ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.8.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Patenbescheinigung ausstellen |  |

Ziel:

**Die beantragte Patenbescheinigung ist erstellt, gesiegelt und unterschrieben und an den/die Antragsteller/in ausgehändigt.**

Zur Information:

Die Patenbescheinigung wird benötigt von Personen, die bei einer Taufe die Patenschaft für einen Täufling übernehmen möchten.

## ◼ Was muss ich tun?

**Patenbescheinigung ausstellen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Antrag auf Ausstellung einer Patenbescheinigung entgegennehmen (persönlich, telefonisch oder schriftlich) |[ ]
| Daten ggfs. notieren |[ ]
| Daten im Kirchlichen Meldewesen (KMW) überprüfen |[ ]
| Patenbescheinigung erstellen (Formular im KMW) und ausdrucken |[ ]
| Patenbescheinigung siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht vorliegt) oder dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |[ ]
| Patenbescheinigung aushändigen/versenden |[x]

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

Zum Ausstellen von Bescheinigungen kann der Pfarrer eine [Vollmacht](http://www.vfpr.de/376-Unsere-Dienste-f%EF%BF%BDr-Sie/140-H%EF%BF%BDufig-gefragt/140%2CKann-der-Pfarrer-Vollmacht-zur-Unterschrift-und-zum-Siegeln-erteilen.html) ausstellen.

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