ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| EheschließungVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Eheschließung erledigen |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit einer Eheschließung sind erledigt, die vollzogene Trauung ist dokumentiert und an die entsprechenden Stellen gemeldet.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Anmeldung zur Eheschließung entgegennehmen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauungsanfrage entgegennehmen und erste Fragen beantworten / Auskünfte erteilen, welche Unterlagen benötigt werden |  |
| Daten der Eheleute und Wunschtermin erfassen (falls vorhanden, entsprechendes Formular dafür verwenden) |  |
| Trauanfrage an gemeinsames Büro am Sitz des Leiters/Zentralbüro oder an den Pfarrer weiterleiten |  |

**Anmeldung zur Eheschließung bearbeiten – Trauung in der eigenen Kirchengemeinde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauanfrage (Formular mit aufgenommenen Daten) entgegennehmen |  |
| Gewünschten Termin überprüfen/klären |  |
| Termin in den Kalender/in die Planung (TeRMIn) übernehmen |  |
| Termin bestätigen (kann mit der Einladung zum Traugespräch geschehen) oder |  |
| Alternativtermine abstimmen |  |
| Formular „Ehevorbereitungsprotokoll“ so weit wie möglich ausfüllen (Daten, Termine, …) |  |
| Falls die Brautleute in der eigenen Pfarrei getauft sind, Taufeintrag überprüfen (gefirmt? nicht ausgetreten? keine Vorehen?) |  |
| Daten aus dem Taufeintrag ins Ehevorbereitungsprotokoll übernehmen |  |
| Noch fehlende Unterlagen (z.B. Taufbescheinigungen) anfordern |  |
| Termin für Ehevorbereitungsgespräch vereinbaren und in den Kalender eintragen |  |
| Ehevorbereitungsprotokoll ausdrucken und Unterlagen für die Trauung an Pfarrer/Traupriester geben |  |
| Falls Dispensen eingeholt werden müssen, Ehevorbereitungsprotokoll ans EGV, Sekretariat Kirchenrecht (Domplatz 3, 33098 Paderborn) schicken |  |
| (nach Dispenserteilung) Ehevorbereitungsprotokoll bis zur Trauung in die Wiedervorlagemappe legen |  |
| Bescheinigung der standesamtlichen Trauung vom Ehepaar entgegennehmen und zum Ehevorbereitungsprotokoll legen |  |
| Vor der Trauung das Ehevorbereitungsprotokoll dem Pfarrer oder Zelebranten übergeben |  |

**Anmeldung zur Eheschließung bearbeiten – Trauung in anderer Kirchengemeinde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauanfrage entgegennehmen |  |
| Formular „Ehevorbereitungsprotokoll“ so weit wie möglich ausfüllen (Daten, Termine, …) |  |
| Falls die Brautleute in der eigenen Pfarrei getauft sind, Taufeintrag überprüfen (gefirmt? nicht ausgetreten? keine Vorehen?) |  |
| Daten aus dem Taufeintrag ins Ehevorbereitungsprotokoll übernehmen |  |
| Prüfen ob noch Unterlagen fehlen, wenn ja, welche? |  |
| Fehlende Unterlagen anfordern (z.B. Taufscheine, Bescheinigung der standesamtlichen Trauung) |  |
| Nachfragen/klären, wer das Traugespräch führt (i.d.R. der Traupriester) |  |
| Ggfs. Termin für Traugespräch vereinbaren |  |
| Ehevorbereitungsprotokoll mit den erforderlichen Unterlagen dem Pfarrer vorlegen |  |
| Falls Dispensen eingeholt werden müssen, Ehevorbereitungsprotokoll ans EGV, Sekretariat Kirchenrecht (Domplatz 3, 33098 Paderborn) schicken |  |
| (nach Dispenserteilung) Ehevorbereitungsprotokoll dem Pfarrer für die Erteilung der Traulizenz vorlegen |  |
| Ehevorbereitungsprotokoll mit allen Dokumenten an das Traupfarramt schicken Hinweis: Bei Trauungen im Ausland werden die Unterlagen dem Brautpaar mitgegeben. |  |

**Anmeldung zur Eheschließung bearbeiten – Wohnort in anderer Kirchengemeinde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Trauanfrage entgegennehmen |  |
| Trauungstermin abstimmen und in den Kalender (TeRMIn) übernehmen |  |
| Ehevorbereitungsprotokoll anfordern |  |
| Wenn Ehevorbereitungsprotokoll eingeht, die Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen |  |
| Ggfs. Fehlende Unterlagen anfordern |  |
| Termin für Ehevorbereitungsgespräch (bzw. Gespräch zum Kennenlernen oder Absprachen treffen) für Pfarrer oder Zelebranten mit dem Brautpaar vereinbaren und in den Kalender eintragen |  |
| Bescheinigung über standesamtliche Trauung entgegennehmen, falls diese noch nicht mit dem Ehevorbereitungsprotokoll geschickt wurde |  |
| Ehevorbereitungsprotokoll mit allen Unterlagen bis zur Trauung in die Wiedervorlagemappe legen |  |
| Vor der Trauung das Ehevorbereitungsprotokoll dem Pfarrer oder Zelebranten übergeben |  |

**Aufgebot erstellen und veröffentlichen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Auftrag zur Erstellung des Aufgebots vom Pfarrer entgegennehmen (u.U. kann auf ein Aufgebot verzichtet werden) |  |
| Aufgebot für den Aushang oder als Publikandum (zum Verlesen) schreiben, Daten aus dem Ehevorbereitungsprotokoll entnehmen |  |
| Aufgebot ausdrucken und im Schaukasten aushängen bzw. dem Zelebranten zum Verlesen zukommen lassen |  |

**Bescheinigung über kirchliche Eheschließung ausstellen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Familienstammbuch entgegennehmen |  |
| Bescheinigung über kirchliche Trauung ausfüllen |  |
| Bescheinigung vom Pfarrer unterschreiben und siegeln lassen |  |
| Familienstammbuch oder Formular an Brautpaar aushändigen |  |

**Eheschließung eintragen und Mitteilungen an zuständige Stellen fertigen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Ehevorbereitungsprotokoll vom Pfarrer oder Zelebranten entgegennehmen |  |
| Eheschließung in Trauungsbuch (Matrikelbuch) eintragen |  |
| Register im Trauungsbuch ergänzen |  |
| Eheschließung ins Taufbuch eintragen, falls einer oder beide Ehepartner in der Kirchengemeinde, in der die Trauung stattgefunden hat, getauft worden sind |  |
| Meldung an die zuständigen Stellen mit dem KMW fertigen |  |
| Mitteilungen siegeln und unterschreiben (falls Vollmacht dafür vorliegt) oder dem Pfarrer zur Unterschrift vorlegen |  |
| Mitteilungen versenden |  |
| Ehevorbereitungsprotokoll mit allen Unterlagen archivieren |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

z.B. Wo finde ich ein Informationsblatt zur Eheschließung?

Wo finde ich ein Formular zur Datenerfassung

## ◼ Weitere Informationen:

* Blanco-Vorlagen für Familienstammbücher können unter folgender Adresse bestellt werden:  
  ▶ <http://www.buerosysteme-kalisch.de/>

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