ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.8.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Taufbescheinigung ausstellen |  |

Ziel:

**Die für religiöse Zwecke beantragte Taufbescheinigung/der Auszug aus dem Taufregister (für Firmung, Eheschließung, Konversion …) ist ausgestellt, gesiegelt und unterschrieben und an den/die Antragsteller/in ausgehändigt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Auszug aus dem Taufregister erstellen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Antrag entgegennehmen (persönlich, telefonisch oder schriftlich) |[ ]
| Daten (Name, Anschrift) notieren |[ ]
| Geburtsdatum (für Suche im Taufverzeichnis) erfragen und notieren |[ ]
| Personenstandstaten im Kirchlichen Meldewesen (KMW) überprüfen |[ ]
| anhand des Geburtsdatums das Taufdatum im Verzeichnis der Getauften suchen |[ ]
| Taufeintrag heraussuchen |[ ]
| Auszug aus dem Taufregister erstellen (Formular im KMW dafür nutzen) und ausdrucken |[ ]
| Auszug aus dem Taufregister siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht vorliegt) oder dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |[ ]
| Auszug aus dem Taufregister herausgeben/versenden |[ ]

## ◼ 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) erteilen.

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