrheit entspricht. Im Gespräch lassen sich durch Fragen lediglich Ungereimtheiten aufdecken. Durch u.U. telefonische Rückfragen können Sie den Wahrheitsgehalt prüfen.

7. Wenn der Hilfesuchende eine finanzielle Unterstützung erbittet, klären Sie, ob ihm damit nachhaltig gedient und eine finanzielle Unterstützung gerechtfertigt ist oder er nicht andere geeignete Hilfen braucht.
8. Bei der Bitte nach finanzieller Unterstützung fragen Sie nach dem Wohnsitz des Hilfe Suchenden, denn finanzielle Hilfen sollen nach dem geltenden Spendenrecht nur Personen gewährt werden, die in der Pfarrei wohnen (Territorialprinzip). Damit kann verhindert werden, dass Hilfe Suchende von verschiedenen Pfarreien gleichzeitig Hilfe erhalten. Dies soll dem Hilfe Suchenden erklärt werden. Lassen Sie sich im Zweifelsfall den Wohnsitz nachweisen (Personalausweis).
9. Entlasten Sie sich: Der Hilfe Suchende hat ein Problem, nicht Sie! Die Verantwortung für das Problem bleibt beim Betroffenen!
10. Zahlen Sie möglichst keine hohen Bargeldbeträge aus.
11. In manchen Fällen ist eine kleine und schnelle finanzielle Unterstützung nötig. Wenn Sie dem Bedürftigen einen Essensgutschein oder Geld aus der Spendensammlung der Caritas geben, muss diese Vergabe genau dokumentiert werden, um Missbrauch zu vermeiden.
12. Im Zweifelsfall verweisen Sie auf den örtlichen Pfarrer, damit nicht ohne weiteres und ohne Prüfung Gelder ausgezahlt werden.
13. Hilfe Suchende, die angetrunken oder unter dem Einfluss von sonstigen Rauschmitteln um Hilfe bitten, werden freundlich abgewiesen und gebeten, wiederkommen, wenn sie nüchtern sind. Konkret auftretende Notsituationen, deren rechtliche Einschätzung, Handlungsleitlinien und Vermittlungsmöglichkeiten finden Sie im



**Sonderheft Nr. 4 „Notsituationen an der Pfarrhaustür“**  
der Gemeindec Caritas des Bistum Regensburg oder unter  
dem Link <https://www.caritas-regensburg.de/ueber-uns/gemeindec Caritas/arbeitshilfen/>

## Armut vor der Kirchentür: Wie können die Pfarreien helfen? Ein Leitfaden

### Finanzielle Hilfen und Sachspenden

Hohe Mieten, steigende Preise für Energie und Lebensmittel, Inflation: Immer mehr Menschen reicht das Geld, das sie verdienen oder worauf sie Anspruch haben, nicht mehr für die Lebenshaltungskosten. Die Notlagen der Menschen verschärfen sich – auch bei uns, vor der eigenen Kirchentür. Was können Sie in den Pfarreien des Bistums Regensburg tun?

Mit den Geldern aus der Caritas-Sammlung haben Sie die Möglichkeit, rasch und unkompliziert zu helfen. Es geht um finanzielle Soforthilfen oder Gutscheine. Es muss aber nicht immer Geld sein, das hilft. Zielführend sind auch Sachspenden oder günstige Kleidung aus den Caritas-Läden oder ähnlichen lokalen Angeboten. Das sind beispielhaft mögliche Hilfen:

- Ausgabe von Kleidung (z. B. bei den Caritas-Kleiderläden o.Ä.)
- Übernahme von Arzneimittelzahlungen
- Tankgutscheine
- Lebensmittelgutscheine
- Finanzielle Soforthilfe bis zu 50,- € pro Monat
- Anonyme Tauschbörsen

- Nachlass bei Kitakosten (in Absprache mit der Kommune)

### Beraten und unterstützen

Oft wissen Betroffenen nicht, wo sie Hilfe und professionellen Rat finden und welche Leistungsansprüche es gibt. Weisen Sie daraufhin, dass es Beratungsdienste gibt. Dort unterstützen Sozialprofis die Ratsuchenden und führen, wo nötig, durch den Ämterdschengel. Das sind die wichtigsten Beratungsdienste:

- Allgemeine Sozialberatung der Caritas
- Schuldner- und Insolvenzberatung
- Kath. Ehe-, Familien- und Lebensberatung
- Beratungsstelle für Alleinerziehende
- Energiesparberatungen
- Kath. Beratungsstellen für Schwangerschaftsfragen

Online:

- [www.caritas-regensburg.de](http://www.caritas-regensburg.de)
- [www.stromspar-check.de](http://www.stromspar-check.de)
- [www.eheberatung-regensburg.de](http://www.eheberatung-regensburg.de)

### Teilhabe fördern und Gutes tun

Armut bedeutet häufig auch, gesellschaftlich ausgegrenzt zu sein. Um dem entgegenzuwirken können mit den Geldern aus der Sammlung beispielsweise auch die Kosten für Freizeitaktivitäten übernommen werden. Oder Zuzahlungen zu Mutter-/Vater-Kind-Kuren gemacht werden.

Ebenso kann man persönlich und direkt helfen: zum Beispiel indem man sein handwerkliches Geschick einsetzt und bei Reparaturen hilft oder auch, indem man beim Ausfüllen von Anträgen hilft – und vielleicht auch gemeinsam einen Kaffee trinkt ...

Sie haben weitere Fragen?

Dann wenden Sie sich gerne an den Diözesan-Caritasverband Regensburg:

Referat  
Soziales Profil der Kirche /Gemeindecaritas

## 7. Die Caritas-Sammlung - Über die Verwendung der Spendengelder

Bei Fragen zur Verwendung der Spendengelder wenden Sie sich bitte an Herrn Robert Spreng, DiCV Regensburg, Tel. 5021-165, E-Mail: r.spreng@caritas-regensburg.de



caritasRegensburg

Caritasverband für die  
Diözese Regensburg e.V.

Postfach 110155 · 93014 Regensburg  
Von-der-Tann-Straße 7 · 93047 Regensburg

Telefon 0941/502 11 65  
Telefax 0941/502 11 16

r.spreng@caritas-regensburg.de  
caritas-regensburg.de

Bank LIGA Bank eG Regensburg  
IBAN DE20 7509 0300 0001 1010 05  
BIC GENODEF1M05

VR-Nr. 262  
ID-Nr. DE 1337-12287  
St-Nr. 244/107/40091

### Die Caritas-Sammlung Über die Verwendung der Spendengelder

Zweimal jährlich führen die Pfarreien für den Caritasverband der Diözese Regensburg die Caritas-Sammlungen durch. Mit großem Aufwand wird die Sammlung als Kirchenkollekte und Haussammlung organisiert.

Die Verwendung der gespendeten Gelder ist vielfältig – genauso wie die Not und die Bedürftigkeit viele Gesichter hat. Der Einsatz der Mittel vor Ort steht gleichberechtigt neben dem Bedarf dieser Mittel für die entsprechende Arbeit im Verband. Wir wissen, dass viele Helfer und Verantwortliche in den Pfarreien stets mit großer Umsicht dazu beigetragen haben, Not schnell und unbürokratisch zu lindern. Jetzt gilt es, Verwaltung und Verwendung der Sammelgelder im Zuge der im Bistum gewünschten Finanztransparenz ebenfalls zu optimieren.

#### Zunächst ein Blick auf die Rechtslage:

- Die Sammlungsgelder dürfen nicht angespart werden. Sie müssen »zeitnah« ausgegeben werden, toleriert wird ein Zeitraum von zwei Jahren.
- Die Caritasgelder unterliegen grundsätzlich den allgemeinen Regeln der Haushaltsführung, wie sie auch in der Kirchenstiftungsordnung formuliert sind, insbesondere gemäß Art. 26, 27, 29 und 31–33.
- Für die ordnungsgemäße Verwaltung der Gelder ist zunächst die Kirchenverwaltung zuständig (Art. 11, Abs. 1, Kirchenstiftungsordnung).

Das beinhaltet: eine entsprechende Buchführung, das Sammeln der Belege und das Beachten des Vier-Augen-Prinzips bei der Spendenübergabe.

#### Für den Einsatz der Sammlungsgelder gilt:

Die Caritas im Verband nutzt die Gelder in erster Linie zur Finanzierung von Hilfs- und Beratungsangeboten wie beispielsweise der Allgemeinen Sozialberatung, der Schuldnerberatung, der Sucht- oder der Obdachlosenhilfe. In den Pfarreien gibt es im Wesentlichen vier Bereiche für die Verwendung der Spendengelder: Akuthilfe in Notsituationen, nachhaltige Hilfe, Unterstützung für Unterstützer und Hilfe bei Katastrophen. Nähere Informationen finden Sie im Anhang.

Es ist uns besonders wichtig in diesem Zusammenhang darauf hinzuweisen, dass die beiliegende Übersicht (*Anlage*) lediglich eine erste Bestandsaufnahme darstellen kann. Viel zu vielfältig und unterschiedlich sind die Fragestellungen aber auch die Ideen und Ausgestaltungen der tätigen Nächstenliebe vor Ort. Alle Pfarreien sind ausdrücklich eingeladen, sich jederzeit mit Fragen oder Anregungen an den Verband zu wenden. Ziel ist es, diese erste Übersicht laufend zu erweitern und zu ergänzen, um am Ende eine gute und praktische Handreichung zum korrekten Umgang mit den Geldern anbieten zu können.

beraten  
helfen  
engagieren



## **Für folgende Anliegen oder Projekte sind die Sammlungsgelder vorgesehen:**

### **1. Not lindern**

Akuthilfe in Notsituationen: Pfarreien können mit den Sammlungsgeldern unbürokratisch und schnell eingreifen, wenn Einzelne oder Familien in Not sind.

Beispiele:

- Winterkleidung für Kinder
- Arzneimittelzuzahlungen
- Wohnkosten im Einzelfall
- Reparaturen im Haushalt bei bedürftigen Familien/Personen
- Pfarrhaustür (Soforthilfe bis 50,— Euro)
- Unterstützung bei notwendigen Anschaffungen
- Überbrückungshilfen (z. B. Windeln)
- Kautions bei Wohnungssuche

### **2. Lebensfreude schenken**

Nachhaltige Hilfe: Mit den Sammlungsgeldern unterstützen die Pfarrgemeinden auch soziale Initiativen oder Projekte. Es geht um Lebensfreude, Lebensqualität und Teilhabe.

Beispiele:

- Hausaufgabenbetreuung
- Helferkreis Migration
- Besuchsdienst für ältere Menschen
- Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche (Fahrtkosten, Materialaufwand, Reisekosten)
- Seniorenclub (Aufwandsentschädigung, Material, Kaffee & Kuchen)
- Kostenübernahme für Freizeitaktivitäten für bedürftige Familien
- Schul- oder Kommunionausflug
- Zuzahlungen zu Mutter-/Vater-Kind-Kur
- Seniorenenerholung
- Flüchtlingshilfe und Integration (z. B. Übersetzung von Dokumenten)
- Sprach- und Integrationskurse

### 3. Unterstützer unterstützen

Mit den Sammlungsgeldern werden auch soziale Projekte anderer Unterstützer mitfinanziert.

Beispiele:

- Ausbildung Ehrenamtlicher (z. B. Hospizhelfer)
- Schulung Besuchsdienste (Krankenhaus oder Altenheim)
- Integrationslotsen
- Unterstützung von Vereinen und Selbsthilfegruppen, die einen sozialen Zweck erfüllen (z. B. Tafel)

### 4. Bei Katastrophen schnell helfen

Bei Katastrophen ziehen alle Helfer an einem Strang. Sammlungsgelder fließen auch in Hilfsfonds.

Beispiele:

- Hochwasser
- Großbrand

Für folgende Anliegen oder Projekte sind die Sammlungsgelder **nicht** vorgesehen:

- Unterstützung von Auslandsprojekten/Projekte der Entwicklungshilfe und Missionsarbeit
- als »Seelen-Zehnerl«
- Defizitausgleich bei Sozialstationen
- Baumaßnahmen (Ausnahme: Bau von Kindertagesstätten über separaten Antrag beim DiCV; maximaler Einbehalt: vier Sammlungseinheiten nach Genehmigung)
- Laufende Aufwendungen der Kirchenstiftungen (wie Instandhaltung, Energiekosten oder sonstige Verwaltungs- und Gebäudekosten)
- Zuschüsse an Einrichtungen ohne Bedürftigkeit (z. B. Bücherei)
- Finanzierung oder Kauf von Mobiliar durch die Kirchenstiftung
- Mitgliedsbeiträge/Trägerbeiträge für Kindertagesstätten
- Ansparen von Sammlungsgeldern länger als zwei Jahre (Ausnahme: Großprojekte mit vorheriger Genehmigung durch den DiCV)
- Ministrantenarbeit
- Ehejubilare
- Bewirtung der Sternsinger

## Durchführung der Sammlung Workflow

- 1 Die Haus- und Straßensammlung wird wie gewohnt organisiert und durchgeführt. Es ist sicherzustellen, dass die einzelnen Spender aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht die Namen und Höhe der Spende anderer Spender einsehen können.
- 2 Die Einnahmen der Tagessammlungen werden im Pfarrbüro erfasst. Dabei gilt das Vier-Augen-Prinzip: Die Dokumentation der Ergebnisse wird mit zwei Unterschriften bestätigt.
- 3 Nach Addition aller Sammlungsbelege werden die Summen (Kirchenkollekte, Haus- und Firmensammlung, Straßen- und Gaststätten-sammlung) auf den Meldebogen DiCV übertragen und wiederum durch zwei Unterschriften bestätigt.
- 4 Beim DiCV wird die Verbindlichkeit an die Pfarrei als Kreditor verbucht. Dadurch wird der jeweilige pfarrliche Anteil an der Sammlung mit dem Geschäftsjahr beim Verband dokumentiert.
- 5 Der pfarrliche Anteil wird auf ein Konto »Caritassammlung« eingezahlt. Jede Pfarrei benennt zwei Zugriffsberechtigte, z. B. Pfarrer und Kirchenpfleger (= Vollmacht B: es bedarf immer der Unterschrift beider Bevollmächtigter).
- 6 Im nächsten Schritt bedarf es der Bildung eines Vergabegremiums, bestehend aus mindestens zwei Mitgliedern zur Beratung über mögliche Hilfestellungen.
- 7 Das Vergabegremium tagt bei Bedarf, jedoch mindestens zweimal im Jahr nach Feststellung des jeweiligen Sammlungsergebnisses.
- 8 Projekte/Einzelfallhilfen gemäß Richtlinien müssen besprochen und festgelegt werden. Die Beschlüsse sind mit den Unterschriften des Vergabegremiums zu dokumentieren.
- 9 Die jeweiligen Beträge werden vom Caritaskonto auf das Pfarrkonto überwiesen, wo sie abgerufen und verwendet werden.
- 10 Beschlüsse und Belege werden zur Kenntnisnahme an den DiCV gesandt.
- 11 Der DiCV prüft Abrechnung und Beschlüsse mit Verbuchung auf das Kreditorenkonto.
- 12 Darüber hinaus achtet der DiCV auf die fristgerechte Verwendung der Sammlungsgelder. Fälligkeitsstellung der nicht verbrauchten Mittel erfolgt zwei Jahre nach dem Sammlungs-jahr.

## 17. Richtige Gestaltung des Arbeitsraumes sowie des Bildschirm-/Büroarbeitsplatzes

Der eigene ergonomisch eingerichtete Arbeitsplatz gehört zum Selbstschutz. Nur wer selbst gesund ist, kann anderen helfen.

Wer viel im Büro und am Computer arbeitet, sollte wissen, wie Bildschirm und Tastatur richtig positioniert werden und wie ein moderner Bürostuhl ausgestattet ist.

- Ein geeigneter Arbeitsraum ist für die Art der Nutzung ausreichend groß und hat eine Sicht nach außen.
- Kabel sind außerhalb von Verkehrswegen und in Kabelschächten verlegt, zwingend am Boden liegende Kabel sind mit Kabelbrücken abgedeckt.
- Fenster sind mit geeigneten und verstellbaren Sonnenschutzvorrichtungen versehen.
- Mobiliar wie Bürocontainer, Schränke und Regale sind standsicher aufgestellt.
- Der Arbeitsplatz ist mit Blickrichtung parallel zum Fenster/zu den Fenstern eingerichtet.
- Die Verkehrswegeflächen sind ausreichend breit bemessen, nämlich
  - mindestens 87,5 cm bei Wegen, die von mehreren (maximal fünf) Personen genutzt werden.
  - mindestens 60 cm bei Wegen, die zum persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz führen.
  - mindestens 50 cm bei Wegen, die Bediengänge zum Beispiel zu Heizkörpern oder Fenstern sind.
- Die freie Bewegungsfläche unmittelbar am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,50 m<sup>2</sup>.
- Die Tiefe der Benutzerfläche unmittelbar am Arbeitsplatz beträgt mindestens 1,00 m.
- Die Beleuchtungsstärke auf der gesamten Arbeitsfläche ist mindestens 500 Lux stark.
- Die Beleuchtung ist parallel und leicht seitlich versetzt zur Arbeitsrichtung angebracht.
- Der Büroarbeitsstuhl ist ergonomisch gestaltet und ermöglicht ein rückschonendes Sitzen, wenn er wie folgt ausgestattet ist:
  - Untergestell mit fünf Abstützpunkten / Rollen.
  - Sitzfläche vorne abgerundet und hinten hochgezogen sowie in der Höhe und in der Tiefe verstellbar.
  - Rückenlehne, in der Höhe – mindestens bis zu den Schultern – und in der Neigung verstellbar.

- Der Büroarbeitsstuhl ist richtig eingestellt – rechter Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel, bei einer Ausstattung mit Armlehnen rechter Winkel zwischen Ober- und Unterarmen.
- Die Arbeitsfläche misst mindestens 160 cm in der Länge und mindestens 80 cm, besser 100 cm in der Breite.
- Die Arbeitsfläche ist auf die richtige Höhe (circa 72 cm +/- 4 cm) eingestellt – rechter Winkel zwischen Ober- und Unterarmen beim Auflegen auf die Arbeitsfläche.
- Der Bildschirm ist richtig positioniert, wenn
  - der Abstand zwischen Bildschirm und Augen mindestens 50 cm beträgt.
  - sich die oberste Zeile auf dem Bildschirm in Augenhöhe oder tiefer befindet.
- Für Arbeits-/Ablagehöhen von mehr als 180 cm stehen geeignete und betriebssichere Aufstiegs-  
hilfen zur Verfügung.
- Die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel sowie Geräte sind funktionsfähig und betriebssicher.
- Beim Kauf eines Kopierers aus dem Fachhandel soll auf das GS-Zeichen oder das BG-Prüfzert-  
Zeichen geachtet werden. Da von Kopierern eine gewisse Lärm- und / oder Wärmeabgabe aus-  
geht, durch welche die überwiegend geistige Bürotätigkeit beeinträchtigt werden kann, wird  
empfohlen - sofern es die örtlichen Gegebenheiten hergeben - diese in separaten Räumen auf-  
zustellen. Die dadurch bedingte Unterbrechung der Schreibtischarbeit wirkt sich zudem positiv  
auf das Herz-Kreislauf-System und den Muskel-Skelett-Apparat aus.

#### **Kontakt bei Fragen:**

Bischöfliches Ordinariat  
Hauptabteilung 1 Zentrale Aufgaben  
Stabsstelle Arbeitssicherheit  
Niedermünstergasse 1  
93047 Regensburg  
Tel. 0941-597 1193  
Fax 0941-597 1189  
<mailto:stefan.meier@bistum-regensburg.de>



# 18. Friedhof

## Inhalt

Auszug aus dem Bestattungsgesetz – Art. 8 - Friedhöfe.....	1
Friedhofsverwaltungsprogramm „Friedhof“.....	2
Muster-Verträge für kirchliche Friedhöfe.....	2
Vertiefung und Verweise.....	3



Der Friedhof ist die Stätte, an der die Verstorbenen zur letzten Ruhe gebettet werden. Er ist mit seinen Gräbern ein sichtbares Zeichen der Vergänglichkeit des Menschen. Daher ist er auch der Ort, an dem die Kirche die Botschaft verkündet, dass Christus dem Tode die Macht genommen hat und denen, die an ihn glauben, das ewige Leben geben wird.

Das Aufbewahren von Asche in Wohnräumen, das Ausstreuen in der Natur oder auf See sowie die Verarbeitung in Schmuckstücken und anderen Erinnerungsgegenständen sind nach katholischer Lehre nicht gestattet (da der Leib bestattet wird „ad resurgendum cum Christo“, um mit Christus aufzuerstehen).

In Deutschland besteht Friedhofszwang für Särge und Urnen. Es gibt kirchliche und kommunale Friedhöfe.

## Auszug aus dem Bestattungsgesetz (BestG) vom 24. September 1970 (BayRS III S. 452) BayRS 2127-1-G

Vollzitat nach RedR: Bestattungsgesetz (BestG) in der in der Bayerischen Rechtssammlung (BayRS 2127-1-G) veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch § 1 des Gesetzes vom 2. August 2016 (GVBl. S. 246) geändert worden ist

### Abschnitt 1 Leichenwesen und Bestattung

#### Art. 8

##### **Friedhöfe**

(1) Friedhöfe sind öffentliche Einrichtungen, die den Verstorbenen als würdige Ruhestätte und der Pflege ihres Andenkens gewidmet sind.

(2) Träger von Friedhöfen können nur juristische Personen des öffentlichen Rechts sein. 2Friedhofsträger ist, wer den Friedhof in eigener Verantwortung verwaltet.

(3) In den Gemeindefriedhöfen ist die Beisetzung der verstorbenen Gemeindeglieder und, wenn eine ordnungsmäßige Beisetzung nicht anderweitig sichergestellt ist, auch der im Gemeindegebiet oder in einem angrenzenden gemeindefreien Gebiet Verstorbenen oder tot Aufgefundenen zu gestatten. 2Die Grundstückseigentümer in gemeindefreien Gebieten haben der Gemeinde die Kosten zu ersetzen, die aus der Beisetzung der dort Verstorbenen oder tot Aufgefundenen entstehen und anderweitig nicht gedeckt sind.

(4) In Friedhöfen der Kirchen oder Religionsgemeinschaften ist auch die Beisetzung Andersgläubiger unter den für sie üblichen Formen und ohne räumliche Absonderung zu gestatten, wenn eine andere geeignete Grabstätte nicht vorhanden ist; Absatz 3 gilt entsprechend. 2Bestattungs- und Totengedenkfeiern und die Gestaltung der Grabstätten dürfen das religiöse Empfinden der Kirche oder Religionsgemeinschaft nicht verletzen.

## Friedhofsverwaltungsprogramm „Friedhof“

Die EDV-Stelle der Diözese Regensburg bietet für die Friedhofsverwaltung der Pfarrämter das Programm „Friedhof“ an.

Informationen erteilt die EDV-Stelle der Diözese Regensburg

### Kontakt

Bischöfliches Ordinariat - EDV-Stelle  
Erhardigasse 3  
93047 Regensburg

Tel.: 0941 597-1296

E-Mail: [support.pa@bistum-regensburg.de](mailto:support.pa@bistum-regensburg.de)



## Muster-Verträge für kirchliche Friedhöfe

Bestattungsvertrag mit Bestattungsunternehmen, Friedhofssatzung, Gebührenordnung usw. erhalten Sie hier:

### Diözese Regensburg KdÖR

Bischöfliche Finanzkammer  
Abteilung IV Stiftungswesen

### Fachbereich II - Finanzen, Recht, Organisation

Genehmigung für Rechtsgeschäfte / Sachbearbeitung Abteilung Stiftungswesen

Paracelsusstr. 2 (3. OG)

93053 Regensburg

Tel: 0941 / 597 1854

[stiftungswesen.rechtsgeschaefte@bistum-regensburg.de](mailto:stiftungswesen.rechtsgeschaefte@bistum-regensburg.de)

## Vertiefung und Verweise

### ● Kirchenrecht CIC (= Codex Juris Canonici)

**Can. 1176 — § 3:** Nachdrücklich empfiehlt die Kirche, daß die fromme Gewohnheit beibehalten wird, den Leichnam Verstorbener zu beerdigen; sie verbietet indessen die Feuerbestattung nicht, es sei denn, sie ist aus Gründen gewählt worden, die der christlichen Glaubenslehre widersprechen.

**Can. 1180 — § 1:** Wenn die Pfarrei einen eigenen Friedhof hat, sind die verstorbenen Gläubigen auf ihm zu beerdigen, wenn nicht vom Verstorbenen selbst oder von denen, die für das Begräbnis des Verstorbenen zu sorgen haben, rechtmäßig ein anderer Friedhof bestimmt wurde.

**Can. 1180 — § 2:** Allen aber ist es erlaubt, wenn es nicht durch das Recht untersagt ist, den Friedhof für ihr Begräbnis zu wählen.

**Can. 1240 — § 1:** Wo es möglich ist, soll es kircheneigene Friedhöfe geben oder auf weltlichen Friedhöfen wenigstens Bereiche, die für das Begräbnis der verstorbenen Gläubigen bestimmt sind; sie sind ordnungsgemäß zu segnen.

**Can. 1241 — § 1:** Pfarreien und Ordensinstitute können einen eigenen Friedhof besitzen.

**Can. 1242:** In Kirchen dürfen Leichname nicht begraben werden, sofern es sich nicht um die Beerdigung des Papstes, der Kardinäle oder der Diözesanbischöfe, auch emeritierter, in ihrer eigenen Kirche handelt.

**Can. 1243:** Zur Wahrung der Friedhofsordnung, besonders hinsichtlich Schutz und Pflege des heiligen Charakters des Friedhofs, sind durch Partikularrecht geeignete Normen zu erlassen.





# 19. Abteilung EDV

## Inhalt

1. Kontakt .....	1
2. Was ist zu tun bei? .....	1
2.1.....Anfragen und Störungen .....	1
2.2..... Technikereinsätze und Austausch von Hardware .....	2
2.3 ..... Mitarbeiter wechsel.....	2
3. Wie kann ich die kirchlichen Anwendungen nutzen? .....	2
4. Welche kirchlichen Fachanwendungen werden zur Verfügung gestellt .....	3



Für bestimmte Verwaltungsaufgaben im Pfarramt bzw. im Kindergarten haben die bayerischen Diözesen entsprechende EDV-Programme entwickeln lassen. Die Abteilung EDV unterstützt Sie bei der Einführung, Benutzung und Aktualisierung dieser Programme.

## 1. Kontakt

Das Team für den Bereich Pfarreien/Kindertagesstätten der Abteilung EDV besteht derzeit aus 5 Mitarbeitern, welche Sie unter der gemeinsamen email-Adresse **support.pa@bistum-regensburg.de** erreichen. Neben dieser Email-Adresse sind die Mitarbeiter auch über eine telefonische Hotline-Nummer (siehe Meldung von Anfragen und Störungen) unter den normalen Geschäftszeiten zu erreichen.

## 2. Was ist zu tun bei?

### 1.1 Anfragen und Störungen

Die Meldung von Anfragen und Störungen erfolgt immer über die Emailadresse [support.pa@bistum-regensburg.de](mailto:support.pa@bistum-regensburg.de)

Folgende Angaben sind zwingend in der Email anzugeben, um eine schnelle Bearbeitung zu gewährleisten:

- aussagekräftiger Betreff (Nennen Sie ihr Anliegen)
- Name des Ansprechpartners sowie Name der Einrichtung
- kurze Problembeschreibung (wenn möglich nur ein Problem pro E-Mail)
- Erreichbarkeiten (Tage und Uhrzeiten) und Telefonnummer für Rückruf

Die Anfrage wird dann in ein Ticketsystem integriert und Sie erhalten zunächst automatisch eine Eingangsbestätigung mit Ticketnummer. Wenn Sie nachträglich noch Fragen zu diesem Anliegen haben, antworten Sie bitte immer **auf diese** Empfangsbestätigungs-Mail, da diese gleich dem entsprechenden Ticket zugeordnet werden und der betreffende Support-Mitarbeiter, der sich um Ihr Anliegen kümmert, darüber informiert wird. Dies gewährleistet einen reibungslosen Ablauf. Bitte sehen Sie von weiteren E-Mails mit der Ticket-Nummer im Betreff ab. Hier erfolgt keine automatische Zuordnung zu Ihrer eigentlichen Anfrage und der zuständige Mitarbeiter erhält auch keine gesonderte Benachrichtigung.

Ebenso steht Ihnen eine telefonische Hotline unter der Rufnummer 0941/597-1296 zur Verfügung. Diese sollte jedoch nur genutzt werden, wenn keine Kontaktaufnahme per E-Mail möglich ist.

## 1.2 Technikereinsätze und Austausch von Hardware

Machen Sie Planbares auch planbar! Bitte informieren Sie die Abteilung EDV rechtzeitig (min. 5 Arbeitstage vorher) über geplante Technikereinsätze bei Ihnen vor Ort. Die Mitarbeiter der Abteilung EDV können sich dann konkret ein Zeitfenster für die Unterstützung einplanen. Eine Erreichbarkeit bei kurzfristigen Anfragen direkt am Tag des Technikereinsatzes kann nicht gewährleistet werden.

Vor dem Kauf neuer Hardware (PC's, Notebooks) sollten Sie sich grundsätzlich von uns beraten und über die aktuellen Standards und Kosten informieren lassen. Nehmen Sie dieses Beratungsangebot unbedingt wahr, damit der Betrieb des neuen Gerätes auch gewährleistet werden kann.

## 1.3 Mitarbeiterwechsel

Bitte informieren Sie die Abteilung EDV außerdem rechtzeitig über personelle Veränderungen in ihrer Pfarrei (v.a. Priester, Sekretärin, Kita-Leitung). Für die notwendigen Einstellungen werden mehrere Tage Vorlauf benötigt.

**Arbeiten Sie nicht mit Zugangs-Daten von Kollegen oder ausgeschiedenen Mitarbeitern.**

## 3. Wie kann ich die kirchlichen Anwendungen nutzen?

Die kirchlichen Fachanwendungen können derzeit noch lokal auf den Rechnern installiert sein oder auch über die zentrale Plattform (Citrix) genutzt werden. Lokale Installationen werden nicht mehr angeboten.

Grundsätzlich gibt es folgende zwei Möglichkeiten für den Zugang und das Arbeiten mit den kirchlichen Fachanwendungen.

### a) Gesichertes Diözesennetz

Der Internetzugang des Pfarramtes oder des Kindergartens erfolgt über das gesicherte Diözesennetz. Dieser ist reguliert und stark abgesichert. Der Anschluss an das Diözesennetz wird von der Abteilung EDV beauftragt.

Einstellungen an den Endgeräten müssen nach den Vorgaben des Diözesennetzes vorgenommen werden. Es kann bei der Verwendung von Drittanbieter-Software (z.B. Bankprogrammen) zu Problemen kommen. Die Betreuung der Endgeräte selbst obliegt der Einrichtung und ist ggf. mit der Abteilung EDV abzustimmen (siehe hierzu Technikereinsätze und Austausch von Hardware)

### b) Normales/öffentliches Internet

Der Internetzugang der Einrichtung erfolgt über eine normale/öffentliche Internetverbindung. Die kirchlichen Fachanwendungen können nur über die zentrale Plattform (Citrix) mittels Zwei-Wege-Authentifizierung genutzt werden.

Die Betreuung der Endgeräte sowie des Internetanschlusses obliegt der Einrichtung.

## 4. Welche kirchlichen Fachanwendungen werden zur Verfügung gestellt

### **Folgende kirchliche Fachanwendungen werden zur Verfügung gestellt:**

- Meldewesen Plus
- Intentio (Mess-Stipendienverwaltung)
- Friedhof (Friedhofsverwaltung)
- Copas Kirchenrechnung / DATEV Unternehmen Online
- AdebisKita (Kindergartenverwaltung)

### **Hinweis zur technischen und fachlichen Betreuung der genannten Fachanwendungen**

- Für die Programme Meldewesen Plus, Intentio und Friedhof erfolgt sowohl die technische als auch die fachliche Betreuung direkt durch die Abteilung EDV.

Hierzu ist jedoch zu beachten: Die Abteilung EDV kann keine kirchenrechtlich oder spendenrechtlich gesicherten Aussagen treffen. Verbindliche Informationen (z.B. „Was muss in einer Spendenquittung enthalten sein?“, „Wo wird die Bestattung mit Matrikelnummer eingetragen?“) zu diesen Fragen, kann Ihnen nur die entsprechende Fachabteilung geben.

- Für die Programme Copas Kirchenrechnung, DATEV Unternehmen Online und AdebisKita stellt die Abteilung EDV lediglich die Programme zur Verfügung. Fragen zu den Programmen stellen Sie bitte an die entsprechenden Ansprechpartner der Fachabteilung.





## 20. Arbeitsrechtliche Informationen

### Von Arbeitsvertrag bis Kündigung

#### Inhalt

1. Arbeitsverträge .....	1
2. Erforderliche Unterlagen .....	1
3. Stellenausschreibung.....	2
4. Befristete Arbeitsverträge.....	2
4.1.    Befristung mit Sachgrund, § 14 I TzBfG.....	2
4.2.    Befristung ohne Sachgrund, § 14 II TzBfG .....	3
5. Urlaub .....	3
6. Abmahnung.....	4
7. Beendigung von Arbeitsverhältnissen .....	5
8. Kündigung .....	5
8.1.    Ordentliche Kündigung .....	6
8.2.    Außerordentliche Kündigung.....	6
9. Auflösungsvertrag .....	6



## 1. Arbeitsverträge

Der Arbeitsvertrag regelt Rechte und Pflichten, die der Arbeitgeber und der einzelne Arbeitnehmer individuell für ein bestimmtes Arbeitsverhältnis aushandeln.

In der Praxis wird ein Bewerber in aller Regel wohl den ihm vorgelegten Standardarbeitsvertrag akzeptieren (müssen).

Ein Grundpaket der aktuellen Vertragsvorlagen wurde per E-Mail an die Kirchenstiftungen geschickt. Weitere individuelle Vertragsmuster können gerne jederzeit unter „stiftungswesen@bistum-regensburg.de“ angefordert werden.

## 2. Erforderliche Unterlagen

Der Abschluss, die Änderung oder die Beendigung von Arbeitsverträgen bedürfen der stiftungsaufsichtlichen Genehmigung (Art. 44 II Nr. 6 KiStiftO).

Folgende Unterlagen sind bei einer Neueinstellung bei uns einzureichen:

- Genehmigungspflichtige Arbeitsverträge vierfach im Original
- Kirchenverwaltungsbeschluss
- Ggf. Stellenbeschreibung
- Erhebungsbogen zzgl. aller darin geforderten Unterlagen
- Ggf. Geburtsurkunde der Kinder
- Bei geringfügiger Beschäftigung: Erklärung zur geringfügig entlohnten Beschäftigung
- Bei Rentnern: Rentennachweis

Sofern es sich um ein vereinfachtes Genehmigungsverfahren handelt – die Unterscheidung der beiden Verfahren ist in der Fußzeile des jeweiligen Arbeitsvertragsmusters ersichtlich – sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Genehmigungspflichtige Arbeitsverträge zweifach im Original
- Bestätigung zum vereinfachten Genehmigungsverfahren
- Ggf. Stellenbeschreibung
- Erhebungsbogen zzgl. aller darin geforderten Unterlagen
- Ggf. Geburtsurkunde der Kinder
- Bei geringfügiger Beschäftigung: Erklärung zur geringfügig entlohnten Beschäftigung
- Bei Rentnern: Rentennachweis

### 3. Stellenausschreibung

Es besteht grundsätzlich keine Pflicht zur öffentlichen Stellenausschreibung. Sofern geeignete Bewerber bekannt sind, dürfen diese auch eingestellt werden.

Bei einer Stellenausschreibung ist darauf zu achten, dass der Text der Stellenanzeige neutral und wertungsfrei abgefasst wird. Sofern die offene Stelle auch für schwerbehinderte Bewerber geeignet ist, muss sie der Bundesagentur für Arbeit gemeldet werden. Ausnahmen: Arbeitsplätze, die nur für die Dauer von höchstens acht Wochen besetzt werden, sowie Stellen, auf denen Beschäftigte weniger als 18 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Arbeitgeber, die es versäumen, offene Stellen der Bundesagentur für Arbeit zu melden, müssen unter Umständen mit Entschädigungsansprüchen schwerbehinderter Arbeitnehmer rechnen.

Schwerbehinderte Bewerber, die nicht offensichtlich ungeeignet sind, müssen zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

### 4. Befristete Arbeitsverträge

Bei einem befristeten Arbeitsvertrag wird wie folgt unterschieden:

- Vertrag nach § 14 I TzBfG (Befristung mit Sachgrund)
- Vertrag nach § 14 II TzBfG (Befristung ohne Sachgrund)

#### 4.1. Befristung mit Sachgrund, § 14 I TzBfG

Rechtswirksame Befristungsgründe, werden u.a. in § 14 I TzBfG aufgezählt. Diese sind jedoch nicht abschließend. Der wichtigste/häufigste Grund für eine Befristung dürfte die Vertretung (Mutter-schutz, Elternzeit, Krankheit, Sonderurlaub usw.) sein.

Maßgeblich für das Vorhandensein des Sachgrundes ist der Zeitpunkt des Vertragsschlusses.

Die Möglichkeit eine Befristung mit Sachgrund zu vereinbaren ist zeitlich nicht begrenzt. Solange ein sachlicher Grund vorliegt ist sie möglich.

**Besonderheit des ABD:** Bei befristeten Arbeitsverhältnissen mit sachlichem Grund gelten die ersten 6 Monate als Probezeit. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

## 4.2. Befristung ohne Sachgrund, § 14 II TzBfG

Diese ist nur bis zur Dauer von 2 Jahren zulässig.

Innerhalb dieses Zeitraumes ist eine 3-malige Verlängerung möglich, aber nur wenn der Folgevertrag „nahtlos“ an den vorherigen anschließt. Unterbrechungen machen diese Befristung unwirksam.

Es ist keine inhaltliche Änderung erlaubt, außer Änderung des Beendigungstermins. Mit der Verlängerung dürfen die Arbeitsbedingungen (z. B. Stundenanzahl) also nicht geändert werden. Dies kann früher oder später, in einem separaten Nachtrag, durchgeführt werden, nicht aber gleichzeitig.

Unzulässig ist die sachgrundlose Befristung bei einem Vorarbeitsverhältnis (jedes irgendwann bestandene Arbeitsverhältnis zum selben Dienstgeber). Ein Ausbildungsverhältnis oder ein Praktikum ist kein Arbeitsverhältnis i.S.v § 14 II TzBfG.

**Besonderheit des ABD:** Bei befristeten Arbeitsverhältnissen ohne sachlichen Grund gelten die ersten 6 Wochen als Probezeit. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

Ein befristeter Arbeitsvertrag ohne sachlichen Grund:

- soll in der Regel 12 Monate nicht unterschreiten;
- die Vertragsdauer muss mindestens 6 Monate betragen;

**Wichtig:** Die wirksame Vereinbarung einer Befristung, egal ob nach § 14 I TzBfG oder nach § 14 II TzBfG, ist nur dann gegeben, wenn diese vor Arbeitsbeginn schriftlich vereinbart worden ist. Schriftlich vereinbart heißt, dass der Vertrag von beiden Vertragsparteien vor Arbeitsbeginn unterzeichnet worden ist. Dies gilt natürlich auch bei der Verlängerung eines befristeten Vertrages. Sofern dies nicht eingehalten wird, ist die Befristung unwirksam, d.h. das Arbeitsverhältnis endet nicht zu dem vereinbarten Zeitpunkt, sondern wird unbefristet fortgesetzt. Der Mitarbeiter kann dies mit einer sog. Entfristungsklage gerichtlich geltend machen.

## 5. Urlaub

Beschäftigte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub.

Bei einer Verteilung der Wochenarbeitszeit auf fünf Tage beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage.

Bei einer anderen Verteilung der Wochenarbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche, erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält der Beschäftigte als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs.

Schwerbehinderte mit einer Minderung der Erwerbstätigkeit von mindestens 50 % haben Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaub von fünf Tagen im Jahr, bei einer Verteilung der Wochenarbeitszeit auf fünf Tage.

Grundsätzlich muss der Urlaub in dem Kalenderjahr vollständig genommen werden, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist.

Am Ende des Kalenderjahres verfällt der Urlaubsanspruch ersatzlos. Der Dienstgeber muss den Mitarbeiter jedoch zuvor auf einen drohenden Verfall des Urlaubs hinweisen.

Alter Urlaub kann bis zum 31. März des Folgejahres nur übertragen werden, wenn

- ein Mitarbeiter aus betrieblichen oder aus persönlichen Gründen (z. B. Krankheit) seinen Urlaub nicht nehmen konnte;
- der Arbeitgeber den Übertrag von Urlaub ausdrücklich genehmigt hat;

Im Fall der Übertragung muss der Urlaub in den ersten drei Monaten - also bis zum 31.03. - des folgenden Jahres gewährt und angetreten werden.

Bei Arbeitnehmern in Elternzeit bzw. in Mutterschutz wird der Anspruch auf Resturlaub bis zum Ende der Elternzeit bzw. der Mutterschutzfrist aufgehoben. Während der Elternzeit ruht das Arbeitsverhältnis, sodass in diesem Zeitraum kein Urlaubsanspruch entsteht.

## 6. Abmahnung

Von einer wirksamen Abmahnung kann nur gesprochen werden, wenn der Arbeitgeber ein genau bezeichnetes Fehlverhalten gerügt (Hinweisfunktion) und dem Arbeitnehmer deutlich vor Augen geführt hat, dass eine weitere derartige oder ähnliche Pflichtverletzung die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses gefährdet (Warnfunktion).

Der Arbeitnehmer soll eindeutig und unmissverständlich erkennen können, was genau ihm zum Vorwurf gemacht wird und was zukünftig von ihm erwartet wird.

Nur dann hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, zu den Vorwürfen ggf. konkret Stellung zu nehmen und sein Verhalten künftig entsprechend den Anforderungen des Arbeitgebers einzurichten.

Insofern muss der Arbeitgeber angeben, wann genau (Datum, ggf. Uhrzeit) der Arbeitnehmer gegen welche arbeitsvertragliche Pflichten konkret verstoßen hat. Schlagwortartige Umschreibungen des Pflichtenverstoßes, wie z.B. untragbares Verhalten, fehlende Bereitschaft zur Zusammenarbeit, etc. reichen hierfür nicht aus.

Unverzichtbar ist weiterhin, dass der Arbeitgeber den Arbeitnehmer deutlich zu verstehen gibt, dass der Arbeitnehmer im Wiederholungsfalle seinen Arbeitsplatz gefährdet und mit der Beendigung seines Arbeitsverhältnisses rechnen muss. Eine pauschale Drohung des Arbeitgebers, irgendwelche Schritte oder Maßnahmen zu ergreifen, reicht für eine wirksame Abmahnung nicht aus.

Die Abmahnung sollte aus Beweisgründen stets schriftlich vorgenommen werden.

Der Arbeitgeber muss, wenn er eine Abmahnung aussprechen will, grundsätzlich keine Fristen einhalten. Wartet er jedoch so lange, dass der Arbeitnehmer davon ausgehen durfte, sein Fehlverhalten werde keine Konsequenzen mehr nach sich ziehen, kann die Abmahnung unwirksam sein.

Für eine Abmahnung ist kein Kirchenverwaltungsbeschluss erforderlich. Grundsätzlich ist nur der Dienstvorgesetzte, also die Person, welche auch Weisungen erteilen kann, zum Ausspruch der Abmahnung befugt.

## 7. Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Kündigung
- Aufhebungsvertrag
- Zeitablauf
- Zweckerreichung
- Eintritt einer auflösenden Bedingung
- Erreichen des Altersruhestandes
- Tod des Arbeitnehmers
- Anfechtung

## 8. Kündigung

Jede Kündigung muss handschriftlich unterzeichnet werden und dem Vertragspartner wirksam zugehen.

Verschiedene Möglichkeiten des Zugangs:

- Übergabe der Kündigungserklärung persönlich an den Kündigungsempfänger, schriftliche Bestätigung des Empfangs der Kündigung durch den Empfänger.
- Einwurf des Kündigungsschreibens in den Briefkasten des Kündigungsempfängers evtl. unter Mitnahme eines Zeugen. Die Kündigung gilt in diesem Fall als zugegangen, sobald mit der Leerung des Briefkastens zu rechnen ist.
- Zustellung der Kündigung über den Postweg: Die Kündigung gilt hier an dem Tag zugegangen, an dem sie der Postbote in den Briefkasten eingeworfen hat. Da der Zugang im Streitfall schwierig zu beweisen ist, sollte die Zustellung per Einwurfeinschreiben erfolgen.

Ein normales Einschreiben ist nicht empfehlenswert, da das Schreiben erst als zugegangen gilt, wenn der Empfänger dieses gegebenenfalls bei der Post abholt hat.

**Wichtig:** Zum Zeitpunkt des Zugangs der Kündigungserklärung muss die stiftungsaufsichtliche Genehmigung des Kirchenverwaltungsbeschlusses bereits vorliegen.

## 8.1. Ordentliche Kündigung

Die ordentliche Kündigung beendet das Arbeitsverhältnis erst nach einer bestimmten Frist.

Ist auf das Arbeitsverhältnis das Kündigungsschutzgesetz anwendbar, kann das Arbeitsverhältnis nur aus verhaltensbedingten, personenbedingten oder betriebsbedingten Gründen gekündigt werden.

Neben dem allgemeinen Kündigungsschutz genießen besonders schutzbedürftige Personengruppen zusätzlich einen besonderen Kündigungsschutz, insbesondere:

- schwerbehinderte Menschen;
- Schwangere;
- Eltern in Elternzeit;
- Mitglieder der Mitarbeitervertretung;

Eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit ist nur zulässig, wenn die Vertragsdauer mindestens 12 Monate beträgt.

## 8.2. Außerordentliche Kündigung

Die fristlose Kündigung ist dadurch gekennzeichnet, dass keine Kündigungsfristen eingehalten werden, sondern das Arbeitsverhältnis in der Regel mit sofortiger Wirkung unter Berufung auf einen wichtigen Grund beendet werden soll.

Eine außerordentliche Kündigung kann nach dem Gesetz nur innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab dem Zeitpunkt erklärt werden, zu dem der zur Kündigung Berechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt hat.

Die außerordentliche Kündigung kommt zudem zum Tragen, wenn es um die Kündigung gesetzlich, tariflich oder vertraglich ordentlich unkündbarer Mitarbeiter geht. Der Arbeitgeber kann sich von dieser Mitarbeitergruppe regelmäßig nur noch über die außerordentliche Kündigung trennen.

## 9. Auflösungsvertrag

Der Auflösungsvertrag oder auch Aufhebungsvertrag ist, wie sich schon aus dem Wortlaut ergibt, ein Vertrag zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber, mit dem das Arbeitsverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt aufgehoben wird. Beide Vertragsparteien wollen damit das Arbeitsverhältnis einvernehmlich lösen.

Der Abschluss eines Auflösungsvertrages kommt jederzeit - insbesondere zur Vermeidung einer Kündigung - in Betracht.

Im Auflösungsvertrag sollte mindestens geregelt sein, zu welchem Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis enden soll.

Im Übrigen sollte der Aufhebungsvertrag natürlich dazu genutzt werden, alle noch offenen Punkte, die mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses verbunden sind, abschließend zu regeln.

Regelungsbedürftig können insbesondere sein: offene Vergütungsansprüche, Freistellungsregelungen, Urlaubsansprüche, Rückgabe von Firmeneigentum (Schlüssel, etc.), Höhe und Fälligkeit einer evtl. Abfindung, Schadensersatzansprüche, Zeugnis, etc.

**Wichtig:** Um möglichen Überzahlungen vorzubeugen, muss die Besoldung rechtzeitig über die Schließung eines Aufhebungsvertrages informiert werden.





# 21. Abschließend

## Inhalt

21.1.	„Kleines Latinum“ für das Pfarrbüro.....
21.2.	„Gut zu wissen“ im Pfarrbüro .....
21.3.	Danke!.....





## 21.1. „Kleines Latinum“ für das Pfarrbüro

### Inhalt

Agape.....	1
Akolythen.....	1
Albe.....	1
Alumne.....	1
Apostasie.....	1
Apostolischer Nuntius.....	2
Apostolischer Stuhl.....	2
Archiv.....	2
Bination / Trination.....	3
Bistum.....	3
Bursa.....	3
Diakon/Diakonat.....	3
Diaspora.....	3
Diözese.....	3
Dimissoriale.....	4
Direktorium.....	4
Dispens.....	4
Domkapitel / Domkapitular / Dompropst.....	4
Domvikar.....	4
Eucharistie.....	5
Expositurkirchen.....	5
Filialkirchen.....	5
Generalvikar.....	6
Generalvikariat.....	6
Häresie.....	6
Intention (Messintention).....	6
Initiation.....	7
Kaplan.....	7
Kanonisches Recht.....	7
Kantor.....	7
Kasualien.....	7
Katechese.....	7
Konfession.....	7
Konsekration.....	8
Konsistorium.....	8
Konzelebration.....	8
Konversion.....	8

Konzil.....	8
Korporale .....	8
Kurie .....	9
Lektor .....	9
Lesejahr .....	9
Liturgie.....	9
Matrikel .....	9
Matrikelamt .....	10
Monsignore.....	10
Monstranz.....	10
Offizialat.....	10
Ordinariat.....	10
Ortsordinarius .....	11
Palla.....	11
Paramente .....	11
Patrozinium.....	11
Persolvierung.....	11
Pfarrvikar .....	11
Pontifikalamt.....	12
Purifikatorium .....	12
Regens .....	12
Registratur .....	12
Requiem.....	12
Ritus .....	12
Rorate.....	13
Sakramente.....	13
Schematismus .....	13
Schisma.....	13
Stolarien (Stolgebühren).....	13
Talar .....	14
Velum .....	14
Zebrant.....	14
Zelebret .....	14
Ziborium.....	14
Zingulum.....	15

### **Agape**

Dieser Begriff bezeichnet ursprünglich eine gemeinsame Mahlfeier der frühen Christen, in deren Rahmen auch Eucharistiefeier eingebunden war. Bei diesem Liebesmahl waren auch die Armen und Bedürftigen mit einbezogen. Heute meint man mit Agape eine gemeinsame Mahlzeit im Anschluss an den Gottesdienst.

### **Akolythen**

Ein Akolyth (aus dem griech. akólythos = Begleiter, Gefolgsmann) ist ein Laie (Mann oder Frau!), der in der römisch-katholischen Kirche dazu bestellt ist, einen liturgischen Dienst auszuüben. Der Akolyth hat die Aufgabe, den Altar und die liturgischen Gefäße zu bereiten. Als außerordentlicher Spender darf er den Gläubigen auch die Eucharistie reichen, er kann auch die Krankenkommunion spenden oder gegebenenfalls das Allerheiligste den Gläubigen zur Anbetung aussetzen.

### **Albe**

Die Albe (von lateinisch alba: die weiße) ist ein knöchellanges Gewand aus weißem oder auch naturfarbenem Leinen. Traditionell wird sie von römisch-katholischen Priestern als liturgisches Untergewand unter dem Messgewand getragen. Auch Ministranten, Lektoren oder Kommunionhelfer können eine Albe im Gottesdienst tragen.

### **Alumne**

Ein Alumne (lat. alumnus: Zögling) ist ein Priesteramtskandidat, der sich im Priesterseminar auf das geistliche Amt vorbereitet.

### **Antependium**

Antependien dienen in der Regel als Altarbehang, meist an der Vorderseite des Altars. Sie sind oft in den liturgischen Farben gehalten und meistens mit zur Kirchenjahreszeit passenden Symbolen versehen.

### **Apostasie**

„Apostasie [„Abständigkeit“] nennt man die Ablehnung des christlichen Glaubens im ganzen; [...]“.  
(can. 751 CIC).

**Apostolischer Nuntius**

Der Apostolische Nuntius (lat. Nuntius = Botschafter) ist Vertreter des Papstes mit diplomatischen Aufgaben. Er vertritt den „Apostolischen Stuhl“ als regulärer Botschafter gegenüber dem Staat, in den er vom Papst entsandt ist. Mit der Bischofskonferenz des betreffenden Landes pflegt er enge Beziehungen.

**Apostolischer Stuhl**

Mit der Bezeichnung Apostolischer Stuhl ist heute das Amt des Papstes mit den Dienststellen der römischen Kurie gemeint.

**Archiv**

Das kirchliche Gesetzbuch (CIC) schreibt vor, dass Pfarreien ein Archiv führen müssen. In diesem Archiv sind alle wichtigen Dokumente der Pfarrei aufzubewahren. Amtliches Schriftgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen.

Die Archivierung bzw. Dokumentation im PC ist nicht hinreichend. Es gilt nach wie vor die Verpflichtung, den Schriftverkehr in Papierform zu archivieren.

Benutzung des Archivs: Aus konservatorischen und datenschutzrechtlichen Gründen dürfen Kopien aus Pfarrmatrikeln nicht gefertigt werden, diese dürfen auch nicht ausgeliehen werden oder Nichtbefugten zur Einsicht vorgelegt werden.

Bei Auskünften an Familienforscher muss die Sperrfristenregelung angewendet werden. Als Sperrfrist bei personenbezogenen Daten gilt als Faustregel 120 Jahre nach der Geburt, bzw. 40 Jahre nach Schließung der Bücher. Mündliche und schriftliche Auskünfte im Rahmen der rechtlichen Vorschriften können erteilt werden. Laufende Kirchenbücher dürfen nicht zur Verfügung gestellt werden.

**Benediktion**

Benediktion ist der lateinische Begriff für Segen. Für die verschiedenen Segnungen in der katholischen Kirche gibt es ein eigenes Segensbuch, das Benediktionale.

### **Bination / Trination**

Bination (von spätlateinisch binarius = zwei enthaltend, aus zwei bestehend) ist die Befugnis eines katholischen Priesters, an einem Tag zwei heilige Messen zu zelebrieren. Die mehrfache Zelebration an einem Tag ist zugelassen, wenn sonst (beispielsweise aus Platzmangel) nicht alle Gemeindemitglieder teilnehmen könnten oder wenn ein Priester mehrere Gemeinden zu betreuen hat. Die dreifache Messfeier wird als Trination bezeichnet.

### **Bistum**

Das Bistum ist ein vom Bischof geleiteter territorial umschriebener Seelsorge- und Verwaltungsbezirk. Mehrere Bistümer sind einem Erzbistum zugeordnet und bilden zusammen eine Kirchenprovinz, an deren Spitze ein Erzbischof steht. In Deutschland gibt es 7 Erzbistümer und 20 Bistümer (die Diözesen Augsburg, Passau und Regensburg gehören zur Kirchenprovinz München und Freising, welches Erzbistum ist).

### **Bursa**

Die Bursa ist eine flache Stofftasche in liturgischer Farbe, bestimmt zur Aufnahme und Aufbewahrung des → Korporales.

### **Diakon/Diakonat**

Der Diakon (von griechisch: diakonos = Diener, Knecht) bekleidet ein geistliches Amt innerhalb der Kirche. Die Weihe und seine Aufgaben werden ihm vom Bischof übertragen. Ein Diakon ist ordentlicher Spender der Taufe sowie der Kommunion. Diakone können zur Eheschließungsassistenz delegiert werden. Sie sind nicht dazu berechtigt, die Hl. Messe zu zelebrieren, die Beichte zu hören oder die Firmung zu spenden.

### **Diaspora**

Mit Diaspora (griechisch: Zerstreuung) beschreibt man ein Gebiet, in dem eine religiöse oder konfessionelle Glaubengemeinschaft in der Minderheit gegenüber anderen lebt.

### **Diözese**

Hier handelt es sich um das Amtsgebiet eines katholischen Bischofs.

**Dimissoriale**

(lat. litterae dimissoriales = **Entlassschreiben/-schein**). Das Dimissoriale ist eine Bestätigung, die es erlaubt, eine kirchliche Amtshandlung aus bestimmtem Anlass bei einer anderen als der eigenen Pfarrei durchführen zu lassen. Das Dimissoriale wird vom Pfarrer der eigenen Wohnsitzpfarrei ausgestellt. Wenn beispielsweise eine Taufe in einer anderen Gemeinde stattfinden soll, benötigt man ein Dimissoriale, einen Entlassschein der Heimatgemeinde; oder auch bei einer Trauung im Ausland (eigenes Formular der DBK).

**Direktorium**

Bezeichnung für den liturgischen Jahreskalender eines Bistums.

**Dispens**

Eine Dispens (lat. dispensatio Entpflichtung) ist die Befreiung von einem rein kirchlichen Gesetz in einem Einzelfall.

**Domkapitel / Domkapitular / Dompropst**

Ein Domkapitel ist eine Gemeinschaft von Priestern, denen die Durchführung der feierlichen Gottesdienste in der Domkirche anvertraut werden. Zudem erfüllen sie Aufgaben, die ihnen von Rechts wegen oder vom Diözesanbischof übertragen werden. Vorsitzender des Kapitels ist der sog. Dompropst. Die Mitglieder des Domkapitels sind in die Verwaltung der Diözese eingebunden und kümmern sich in ihren Abteilungen um die Seelsorge, Schule und Hochschule oder die Caritas. Insgesamt gibt es in der Diözese Regensburg zwei Dignitäre (Dompropst, Domdekan) und acht Domkapitulare.

**Domvikar**

Ein Domvikar ist einer der Hilfsgeistlichen eines Domkapitels. Aktuell sind dem Domkapitel 6 Domvikare zugeordnet, die jedoch verschiedene Aufgaben im Bistum wahrnehmen (z.B. Diözesanjugendpfarrer).

## **Eucharistie**

Die Eucharistie ist der Höhepunkt und die Mitte des Lebens der Kirche. Sie ist eine Handlung Christi selbst und der Kirche. In ihr ist Christus unter dem Zeichen von Brot und Wein wesenhaft gegenwärtig. Die Eucharistiefeyer kann nur von einem gültig geweihten Priester zelebriert werden. Jeder Gläubige ist verpflichtet, wenigstens einmal im Jahr, vor allem in der österlichen Zeit, die heilige Kommunion zu empfangen.

## **Expositurkirchen**

Ein Seelsorgebezirk ohne eigene Vermögensverwaltung. Sie wird von einem Priester geleitet, der die Amtsbezeichnung „Pfarrvikar“ trägt.

## **Filialkirchen**

Kirchen unterscheidet man vorrangig nach Pfarrkirchen und Filialkirchen. Eine Pfarrei hat immer eine Pfarrkirche. Weitere Kirchen in der Pfarrei sind in der Regel Filialkirchen (Kirche in einem abgegrenzten Filialbezirk) oder → Expositurkirchen (Kirche eines abgegrenzten Expositurbezirkes) oder Nebenkirchen (oder Kapellen). Filialkirchen werden in der Regel von einer eigenen Filial-Kirchenstiftung getragen und haben deshalb auch eine eigene (Filial-) Kirchenverwaltung. Dies gilt auch für Expositurkirchen.

## **Gemeindereferent/in → Pastoralreferent/in**

ist ein hauptberuflicher pastoraler Dienst, der von Laien ausgeübt wird. Der Dienst steht unter der Leitung des Bischofs, von dem die Gemeindereferenten/-referentinnen auch zum Dienst bestellt und dem verantwortlichen Priester zugeordnet sind.

Schwerpunkt des Dienstes ist die Unterstützung und Ergänzung des kirchlichen Amtes durch die Teilnahme an den drei Grunddiensten der Kirche:

- im Bereich der Liturgie z. B. Begleitung von Liturgiekreisen, Mitwirkung bei der Vorbereitung von Gottesdiensten, Heranbildung und Begleitung von Mitarbeitern und Helfern für Gottesdienste,
- im Bereich der Verkündigung Begleitung von Gruppen, Familien- und Nachbarschaftskreisen, Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter; Gewinnung und Befähigung von Gemeindegliedern und Gruppen zum Glaubenszeugnis und Glaubensgespräch, Aufgaben in der Kinder- und Jugendseelsorge, schulischer Religionsunterricht; Aufgaben in der Erwachsenenbildung und in der gemeindlichen Bildungsarbeit,

- im Bereich der Diakonie z. B. Mitarbeit bei diakonischen Aufgaben in der Gemeinde, Einzelhilfe, Besuchsdienste, Krankenbesuchsdienste; Gewinnung und Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitern, Begleitung von ehrenamtlichen Helfergruppen und von Selbsthilfegruppen in der Gemeinde, Aufgaben in der kirchlichen Jugendarbeit, Freizeit- und Ferienmaßnahmen, Kooperation mit kirchlichen und kommunalen Einrichtungen im Bereich der Caritas und des Sozialwesens.

### **Generalvikar**

Der Generalvikar ist der Stellvertreter des Diözesanbischofs für die Verwaltung des Bistums.

Der Generalvikar handelt in diesem Bereich an Stelle des Bischofs (als „alter ego“, das andere Ich) und mit gleicher Vollmacht wie der Bischof selbst. Die von ihm geleitete Verwaltungsbehörde der Diözese wird Generalvikariat oder Ordinariat genannt. Er wird vom Bischof frei ernannt und kann von ihm jederzeit wieder abberufen werden. Mit der Amtszeit des Bischofs endet auch die des Generalvikars.

### **Generalvikariat**

Das Generalvikariat ist die vom Generalvikar geleitete Verwaltungsbehörde eines Bistums, auch Ordinariat genannt. Der Generalvikar ist oberster Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bischöflichen Ordinariat. Er ist (in der Funktion als „moderator curiae“, Leiter der Behörde) für die Koordinierung der einzelnen Hauptabteilungen des Bischöflichen Ordinariats und für die Erstellung und Aufbewahrung der Dienstakten verantwortlich.

### **Häresie**

„Häresie nennt man die nach dem Empfang der Taufe erfolgte beharrliche Leugnung einer kraft göttlichen und katholischen Glaubens zu glaubenden Wahrheit oder einen beharrlichen Zweifel an einer solchen Glaubenswahrheit; [...]“ (can. 751 CIC).

### **Intention (Messintention)**

Die Messintention ist die Bitte, dass ein persönliches Anliegen vom Priester und von der ganzen Gemeinde bei der Messfeier aufgegriffen und mitgetragen wird. Das Pfarrbüro nimmt Messintentionen entgegen. Meist handelt es sich um das Anliegen, dass für einen Verstorbenen bei einer bestimmten heiligen Messe in besonderer Weise gedacht wird.

### **Initiation**

Bedeutet Einführung, Aufnahme oder Eingliederung. Es gibt drei Initiationssakramente: Taufe, Erstkommunion und Firmung. Erst wenn der Gläubige alle drei Sakramente empfangen hat, so ist er in die katholische Kirche ganz initiiert, also mit allen Rechten und Pflichten als aufgenommen. Vor dem Staat ist er jedoch erst mit 14 Jahren religionsmündig.

### **Kaplan**

Der Kaplan ist geweihter Priester mit allen Rechten und Pflichten desselben. Der Kaplan ist ein Mitarbeiter des Pfarrers (sein Pfarrvikar) und in seiner pastoralen Tätigkeit nicht eigenständig, sondern dem Pfarrer als dem Hirten der Pfarrei verantwortlich.

### **Kanonisches Recht**

Das kanonische Recht ist das Kirchenrecht der katholischen Kirche. Für die römisch-katholische Kirche weltweit ist es geregelt im Codex Iuris Canonici (CIC). Es regelt die rechtlichen Angelegenheiten der kirchlichen Gemeinschaft. Sein Name leitet sich vom griech./lat. canon (Richtschnur) ab. Jede Diözese erlässt jedoch auch diözesanes kirchliches Recht.

### **Kantor**

(lat. der Sänger) Vorsänger bei der Liturgie, insbesondere des Antwortpsalms nach der Lesung und beim Ruf vor dem Evangelium.

### **Kasualien**

(von lat. „casus“ = der Fall) Kasualien sind kirchliche Handlungen aus besonderem Anlass, wie z.B. die Taufe, die Erstkommunion, die Firmung, die kirchliche Trauung und die kirchliche Begräbnisfeier.

### **Katechese**

(griechisch „katechéo“ = ich unterrichte/unterweise). Katechese ist die Unterweisung im christlichen Glauben. Sie fördert die Kenntnis des Glaubens und die bewusste Teilhabe am kirchlichen Leben.

### **Konfession**

(von lat. „confessio“ = Bekenntnis). Mit Konfession ist die Zugehörigkeit zu einer bestimmten christlichen Glaubensgemeinschaft gemeint, wie z.B. die "römisch-katholische", "evangelische" oder die "orthodoxe" Kirche.

**Konsekration**

Ganz allgemein wird mit diesem Begriff eine bedeutende liturgische Weihehandlung bezeichnet (z.B. die Bischofsweihe, die Kirch- oder Altarweihe). In der Eucharistiefeier bezeichnet Konsekration die Wandlung von Brot und Wein in den Leib und das Blut Christi. Konsekrierte Hostien werden im → Tabernakel aufbewahrt.

**Konsistorium**

(von lat. consistorium = Versammlungsort, Versammlung; Senatsversammlung). Konsistorium wird in der römisch-katholischen Kirche z.B. die Vollversammlung der Kardinäle genannt. In Bayern hießen auch die Verwaltungsbehörden der Kirche, die damals Verwaltung und Gerichtsbarkeit vereinten, Consistorium. Ab den 1830er Jahren wurde die Bezeichnung Ordinariat für die Bischöfliche Verwaltungsbehörde üblich, der Begriff Konsistorium wurde zunehmend für das kirchliche Gericht verwendet.

Das Bischöfliche Konsistorium (auch Offizialat genannt) in Regensburg ist heute das kirchliche Gericht der Diözese. Grundlage der Rechtsprechung ist vor allem das Gesetzbuch der katholischen Kirche, der → Codex Iuris Canonici.

**Konzelebration**

Die Konzelebration (lat. Mitfeier) ist die gemeinsame Eucharistiefeier mehrerer Priester.

**Konversion**

Konversion wird verstanden als der öffentlich erklärte Übertritt eines gültig getauften nichtkatholischen Christen zur katholischen Kirche und dessen Aufnahme in die volle Gemeinschaft mit der Kirche.

**Konzil**

Ein Konzil (lat. concilium = Versammlung) ist eine hochrangige Kirchenversammlung, zu der alle rechtmäßigen Bischöfe auf Einladung des Papstes zur Beratung zusammenkommen.

**Korporale**

Quadratisches Tuch aus Leinen, meist mit einem Kreuz bestickt (abgeleitet von lat. corpus = Leib, hier Leib des Herrn). Es muss in Messfeiern oder bei Andachten mit Aussetzung des Allerheiligsten als Unterlage unter den eucharistischen Gestalten angebracht sein.

### **Kurie**

Mit römischer Kurie sind die kirchlichen Verwaltungsbehörden in Rom gemeint. Kurie ist hier die Bezeichnung für die Gesamtheit der kirchlichen Behörden, durch die der Papst die Weltkirche leitet. Auf der Ebene des Bistums besteht die (Diözesan-)Kurie aus dem Bischöflichen Ordinariat (für die Verwaltung) und dem Bischöflichen Konsistorium/Offizialat (für die Rechtsprechung auf dem Gerichtsweg).

### **Lektor**

(lat. Leser) Vorleser in einem Gottesdienst. Der Lektor liest die Lesung vor und in der Regel zusammen mit dem Priester die Fürbitten.

### **Lesejahr**

Die Schriftlesungen in der heiligen Messe an den Sonntagen sind in die Lesejahre A, B und C unterteilt. Auf diese Weise lernen die Gläubigen in einem Rhythmus von drei Jahren alle wichtigen Texte aus dem Alten und Neuen Testament kennen. Im Lesejahr A (2019/20) werden hauptsächlich Texte aus dem Matthäusevangelium vorgetragen, im Lesejahr B (2020/21) aus dem Markusevangelium und im Lesejahr C (2021/22) aus dem Lukas-evangelium. An den Werktagen im Jahreskreis gibt es einen zweijährigen Lesezyklus (ist die Jahreszahl ungerade, trifft das Lesejahr 1, ist die Jahreszahl gerade trifft das Lesejahr 2).

### **Liturgie**

Liturgie meint alle Formen von Gottesdiensten. Eine Liturgiefeier kann sein: Messfeier, Wortgottesdienst, Andacht, Segensfeier usw.

### **Matrikel**

Eine Matrikel (Stammrolle) ist ein öffentliches Verzeichnis. Der Begriff ist abgeleitet vom lateinischen *matricula* (Stamm). Die Pfarrmatrikel als Kirchenbuch ist ein Verzeichnis aller Taufen, Firmungen, Trauungen und Sterbefälle in einer Pfarrei, aufgeteilt nach Taufmatrikel, Firmmatrikel (Firmbuch), Traumatrikel und Sterbematrikel.

**Matrikelamt**

Das Matrikelamt in Regensburg ist eine Sondereinrichtung. Es führt aus praktischen Gründen zentral die Kirchenbücher der Pfarreien der Stadt Regensburg und einiger angrenzender Pfarreien. Beurkundet wird wie sonst in jedem Pfarramt auch der kirchliche Personenstand, also Taufen, Firmungen, Eheschließungen, Bestattungen, Personenweihen, Wiederaufnahmen, Konversionen und Kirchenaustritte.

**Monsignore**

Ein Ehrentitel für (ältere) Geistliche. Der Titel wird vom Papst verliehen, ebenso wie der höhere Titel Prälat und der noch höhere Titel Apostolischer Protonotar (letztere beide Titel hat Papst Franziskus weitgehend abgeschafft).

Der Bischof kann den Ehrentitel „Bischöflich Geistlicher Rat“ verleihen.

**Monstranz**

Kostbares, mit Gold und oft auch mit Edelsteinen gestaltetes liturgisches Schaugerät mit einem Fensterbereich, in dem eine konsekrierte Hostie den Gläubigen zur Verehrung und Anbetung feierlich gezeigt wird.

**Nuntius** (vgl. Apostolischer Nuntius)

Der Nuntius ist ein päpstlicher Gesandter im Range eines Titularerzbischofs. In seinem Amt vertritt er den Papst bei den Ortskirchen und zugleich bei den Staaten bzw. öffentlichen Autoritäten.

**Offizialat**

Offizialat (oder auch Konsistorium) wird das Gericht einer Diözese genannt. Gerichtsherr ist der Diözesanbischof. Stellvertretend für ihn leitet der Gerichtsvikar (= Offizial) das Offizialat, dabei unterstützt von einem oder mehreren beigeordneten Gerichtsvikaren (= Vizeoffizialen). Daneben gibt es kirchenrechtlich geschulte Priester oder Laien als Diözesanrichter.

**Ordinariat**

Das Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsbehörde einer → Diözese. Seine Leitung obliegt dem → Generalvikar.

### **Ortsordinarius**

Als Ortsordinarius wird in der katholischen Kirche ein Amtsinhaber wie der Papst, der Ortsbischof sowie dessen Vertreter (Generalvikar) bzw. ein ihm rechtlich Gleichgestellter bezeichnet.

### **Palla**

Die Palla ist die quadratförmige steife Bedeckung für den Kelch. Die Oberfläche muss aus Leinen gefertigt sein.

### **Paramente**

Liturgische Gewänder und das für Altar, Kanzel und liturgische Geräte und Gefäße verwendete Tuch.

### **Pastoralreferent/-in** (vgl. Gemeindereferent/in)

Die Bezeichnung für einen Beruf in der katholischen Kirche. Pastoralreferenten verfügen üblicherweise über ein Diplom oder einen Magister in katholischer Theologie und eine kirchliche, meist innerdiözesane Ausbildung. Sie übernehmen seelsorgerische Aufgaben in römischkatholischen Kirchengemeinden. Zudem können sie Religionsunterricht erteilen oder in der Erwachsenenbildung und Jugendarbeit tätig sein. Im Rahmen des Gottesdienstes übernehmen sie auch liturgische Aufgaben.

### **Patrozinium**

Bezeichnung für das Namensfest einer Kirche bzw. die Schutzherrschaft eines Heiligen (als Patron) über eine Kirche. Das Namensfest der Kirche, das Patrozinium, wird von der Gemeinde feierlich als Hochfest begangen. Davon zu unterscheiden ist das Kirchweihfest, d.h. die Feier zur Erinnerung an den Weihetag der Kirche.

### **Persolvierung**

Persolvierung ist die konkrete Erfüllung einer angenommenen → Messintention durch die Feier der heiligen Messe in einem bestimmten Anliegen.

### **Pfarrvikar**

Ein Priester, der einen Pfarrer bei der Seelsorge in einer Pfarrei unterstützt.

**Pontifikalamt**

Als Pontifikalamt (lateinisch *sacrum pontificale* oder *missa pontificalis*) wird in der katholischen Kirche eine heilige Messe bezeichnet, der ein Priester vorsteht, der zum Tragen der Pontificalien berechtigt ist, gewöhnlich ein Bischof oder Abt. Der Gebrauch von Hirtenstab und Kathedra deuten auf den Diözesanbischof als obersten Hirten und Lehrer des Bistums bzw. den Abt als Vater und Hirten der Mönchsfamilie hin. (Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Pontifikalamt>)

Trägt der Bischof oder Abt nicht die Pontificalien, obwohl er dazu berechtigt wäre, so handelt es sich nicht um ein Pontifikalamt, sondern um eine sogenannte Bischofsmesse.

**Purifikatorium**

Das Purifikatorium (lat.: *purificare* = reinigen) ist ein Kelchtüchlein aus weißem Leinen, das in der heiligen Messe zum Abwischen des Kelchrandes, zum Reinigen der Hostienschalen und zum Trocknen des Kelches bei der Purifikation verwendet wird.

**Regens**

Bezeichnung für den Leiter des Priesterseminars. Er wird vom Bischof in dieses Amt berufen und muss Priester sein.

**Registratur**

Die Registratur umfasst die Gesamtheit der Schriftdokumente, die aus der Verwaltungstätigkeit der Pfarrei hervorgeht und oft noch gebraucht wird, bevor diese dann archiviert, d.h. im Archiv abgelegt wird. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Matrikelbüchern, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Bild- u. Tondokumente sowie sonstige Informationsträger.

**Requiem**

Totenmesse im Rahmen der Begräbnisliturgie und auch musikalische Komposition für eine Totenmesse.

**Ritus**

Ritus ist ein in der römisch-katholischen Kirche mehrdeutiger Begriff. Er bezeichnet den Ablauf einer religiösen oder liturgischen Zeremonie, im übertragenen Sinne meinte er „Sitte, Brauch“, auch die liturgische und kanonische Disziplin. Er kann auch als Synonym für eine bestimmte Kirche stehen (die römisch-katholische Kirche z.B. ist die Kirche des lateinischen Ritus).

## **Rorate**

Rorate werden besondere Messfeiern in der Adventszeit genannt, oft mit abgedunkelter Kirche und im Kerzenlicht.

## **Sakramente**

Von lat. sacramentum. Es bezeichnet eine unverbrüchliche Besiegelung. Die sieben Sakramente, die von Jesus Christus eingesetzt und der Kirche anvertraut sind, werden eingeteilt in

- Sakramente der christlichen Initiation
  - Taufe
  - Firmung
  - Eucharistie
- Sakramente der Heilung
  - Buße
  - Krankensalbung
- Sakramente im Dienst der Gemeinschaft und Sendung
  - Ehe
  - Weihe

## **Schematismus**

Aufbauorganisation einer Diözese. Der Schematismus bezeichnete bereits im 19. Jahrhundert das Verzeichnis des jeweiligen Bistums oder einer Ordensgemeinschaft, in dem alle wichtigen Adressen und Besetzungen von Ämtern zu finden sind.

## **Schisma**

„Schisma nennt man die Verweigerung der Unterordnung unter den Papst oder der Gemeinschaft mit den diesem untergebenen Gliedern der Kirche“ (can. 751 CIC).

## **Stolarien (Stolgebühren)**

Gebühren bzw. Vergütungen für die Feier sogenannter Kasualien wie die kirchliche Trauung und die kirchliche Begräbnisfeier. Der Zelebrant legt bei der Feier von Sakramenten eine Stola um. Davon leitet sich diese Bezeichnung ab.

### **Tabernakel**

Ein kunstvoll gestalteter Schrein in der Kirche (besonders auf dem Altar), in dem geweihte (konsekrierte) Hostien aufbewahrt werden.

### **Talar**

Ein Talar ist ein knöchellanges, meist schwarzes Gewand. Er gehört zur Chorkleidung, die von Priestern, Ministranten und anderen liturgischen Diensten getragen werden kann.

### **Velum**

Das Velum ist ein Tuch zum Verhüllen. Es dient:

- als Schultervelum umgelegt, um heilige Gefäße nur mit ehrfürchtig verhüllten Händen zu berühren;
- als „Ziboriumsmäntelchen“ über dem Aufbewahrungsgefäß des Allerheiligsten im → Tabernakel;
- als Kelchvelum, das den Kelch bedeckt.

### **Zelebrant**

Bezeichnung für den Priester, der dem Gottesdienst vorsteht (lat. celebrare = festlich begehen, feiern), bei Konzelebrationen Hauptzelebrant genannt.

### **Zelebret**

Von lat. celebret = er möge/darf zelebrieren). Es ist eine Bescheinigung, dass jemand Priester ohne jede Einschränkung ist, so dass ihm an Orten, wo er nicht bekannt ist (z.B. fremde Diözese), erlaubt werden kann, die heilige Messe zu feiern.

### **Ziborium**

Bezeichnung für das Gefäß zur Aufbewahrung der Hostien. Die bei der Heiligen Messe konsekrierten Hostien werden darin im → Tabernakel aufbewahrt.

## Zingulum

Das Zingulum /lat. cingere = gürten) ist das schmale, weiße Band,

- welches um die Albe gebunden wird;
- ein meist breites Band in Form einer Schärpe um den → Talar. Seine Farbe drückt den Rang des Trägers aus. Der Papst hat ein weißes, Kardinäle ein rotes, Bischöfe oder Träger eines päpstlichen Ehrentitels ein violettees und Priester ein schwarzes Zingulum.





## 21.2. „Gut zu wissen“ im Pfarrbüro

Noch Wissenswertes (aus den Amtsblättern) zu folgenden Themen:

Kassenführung.....	1
Zeichnungsrichtlinie.....	1
Spenden.....	2
Zuständigkeiten bei der Spendung von Sakramenten.....	2
Kirchgeld (nach Art. 20 des staatlichen Kirchensteuergesetzes).....	3
Gebühren für Verwaltungsakte.....	3
Pfarrmatrikel = Kirchenbücher.....	3
Versicherungsschutz für ehrenamtliche Helferkreise / Nachbarschaftshilfen in den Pfarreien.....	4
Versand von E-Mail-Rundschreiben oder Sammel-E-Mails.....	4
Sternsinger.....	4
Messwein.....	4



## Kassenführung

Amtsblatt Nr. 13 vom 4. Dezember 2017

Kassenrichtlinie der Bischöflichen Finanzkammer für die Diözese Regensburg

Es empfiehlt sich eine Lektüre dieses Amtsblattes, in Zusammenfassung obliegen folgende **Aufgaben** der Kassensführer/innen:

a. Barkasse

- Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen (Zahlungsabwicklung),
- Verwaltung und Verwahrung von Zahlungsmitteln,
- Kassenbuchführung im Buchhaltungssystem, einschließlich revisionssicherer Ablage von Belegen,
- Tagesaktuelle Pflege des Kassenbestands,
- Der monatliche Kassenabschluss und Versendung des unterschriebenen Kassenjournals an die Bischöfliche Finanzkammer,
- Zusendung von den Einzelbelegen erst nach Aufforderung durch die Bischöfliche Finanzkammer

b. Tageskasse

- Zahlungsabwicklung im Rahmen von Sonderveranstaltungen, z.B. Standverkäufe
- Organisation, Verwaltung und Verwahrung der hierfür benötigten Zahlungsmittel für die Dauer der Sonderveranstaltung (z.B. Ausstattung mit Wechselgeld, etc.)
- Schließung der Tageskasse und Einzahlung auf ein zentrales Bankkonto, ggf. in eine der zentralen Barkassen.

## Zeichnungsrichtlinie

Amtsblatt Nr. 13 vom 4. Dezember 2017

Zeichnungsrichtlinie für die Diözese Regensburg

Die Zeichnungsrichtlinie regelt die Zeichnungsbefugnis und erforderlichen Schritte zu einer Zahlungsanordnung und Zahlung in der Diözese.

a. 4-Augen-Prinzip

Wichtig zu beachten ist, dass immer ein sog. 4-Augen-Prinzip gilt. Das heißt, wer eine Eingangsrechnung prüft, darf nicht gleichzeitig eine Zahlungsfreigabe erteilen. Oder wer eine Ausgangszahlung durchführt, darf nicht gleichzeitig eine Freigabe erteilen.

b. Rechnungseingang

Zentrale Rechnungsadresse:

Diözese Regensburg KdÖR  
Postfach 11 04 43  
93017 Regensburg

Zentrale Emailadresse:

rechnungsstelle@bistum-regensburg.de

Es können nur Rechnungen im PDF-Format verarbeitet werden!

Pflichtangaben auf Rechnungen:

- Grund der Zahlung
- Zahlungsempfänger
- Fälligkeitstag
- Kostenstelle
- sachliche und rechnerische Prüfung
- Rechnungs- bzw. Belegdaten
- Elektronische Freigabe / Unterschrift des Prüfungsberechtigten

## Spenden

Amtsblatt Nr. 1 vom 26. Januar 2015

Es gibt ein Handbuch zum Thema Spendenrecht.

Jede Pfarrei (auch Exposituren und Filialen) haben zwei Handbücher. Eines im Pfarramt, das andere bei der jeweils zuständigen Person (z.B. Kirchenpfleger). Weitere Exemplare können kostenlos unter der Telefonnummer 0941-597-1114 angefordert werden.

## Zuständigkeiten bei der Spendung von Sakramenten

Amtsblatt Nr. 5 vom 23. Juli 1997 sowie Nr. 8 aus dem Jahre 1997

Für die Vorbereitung und Spendung der Sakramente (Taufe, Erstkommunion, Firmung und Trauung) gilt das Pfarrprinzip, d.h. die Sakramente sollen in der eigenen Pfarrei gespendet werden. Außerhalb der Pfarrei hat ein gerechter Grund vorzuliegen, z.B. Krankheit oder Bau eines Hauses, das noch nicht bezugsfähig ist. Schulfirmungen wie z.B. bei den Domspatzen bleiben davon unberührt.

Die Sakramentspendung soll nie ohne das Wissen des zuständigen Heimatpfarrers geschehen. Es sollte in der Regel eine schriftliche Erklärung erfolgen.



Die Eintragung der gespendeten Sakramente erfolgt mit allen Angaben in der Pfarrei, in der die Spendung stattgefunden hat. Die Wohnpfarrei wird über die Spendung benachrichtigt.

Amtsblatt Nr. 5 vom 10. April 2001 sowie Nr. 8 vom 15. Mai 2002

Erwachsenentaufe, Konversion, Rekonziliation und Eheschließung

→ zuständig ist das Bischöfliche Konsistorium (vor 2001: Generalvikariat).

Bischöfliches Konsistorium  
Unter den Schwibbögen 17  
93047 Regensburg

Tel.: +49 941 597-1701

Fax: +49 941 597-1706

E-Mail: [konsistorium@bistum-regensburg.de](mailto:konsistorium@bistum-regensburg.de)

**Sämtliche** erforderliche Formulare gibt es hier (und nicht im Konsistorium);

Bischöfliche Administration Tel.: 0941 – 597 - 1312
--

## Kirchgeld (nach Art. 20 des staatlichen Kirchensteuergesetzes)

Amtsblatt Nr. 6 vom 21. August 2006

Das Kirchgeld wird in Höhe von EUR 1,50 erhoben und ist keine Spende, sondern Kirchsteuer im Sinne des § 10 Abs. 1 Nr. 4 Einkommenssteuergesetz. Über diesen Betrag kann also keine Spendenbescheinigung, sondern lediglich eine Quittung über das gezahlte Kirchgeld in Höhe von EUR 1,50 ausgestellt werden.

## Gebühren für Verwaltungsakte

Amtsblätter Nr. 12 vom 29. November 2012 sowie Nr. 7 vom 24. Juli 2017

Urkunden oder Bestätigungen, die ein Pfarramt oder Matrikelamt ausstellt, sind gebührenfrei. Davon darf auch nicht durch einen Beschluss abgewichen werden, allenfalls können Portogebühren verlangt werden. Auch pfarramtliche Einträge ins Stammbuch nach Taufe und kirchlicher Trauung sind gebührenfrei. Unbeschadet davon gibt es natürlich noch die „Archivegebührenordnung der bayerischen Kirchenarchive“ vom 1.1.2007 (Amtsblatt für die Diözese Regensburg 2007).

## Pfarrmatrikel = Kirchenbücher

Es besteht eine diözesanrechtliche Verpflichtung zur Führung pfarrlicher Handbücher!

Amtsblatt Nr. 16 vom 18. Dezember 2002

Sind in den Kirchenbüchern Änderungen vorzunehmen, wenn der Gläubige sich einer operativen **Geschlechtsumwandlung** unterzogen hat und diese Umwandlung im staatlichen Rechtsbereich anerkannt wurde?

Der im Taufbuch ursprünglich eingetragene geschlechtsspezifische Name darf nicht verändert werden. Es muss jedoch am Rand der Taufeintragung eine Notiz über die erfolgte Operation angebracht werden. Hier sind genaue Angaben über die entsprechende zivilrechtliche Entscheidung anzuführen; die vorgelegten Akten sind in Kopie zu den Taufakten zu nehmen.

Amtsblatt Nr. 5 aus dem Jahre 1999

Die Tauf-, Firmungs-, Ehe- und Totenbücher in den Pfarreien sind handschriftlich zu führen.

Amtsblatt Nr. 3 aus dem Jahre 1985 sowie ca. 535 § 2



In das Taufbuch muss die Firmung und alles, was den kanonischen Personenstand der Gläubigen betrifft in Bezug auf die Ehe usw. eingetragen sein.

## Versicherungsschutz für ehrenamtliche Helferkreise / Nachbarschaftshilfen in den Pfarreien

### Amtsblatt Nr. 8 vom 08. November 2016

Grundsätzlich besteht für rechtlich unselbständige Helferkreise oder Nachbarschaftshilfen, die von Pfarreien organisiert und durchgeführt werden, Versicherungsschutz. Die Diözese hat eine Sammel-Haftpflichtversicherung, eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung sowie eine Rabattverlustversicherung. Die Gründung eines Helferkreises muss mit einem detaillierten Leistungskatalog dem Pfarrer angezeigt werden und von der Kirchenverwaltung per Beschluss genehmigt werden.

Bei Schadenfällen:

Versicherungsstelle der  
Bischöflichen Finanzkammer  
Tel.: 0941 - 597 - 1114

## Versand von E-Mail-Rundschreiben oder Sammel-E-Mails

### Amtsblatt Nr. 5 vom 02. Mai 2014

Beim Versand von E-Mail-Rundschreiben oder Sammel-E-Mails bitte aus Datenschutzgründen die E-Mail-Adressen in das Feld „Blindkopie“ oder auch „bcc“ eintragen!

Durch diese Vorgehensweise sieht jeder Empfänger nur seine eigene Email und es wird vermieden, dass personenbezogene Daten an Dritte übermittelt werden. Achtung: Bußgelder drohen bei Nichtbeachtung.

## Sternsinger

### Amtsblatt Nr. 10 vom 10. November 2014

Es gibt eine von den Bischöfen erlassene „Ordnung für die Aktion Dreikönigssingen“ vom 1. Juli 2009, die für alle Pfarreien in Deutschland gilt. Zu finden unter [www.sternsinger.org/sternsingen/hintergruende/bischoefliche-ordnung.html](http://www.sternsinger.org/sternsingen/hintergruende/bischoefliche-ordnung.html)

Alle gesammelten Gelder müssen vollständig weitergegeben werden. Das Mitführen einer sog. zweiten Kasse ist nicht gestattet. Verantwortlich im Bistum Regensburg für die Aktion Dreikönigssingen ist die Arbeitsstelle Weltkirche, der BDKJ und das Bischöfliche Jugendamt.

## Messwein

### Amtsblatt Nr. 8 vom 11. August 2014

Es gab eine kirchliche Messweinverordnung, die jedoch mit Beschluss des Ständigen Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom 23. Juni 2014 aufgehoben wurde.

Es gilt: bei der Feier der Eucharistie ist dafür Sorge zu tragen, dass ein Wein verwendet wird, der mindestens den Anforderungen eines Qualitätsweines nach dem deutschen Weinrecht genügt und so der Würde des Sakramentes entspricht.

## 21.3. Danke!

Ich freue mich, dass viele engagierte und motivierte Menschen uns bei diesem Handbuch unterstützt haben. Ihnen aus tiefstem Herzen zu danken ist mir wichtig.

- Herr Domkapitular Msgr. Thomas Pinzer, Leitung der Hauptabteilung Seelsorge: Vergelt's Gott, dass Sie unsere Idee für das Handbuch unterstützt und mitgetragen haben.
- Herr Domkapitular Prälat Dr. Josef Ammer, Bischöflichen Konsistorium: Danke, dass Sie immer ein Ohr für unsere vielen Nach-Fragen hatten, um Sie stets geduldig zu beantworten und dafür, dass Sie zusammen mit Hr. Kaiser unsere Vielzahl an Skripten überarbeitet haben.
- Herr Ulrich Kaiser, Lic. jur. can., Bischöflichen Konsistorium: Vielen Dank für Ihre Bereitschaft, unsere zahlreich erstellten Texte akribisch durchzulesen und kirchenrechtliche Ergänzungen einzufügen. Dank Ihrer stets zeitnahen Rücksendungen der überarbeiteten Skripte, konnte dieses Handbuch innerhalb so kurzer Zeit entstehen. Es ist für uns immer eine Freude, dass Sie Ihr kirchenrechtliches Fachwissen in den Basisseminaren so anschaulich und kurzweilig an neue Kolleginnen und Kollegen vermitteln.
- Herr Gerhard Bielmeier, Stabsstelle Datenschutz: Danke, dass Sie die vielen übersandten Fragen zum Datenschutz so anschaulich und trotz der trockenen Materie, so verständlich beantwortet haben. Danke auch für Ihre freundliche Unterstützung bei den Fortbildungen.
- Herr Dipl. Ing. (FH) Stefan Meier, Stabsstelle Arbeitssicherheit: Vielen Dank für den von Ihnen erstellten Beitrag zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Pfarrbüro. Auch Ihnen herzlichen Dank für ihre Bereitschaft, immer bei Fortbildungen für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre dabei zu sein.
- Frau Maria Plank, Referat Gemeindacaritas Regensburg: Vielen Dank für die Übersendung des Informationsmaterials zum Thema und der Überarbeitung des Skripts.
- Herr Gerhard Büchl, Herr Dr. Walter Zahner, stv. Hauptabteilungsleiter Seelsorge und Herr Manfred Fürnrohr, Geschäftsführer Fachstelle Diözesanpastoral/Pfarrgemeinderäte: Vergelt's Gott, dass Sie so schnell und unkompliziert das zugesandte Themenskript überarbeiten und ergänzen konnten.
- Dr. Camila Weber, Leitung Fachbereich Archiv - Bibliothek: Vielen Dank für die Überarbeitung des Beitrags „Archiv und Schriftgutverwaltung“ und auch Ihnen ein Vergelt's Gott dafür, dass wir Sie immer für die Weiterbildungskurse gewinnen können.
- Herr Thomas Mühlbauer, Fachbereich I – Revision: Sie stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Pfarrbüros, die mit der Erstellung der Kirchenrechnungen betraut sind, stets beratend zur Seite. Dank Ihrer Bereitschaft und Ihrem fachlichen Wissen, konnten wir schon zahlreiche Copas-Fortbildungen und „Kirchenrechnungskurse“ anbieten. Wir bedanken uns für die Überlassung Ihrer Schulungsunterlagen, die uns bei der Erstellung des Skripts enorm weitergeholfen haben und der anschließenden Überarbeitung.
- Abteilung EDV: Vielen Dank, dass Sie noch kurzfristig einen wertvollen Beitrag einbringen konnten.

- Andrea Gruber-Glas, GRUBER-GLAS Consulting: Herzlichen Dank für Deine beratende Funktion, für die Unterstützung bei der Erstellung der kirchenrechtlichen Amtshandlungsskripte und für das Verfassen des „Kleinen Latinum“.
- Regina Heigl, Christine Sollfrank, Sabine Stümpfl und Evi Zollinger, Arbeitskreis Handbuch: Vergelt's Gott, dass Ihr Euch bereits im Vorfeld viele Gedanken zu den Checklisten gemacht und zu Papier gebracht habt.
- Pfr. Stefan Wissel, mein Chef: Danke für Deine unendliche Geduld, wenn für die Erstellung dieses Handbuches das letzte halbe Jahr vieles andere wieder einmal liegen bleiben musste.
- Allen Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären: Danke für Euren Dienst, den Ihr sachkundig, pflichtbewusst, loyal und mit Freude ausübt und der oft über das normale Maß hinausgeht. Seht dieses Handbuch als Zeichen des Dankes und der Wertschätzung für Euch und Eure Arbeit.

Gabriele Ludwig,  
Vorsitzende BVPS Regensburg e.V.

September 2021:

Frau Katharina Schreiner: Vielen Dank für Ihren Beitrag zu den arbeitsrechtlichen Grundlagen. Auf mehrfachen Wunsch haben Sie uns hilfreiche Informationen rund um die Themen Arbeitsvertrag bis Kündigung für dieses Handbuch erstellt. Eine praxisbezogene Hilfestellung für viele Kolleginnen und Kollegen, die mit Personalangelegenheiten im Pfarrbüro betraut sind.