

Die Arbeit des Pfarrbüros liegt auf der Schnittstelle zwischen Seelsorge und Verwaltung. Das Pfarrbüro als Ort der Erledigung pfarramtlicher Aufgaben ist vor allem die erste Anlaufstelle für Menschen, die sich mit seelsorglichen Anliegen, in materiellen oder anderen Notlagen an die Kirche vor Ort wenden. Damit kommt dem Pfarrbüro eine wichtige pastorale Funktion zu.

Zugleich ist das Pfarrbüro auch die Verwaltungseinheit der Kirchengemeinde.

Das Bistum Limburg befindet sich in einem Prozess der Neustrukturierung der bisherigen Pastoralen Räume, denen dann die Errichtung größerer Pfarreien folgt. Diese Pfarreien neuen Typs haben die Anforderungen an die Arbeit der Pfarrbüros grundlegend verändert: Das Arbeiten in größeren Teams, die Einführung neuer IT und Kommunikationssoftware und das Bearbeiten von Tätigkeiten für größere Einheiten machten eine Umstrukturierung der gesamten Pfarrbüroarbeit notwendig.

Mit dem „Handbuch des Zentralen Pfarrbüros im Bistum Limburg“ wird den Zentralen Pfarrbüros eine neue Arbeitshilfe zur Verfügung gestellt. Im Handbuch werden alle relevanten Arbeitsprozesse der pfarramtlichen Verwaltungstätigkeiten (Backoffice und Frontoffice) in Prozessbeschreibungen mit ihren anfallenden Schnittstellen dokumentiert. Die Checklisten ergänzen die Transparenz und Handhabbarkeit der Arbeitsprozesse. Im dritten Teil des Handbuches befinden sich alle für das Arbeiten im Pfarrbüro nötigen Wissensdokumente (Arbeitshilfen, Leitfäden, etc.).

Das Ziel dieses Handbuches ist es, die Arbeit der Zentralen Pfarrbüros so optimal wie möglich zu unterstützen. Um das zu erreichen, haben Menschen aus verschiedenen Pfarreien, Berufsgruppen und Abteilungen des Bischöflichen Ordinariates zusammengearbeitet, um aus einem interdisziplinären Blickwinkel heraus die Arbeitswirklichkeit der Zentralen Pfarrbüros so praxisnah wie möglich abzubilden. Am Handbuch mitgearbeitet haben:

- **Annette Karthein** Dezernat Pastorale Dienste, Referat Einführung Zentrale Pfarrbüros, Projektleitung
- **Dr. Gerhard Buballa** Dezernat Pastorale Dienste, Stabsstelle Planung und Kirchliche Entwicklung
- **Pfr. Ralf A. Hufsky** Priesterlicher Leiter, Pastoraler Raum Westerbeurg
- **Elvira Rückert** ehemalige Pfarrsekretärin, Dompfarrei Wetzlar
- **Andreas Schuh** Gemeindefereferent, St. Bonifatius Wiesbaden
- **Jutta Jehn** Zentralstelle, IT-Abteilung (langjährige Pfarrsekretärin)
- **Axel Meudt** Zentralstelle, Registratur
- **Sabrina Negwer** Dezernat Personal, Abteilung Personalentwicklung (bis 7/2013)
- **Pia Steinhauer** Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Rentamt Nord, Navigatorin
- **Christine Maurer** Firma Cope, Heppenheim, Projektberatung

Ein besonderer Dank gilt auch **Mariele Haselsteiner** und **Evelyn Arthen**, beide Sekretärinnen im Dezernat Pastorale Dienste. Sie waren maßgeblich an der Endredaktion und Fertigstellung des Handbuches beteiligt.

Limburg, im Mai 2014



Wolfgang Rösch
Ständiger Vertreter
des Apostolischen Administrators



Annette Karthein
Referentin
Einführung Zentraler Pfarrbüros im Bistum Limburg

VORWORT

I PROZESSBESCHREIBUNGEN

I 01 SEKRETARIAT PFARRAMT

- Terminkalender für Pfarrer führen 01
- Zentraler Dienstkalender für den Pfarrer, Pastoralteam und Sekretärinnen führen 03

I 02 KASUALIEN

- Taufe von Adoptivkindern 05
- Taufe auswärtiger Täuflinge 07
- Taufe genehmigungspflichtig 09
- Taufe innerhalb Wohnortpfarrei 11
- Taufe – Nottaufe 13
- Taufe außerhalb Wohnortpfarrei 15
- Taufe Erwachsenentaufe (ab 14 Jahre) 17
- Taufnachweis – Taufanerkennung 19
- Erstkommunion (EK) innerhalb Wohnortpfarrei 21
- Erstkommunion (EK) auswärtiges Kommunionkind 23
- Erstkommunion (EK) außerhalb Wohnortpfarrei 25
- Firmung innerhalb Wohnortpfarrei 27
- Firmung außerhalb Wohnortpfarrei 29
- Firmung auswärtiger Firmlinge 31
- Eheschließung allgemein 33
- Kirchenaustritt 35
- Kirchenaustritt – Bearbeitung durch Gesamtverband 37
- Konversion 39
- Rekonziliation / Wiederaufnahme 41
- Sterbefälle 43
- Veröffentlichung von Sakramentenspendung 45
- Umgang mit Sperrvermerken 47

I 03 GREMIEN

- Pfarrgemeinderat (PGR) 49
- Verwaltungsrat (VRK) 51

I 04 KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)

- Kasse im Pfarrbüro (KiP) 53
- Meldung Kassen und Konten 55
- Kollekten 57
- Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen 59
- Abrechnungen von Veranstaltungen, Sammlungen und Spendenaktionen 61
- Unbarer Zahlungsverkehr 63

I 05 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Öffentlichkeitsarbeit 65

I 06 RAUM- UND KIRCHENBELEGUNG

- Kirchenbelegung 67
- Raumbelegung 69

I 07 ORGA KIRCHENJAHR

- Kirchenjahr 71

I 08 ORGA GOTTESDIENSTE

- Erstellen einer Gottesdienstordnung mit Intentio 73
- Koordinieren von Vermeldungen 75

I 09 ORGA GEMEINDEAKTIVITÄTEN

- Adressen, Kontaktdaten, wichtige Infos jeder Art 77
- Gemeindeaktivitäten 79

I 10 ORGA JUBILÄEN / BESUCHSDIENST

- Hausbesuche 81

II CHECKLISTEN

II 01 SEKRETARIAT PFARRAMT

- Zentraler Dienstkalender für den Pfarrer, Pastoralteam und Sekretärinnen führen 83

II 02 KASUALIEN

- Taufe von Adoptivkindern 85
- Taufe auswärtiger Täuflinge 87
- Taufe genehmigungspflichtig 89
- Taufe innerhalb Wohnortpfarrei 91
- Taufe – Nottaufe 93
- Taufe außerhalb Wohnortpfarrei 95
- Taufe Erwachsenentaufe (ab 14 Jahre) 97
- Erstkommunion (EK) innerhalb Wohnortpfarrei 99
- Erstkommunion (EK) auswärtiges Kommunionkind 101
- Erstkommunion (EK) außerhalb Wohnortpfarrei 103
- Firmung innerhalb Wohnortpfarrei 105
- Firmung außerhalb Wohnortpfarrei 107
- Firmung auswärtiger Firmlinge 109
- Eheschließung innerhalb Wohnortpfarrei 111
- Eheschließung außerhalb Wohnortpfarrei 115
- Eheschließung auswärtiger Brautleute 117
- Eheschließung in nicht katholischer Kirche oder vor dem Standesbeamten 121
- Eheschließung – Sanation einer bislang ungültigen Ehe 123
- Sterbefälle 125
- Kirchenaustritt 127
- Kirchenaustritt – Bearbeitung durch Gesamtverband 129
- Konversion von Kindern (bis 14 Jahre) 131
- Konversion von Erwachsenen und Jugendlichen (ab 14 Jahre) 133
- Rekonziliation / Wiederaufnahme von Kindern und Jugendlichen (bis 18 Jahre) 135
- Rekonziliation / Wiederaufnahme von Erwachsenen 137

II 03 GREMIEN

- Pfarrgemeinderat (PGR)-Sitzung 139
- Verwaltungsrat (VRK)-Sitzung 141

II 04 KASSE IM PFARRBÜRO (KiP)	
• Kasse im Pfarrbüro (KiP)	143
• Meldung Kassen und Konten	145
• Kollekten	147
• Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen	149
• Unbarer Zahlungsverkehr	151
II 05 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	
• Gottesdienstordnung	153
• Homepage	155
• Pfarrbrief	157
• Presse	159
• Schriftenstand	161
II 06 RAUM- UND KIRCHENBELEGUNG	
• Kirchenbelegung	163
• Raumbellegung	165
II 07 ORGA KIRCHENJAHR	
• Advent, Weihnachten	167
• Fastenzeit, Karwoche, Osterzeit	169
• Fronleichnamsgottesdienst	171
II 08 ORGA GOTTESDIENSTE	
• Erstellen einer Gottesdienstordnung mit Intentio	173
II 09 ORGA GEMEINDEAKTIVITÄTEN	
• Pfarrfest	175
• Dankeabend für Ehrenamtliche	177
• Gemeindefasching	179
II 10 ORGA JUBILÄEN / BESUCHSDIENST	
• Ehejubiläen	181
• Neugeborenen-/Neuzugezogenenbesuche	183
• Krankenbesuche/Hausbesuche	185
• Kranken- und Hauskommunion	187
• Geburtstagsbesuche	189
III FRONTOFFICE	
CHECKLISTEN	
• Postbearbeitung	191
PROZESSBESCHREIBUNGEN	
• Postbearbeitung	193
• Umgang mit Hilfesuchenden	195
MERKBLATT ZUM UMGANG MIT VERDÄCHTIGEN POSTSENDUNGEN	197
RESPEKTVOLLER UMGANG MIT „ENTGANGENEN KONTAKTEN“	199

IV WISSENSDOKUMENTE

- Hinweis zu Lohnsteuer-Außenprüfungen für die Kirchengemeinden im Bistum Limburg in den Rentämtern
- Handreichung der Deutschen Bischofskonferenz zu den Messstipendien
- Formular „Quittung/Bestätigung“
- Richtlinie für Messstipendien und gottesdienstliche Stiftungen
- Leitfaden „Das Diözesan Netzwerk im Bistum Limburg“
- Leitfaden zum Aufgabenportfolio der Verwaltungsnavigatoren
- Leitfaden „Zur Einführung Zentraler Pfarrbüros im Bistum Limburg“
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch „KiP – Kassen im Pfarrbüro“
- Meldewesen im Pfarramt „e-mip“
- Benutzerhandbuch „Intentio“
- Muster Mietvertrag
- Kita-Koordination



PROZESSBESCHREIBUNGEN

01 SEKRETARIAT PFARRAMT

02 KASUALIEN

03 GREMIEN

04 KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)

05 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

06 RAUM- UND KIRCHENBELEGUNG

07 ORGA KIRCHENJAHR

08 ORGA GOTTESDIENSTE

09 ORGA GEMEINDEAKTIVITÄTEN

10 ORGA JUBILÄEN / BESUCHSDIENST

TERMINKALENDER

FÜR DEN PFARRER FÜHREN

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

In der Pfarrei neuen Typs ist der Pfarrer als Leiter des Pfarramtes und des Pastoralteams bzw. Vorsitzender des VRK der primäre Entscheidungsträger des Zentralen Pfarrbüros. Das Führen seines dienstlichen Terminkalenders (Scheduler) erleichtert die Arbeit des Sekretariatsteam ungemein, da die Erreichbarkeit des Pfarrers erleichtert, die Termin- und Entscheidungsfindung beschleunigt und die langfristige Planung ermöglicht wird.

Wichtig ist es dabei, den Pfarrer in seinen Entscheidungen nicht zu stark zu begrenzen, bzw. als „privat“ eingetragene Zeiten und Termine zu respektieren. Feste Zeiten zur Terminaktualisierung (z. B. Wochen- und Tagesbeginn, nach Urlaubszeiten) erleichtern dies beiden Seiten.

Wichtig ist, im Vorfeld abzuklären, inwieweit das Sekretariat selbstständig Termine (ggf. „unter Vorbehalt“) vergeben darf, bzw. wie der Pfarrer sicher Zeiten von anderen Terminen frei halten kann.

Anlage

- Checkliste Zentraler Dienstkalender (Handbuch Seite 83)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 032

ZENTRALER DIENSTKALENDER

FÜR DEN PFARRER, DAS PASTORALTEAM UND DIE SEKRETÄRINNEN FÜHREN

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

In der Pfarrei neuen Typs ist das Führen des zentralen Dienstkalenders von größter Bedeutung für das Funktionieren der Kommunikation und der neuen Software. Der Pfarrer trägt deshalb in erste Linie dafür Verantwortung, dass seine Termine und die Termine des Pastoralteams in geeigneter Weise in den zentralen Dienstkalender regelmäßig und zeitnah eingetragen werden. Natürlich können und sollen der Pfarrer und die Mitglieder des Pastoralteams daneben noch eigene Terminkalender führen.

Der zentrale Dienstkalender ist dabei kein Mittel der Dienstaufsicht des Pfarrers über die Mitglieder des Pastoralteams (auch Zeiten wie Predigt- oder Schulvorbereitung zu Hause sind Zeiten intensiver Arbeit). Durch die Einstellung der Lese- und Schreibberechtigung kann gewährleistet werden, dass jede Person nur das Maß an Information einsehen kann, das gewünscht und notwendig ist.

Wichtig ist es dabei, den Pfarrer und die Mitglieder des Pastoralteams in ihren Entscheidungen nicht zu stark zu begrenzen, bzw. als „privat“ eingetragene Zeiten und Termine zu respektieren. Feste Zeiten zur Terminaktualisierung (z. B. Wochen- und Tagesbeginn, Dienstgespräch und nach Urlaubszeiten) erleichtern dies beiden Seiten.

Sinnvoll ist, im Vorfeld abzuklären, inwieweit das Sekretariat selbstständig Termine (ggf. „unter Vorbehalt“) vergeben darf, bzw. wie der Pfarrer und die Mitglieder des Pastoralteams sich bestimmte Zeiten von anderen Terminen frei halten können.

Anlage

- Checkliste Zentraler Dienstkalender (Handbuch Seite 83)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 032

TAUFE

VON ADOPTIVKINDERN

Zuständigkeit

Anmeldung = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Insofern die Adoptiveltern den leiblichen Eltern gegenüber gleichberechtigt sind, bedarf die Taufe von Adoptivkindern keiner Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat. Gleichwohl sind besondere Regelungen hinsichtlich der Eintragung der Taufe von Adoptivkindern zu beachten (Einrichtung eines Sperrvermerkes).

Anlagen

- Checkliste Taufe von Adoptivkindern (Handbuch Seite 85)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 310 bis 316

TAUFE**AUSWÄRTIGER TÄUFLINGE****Zuständigkeit**

Anmeldung = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Zur Annahme der Taufe werden die Anmeldung (mit Weiterleitungsnummer) und der Entlassschein des **Wohnsitzpfarramtes** benötigt.

Eine verbindliche Zulassung zur Taufe kann erst nach Kontakt mit dem Pfarrer erfolgen.

Vor der Taufe findet mit dem jeweiligen Pfarrer das Taufgespräch statt. Bei generellen Unklarheiten z. B. bei den Konfessionsangaben der Eltern oder Paten, Sorgerechtsstreitigkeiten, Adoption etc. ist der Kontakt zum Seelsorger **sobald wie möglich** zur weitere Klärung herzustellen.

Die Eintragung der erfolgten Taufe in das Taufbuch und das Stammbuch hat, sofern vorhanden, zeitnah zu erfolgen.

Nach erfolgter Taufe wird das Taufformular im e-mip um die fehlenden Daten (z. B. Taufdatum, Taufparrei etc.) vervollständigt und an die entsprechen Stellen weitergeleitet.

Anlagen

- Checkliste Taufe auswärtiger Täuflinge (Handbuch Seite 87)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldwesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 315

TAUFE**GENEHMIGUNGSPFLICHTIG****Zuständigkeit**

Anmeldung = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Eine genehmigungspflichtige Taufe liegt vor, bei ungetauften Kindern, die einer anderen Religionsgemeinschaft angehören und für Pflegekinder unter 14 Jahren.

Die Annahme des Taufgesuches erfolgt durch die persönliche Anmeldung der Eltern bzw. Pflegeeltern mit direkter Weiterleitung an den Pfarrer zur weiteren Bearbeitung.

In Gesprächen mit dem Pfarrer wird das Gesuch um Eingliederung in die katholische Kirche (Formularsatz T) ausgefüllt. Das Taufgesuch wird an das Bischöfliche Ordinariat zur Genehmigung weitergeleitet. Nach Eingang der Genehmigung wird der Tauftermin mit dem Pfarrer verabredet.

Nach erfolgter Taufe wird das Formular im e-mip vollständig ausgefüllt (siehe Handbuch Meldewesen) und an die entsprechenden Stellen (siehe Checkliste Taufe Genehmigungspflichtige Taufe) weitergeleitet. Nach dem Änderungsdienst ist das Konfessionsmerkmal zu überprüfen.

Die Eintragung in das Taufbuch und das Stammbuch, sofern vorhanden, hat sobald als möglich zu erfolgen.

Anlagen

- Checkliste Taufe genehmigungspflichtig (Handbuch Seite 89)
- Formularsatz T
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 313

TAUFE

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Zuständigkeit

Anmeldung = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf/Vorgehensweise

Die Anmeldung zur Taufe erfolgt in der Regel im Wohnsitzpfarramt durch die persönliche Anmeldung der Eltern bzw. der Erziehungsberechtigten. Eine verbindliche Zulassung zur Taufe kann erst nach Kontakt mit dem Pfarrer erfolgen.

Zur Anmeldung und Mitteilung der Taufen wird ein Formularsatz im e-mip verwendet (siehe Handbuch Meldewesen).

Vor der Taufe findet mit dem jeweiligen Pfarrer das Taufgespräch statt. Bei generellen Unklarheiten z. B. bei den Konfessionsangaben der Eltern oder Paten, Sorgerechtsstreitigkeiten, Adoption etc. ist der Kontakt zum Pfarrer sobald wie möglich zur weiteren Klärung herzustellen.

Die Eintragung einer erfolgten Taufe in das Taufbuch und das Stammbuch, sofern vorhanden, hat zeitnah zu erfolgen.

Nach erfolgter Taufe wird das Taufformular im e-mip um die fehlenden Daten (z. B. Taufdatum etc.) vervollständigt und an die entsprechenden Stellen weitergeleitet (siehe Checkliste Taufe innerhalb). Nach dem Änderungsdienst ist das Konfessionsmerkmal zu überprüfen.

Anlagen

- Checkliste Taufe innerhalb Wohnortpfarrei (Handbuch Seite 91)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 313

TAUFE

NOTTAUFE

Zuständigkeit

Annahme = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf/Vorgehensweise

Für das Erfassen der Nottaufe ist das Pfarramt zuständig, auf dessen Gebiet die Nottaufe gespendet wurde. Bei Meldung einer Nottaufe erfolgt nach der direkten Benachrichtigung des Pfarrers, die Eingabe im Meldewesen, entsprechend dem Vorgang Taufanmeldung (siehe Handbuch Meldewesen). Im Anschluss werden die entsprechenden Formulare weitergeleitet (siehe Checkliste Taufe Nottaufe).

Eine Nottaufe ist 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.

Zur Erklärung

Unabdingbare Voraussetzung für die Eintragung einer Nottaufe ist die moralische Sicherheit hinsichtlich der Gültigkeit der Taufe. Nachforschungen hinsichtlich der Gültigkeit der Taufe entfallen, wenn ein Priester oder Diakon Spender gewesen ist. In allen anderen Fällen sind Nachforschungen hinsichtlich der Gültigkeit der einzelnen Taufe, um die es sich handelt, anzustellen (Materie, Anwendung der Materie, genauer Wortlaut der angewendeten Taufformel, Taufspender) und die Abteilung Kirchliches Recht im Bischöflichen Ordinariat zu verständigen. Je nach Lage des Falles sind Spender und etwaige Paten oder Zeugen eidlich zu befragen.

Die Niederschrift ist zu den Akten zu nehmen, unter „Bemerkungen“ ist auf sie zu verweisen. Lässt sich eine moralische Sicherheit weder hinsichtlich der Gültigkeit, noch hinsichtlich der Ungültigkeit erzielen, ist die Taufe bedingungsweise zu wiederholen, unter laufender Nummer einzutragen und zu vermerken: „bedingungsweise wiederholte Nottaufe“. Die Nottaufe bleibt dann beim Eintrag ins Taufbuch unberücksichtigt.

Anlagen

- Checkliste Taufe Nottaufe (Handbuch Seite 93)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 313

TAUFE

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Zuständigkeit

Anmeldung = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf/Vorgehensweise

Die Anmeldung zur Taufe erfolgt in der Regel im Wohnsitzpfarramt durch die persönliche Anmeldung der Eltern bzw. der Erziehungsberechtigten. Eine verbindliche Zulassung zur Taufe kann erst nach Kontakt mit dem Pfarrer der Taufpfarre erfolgen.

Zur Anmeldung und Weiterleitung der Taufen wird der Formularsatz im e-mip verwendet (siehe Handbuch Meldewesen).

Das ausgedruckte Formular 1 und der Entlassschein werden nach Zustimmung (Siegel und Unterschrift) des Pfarrers an die Eltern oder das Taufpfarramt weitergeleitet.

Nach Meldung der gespendeten Taufe erfolgt der Eintrag ins Taufbuch ohne laufende Nummer. Nach dem Änderungsdienst ist das Konfessionsmerkmal zu überprüfen.

Anlagen

- Checkliste Taufe außerhalb Wohnortpfarrei (Handbuch Seite 95)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 314

TAUFE**ERWACHSENENTAUF (AB 14 JAHRE)****Zuständigkeit**

Annahme Taufgesuch = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Eine Erwachsenentaufe liegt vor, wenn der Täufling älter als 14 Jahre ist.

Die Aufnahme der Kontaktdaten erfolgt im Zentralen Pfarrbüro mit direkter Weiterleitung an den Pfarrer zur weiteren Bearbeitung.

In Gesprächen mit dem Pfarrer wird das Gesuch um Eingliederung in die katholische Kirche (Formularsatz E) ausgefüllt. Das Taufgesuch wird an das Bischöfliche Ordinariat zur Genehmigung weitergeleitet. Nach Eingang der Genehmigung wird der Tauftermin mit dem Pfarrer verabredet.

Die Spendung der Initiationssakramente sind mit laufender Nummer im Taufbuch, (ggf. Erstkommunikantenverzeichnis und Firmverzeichnis) der Taufpfarre einzutragen.

Nach erfolgter Taufe wird das Formular Erwachsenentaufe im e-mip vollständig ausgefüllt (siehe Handbuch Meldewesen) und an die entsprechenden Stellen (siehe Checkliste Taufe Erwachsene) weitergeleitet. Nach dem Änderungsdienst ist das Konfessionsmerkmal zu überprüfen.

Anlagen

- Checkliste Taufe Erwachsenentaufe (Handbuch Seite 97)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Formularsatz E
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 313

TAUFNACHWEIS

TAUFANERKENNUNG

Zuständigkeit

Erstkontakt = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

In einigen Ländern, wie die der ehemaligen UDSSR, war es viele Jahre nicht möglich, seinen Glauben öffentlich zu leben. Kinder wurden vielerorts von der Oma oder der Hebamme heimlich getauft. Ein Taufbuch wurde nicht geführt.

Bei der Einreise und Anmeldung in Deutschland wurde das Konfessionsmerkmal „rk“ auf Aussage der Eltern hin eingetragen, musste aber bei der Kommune nicht nachgewiesen werden.

Tritt der Fall ein, dass bei der Anmeldung zur Erstkommunion-, Firmung- oder Ehevorbereitung kein Taufnachweis (Taufurkunde oder aktueller Taufauszug) erbracht werden kann, dann ist das Formblatt „N“ Taufnachweis – Protokoll zum Nachweis einer Taufe auszufüllen.

Das Formblatt ist auf der Bistumsseite (Mitarbeiterportal) hinterlegt und kann per Download abgerufen werden.

Die Beantragung der Taufanerkennung erfolgt in der Regel durch den aufgrund des Wohnsitzes zuständigen Pfarrer.

Die vom Bistum anerkannte Taufe wird im Zentralen Pfarrbüro in das Taufbuch mit Nummer eingetragen und ist wie eine „normale“ Taufe zu behandeln.

So kann jetzt jederzeit eine Taufurkunde oder ein aktuelles Taufzeugnis erstellt werden.

Anlagen

- Checklisten zur jeweiligen Taufe (Handbuch Seiten 85, 87, 89, 91, 93, 95, 97)
- Formularsatz „N“
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 310 bis 316

ERSTKOMMUNION

(EK) INNERHALB WOHNORTPFARREI

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Im Backoffice wird die Liste der Kommunionkinder nach Jahrgang erstellt. Die Ermittlung kann über e-mip, Kooperation Grundschulen etc. erfolgen. Bei der Erstellung der EK-Listen müssen vorhandene Auskunftssperren beachtet werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Zulassung zur Vorbereitung der EK Ort und Zeitpunkt der Taufe immer zu prüfen sind. Wenn kein Taufschein beigebracht werden kann, ist das Formular „N – Taufnachweis“ auszufüllen und an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, zu senden. Der Leiter der Katechese ist für die Einholung der Dokumente verantwortlich.

Zudem ist nach der Anmeldung zur EK in e-mip zu überprüfen, ob das Kommunionkind mit RK geführt wird. Wenn nicht, ist mit Hilfe des Formulars „Änderungsmeldung RK“ die Korrektur des Datensatzes beim Einwohnermeldeamt zu veranlassen. Liegt dem fehlenden Konfessionsmerkmal ein Kirchenaustritt oder eine fehlende Anmeldung römisch-katholisch zugrunde, ist der Antrag „W – Gesuch um Wiederaufnahme in die Katholische Kirche“ (für katholisch getaufte Kinder und Jugendliche) beim Bischöflichen Ordinariat einzureichen.

Anschließend sind die Kommunionkinder in e-mip mit einem entsprechenden Merkmal zu versehen (z. B. Kommunikant 2014).

Die Zuarbeit im Zusammenhang mit der EK erfolgt in Absprache mit den jeweiligen Pastoralen Mitarbeitern, den Katecheten und dem Pfarrer. Entsprechende Schritte sind der Checkliste Erstkommunion innerhalb zu entnehmen.

Nach der EK werden EK-Datum und die EK-Pfarrei im e-mip erfasst. Weiterhin erfolgt der Eintrag in das Erstkommunikantenverzeichnis.

Anlagen

- Checkliste Erstkommunion innerhalb Wohnortpfarrei (Handbuch Seite 99)
- Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Formularsätze N und W
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 332

ERSTKOMMUNION

(EK) AUSWÄRTIGES KOMMUNIONKIND

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Meldet sich ein Kommunionkind, dass nicht in der Pfarrei wohnt zur EK an, dann ist der Entlassschein durch die Erziehungsberechtigten beim Wohnsitzpfarramt des Kindes anzufordern.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Zulassung zur Vorbereitung der Erstkommunion Ort und Zeitpunkt der Taufe immer zu prüfen sind. Wenn kein Taufschein beigebracht werden kann, ist das Formular „N – Taufnachweis“ auszufüllen und an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, zu senden. Der Leiter der Katechese ist für die Einholung der Dokumente verantwortlich.

Zudem ist nach der Anmeldung zur EK in e-mip zu überprüfen, ob das Kommunionkind mit RK geführt wird. Wenn nicht, ist mit Hilfe des Formulars „Änderungsmeldung rk“ die Korrektur des Datensatzes beim Einwohnermeldeamt zu veranlassen. Liegt dem fehlenden Konfessionsmerkmal ein Kirchenaustritt oder eine fehlende Anmeldung römisch-katholisch zugrunde, ist der Antrag „W – Gesuch um Wiederaufnahme in die Katholische Kirche“ (für katholisch getaufte Kinder und Jugendliche) beim Bischöflichen Ordinariat einzureichen.

Die Zuarbeit im Zusammenhang mit der Erstkommunion erfolgt in Absprache mit den jeweiligen Pastoralen Mitarbeitern, den Katecheten und dem Pfarrer. Entsprechende Schritte sind der Checkliste auswärtiges Kommunionkind zu entnehmen.

Nach der EK geht die Meldung an die Wohnortpfarrei des Kommunionkindes. Weiterhin erfolgt der Eintrag in das Erstkommunikantenverzeichnis.

Anlagen

- Checkliste Erstkommunion auswärtiges Kommunionkind (Handbuch Seite 101)
- Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Formularsatz N und W
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 332

ERSTKOMMUNION

(EK) AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Findet die EK außerhalb der Wohnortpfarrei statt, dann ist der Entlassschein nach Zustimmung (Siegel und Unterschrift) des Pfarrers an das zuständige Pfarramt zu schicken.

Nach Meldung der gespendeten EK werden EK-Datum und EK-Pfarrei im e-mip erfasst.

Anlagen

- Checkliste Erstkommunion außerhalb Wohnortpfarrei (Handbuch Seite 103)
- Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 332

FIRMUNG

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Im Backoffice wird die Liste der Firmlinge nach Jahrgang erstellt. Die Ermittlung der Firmlinge kann über e-mip, Kooperationen mit Schulen etc. erfolgen. Bei der Erstellung der Firmlisten müssen vorhandene Auskunftsperren beachtet werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Zulassung zur Vorbereitung der Firmung Ort und Zeitpunkt der Taufe immer zu prüfen sind. Wenn kein Taufschein beigebracht werden kann und auch die Recherche beim EK-Pfarramt erfolglos bleibt, ist das Formular „N – Taufnachweis“ auszufüllen und an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, zu senden. Der Firmkursleiter ist für die Einholung der Dokumente verantwortlich.

Sind Kinder orthodox oder ostkirchlich-katholisch getauft, ist der Pfarrer zu verständigen.

Nach der Anmeldung zur Firmung ist in e-mip zu überprüfen, ob der Firmling mit RK geführt wird. Wenn nicht, ist mit Hilfe des Formulars „Änderungsmeldung RK“ die Korrektur des Datensatzes beim Einwohnermeldeamt zu veranlassen. Anschließend sind die Firmlinge in e-mip mit einem entsprechenden Merkmal zu versehen (z. B. Firmung 2014) (siehe Handbuch Meldewesen). Liegt dem fehlenden Konfessionsmerkmal ein Kirchenaustritt oder eine fehlende Anmeldung römisch-katholisch zugrunde, ist der Antrag „W – Gesuch um Wiederaufnahme in die Katholische Kirche“ (für katholisch getaufte Kinder und Jugendliche) beim Bischöflichen Ordinariat einzureichen.

Anschließend sind die Firmlinge in e-mip mit einem entsprechenden Merkmal zu versehen (z. B. Firmlinge 2014).

Die Zuarbeit im Zusammenhang mit der Firmung erfolgt in Absprache mit den jeweiligen Pastoralen Mitarbeitern, den Katecheten und dem Pfarrer. Entsprechende Schritte sind der Checkliste Firmung innerhalb zu entnehmen.

Wenn Erwachsene um das Sakrament der Firmung bitten (etwa im Kontext der Ehevorbereitung oder der Übernahme des Patenamtes), so ist das Bischöfliche Ordinariat anzugehen.

Nach der Firmung geht die Meldung an die Taufpfarre zum Eintrag in das Taufbuch. Firmdatum und Firmpfarre sind im e-mip zu erfassen. Weiterhin erfolgt der Eintrag in das Firmverzeichnis.

Anlagen

- Checkliste Firmung innerhalb Wohnortpfarre (Handbuch Seite 105)
- Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Formularsatz N und W
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 323

FIRMUNG

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Findet die Firmung außerhalb der Wohnortpfarrei statt, dann ist der Entlassschein nach Zustimmung (Siegel und Unterschrift) des Pfarrers an das zuständige Firmpfarramt zu schicken.

Nach Meldung der gespendeten Firmung werden Firmdatum und Firmpfarrei im e-mip erfasst.
Ggf. erfolgt die Eintragung ins Taufbuch.

Anlagen

- Checkliste Firmung außerhalb Wohnortpfarrei (Handbuch Seite 107)
- Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 325

FIRMUNG

AUSWÄRTIGER FIRMLINGE

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

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 vorzulegen.

Es wird darauf hingewiesen, dass für die Zulassung zur Vorbereitung der Firmung Ort und Zeitpunkt der Taufe immer zu prüfen sind. Wenn kein Taufschein beigebracht werden kann, ist das Formular „N – Taufnachweis“ auszufüllen und an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Kirchliches Recht, zu senden. Der Firmkursleiter ist für die Einholung der Dokumente verantwortlich.

Die Zuarbeit im Zusammenhang mit der Firmung erfolgt in Absprache mit den jeweiligen Pastoralen Mitarbeitern, den Katecheten und dem Pfarrer. Entsprechende Schritte sind der Checkliste Firmung innerhalb zu entnehmen.

Nach der Firmung geht die Meldung 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 Firmverzeichnis.

Anlagen

- Checkliste Firmung auswärtiger Firmlinge (Handbuch Seite 109)
- Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Formularsatz N
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 324

EHESCHLISSUNG

ALLGEMEIN

Zuständigkeit

Erstkontakt = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

- **Der erste Kontakt mit dem Pfarramt des Trauortes**

Viele Brautpaare wenden sich in Unkenntnis der Zuständigkeit ihres Heimatpfarrers jedoch oftmals zuerst an das Pfarramt ihrer „Wunschkirche“. Es ist die Aufgabe des Pfarrbüros, den Wunsch als solchen entgegenzunehmen. In einem solchen Fall möge sich der Pfarrer der angefragten Hochzeitskirche zunächst verantwortlich fühlen und die Verbindung zwischen dem Brautpaar und dem aufgrund des Wohnsitzes her zuständigen Pfarrer herstellen. Hierbei sollen in geeigneter Weise die erforderlichen Schritte zur kirchlichen Trauung erklärt werden.

- **Der zuständige Geistliche**

Wie bei jeder Trauung, die innerhalb der Pfarreigrenzen stattfindet, ist der Pfarrer am Wohnort (ggf. auch Zweitwohnsitz), in dem die Braut und/oder der Bräutigam wohnen (= Heimatpfarrer), zuständig für die Durchführung der Ehevorbereitung und die Aufnahme des Ehevorbereitungsprotokolls. Auch dann, wenn die Brautleute außerhalb ihres Wohnortes heiraten wollen.

- **Der Weg zur Trauung**

Wird die Trauung in einer auswärtigen Traukirche gewünscht, kann der zuständige Pfarrer bzw. ein am Wohnsitz der Braut oder des Bräutigams tätiger weiterer Priester oder Diakon mit dem Paar „mitreisen“ und die auswärtige Trauung vornehmen. Ist dies nicht möglich, bleibt der Pfarrer dennoch zuständig für die Ehevorbereitung und soll das Brautpaar bei der Suche nach einem Traugeistlichen unterstützen.

Hat sich ein Traugeistlicher gefunden, kann dieser mit dem zuständigen Pfarrer vereinbaren, die (weitere) Ehevorbereitung durchzuführen und das Ehevorbereitungsprotokoll aufzunehmen. Hierbei ist zu gewährleisten, dass der zuständige Pfarrer die Traulizenz gemäß c. 1115 CIC unter Nr. 28 des Ehevorbereitungsprotokolls erteilt.

Das Referat „Ehe und Familie“ macht durch Ehevorbereitungskurse, Ehebriefe und Kommunikationskurse für Paare ergänzende Angebote. Es wäre gut, wenn in den ersten Gesprächen mit den Paaren darauf hingewiesen würde, dass Informationen dazu unter www.kirchlich-heiraten.de zu finden sind; gleichzeitig können diese Angebote den Pfarrer entlasten.

EHESCHLISSUNG

ALLGEMEIN

- **Aufgaben des Zentralen Pfarrbüros**

Im Prozess der Eheschließung sind die PfarrsekretärInnen zuständig für:

- Entgegennahme des Trauwunsches, der Kontaktdaten und Weiterleitung an den Pfarrer
- Erstellen des Stammdatenausdruckes
- Terminverwaltung
- Eintragung ins Traubuch anhand des Ehevorbereitungsprotokolls (EVP)
- Verwaltung aller relevanten Daten im Meldewesen (e-mip)

Unterschiedliche Prozesse sind in der Vorbereitung der kirchlichen Eheschließung zu beachten:

- Eheschließung innerhalb der Wohnortpfarrei
- Eheschließung außerhalb der Wohnortpfarrei
- Eheschließung auswärtige Brautleute
- Überweisung zur Eheschließung ins Ausland
- Eheschließung in nicht katholischer Kirche oder vor dem Standesbeamten (Trauung unter Dispens von der Formpflicht)
- Eheschließung: Sanation einer bislang ungültigen Ehe

Anlagen

- Checklisten zu Eheschließungen (Handbuch Seiten 111, 115, 117, 121, 123)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch Meldewesen (e-mip)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 370

KIRCHENAustrITT

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Der Kirchengaustritt wird i. d. R. über die Kommunen der Wohnortpfarrei mitgeteilt. Alle weiteren Schritte sind in der Checkliste Kirchengaustritt aufgelistet.

Ausnahme: Bezirke Wiesbaden und Frankfurt. Die Kirchengemeinden erhalten die Austritte über die Gesamtverbände.

Anlagen

- Checkliste Kirchengaustritt (Handbuch Seite 127)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 317

KIRCHENAustrITT

BEARBEITUNG DURCH GESAMTVERBAND (FRANKFURT UND WIESBADEN)

Zuständigkeit

Verwaltung = Gesamtverband Frankfurt bzw. Wiesbaden
Eintragung Austrittsverzeichnis und Taufbuch = Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Kirchenaustritte werden beim Amtsgericht durch Mitarbeiter vom Gesamtverband abgeholt bzw. der Gesamtverband bekommt diese zugeschickt. Die weitere Bearbeitung erfolgt durch die Mitarbeitenden des Gesamtverbandes Frankfurt oder Wiesbaden im Meldewesen. Sie ermitteln und informieren die Wohnsitz- und die Taufpfarre.

In der Wohnsitzpfarre erfolgt der Eintrag ins Austrittsverzeichnis und in der Taufpfarre der Eintrag des Austritts im Taufbuch.

Bei einem Austritt ohne Meldewesendaten im Bestand, wird von den Mitarbeitenden des Gesamtverbandes ein Archiveintrag im Meldewesen angelegt, um spätere Recherchen zu vermeiden.

Bei ausländischen Mitbürgern die zusätzlich noch zu einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache gehören (z. B. Staatsangehörigkeit italienisch) wird auch die betreffende Gemeinde vom Gesamtverband informiert.

Anlagen

- Checkliste Kirchenaustritt Bearbeitung durch Gesamtverband (Handbuch Seite 129)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 317

KONVERSION

Begriffe

Konversion: Aufnahme eines getauften Nichtkatholiken in die volle Gemeinschaft der Katholischen Kirche

Zuständigkeit

Verwaltung = Backoffice

Ablauf/Vorgehensweise

Annahme der Konversion im Pfarrbüro und Weiterleitung an den Pfarrer. Der Pfarrer führt ein Gespräch mit dem Antragsteller und füllt das Gesuch um Aufnahme in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche (Formular K oder U) aus. Formular K ist für gültig getaufte Erwachsene und Formular U für gültig getaufte Kinder unter 14 Jahren. Das Gesuch wird zwecks Beauftragung mit der Konversion an das Bischöfliche Ordinariat weitergeleitet. Alle weiteren Schritte sind dem Beauftragungsschreiben des Bischöflichen Ordinariats zu entnehmen.

Anlagen

- Checkliste Konversion von Kindern (Handbuch Seite 131)
- Checkliste Konversion von Erwachsenen und Jugendlichen (ab 14 Jahre) (Handbuch Seite 133)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Formularsatz K und U
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 318

REKONZILIATION

WIEDERAUFNAHME

Begriffe

Rekonziliation: Wiederaufnahme in die Kirche nach vorhergehendem Kirchenaustritt

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf/Vorgehensweise

Annahme der Rekonziliation im Pfarrbüro und Weiterleitung an den Pfarrer. Der Pfarrer führt ein Gespräch mit dem Antragsteller und füllt das Rekonziliationsgesuch (Formular R bzw. Formular W) aus. Formular R ist für Erwachsene die ihren Austritt aus der Kirche erklärt haben und Formular W für katholisch getaufte Kinder und Jugendliche. Das Gesuch wird zwecks Beauftragung mit der Rekonziliation an das Bischöfliche Ordinariat weitergeleitet. Alle weiteren Schritte sind dem Beauftragungsschreiben des Bischöflichen Ordinariats zu entnehmen.

Anlagen

- Checkliste Rekonziliation/Wiederaufnahme von Kindern und Jugendlichen (bis 18 Jahre) (Handbuch Seite 135)
- Checkliste Rekonziliation/Wiederaufnahme von Erwachsenen (Handbuch Seite 137)
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Formularsatz R und W
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 318

STERBEFÄLLE

Zuständigkeit

Erstkontakt = Frontoffice

Verwaltung = Backoffice

Ablauf/Vorgehensweise

- **Für folgende Aufgaben im Prozess der Sterbefälle sind die PfarrsekretärInnen zuständig:**

- Erstkontakt Frontoffice und direkte Weiterleitung an den Seelsorger
- Karteikarte Familie aus e-mip für den Pfarrer
- Eintragung in das Beerdigungsbuch (Totenbuch) anhand der Sterbeurkunde (soweit vorhanden)
- Verwaltung aller relevanten Daten im Meldewesen (e-mip), falls möglich, Eintrag des Sterbedatums und des Ortes ins Taufbuch

- **Verwendung des Beerdigungsbuches (Totenbuch):**

Als kirchliche Amtshandlung, die in das Beerdigungsbuch einzutragen ist, gilt dasjenige Geschehen (Einsegnung/Beisetzung), an dem der Priester, Diakon oder der/die Pastorale Mitarbeiter/in beteiligt war. Ist bei einer Beerdigung oder Beisetzung kein kirchlicher Amtsträger beteiligt, kommt es zu keiner Eintragung in das Beerdigungsbuch. Erfolgt etwa die Beerdigung eines Katholiken ohne vorherige kirchliche Amtshandlung durch einen „freien Trauerredner“, findet keine Eintragung statt.

Weitere Regelungen sind der Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro zu entnehmen.

Anlagen

- Checkliste Sterbefälle (Handbuch Seite 125)
- Handbuch Meldewesen
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 383

VERÖFFENTLICHUNG VON SAKRAMENTENSPENDUNG

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Im Vorfeld von Sakramentspendungen besteht ein intensiver Kontakt zwischen der Kirchengemeinde und den Sakramentenempfängern, bzw. ihren Sorgeberechtigten. So gehen der Spendung der Erstkommunion und der Firmung in der Regel länger dauernde Vorbereitungskurse voraus. Auch bei Taufen, Eheschließungen und in Sterbefällen gibt es zuvor Gespräche mit den Betroffenen (Taufgespräch, Eheseminar, etc.). Bei dieser Gelegenheit können daher auch die Modalitäten einer Veröffentlichung/Bekanntgabe im Pfarrbrief mit den Beteiligten unmittelbar besprochen werden.

Eine „Widerspruchslösung“ wie bei der Veröffentlichung von Geburtstagen ist daher hier nicht ausreichend. Bei einer, der oben geschilderten Gelegenheiten sollte deshalb darauf hingewiesen werden, dass es in der Gemeinde üblich und auch aus theologischer Sicht wünschenswert, bzw. notwendig sei, die Gemeinde über die geplante/erfolgte Sakramentspendung zu informieren. Dabei ist auch darauf hinzuweisen, in welcher Form dies geschieht. Von den Beteiligten hat dann jeder die Möglichkeit, sich hierzu zu äußern. Will sich jemand tatsächlich ausschließen, muss dies allerdings respektiert werden. Die gleichen Grundsätze gelten auch für Ehejubilare (Silberne, Goldene Hochzeit). Hier wird eine Veröffentlichung ohnehin nur in Betracht kommen, wenn das Fest auch innerhalb der Kirche gefeiert wird.

Anlage

- Prozessbeschreibungen und Checklisten zu Taufe, Erstkommunion, Firmung, Eheschließung und Sterbefälle (Handbuch Seite 85ff)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 304

UMGANG MIT SPERRVERMERKEN

Zuständigkeit

Frontoffice
Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Nach § 7 Ziffer 5 des Melderechtsrahmengesetzes (MRRG) hat jeder Bürger gegenüber der Meldebehörde ein Recht auf unentgeltliche Speicherung von Übermittlungssperren. Gleichzeitig hat nach § 5 Abs. 5 KMAO jede Pfarrei neuen Typs zu gewährleisten, dass die melderechtlichen Sperrvermerke entsprechend ihrem Zweck beachtet werden. Folgende Sperren sind vorgesehen:

- **a. Übermittlungssperre gemäß § 6 MRRG (Schlüssel 4):**

§ 6 MRRG normiert das Recht auf informationelle Selbstbestimmung für den Bereich des Meldewesens. Die schutzwürdigen Interessen des Betroffenen dürfen nicht verletzt werden. Hierzu ist eine Güterabwägung vorzunehmen zwischen der Eignung der Daten zu dem angeforderten Zweck und der Belastung für den Einzelnen. Sie ist nur dann nicht erforderlich, wenn eine Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten aufgrund einer Rechtsvorschrift erfolgt. Eine Verletzung ist beispielsweise dann gegeben, wenn die Auskunftserteilung offensichtlich der Direktwerbung dient.

- **b. Übermittlungssperre gemäß § 19 Abs. 2 Satz 4 MRRG (Schlüssel 2):**

Familienangehörige der Mitglieder (Ehegatten, minderjährige Kinder und die Eltern minderjähriger Kinder), die nicht derselben oder keiner öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaft angehören, können verlangen, dass ihre Daten nicht übermittelt werden und sind darauf bei der Anmeldung hinzuweisen. Sie sind daher im Gemeindemitgliederverzeichnis nicht enthalten und dürfen auch nicht nachträglich, etwa bei privater Kenntnis des Pfarrers von den Familienverhältnissen hinzugefügt werden.

- **c. Auskunftssperren gemäß §§ 21 und 22 MRRG:**

- Betroffene können der Melderegisterauskunft über das Internet widersprechen (Schlüssel 9)
- Auskunftssperre bei Gefahr für Leben, Gesundheit, persönliche Freiheit oder ähnlichen schutzwürdigen Interessen (Schlüssel 3). Die Auskunftssperre wird auf Antrag oder von Amts wegen eingetragen und endet mit Ablauf des zweiten auf die Antragstellung folgenden Kalenderjahres, kann jedoch verlängert werden.
- Melderegisterauskunft ist ferner unzulässig in Adoptionsfällen (Schlüssel 1) bzw. bei Geschlechtsumwandlung (wenn Einsicht in Personenstandsregister gemäß § 61 Abs. 2 und 3 Personenstandsgesetz nicht gestattet werden darf) (Schlüssel 6).
- Betroffene können der Auskunftserteilung an Parteien und Wählergruppen widersprechen (Schlüssel 7).
- Betroffene können der Auskunftserteilung über Alters- und Ehejubiläen widersprechen (Schlüssel 5).

UMGANG MIT SPERRVERMERKEN

Die Auskunftssperre bewirkt, dass eine Melderegisterauskunft unzulässig ist. Diese Verpflichtung trifft auch die Pfarrgemeinden. Das gilt für Einzelauskünfte und besonders natürlich auch für Veröffentlichungen.

Eine Ausnahme von diesem Grundsatz besteht nur bei der Meldesperre zu Schlüssel 5 (Alters- und Ehejubiläen). Hier wird davon ausgegangen, dass sich diese Sperre nicht auf eine Nutzung durch Pfarrgemeinden bezieht. Wir erhalten, anders als in der Gesetzesvorschrift vorgesehen, keine spezielle Auskunft über die Alters- und Ehejubiläen. Die uns übermittelten (Gesamt-)Daten dürfen nach § 19 Abs. 1 MRRG zur Erfüllung unserer Aufgaben genutzt werden. Dazu gehört auch die Gratulation zu besonderen Lebensabschnitten durch die Gemeinschaft. Die Betroffenen haben aber die Möglichkeit, einer Veröffentlichung im Pfarrbrief zu widersprechen.

Anlage

- Prozessbeschreibungen und Checklisten zu Taufe, Erstkommunion, Firmung, Eheschließung und Sterbefälle (Handbuch Seite 85ff)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 140

PFARRGEMEINDERAT

PGR

Begriffe

Unter „Gremien“ werden der Pfarrgemeinderat (PGR) und der Verwaltungsrat (VRK) verstanden.

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Der Pfarrer leitet die Pfarrgemeinde in Zusammenwirken mit dem PGR. Im PGR beraten die von der Gemeinde für vier Jahre gewählten Mitglieder und der Jugendsprecher mit dem Pfarrer über alle Angelegenheiten der Pfarrgemeinde. Weiter berät und unterstützt der PGR den Pfarrer bei der Erfüllung seiner seelsorglichen Aufgaben.

Dem Pfarrgemeinderat gehören zudem ohne Stimmrecht, jedoch mit Antrags- und Mitspracherecht an: Priesterliche Mitarbeiter, Kapläne, Ständige Diakone, hauptamtliche pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der stellvertretende bzw. Vorsitzende des Verwaltungsrates, der (Stellvertreter) Jugendsprecher und die Vorsitzenden der Sach- und Ortsausschüsse.

Der PGR wählt den Verwaltungsrat der Kirchengemeinde.

Der PGR verfügt in der Regel über Ausschüsse, wie:

- Ökumenausschuss
- Öffentlichkeitsausschuss
- Liturgieausschuss
- Caritas/Sozialausschuss
- Jugendausschuss
- Mission, Entwicklung, Frieden
- hinzu kommen Ortsausschüsse ...

Das Zentrale Pfarrbüro unterstützt den Wahlausschuss (vom PGR gewählt) bei der Vorbereitung und Durchführung der PGR-Wahl.

Das Zentrale Pfarrbüro legt eine Adressdatei und einen E-Mailverteiler an und pflegt diesen. In e-mip werden die entsprechenden Merkmale gesetzt.

Die Termine des PGR werden in den Dienstkalender eingepflegt und entsprechende Räumlichkeiten reserviert. PGR-Einladungen und Protokolle werden an alle PGR-Mitglieder (mit und ohne Stimmrecht) verschickt und ggf. an einen darüber hinausgehenden Verteiler (z. B. Ortsausschussmitglieder, VRK) weitergeleitet.

Für Belange der PGR-Mitglieder ist das Zentrale Pfarrbüro (Frontoffice) (im Rahmen der Möglichkeiten) Ansprechpartner, bzw. Dienstleister, z. B. Anfertigung von Kopien, Preetexte weiterleiten etc.

Hilfreiche Dokumente

- Synodalordnung – grüner Ordner
- SVR (Sammlung von Verordnungen und Richtlinien) – blauer Ordner

Anlagen

- Checkliste Pfarrgemeinderat PGR-Sitzung (Handbuch Seite 139)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 050

VERWALTUNGSRAT

VRK

Begriffe

Unter „Gremien“ werden die synodalen Gremien der Pfarrei verstanden. Dies sind der Pfarrgemeinderat (PGR) und der Verwaltungsrat (VRK).

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Der VRK vertritt rechtsgeschäftlich die Pfarrei, die nach kirchlichem Recht Rechtspersönlichkeit aufweist, und die Kirchengemeinde, die nach staatlichem Recht Körperschaft des öffentlichen Rechts ist.

Der Verwaltungsrat verwaltet das gesamte Vermögen der Kirchengemeinde, d. h. beispielsweise die Liegenschaften. Er ist auch das vertretungsberechtigte Organ für die ortskirchlichen Stiftungen (Pfarrfonds, Kirchenfonds).

Der VRK wird vom PGR gewählt. Der PGR-Vorsitzende ist nicht stimmberechtigtes Mitglied. Der Pfarrer ist kraft seines Amtes Vorsitzender, kann aber auf den Vorsitz verzichten. Der VRK wählt einen stellvertretenden Vorsitzenden, der ebenso wie die einzelnen VRK-Mitglieder durch Beschluss des VRK mit unterschiedlichen Gattungsvollmachten ausgestattet werden kann.

Der VRK kann Gattungsvollmachten an Einzelpersonen (auch außerhalb des VRKs) erteilen. Ggf. unterhält der VRK Ausschüsse, die sich um spezielle Belange kümmern (z. B. Bauausschuss).

Aufgaben des Zentralen Pfarrbüros

- Das Zentrale Pfarrbüro legt eine Adressdatei und einen E-Mailverteiler an und pflegt diesen.
- VRK-Einladungen müssen termingerecht – mindestens 8 Tage vor der Sitzung – mit Tagesordnung an alle Mitglieder versandt werden. VRK-Protokolle werden an die Mitglieder weitergeleitet
- Die entsprechenden Protokollauszüge werden erstellt und an das Rentamt oder ggf. an das Bischöfliche Ordinariat gesandt.
- Weiter Aufgaben, die sich aus dem Protokoll ergeben, werden bearbeitet (Ablage, Terminplanungen, Korrespondenz, ...).
- Fristen müssen im Auge behalten werden, z. B. Bauliste.

Hilfreiche Dokumente

- Synodalordnung – grüner Ordner
- SVR (Sammlung von Verordnungen und Richtlinien) – blauer Ordner
- Handbuch für Verwaltungsräte

Anlagen

- Checkliste Verwaltungsrat (Handbuch Seite 141)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 051

KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)

Begriffe

Kasse im Pfarrbüro (KiP) ist ein Abrechnungsprogramm für alle Barkassen und Bankkonten, die sich in Eigenverwaltung der Kirchengemeinden befinden. Über eine Schnittstelle wird der in KiP erfasste Buchungssstoff automatisiert an das zuständige Rentamt übertragen und somit vollständig in der Rechnungslegung der Kirchengemeinden erfasst.

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Das Programm verfolgt folgende Ziele:

- Erfassung aller Zahlungsströme in den Kassen und auf den Konten, die in der Verwaltung der Kirchengemeinden oder Einrichtungen sind
- Darstellung aller Unterkassen (Teilkassen)
- Zuordnungen der einzelnen Belege zu Kostenstellen und Ertrags- und Kostenarten
- Übernahme der Daten in die Buchhaltung mittels einer Schnittstelle durch das Rentamt
- Automatisierung des Zahlungsverkehrs zwischen Rentamt und Kirchengemeinde

Nähere Informationen ergeben sich aus der Dokumentation und dem Handbuch für das Programm. Beide Unterlagen sind unter der Funktion „Hilfe“ für jeden Nutzer elektronisch abrufbar.

Die ersten drei in der Checkliste genannten Arbeiten sind einmalig und vor Beginn der Nutzung des Kassensprogrammes zu erledigen. Änderungen oder Ergänzungen können jederzeit vorgenommen werden, diese sollten in Absprache mit dem jeweiligen Zuständigkeitsbereich erfolgen. Als Ansprechpartner steht der zuständige Verwaltungsnavigator im Rentamt zur Verfügung.

Die Ablage der Monatsabrechnung und der Belege erfolgt im Belegband des zuständigen Rentamtes.

Anlagen

- Checkliste Kasse im Pfarrbüro (KIP) (Handbuch Seite 143)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 914

MELDUNG KASSEN UND KONTEN

Ablauf/Vorgehensweise

Alle Kassen und Konten in nicht unmittelbarer Eigenverwaltung der Kirchengemeinden, die somit nicht in KiP geführt werden, sind mit Stand 31.12. des jeweiligen Jahres an das Rentamt zu melden.

Anlagen

- Checkliste Meldung Kassen und Konten (Handbuch Seite 145)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 911

KOLLEKTEN

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

In allen Sonn-, Feiertags- und Vorabendgottesdiensten sind Kollekten abzuhalten (SVR IX B1). Weitere Kollekten sind nach Anweisung des Verwaltungsrates möglich. Nach Durchführung der Kollekten sind die Einnahmen festzustellen und in einem Kollektenbuch aufzuzeichnen. Es wird unterschieden zwischen Pflichtkollekten, diese sind gemäß dem Kollektenplan unmittelbar an das Bischöfliche Ordinariat abzuführen, und den Kollekten, die in der Kirchengemeinde verbleiben.

Anlagen

- Checkliste Kollekten (Handbuch Seite 147)
- Direktorium in Intentio
- Kollektenplan des jeweiligen Jahres
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 801-06

AUSSTELLUNG VON ZUWENDUNGSBESTÄTIGUNGEN

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) erfolgt über das Programm e-mip Meldewesen im Pfarramt. Die Rechtsverbindlichkeit erfolgt durch Unterschrift des Vorsitzenden oder Stellvertreter oder die mit Gattungsvollmacht beauftragte/n Person/en unter Beidrückung des Verwaltungsratssiegels.

Anlagen

- Checkliste Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen (Handbuch Seite 149)
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 916

ABRECHNUNGEN

VON VERANSTALTUNGEN, SAMMLUNGEN UND SPENDENAKTIONEN

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Zuständigkeit

Die Abrechnung von Veranstaltungen, Sammlungen und Spendenaktionen kann über das Abrechnungsprogramm KIP erfolgen. Es besteht die Möglichkeit Unterkassen zu errichten, deren Abrechnung nicht monatlich, sondern erst nach Abschluss der Veranstaltung erfolgt (siehe Prozessbeschreibung und Checkliste Kasse im Pfarrbüro).

Anlagen

- Prozessbeschreibung Kasse im Pfarrbüro (Handbuch Seite 53)
- Checkliste Kasse im Pfarrbüro (Handbuch Seite 143)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 607, 608, 916

UNBARER ZAHLUNGSVERKEHR

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Bei unbarem Zahlungsverkehr handelt es sich in der Regel um Spenden und Beiträge (Abrechnung über KiP) sowie die Zahlungen von Rechnungen und Gutschriften. Die Zahlung und Verbuchung von Rechnungen erfolgt über das Rentamt (siehe Checkliste).

Alle unbaren Zahlungsvorgänge, die über das Pfarrbüro erfolgen, stellen einen erheblichen Mehraufwand dar (Ausstellen von Überweisungsträgern, Verbuchung über KiP). Rechnungen die eine Unterkasse in KiP ansprechen sind mit der entsprechenden Projektnummer (Vergabe im Rentamt) zu versehen.

Anlagen

- Checkliste Unbarer Zahlungsverkehr (Handbuch Seite 151)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 913

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Begriffe

Erläuterungen zu den Begrifflichkeiten „Gottesdienstordnung“ und „Pfarrbrief“

Erfahrungsgemäß haben die Begriffe „Gottesdienstordnung“ und „Pfarrbrief“ nicht in jeder Pfarrei die gleiche Bedeutung. Für den Umgang mit dem Handbuch werden die Begriffe daher wie folgt definiert:

- **Gottesdienstordnung**

Einmalige Erfassung der Gottesdienste der Pfarrei im Programm Intentio als Grundschemata. Nach Bedarf wird die Gottesdienstordnung aktualisiert und angepasst. Aus Intentio können dann auch die Daten für den Schaukasten, Pfarrbrief, Website etc. entnommen werden.

- **Pfarrbrief**

Erweiterte Form der Gottesdienstordnung mit Informationen der Pfarrei zum Gemeindeleben, die örtlich sehr unterschiedlich erscheint (von wöchentlich bis vierteljährlich).

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Gerade in Zeiten der Neugestaltung der Pfarreien und in der heutigen Mediengesellschaft ist das Erscheinungsbild einer Pfarrgemeinde in der Öffentlichkeit von großer Bedeutung.

Es ist wichtig, gezielt zu informieren. Nur durch stetige Präsenz und Information der Gemeinde kann die Kirche in einer sich verändernden Gesellschaft als eine Institution unter vielen wahrgenommen werden.

Damit gelingt es Transparenz zu schaffen und sowohl eigene Themen und Projekte, wie auch die anderer Gruppierungen und Initiativen der Pfarrei professionell in der Öffentlichkeit darzustellen, bzw. die Verbände und ihre Anliegen in der Pfarrei zu vernetzen.

Zunehmend mehr Menschen (aller Generationen!) holen sich ihre Informationen über das Internet. So ist auch eine gute und stets aktuelle Präsenz in den neuen Medien unumgänglich.

- **Öffentlichkeitsarbeit wird genutzt um:**

- mit Pfarreiangehörigen, aber auch Interessierten und Außenstehenden in Kontakt zu kommen und zu bleiben
- über das Geschehen in der Pfarrei zu informieren
- die Kommunikation nach außen und innen zu gestalten
- um Vertrauen zu werben
- das eigene Image zu gestalten
- einen gesellschaftlichen Konsens herzustellen
- Präsenz zu schaffen

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Mit unterschiedlichen Methoden und Medien im lokalen wie im überregionalen Bereich kann eine nachhaltige Öffentlichkeitsarbeit betrieben werden, z. B.:

- **Am Kirchtort:**

- Persönlicher Kontakt
- Schaukasten
- Gottesdienstordnung
- Plakate
- Handzettel
- Schriftenstand
- Tage der offenen Tür

- **Pfarrerebene:**

- Gottesdienstordnung
- Pfarrbrief
- Gemeindegewisser (Gemeinde von A-Z)
- Begrüßungsbrief
- Ausstellungen
- Gemeindeversammlung
- Kurse und Veranstaltungen

- **Über den Kirchturm hinaus:**

- Lokale Medien
- Kirchenzeitung
- Werbung im Kino
- Plakate
- Internet/Soziale Netzwerke
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit

- **Jährlich:**

- Jahresplanung Termine (Pastoralteam/Gremien/Sekretärinnen/Gruppen/Verbände/ ...)
- festlegen, welchen Medien benutzt werden
- Zuständigkeiten festlegen und bekanntgeben (für Internetauftritt, Schaukasten, Pressearbeit, ...)
- Redaktionstermine für Pfarrbrief und weitere Veröffentlichungen festlegen
- Regelung der Verantwortlichkeiten: wer darf was, wo, in welchem Umfang veröffentlichen? (u.a. Administrationsrechte)

- **Regelmäßig:**

- In den Redaktionsteams/Pastoralteam/Ortsausschüssen etc. müssen die zu veröffentlichenden Termine und Inhalte festgelegt und an die jeweiligen Verantwortlichen weitergegeben werden.

- **Unterstützung:**

Die Presse- und Öffentlichkeitsstelle im Bischöflichen Ordinariat bietet eine kostenlose und professionelle Unterstützung bei der Erstellung einer pfarreigenen Homepage (Typo3) an.

Anlage

- Checklisten zur Öffentlichkeitsarbeit (Handbuch Seiten 153ff)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 06

KIRCHENBELEGUNG

Zuständigkeit

Frontoffice
Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

• Folgende Regelungen sind zu beachten, z. B.

- dass feste Zeiten vereinbart sind, die z. B. für Trauungen vergeben werden können (samstags ab 12 Uhr, alle 1,5 Stunden, letzte Trauung um 15 Uhr)
- dass die Gottesdienstzeiten festgelegt sind
- dass bei Taufen während des Gottesdienstes, die Gottesdienste feststehen, in der eine Taufe möglich ist. Dabei sollte auf eine feste Regelung geachtet werden. (z. B. 1. So im Mo Kirche A, 2. So im Mo Kirche B, usw.)
- am zentralen Kirchorth sollte die Möglichkeit bestehen, einmal im Monat einen extra Taufgottesdienst z. B. am So-Nachmittag anzubieten
- dass Konzerttermine weit vorausschauend im Dienstkalender eingetragen werden
- dass Termine anderer Glaubensgemeinschaften, die eine der Kirchen nutzen, bis zum Stichtag gemeldet wurden
- dass mindestens ein halbes Jahr im Voraus der Dienstplan für die Gottesdienste steht
- dass Ministrantenpläne jeweils für drei Monate im Voraus erstellt sind
- dass Gottesdiensthelferpläne jeweils für vier Monate im Voraus erstellt sind

• Im Zentralen Dienstkalender sind

- für das kommende Jahr alle festen Termine bis ca. 15. Oktober des laufenden Jahres einzutragen
- alle Kirchen und Kapellen zu berücksichtigen, in denen Aktivitäten stattfinden
- alle Dienstnehmer einzuarbeiten, so dass auf einen Blick klar ist, wer hält den Gottesdienst, wer spielt die Orgel, welche Ministranten dienen und welcher Lektor/Gottesdiensthelfer ist anwesend
- die angemeldeten Kirchenführungen mit Ansprechpartner und Telefonnummer zu vermerken
- alle genehmigten musikalischen Veranstaltungen mit Ansprechpartner und Telefonnummer zu vermerken

Anlagen

- Checkliste Kirchenbelegung (Handbuch Seite 163)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 302

RAUMBELEGUNG

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

- **Für eine funktionierende Raumbelugung ist sicher zu stellen,**
 - dass es einheitliche Raumnutzungsordnungen für alle Gemeindehäuser und -räume gibt
 - dass alle wiederkehrenden Raumnutzungszeiten der festen Gruppen bekannt sind
 - dass klar geregelt ist, welche außen stehende Gruppen zu welchen Bedingungen für Einzelveranstaltungen angenommen werden können
 - alle Raumbelugungsberechtigten sind zu benennen (Pfarrer, Pastorale Mitarbeiter, Ehrenamtliche)
 - dass klar geregelt ist, wer privat welche Räume zu welchen Konditionen vermietet bekommt (z. B. Vorrang von ehrenamtlich Tätigen bei der Raumvergabe)
 - dass es eine feste Regelung der Schlüsselvergabe und -ausgabe gibt, z. B. wöchentliche Gruppenstunden oder -treffs, die außerhalb der Büroöffnungszeiten stattfinden
 - dass es einen einheitlichen Mietvertrag gibt, der bei Schlüsselabholung von beiden Seiten unterschrieben wird
 - dass die Kosten der Raummiete und die Kautio von Mieter vor der Veranstaltung bei Vertragsabschluss bezahlt werden
 - dass die Kautio nach der Abnahme und Rückgabe der Schlüssel erstattet wird und bei Schadensmeldung ein bestimmter Betrag von der Kautio einbehalten wird

Im Zentralkalender, der alle Gemeindehäuser und Gemeinderäume für das kommende Jahr erfasst, sollten alle festen Termine der Gruppen, Gremien und alle feststehenden anderen Veranstaltungen bis ca. 15. Oktober des laufenden Jahres eingetragen werden.

Es ist eine Liste der Ansprechpartner für alle festen Gruppen und Gremien zu erstellen.

Beschlossene abweichende Regelungen müssen im Zentralen Pfarrbüro schriftlich vorliegen.

Es gibt auch die Möglichkeit, dass ein elektronisch gesicherter Schlüsselkasten angebracht wird.

Anlagen

- Checkliste Raumbelugung (Handbuch Seite 165)
- Wissensdokument Muster Mietvertrag
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 032-01, 032-02

KIRCHENJAHR

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Die Ausschüsse des PGR, der Gruppen der Gemeinde und der Liturgieausschuss bereiten ihre Veranstaltungen rund um das Kirchenjahr inhaltlich vor.

Im zentralen Dienstkalender für das kommende Jahr sollten alle festen Termine bis ca. 15. Oktober des laufenden Jahres erfasst werden.

Im zentralen Kalender sind alle musikalischen Veranstaltungen mit Ansprechpartner und Tel. Nr. vermerkt. Die beweglichen Termine, wie z. B. Frauenwallfahrt, sind mindestens vier Monate vor der Zeit dem Zentralen Pfarrbüro mitzuteilen.

• Das Zentrale Pfarrbüro

- unterstützt die Vorbereitungsteams bei der Werbung für den besonderen Gottesdienst oder die Wallfahrt
- kümmert sich um Busbuchungen
- informiert alle Behörden über Wegstrecken einer Wallfahrt oder Prozession
- bucht fachlich versierte Begleiter (z. B. die Malteser)
- bestellt z. B. Wein für die Osteragape, beim Winzer des Vertrauens.

Anlagen

- Checklisten Kirchenjahr (Handbuch Seite 167, 169, 171)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 309

ERSTELLEN EINER GOTTESDIENSTORDNUNG

MIT INTENTIO

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Die Gottesdienstordnung informiert darüber, wann und wo in der Pfarrei Gottesdienste gefeiert werden. Mit Intentio wird die „kirchliche Kalenderführung“ verwaltet. Regelmäßig immer wiederkehrende Termine werden angelegt und in den jährlich zu erzeugenden Kalender automatisch eingespeist.

Diese Jahrestermine bilden mit den zugeordneten Intentionen die Grundlage für die Gottesdienstordnung und div. Auswertungen, wie Zelebranten-, Organisten-, Messdiener- und Liturgiehelferplänen.

Des Weiteren unterstützt das Programm die Intentionen- und Stiftungsverwaltung, sowie deren Abrechnung.

Die Grundstruktur der Gottesdienstordnung ist in Intentio hinterlegt. Darin enthalten sind

- Direktorium des Bistums Limburg
- Kollektenplan
- Tagestexte
- Leseordnung der Sonn- und Feiertage

Der Umgang mit dem Programm ist im Intentio Handbuch detailliert beschrieben.

Zu Beginn der Arbeit mit Intentio werden die regelmäßigen Standardgottesdienste im Jahreskreis, feste Gottesdienstzeiten in der Hauptkirche und an den Kirchorten sowie Sondergottesdienste (zum Beispiel Erstkommunion, Familiengottesdienste, Andachten, etc.) festgelegt. Diese Informationen werden vom Pfarrer, dem priesterlichen Mitarbeiter oder anderen Mitgliedern des Pastoralteams an die Pfarrsekretärinnen und -sekretäre besprochen. In manchen Pfarreien werden diese Festlegungen auch im Liturgieausschuss vereinbart.

Es empfiehlt sich, dass eine Person aus dem Sekretariatsteam (inklusive einer Vertretung) die Hauptansprechpartnerin für das Erstellen der Gottesdienstordnung ist.

In vereinbarten Abständen werden diese Informationen aktualisiert und auch in Intentio eingepflegt. Es empfiehlt sich, dies in regelmäßig stattfindenden Dienstgesprächen abzusprechen.

In einem angemessenen Zeitraum (mindestens zwei Wochen vor der Veröffentlichung der Gottesdienstordnung) sollte der Entwurf allen Beteiligten mit Bitte um Rückmeldung zur Verfügung gestellt werden.

Termine und ggf. weitere Daten sollten in den ortsüblichen Medien, zu vereinbarten Zeiten (z. B. im Schaukasten, Homepage, in Printform, etc.) veröffentlicht werden. Dabei sollte sichergestellt werden, dass an allen Kirchorten die Veröffentlichung der Gottesdienstordnung gewährleistet ist.

Die Gottesdienstordnung sollte im entsprechend eingerichteten Ablageordner (gemäß zentralem Aktenplan, Registratur 303) archiviert werden.

Anlagen

- Intentio Handbuch
- Aktenplan für Pfarr-Registraturen Nr. 303

KOORDINIEREN VON VERMELDUNGEN

Zuständigkeiten

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Mit dem Zelebranten und ggfs. mit weiteren Beteiligten ist zu klären, ob und bei Bedarf wie Vermeldungen koordiniert werden sollen.

Anlagen

- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 304

ADRESSEN, KONTAKTDATEN

WICHTIGE INFOS JEDER ART

Zuständigkeit

Backoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Jede /r Pfarrsekretär/in kennt die Adressen und Kontakte ihres bisherigen Bereiches. Damit alle im neuen Pfarrbüro den gleichen Wissenstand erhalten, empfehlen wir, eine Gesamtliste mit Adressen und Kontaktdaten der Pfarrei und der jetzigen Kirchorte zu erfassen.

Wir empfehlen (neben der digitalen Version im Programm Gedys-Intraware), zusätzlich eine Kladde (wie an der Kasse im Kaufladen, beidseitig verwendbar mit allen wichtigen Adressen und Kontaktpersonen der Pfarrer und aller Kirchorte).

Einmal digital erstellt, kann die Auflistung regelmäßig im Gedys-Intraware ergänzt und ausgedruckt werden. Es empfiehlt sich einen Komplettaustausch der Papierversion für die Kladde einmal pro Quartal.

Vorteil: Jeder kann auf solch einer Kladde mit Adress- und Kontaktlisten zugreifen, auch wenn der Computer nicht zugänglich ist.

Die Adresslisten sollten Name, Fest-/Mobilnummer und evtl. Mailanschrift enthalten.

• Innerpfarrlich

- Pfarrer, priesterlicher Mitarbeiter, Diakon, Pastoralreferent, Gemeindefereferent.
- Angaben der regelmäßigen freien Tage, Schulunterrichtszeiten usw. sind sinnvoll.
- Die Daten dieses Bereiches sind nur für den internen Gebrauch bestimmt.

• Pfarrer, die für eine Aushilfe infrage kommen

• Haupt- und Nebenamtlich Angestellte der Pfarrei (z. B. Hausmeister, Küster, Organisten)

- Pfarrei/Kirchort, Dienstbereich, Name, Anschrift, Fest-/Mobilnummer

• Kitas der Pfarrei

- Leitung, Anschrift, Fest-/Mobilnummern

• Ehrenamtliche in Gruppen / Gremien

- Pfarrei/Kirchort, Bereich/Gruppe, Ansprechpartner, Anschrift, Fest-/Mobilnummer

• Überpfarrlich, aber kirchlich

- Dienststellenbereich, Name, Anschrift Fest-/Mobilnummer

• Caritative Kontakte und Einrichtungen der versch. Hilfsorganisationen

- Dienststellenbereich, Ansprechpartner, Anschrift, Fest-/Mobilnummer

• Andere Glaubensgemeinschaften

- Dienststellenbereich, Name, Anschrift Fest-/Mobilnummer

• Kommunale Kontakte

- Dienststellenbereich, Ansprechpartner, Anschrift, Fest-/Mobilnummer

• Beerdigungsinstitute / Friedhofsämter

- Firmennamen, Ansprechpartner, Adresse, Fest-/Mobi-/Faxnummer, Mailanschrift

• Notfallnummern

- Polizei, Feuerwehr, Ärztlicher Notdienst

• Firmenkontakte

- Busunternehmen für Kirchbusse/Ausflug/Fahrten
- Anschrift, Ansprechpartner, Fest-/Mobil-/Faxnummer, Mailanschrift

ADRESSEN, KONTAKTDATEN,

WICHTIGE INFOS JEDER ART

• Tagungshäuser (kirchliche u. kommunale)

- Anschrift, Ansprechpartner, Fest-/Mobil-/Faxnummer, Mailanschrift

• Schulen

- Anschrift, Ansprechpartner, Fest-/Mobil-/Faxnummer, Mailanschrift

• Handwerker nach Pfarrei / Kirchort auflisten

- Gewerk, Firmenanschrift, Ansprechpartner, Fest-/Mobil-/Faxnummer, Mailanschrift, ggf. Wartungsvertrag

• Lieferanten

- Material/Artikel, Anschrift, Kundennummer, Fest-/Mobil-/Faxnummer, Mailanschrift

• Vermietungen der Gemeindesäle nach Pfarrei / Kirchort auflisten

- Ort, Haus, Saal, Gebühren, Verlängerung, Kautions
- Ansprechpartner vor Ort mit Fest-/Mobil-/ggf. Faxnummer und Mailanschrift

• Wo befindet sich was in den Kirchen, Gemeindehaus, Pfarrbüro u. Kirchortbüro

- Ortsbeschreibung von Feuerlöschern und Verbandskasten, Putzraum

• Kontakte mit Gruppen und Gruppierungen, die regelmäßig die Gemeinde- / Jugendräume nutzen

- Pfarrei/Kirchort, Haus/Saal, Uhrzeit, Gruppenname, Ansprechpartner, Fest-/Mobilnummer, Mailanschrift

Anlagen

- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. vor allem 110, 120, 130 und 140

GEMEINDEAKTIVITÄTEN

Ablauf / Vorgehensweise

Die Aktivitäten in der Gemeinde und allen Kirchorten sind von den Vorbereitungsteams bzw. Festausschuss des PGR gepflegt.

Das Zentrale Pfarrbüro kümmert sich um Bestellungen, unterstützt bei der Werbung (Plakate, Handzettel) und Veröffentlichung in der Wochenübersicht, dem Pfarrbrief, der örtlichen Presse.

• Das Zentrale Pfarrbüro

- kümmert sich um langfristigen Haus- Raum- Busbuchungen, Gema-Anmeldung, Ausleihen für diverse Feste usw.
- kümmert sich mit den Teams um die Endabrechnung der Veranstaltung
- überwacht die Zuschussanträge der Jugendgruppen bei Freizeiten und Wochenend-Kursen

• Im zentralen Dienstkalender für das kommende Jahr

- sollten alle festen Termine bis z. B. 15. Oktober des laufenden Jahres eingetragen werden.
- sind alle regelmäßigen Termine der Gremien, Gruppen zu berücksichtigen, in denen Aktivitäten stattfinden.
- sind mögliche Kirchenführungen mit Ansprechpartner und Telefonnummer zu vermerken

Anlagen

- Checklisten Gemeindeaktivitäten (Handbuch Seiten 175, 177, 179)
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 309

HAUSBESUCHE

„IHR HABT MICH BESUCHT“ (MT 25,36)

Ablauf / Vorgehensweise

Die Kontaktaufnahme zu den Menschen ist ein Wesensmerkmal des christlichen Glaubens. In vielen Gemeinden sind Ehrenamtliche in Hausbesuchen engagiert.

Für folgende Personenkreise und Anlässe können z. B. Besuchsdienste eingerichtet sein:

- Neugeborene
- Neuzugezogene
- Kranke
- Oster- und Weihnachtszeit
- Geburtstage
- Ehejubiläen
- Bedürftige

Die Besuchsdienste sind Seelsorge. Sie begegnen der Gefahr der Anonymität und Vereinsamung, gerade in einer durch die demografische Entwicklung veränderten Gesellschaft.

Das Pfarrbüro organisiert gemeinsam mit den Besuchsdiensten die regelmäßigen Besuche.

Für die Besuche von Neugeborenen, Neuzugezogenen, Geburtstagen und Jubiläen können im Backoffice über das Meldewesen entsprechende Listen für diese Zielgruppen erstellt werden.

Weitere Besuchswünsche müssen von den Betroffenen bzw. von deren Angehörigen im Frontoffice angemeldet werden.

Das Backoffice informiert die Seelsorger/Besuchsdienste. Die Seelsorger/Besuchsdienste übernehmen dann die Kontaktaufnahme mit den Personen der Zielgruppen und vereinbaren, sofern gewünscht, Besuchstermine.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen keine Daten ohne Zustimmung der Betroffenen veröffentlicht werden. Von Personen mit eingetragenen Auskunftssperren dürfen ohnehin keine Daten veröffentlicht werden.

Die Gesamtverantwortung der Organisation der Hausbesuche liegt beim Dienstvorgesetzten.

Die Dokumentation der Hausbesuche erfolgt durch Ablage gemäß dem Rahmenaktenplan für Pfarreien neuen Typs (siehe dazu jeweilige Checkliste).

Anlagen

- Checklisten (Handbuch Seite 181ff)
- Handbuch e-mip
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 500

CHECKLISTEN

- 01 SEKRETARIAT PFARRAMT
- 02 KASUALIEN
- 03 GREMIEN
- 04 KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)
- 05 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
- 06 RAUM- UND KIRCHENBELEGUNG
- 07 ORGA KIRCHENJAHR
- 08 ORGA GOTTESDIENSTE
- 09 ORGA GEMEINDEAKTIVITÄTEN
- 10 ORGA JUBILÄEN / BESUCHSDIENST

ZENTRALER DIENSTKALENDER

FÜR DEN PFARRER, PASTORALTEAM UND SEKRETÄRINNEN FÜHREN

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Verständigung über die Vorgehensweise zur Vergabe von Terminen	Pfarrer (und ggf. Pastoraler Mitarbeiter) und Backoffice		einmalig oder bei Personalwechsel	Start Zentrales Pfarrbüro/ Personalwechsel	
Eintrag von wiederkehrenden Terminen	Pfarrer und Pastoraler Mitarbeiter und Backoffice		Anforderungen von BO/Rentamt mit nötigem Puffer eintragen! Eigene Pfarrtermine rechtzeitig eintragen.	Sommerferien oder anderer geeigneter Zeitpunkt	
Vereinbarung von festen Zeiten zur Aktualisierung der Termine (wöchentlich/ monatlich)	Pfarrer (und ggf. Pastoraler Mitarbeiter)		können für die einzelnen Personen verschieden sein (wg. Urlaub und Freier Tag)		
Eintrag von Terminen	Pfarrer (und ggf. pastoraler Mitarbeiter) elektronisch oder manuell durch Backoffice		zeitnah	täglich oder bei Terminanfall	
Termin- und Aufgabenkontrolle	Backoffice			täglich	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 032		

TAUFE

VON ADOPTIVKINDERN

Name des Täuflings:

Taufdatum: Uhrzeit: Ort:
Taufkirche: diensthabender Priester/Diakon:

Kontakt Daten der Eltern:

Telefonnummer: E-Mail:

Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Regelung für regelmäßige Tauftermine und deren Vergabe vereinbaren	Pfarrer			einmalig	
Anmeldung					
Eingabe in e-mip soweit wie möglich	Frontoffice		Neue Taufe erfassen (e-mip)		
Information über regelmäßige Tauftermine und Verlauf Taufverfahren	Frontoffice		ggf. Infoblatt zur Taufanmeldung		
Geburtsurkunde für religiöse Zwecke	Frontoffice				
Aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Paten ggf. zusätzliche Nachweise für den Taufzeugen	Frontoffice				
Ausdruck Formular 1 und Unterschrift der Eltern zur weiteren Bearbeitung	Frontoffice	Anmeldung zur Taufe (1) aus e-mip			
Anmeldung (inkl. Dokumente und Checkliste) weitergeleitet an					
Pfarrer	Frontoffice				
Backoffice	Frontoffice				
vor dem Taufgespräch					
Nacherfassen fehlender Unterlagen	Backoffice				
Vergabe des Tauftermins nach Rückmeldung des Pfarrers	Backoffice				
Ausdruck Formular 6 für das Taufgespräch mitgeben zwecks Unterschrift beider Elternteile	Backoffice	Standesamt des Geburtsortes (6)			

TAUFE

VON ADOPTIVKINDERN

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
nach der Taufe					
Eintrag ins Taufbuch mit lfd. Nr. und ins alphabetische Register mit Sperrvermerk	Backoffice		genaue Vorgehensweise ist in der Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro beschrieben		
Nachricht an das Bischöflichen Ordinariats zwecks Einrichtung eines Gegensperrvermerks	Backoffice		genaue Vorgehensweise ist in der Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro beschrieben		
Taufformular in e-mip vervollständigen	Backoffice		Taufdatum und offene Punkte		
Eintrag ins Stammbuch	Backoffice				
Angaben für das Taufbuch (2) ausdrucken	Backoffice	(2)			
Taufurkunde für die Eltern	Backoffice		nur wenn kein Stammbuch vorliegt		
Formulare weiterleiten					
Einwohnermeldeamt (3)	Backoffice	(3)	Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. (3, 4 und 6) werden an den Gesamtverband weitergeleitet		
Standesamt (6)	Backoffice	(6)	Unterschrift aller Sorgeberechtigten. Es obliegt den Sorgeberechtigten, ob die Taufe beim Standesamt eingetragen werden soll oder nicht.		
Abschlussmaßnahmen					
Konfessionsmerkmal überprüfen	Backoffice		nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden Überprüfung erfolgt durch den Gesamtverband	ca. 3 Monate nach Versand der Unterlagen an das zuständige Einwohnermeldeamt	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 313		

TAUFE

AUSWÄRTIGER TÄUFLINGE

Name des Täuflings:

Taufdatum: Uhrzeit: Ort:
Taufkirche: diensthabender Priester/Diakon:

Kontaktdaten der Eltern:

Telefonnummer: E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Regelung für regelmäßige Tauftermine und deren Vergabe vereinbaren	Pfarrer			einmalig	
Anmeldung					
Annahme der Anmeldung zur Taufe (1) und des Entlassscheins (9) vom Wohnsitzpfarramt	Frontoffice		mit der Weiterleitungsnummer auf der Anmeldung zur Taufe oder dem Entlassschein lässt sich der Prozess im e-mip aufrufen		
Information über regelmäßige Tauftermine und Verlauf des Taufverfahrens	Frontoffice		ggf. Infoblatt zur Taufanmeldung		
Geburtsurkunde für religiöse Zwecke	Frontoffice				
aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Paten ggf. zusätzliche Nachweise für den Taufzeugen	Frontoffice				
Ausdruck Formular 1 und Unterschrift der Eltern zur weiteren Bearbeitung	Frontoffice	Anmeldung zur Taufe (1) aus e-mip			
Anmeldung (inkl. Dokumente und Checkliste) weitergeleitet an					
Pfarrer	Frontoffice				
Backoffice	Frontoffice				
vor dem Taufgespräch					
Nacherfassen fehlender Unterlagen	Backoffice				
Vergabe des Tauftermins nach Rückmeldung des Pfarrers	Backoffice				
Ausdruck Formular 1 und 6 für das Taufgespräch mitgeben zwecks Unterschrift beider Elternteile	Backoffice	Standesamt des Geburtsortes (6)			

TAUFE

AUSWÄRTIGER TÄUFLINGE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
nach der Taufe					
Eintrag ins Taufbuch mit lfd. Nr. und ins alphabetische Register	Backoffice				
Taufformular in e-mip vervollständigen	Backoffice		Taufdatum und offene Punkte		
Eintrag ins Stammbuch	Backoffice				
Angaben für das Taufbuch (2) ausdrucken	Backoffice	(2)			
Taufurkunde für die Eltern	Backoffice		nur wenn kein Stammbuch vorliegt		
Formulare weiterleiten					
Einwohnermeldeamt (3)	Backoffice	(3)	Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. (3, 5 und 6) werden an den Gesamtverband weitergeleitet		
Wohnsitzpfarramt (5)	Backoffice	(5)			
Standesamt des Geburtsortes (6)	Backoffice	(6)	Unterschrift aller Sorgeberechtigten. Es obliegt den Eltern/Sorgeberechtigten, ob die Taufe beim Standesamt eingetragen werden soll oder nicht.		
Abschlussmaßnahmen					
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 315		

TAUFE

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Name des Täuflings:

Taufdatum: Uhrzeit: Ort:
Taufkirche: diensthabender Priester/Diakon:

Kontakt Daten der Eltern:

Telefonnummer: E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Regelung für regelmäßige Tauftermine und deren Vergabe vereinbaren	Pfarrer			einmalig	
Anmeldung					
Eingabe in e-mip soweit wie möglich	Frontoffice		neue Taufe erfassen (e-mip)		
Information über regelmäßige Tauftermine und Verlauf Taufverfahren	Frontoffice		ggf. Infoblatt zur Taufanmeldung		
Geburtsurkunde für religiöse Zwecke	Frontoffice				
Aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Paten ggf. zusätzliche Nachweise für den Taufzeugen	Frontoffice				
Ausdruck Formular 1 und Unterschrift der Eltern zur weiteren Bearbeitung	Frontoffice	Anmeldung zur Taufe (1) aus e-mip			
Anmeldung (inkl. Dokumente und Checkliste) weitergeleitet an					
Pfarrer	Frontoffice				
Backoffice	Frontoffice				
vor dem Taufgespräch					
Nacherfassen fehlender Unterlagen	Backoffice				
Vergabe des Tauftermins nach Rückmeldung des Pfarrers	Backoffice				
Ausdruck Formular 1 und 6 für das Taufgespräch mitgeben zwecks Unterschrift beider Elternteile	Backoffice	Standesamt des Geburtsortes (6)			

TAUFE

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
nach der Taufe					
Eintrag ins Taufbuch mit lfd. Nr. und ins alphabetische Register	Backoffice				
Taufformular in e-mip vervollständigen	Backoffice		Taufdatum und offene Punkte		
Eintrag ins Stammbuch	Backoffice				
Angaben für das Taufbuch (2) ausdrucken	Backoffice	(2)			
Taufurkunde für die Eltern	Backoffice		nur wenn kein Stammbuch vorliegt		
Formulare weiterleiten					
Einwohnermeldeamt (3)	Backoffice	(3)	Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. (3, 4 und 6) werden an den Gesamtverband weitergeleitet		
Standesamt (6)	Backoffice	(6)	Unterschrift aller Sorgeberechtigten. Es obliegt den Eltern/Sorgeberechtigten, ob die Taufe beim Standesamt eingetragen werden soll oder nicht.		
Abschlussmaßnahmen					
Konfessionsmerkmal überprüfen	Backoffice		nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden Überprüfung erfolgt durch den Gesamtverband	ca. 3 Monate nach Versand der Unterlagen an das zuständige Einwohnermeldeamt	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 313		

TAUFE

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Name des Täuflings:

Taufdatum: Uhrzeit: Ort:
Taufkirche: diensthabender Priester/Diakon:

Kontaktdaten der Eltern:

Telefonnummer: E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Anmeldung					
Eingabe in e-mip soweit wie möglich	Frontoffice		neue Taufe erfassen (e-mip) Häkchen im Feld setzen „zur Weiterleitung an das Taufpfarramt bestimmt“, durch anschließendes speichern erhält man die Weiterleitungsnummer		
Information über Verlauf Taufverfahren	Frontoffice		ggf. Infoblatt zur Taufanmeldung		
Ausdruck Formular 1 und 6 mit Unterschrift der Eltern/Sorgeberechtigten zur Weiterleitung	Frontoffice	Anmeldung zur Taufe (1), Standesamt des Geburtsortes (6)	Bei Formular 6 Unterschrift aller Sorgeberechtigten. Es obliegt den Eltern/Sorgeberechtigten, ob die Taufe beim Standesamt eingetragen werden soll oder nicht.		
Entlassschein anfertigen	Frontoffice	Entlassschein (9)	Unterschrift und Siegel		
Anmeldung (inkl. Dokumente und Checkliste) weitergeleitet an					
Pfarrer	Frontoffice				
Backoffice	Frontoffice				
Entlassschein und Taufanmeldung an Eltern oder Taufpfarramt weiterleiten	Backoffice	(1)			
nach der Taufe					
nach Rückmeldung der erfolgten Taufe Eintrag ins Taufbuch ohne lfd. Nr. und ins alphabetische Register	Backoffice				

TAUFE

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Abschlussmaßnahmen					
Konfessionsmerkmal überprüfen	Backoffice		Nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden Überprüfung erfolgt durch den Gesamtverband	ca. 1 bis 3 Monate nach Versand der Unterlagen an das zuständige Einwohnermeldeamt	
Ablage aller Dokumente laut Rahmenaktenplan	Backoffice		Signatur 314		

TAUFE

ERWACHSENENTAUFE (AB 14 JAHRE)

Name des Täuflings:

Taufdatum: Uhrzeit: Ort:
Taufkirche: diensthabender Priester/Diakon:

Kontakt Daten der Eltern:

Telefonnummer: E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Regelung für regelmäßige Tauftermine und deren Vergabe vereinbaren	Pfarrer			einmalig	
Annahme Taufgesuch					
Aufnahme des Taufgesuchs mit direkter Weiterleitung an den Pfarrer	Frontoffice				
Geburtsurkunde oder Auszug Stammbuch der Eltern	Pfarrer				
Genehmigungsweg					
Versand des Gesuchs an das Bischöfliche Ordinariat	Backoffice	Gesuch um Eingliederung in die kath. Kirche (E)			
nach Eingang der Genehmigung Vergabe des Tauftermins in Absprache mit Pfarrer	Backoffice				
aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Paten	Backoffice				
nach der Taufe (Fortsetzung Rückseite)					
Daten in e-mip erfassen	Backoffice		Anmeldung Erwachsenentaufe		
Eintrag ins Taufbuch mit lfd. Nr. und ins alphabetische Register	Backoffice				
Kommunikantenverzeichnis ergänzen	Backoffice		genaue Angaben des Genehmigungsbescheids beachten		
Firmverzeichnis ergänzen	Backoffice				
ggf. Eintrag ins Stammbuch der Eltern	Backoffice				

TAUFE

ERWACHSENENTAUFE (AB 14 JAHRE)

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
nach der Taufe (Fortsetzung)					
Taufurkunde und Auszug aus dem Taufregister (7)	Backoffice		nur wenn kein Stammbuch vorliegt		
e-mip: EK-Datum und EK-Pfarrei, Firmdatum und Firmpfarrei erfassen	Back Office		Personenanzeige		
Formulare weiterleiten					
Anmeldung für das aufnehmende Pfarramt (1)	Backoffice	(1)			
Bischöfliches Ordinariat (2)	Backoffice	(2)			
Antragsteller (3)	Backoffice	(3)			
Einwohnermeldeamt (4)	Backoffice	(4)	Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. (2, 4, 5, 6.1 u. 6.2) werden an den Gesamtverband weitergeleitet		
Standesamt der Geburt (5)	Backoffice	(5)			
Ggf. Wohnsitzpfarramt und Rückseite (6.1 und 6.2)	Backoffice	(6.1/6.2)			
Abschlussmaßnahmen					
Konfessionsmerkmal überprüfen	Backoffice		nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden Überprüfung erfolgt durch den Gesamtverband	ca. 3 Monate nach Versand der Unterlagen an das zuständige Einwohnermeldeamt	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 313		

ERSTKOMMUNION

(EK) INNERHALB WOHNORTPFARREI

Vorgang: Erstkommunion (Jahr)

Ort: Datum: Uhrzeit:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Absprache der Aufgaben und Zuständigkeiten erfolgt mit dem jeweils verantwortlichen Pastoralen Mitarbeiter/ Katecheten	Pastoraler Mitarbeiter/ Backoffice		Checkliste dient als Muster und kann den Erfordernissen der jeweiligen Pfarrei angepasst werden (z. B. Materialbestellung, EK-Wochenende, EK-Gottesdienst usw.)		
Absprache zum Vorgehen der Ermittlung der Kommunionkinder	Pastoraler Mitarbeiter/ Backoffice				
Vorbereitung Anmeldung					
Zielgruppenauswertung in e-mip durchführen um Etiketten oder Listen zu erstellen	Backoffice	Handbuch e-mip	zur Erststellung eines Serienbriefs können die Daten in Word oder Excel importiert werden		
Sperrvermerke beachten	Backoffice				
e-mip: Kindern Merkmal zuordnen	Backoffice	Handbuch e-mip			
Anmeldung mit Einverständniserklärung der Adressweitergabe erstellen	Backoffice		zur Veröffentlichung an Banken, Pfarrbrief usw. zwecks EK-Geschenk		
Anmeldung verschicken	Backoffice				
Anwesenheitsliste erstellen	Backoffice				
Elternabende					
Einladung zu Elternabenden	Backoffice				
Ordner Erstkommunion anlegen und Anmeldungen verwalten (Fortsetzung Rückseite)					
Anmeldeformular sammeln	Backoffice				
Taufnachweise von EK-Kindern liegen vor	Backoffice				
Überprüfung des Konfessionsmerkmals anhand e-mip und Abgleich der Zielgruppenauswertung	Backoffice				

ERSTKOMMUNION

(EK) INNERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Ordner Erstkommunion anlegen und Anmeldungen verwalten (Fortsetzung)					
Liste der EK-Kinder erstellen und von jedem Kind erfassen: • getauft am: • Kirche: • Nr. des Eintrages im Taufbuch: • Adresse der Taufpfarrei:	Backoffice		Taufe im Meldewesen erfassen, soweit noch nicht geschehen.		
Liste der KatechetInnen erstellen	Backoffice		Merkmal in e-mip anlegen Ablage: Signatur 140		
Selbstverpflichtungserklärung der KatechetInnen ablegen	Backoffice		www.praevention.bistumlimburg.de		
Abschlussmaßnahmen					
Abrechnung EK-Kurs	Backoffice/ Finanzen				
Kommunionkinder in Kommunikatenverzeichnis eintragen	Backoffice				
EK-Datum und EK-Pfarrei in e-mip erfassen	Backoffice				
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 332		

ERSTKOMMUNION

(EK) AUSWÄRTIGES KOMMUNIONKIND

Vorgang: Erstkommunion (Jahr)

Ort:

Datum:

Uhrzeit:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Anmeldung auswärtiges Kommunionkind					
Entlassschein bei Erziehungsberechtigten anfordern	Backoffice				
Kind bis zum Abschluss der EK in e-mip als zusätzliche Person erfassen	Backoffice				
Kontaktdaten in der Adressliste Kommunionkinder ergänzen	Backoffice		weitere Schritte siehe Checkliste EK innerhalb		
nach EK					
Meldung der erfolgten EK an das Wohnsitzpfarramt des Kommunionkindes	Backoffice				
Eintrag in das Kommunikantenverzeichnis	Backoffice				
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 332		

FIRMUNG

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Vorgang: Firmung (Jahr)

Ort: _____ Datum: _____ Uhrzeit: _____
 Firmspender: _____

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Absprache der Aufgaben und Zuständigkeiten erfolgt mit dem jeweils verantwortlichen Pastoralen Mitarbeiter	Pastoraler Mitarbeiter/ Backoffice		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden		
Absprache zum Vorgehen zur Ermittlung der Firmlinge	Pastoraler Mitarbeiter/ Backoffice				
Anmeldung zum Kurs					
Zielgruppenauswertung in e-mip durchführen um Etiketten oder Listen zu erstellen	Backoffice		Zur Erststellung eines Serienbriefs können die Daten in Word oder Excel importiert werden.		
Sperrvermerk beachten	Backoffice				
e-mip: Firmling Merkmal zuordnen	Backoffice				
Anmeldung mit Einverständniserklärung erstellen	Backoffice				
Anmeldeformular zum Kurs versenden	Backoffice				
Anmeldungen zum Kurs und Taufnachweise überwachen	Backoffice		Prüfung, ob orthodox oder ostkirchlich-katholische Taufe vorliegt		
Infoabend					
Einladung ausdrucken und versenden	Backoffice				
Ordner Firmung anlegen (Fortsetzung Rückseite)					
Liste Firmlinge erstellen und von jedem Firmling erfassen: • getauft am: • Kirche: • Nr. des Eintrages im Taufbuch: • Adresse der Taufpfarre:	Backoffice		Taufe und Erstkommunion im Meldewesen erfassen, soweit noch nicht geschehen.		

FIRMUNG

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Ordner Firmung anlegen (Fortsetzung)					
Überprüfung des Konfessionsmerkmals anhand von e-mip und Abgleich mit der Zielgruppenauswertung	Backoffice				
Liste der Katecheten erstellen			Merkmale in e-mip anlegen (Ablage Signatur 140)		
Selbstverpflichtungserklärung der Katecheten ablegen			www.praevention.bistumlimburg.de		
Anmeldung zur Firmung					
Anmeldung zur Firmung überwachen					
aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Firmpaten					
Abschlussmaßnahmen					
Abrechnung Firmkurs	Backoffice/ Finanzen				
Firmlinge ins Firmverzeichnis eintragen	Backoffice				
Firmdatum und Firmpfarre in e-mip erfassen	Backoffice				
Eintrag ins Taufbuch oder Meldung an das Taufpfarramt	Backoffice		Bei im Ausland Getauften geht Meldung ans BO mit der Bitte um Weiterleitung an das Taufpfarramt.		
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 320		

FIRMUNG

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Vorgang: Firmung (Jahr)

Firmdatum:

Uhrzeit:

Ort:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Anmeldung zur Firmung außerhalb der Wohnortpfarrei					
Entlassschein zur Genehmigung durch den Pfarrer anfertigen	Backoffice		e-mip		
Entlassschein weitergeleitet an					
Pfarrer	Backoffice				
Entlassschein und ggf. Taufschein an Firmpfarrei	Backoffice				
nach der Firmung					
Firmdatum und Firmpfarrei in e-mip erfassen	Backoffice				
ggf. Firmung ins Taufbuch eintragen	Backoffice				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 325		

FIRMUNG

AUSWÄRTIGER FIRMLINGE

Vorgang: Firmung (Jahr)

Ort:

Datum:

Uhrzeit:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Anmeldung auswärtiger Firmling					
Entlassschein bei religionsmündigem Firmling bzw. Erziehungsberechtigten anfordern	Backoffice		e-mip		
Taufschein bei Firmling anfordern	Backoffice		Hinweis auf Anmeldeformular, dass Taufschein zur Anmeldung mitzubringen ist		
Firmling bis zum Abschluss der Firmung als zusätzliche Person in e-mip anlegen	Backoffice				
Kontaktdaten in der Adressliste Firmlinge ergänzen	Backoffice		weitere Schritte siehe Checkliste Firmung innerhalb		
nach Firmung					
Meldung der Firmung an das Wohnsitzpfarramt	Backoffice				
Meldung der Firmung an das Taufpfarramt	Backoffice		Bei im Ausland Getauften geht Meldung an das BO mit der Bitte um Weiterleitung an das Taufpfarramt.		
Eintrag in das Firmverzeichnis	Backoffice				
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 324		

EHESCHLIESSUNG

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Name Brautpaar:

Traudatum: _____ Uhrzeit: _____
 Traukirche: _____ Traupriester/Diakon: _____

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Regelung für Trautermin und deren Vergabe vereinbaren	Pfarrer			einmalig	
vor der Eheschließung					
Kontaktdaten und Wunschtermin aufnehmen	Frontoffice				
liegt frühere Eheschließung vor, auch nur zivil?	Frontoffice		Hinweis: Frage dient zur Datenerfassung für weitere interne Planung. Wenn ja, dann sofort Kontakt mit Pfarrer. Keine Terminvergabe ohne Freigabe des Pfarrers.		
Formulare anfordern	Frontoffice		katholisch: Auszug aus dem Taufbuch nicht-kath.: Taufnachweis Der Taufauszug bzw. Taufnachweis darf nicht älter als sechs Monate sein! Sind ein oder beide Partner als katholisch im Meldewesen erfasst, es kann aber kein Taufnachweis erbracht werden (weil die Person in einem Land ohne Religionsfreiheit heimlich getauft wurde), so wird vom Traugeistlichen ein Taufanerkennungsverfahren eingeleitet. Formblatt bereithalten.		
Stammblatt aus e-mip ausdrucken	Frontoffice/ Backoffice		Konfessionsmerkmal und Eintragungen überprüfen		

EHESCHLIESSUNG

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Weiterleitung an					
Pfarrer	Frontoffice		zwecks Gesprächstermin zur Erstellung des Ehevorbereitungsprotokolls (EVP)		
Backoffice	Frontoffice				
nach Bestätigung der Daten durch den Pfarrer					
Terminverwaltung vornehmen	Backoffice		Kalenderführung		
ggf. schriftliche Terminvorbereitung des Trautermins an das Brautpaar	Backoffice				
ggf. weitere Informationen an das Brautpaar senden	Backoffice		ggf. Merkblatt der Pfarrei (z. B. Organist, Blumenschmuck)		
ggf. weitere Aufgaben nach erfolgter Aufnahme des EVP	Pfarrer/ Backoffice		u. a. Siegel, Gesuch ins Bischöfliche Ordinariat (Erlaubnisse, Nihil obstat, Dispensen)		
Traubefugnis		siehe Eheprotokoll (Punkt 27)	bei Eheschließung durch auswärtigen Traugeistlichen notwendig		
ggf. Durchführung des Aufgebotes nach örtlicher Regelung	Backoffice				
nach Eheschließung					
Eintrag ins Traubuch mit lfd. Nummer und alphabetischer Register	Backoffice		bei Dispens: Aktenzeichen von Bischöflichem Ordinariat eintragen		
Eintrag ins Taufbuch	Backoffice		wenn Traupfarrei auch Taufpfarrei ist. ggf. Taufe und Firmung im Meldewesen erfassen, soweit noch nicht geschehen.		
Eintrag ins Stammbuch	Backoffice				
Eintrag ins e-mip	Backoffice				

EHESCHLISSUNG

INNERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Weiterleitung der Formulare					
an die kirchliche Meldestelle (1)	Backoffice				
an das Taufpfarramt des Bräutigams (2.1) + Rückseite (2.2)	Backoffice				
an das Taufpfarramt der Braut (3.1) + Rückseite (3.2)	Backoffice				
an das bisherige Wohnsitzpfarramt des Bräutigams (4)	Backoffice				
an das bisherige Wohnsitzpfarramt der Braut (6)	Backoffice				
an das Pfarramt des künftigen Wohnsitzes (6)	Backoffice				
an das Bischöfliche Ordinariat bei Dispens (7)	Backoffice				
Trauungsurkunde (8)	Backoffice		wenn kein Stammbuch vorhanden		
Abschlussmaßnahmen					
Wiedervorlage bis Eintragung in Taufbücher bestätigt wurde	Backoffice		ansonsten Anmahnung bei Taufpfarramt der Brautleute		
Überwachung des Familienverbandes im e-mip	Backoffice		ca. 3 Monate nach Trauung		
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 37		

EHESCHLISSUNG

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Name Brautpaar:

Traudatum: _____ Uhrzeit: _____
 Traukirche: _____ Traupriester/Diakon: _____

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen der Übergabe	Wohnort-/ Trauortpfarrer		ggf. hat das Auswirkungen auf die organisatorischen Abläufe für das Zentrale Pfarrbüro	einmalig	
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer/ Backoffice		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
vor der Eheschließung					
Kontaktdaten aufnehmen	Frontoffice				
liegt frühere Eheschließung vor, auch nur zivil?	Frontoffice		Hinweis: Frage dient zur Datenerfassung für weitere interne Planung. Wenn ja, dann sofort Kontakt mit Pfarrer.		
Formulare anfordern	Frontoffice		katholisch: Auszug aus dem Taufbuch nicht-kath.: Taufnachweis Der Taufauszug bzw. Taufnachweis darf nicht älter als sechs Monate sein! Sind ein oder beide Partner als katholisch im Meldewesen erfasst, es kann aber kein Taufnachweis erbracht werden (weil die Person in einem Land ohne Religionsfreiheit heimlich getauft wurde), so wird vom Traugeistlichen ein Taufanerkennungsverfahren eingeleitet. Formblatt bereithalten.		
Stammblatt aus e-mip ausdrucken	Frontoffice/ Backoffice		Konfessionsmerkmal und Eintragungen überprüfen		

EHESCHLISSUNG

AUSSERHALB WOHNORTPFARREI

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Weiterleitung an					
Pfarrer	Frontoffice		zwecks Gesprächstermin zur Erstellung des Ehevorbereitungsprotokolls (EVP)		
Backoffice	Frontoffice				
nach Bestätigung der Daten durch den Pfarrer					
weitere Aufgaben nach erfolgter Aufnahme des EVP	Pfarrer/ Backoffice		u. a. Siegel, Gesuch ins Bischöfliche Ordinariat (Erlaubnisse, Nihil obstat, Dispensen)		
ggf. Durchführung des Aufgebotes nach örtlicher Regelung	Backoffice				
Eheprotokoll mit eingetragener Traulizenz an das Traupfarramt weiterleiten	Backoffice		siehe Punkt 28 EVP; falls Trauung im Ausland: Litterae dimissoriae mit EVP an das Bischöfliche Ordinariat senden		
weitere Aufgaben nach direkter Absprache mit Pfarrer	Pfarrer/ Backoffice				
nach Rückmeldung der Eheschließung					
Eintrag ins Traubuch ohne lfd. Nummer und ins alphabetische Register	Backoffice				
Eintrag ins Taufbuch	Backoffice		wenn Wohnortpfarrei Taufpfarrei ist. ggf. Taufe und Firmung im Meldewesen erfassen, soweit noch nicht geschehen.		
Bestätigung über Eintrag ins Taufbuch an Traupfarrei	Backoffice				
Abschlussmaßnahmen					
Überwachung des Familienverbandes im e-mip	Backoffice		ca. 3 Monate nach Trauung		
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 37		

EHESCHLISSUNG

AUSWÄRTIGER BRAUTLEUTE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Weiterleitung der Formulare					
an die kirchliche Meldestelle (1)	Backoffice				
an das Taufpfarramt des Bräutigams (2.1) + Rückseite (2.2)	Backoffice				
an das Taufpfarramt der Braut (3.1) + Rückseite (3.2)	Backoffice				
an das bisherige Wohnsitzpfarramt des Bräutigams (4)	Backoffice				
an das bisherige Wohnsitzpfarramt der Braut (6)	Backoffice				
an das Pfarramt des künftigen Wohnsitzes (6)	Backoffice				
an das Bischöfliche Ordinariat bei Dispens (7)	Backoffice				
Traungsurkunde (8)	Backoffice		wenn kein Stammbuch vorhanden		
Abschlussmaßnahmen					
Wiedervorlage bis Eintragung in Taufbücher bestätigt wurde	Backoffice		ansonsten Anmahnung bei Taufpfarramt der Brautleute		
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 37		

EHESCHLIESSUNG

IN NICHT KATHOLISCHER KIRCHE ODER VOR DEM STANDESBEAMTEN
(TRAUUNG MIT DISPENS VON DER FORMPFLICHT)

Name Brautpaar:

Traudatum:

Uhrzeit:

Ort:

Standesbeamt/in/er:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
vor der Eheschließung					
Kontaktdaten aufnehmen	Frontoffice				
liegt frühere Eheschließung vor, auch nur zivil?	Frontoffice		Hinweis: Frage dient zur Datenerfassung für weitere interne Planung. Wenn ja, dann sofort Kontakt mit Pfarrer.		
Formulare anfordern	Frontoffice		katholisch: Auszug aus dem Taufbuch nicht-kath.: Taufnachweis Der Taufauszug bzw. Taufnachweis darf nicht älter als sechs Monate sein! Sind ein oder beide Partner als katholisch im Meldewesen erfasst, es kann aber kein Taufnachweis erbracht werden (weil die Person in einem Land ohne Religionsfreiheit heimlich getauft wurde), so wird vom Traugeistlichen ein Taufanerkennungsverfahren eingeleitet. Formblatt bereithalten.		
Stammbblatt aus e-mip ausdrucken	Frontoffice/ Backoffice		Konfessionsmerkmal und Eintragungen überprüfen		
Weiterleitung an					
Pfarrer	Frontoffice				
Backoffice	Frontoffice				

EHESCHLIESSUNG

IN NICHT KATHOLISCHER KIRCHE ODER VOR DEM STANDESBEAMTEN
(TRAUUNG MIT DISPENS VON DER FORMPFLICHT)

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
nach Bestätigung der Daten durch den Pfarrer					
EVP zwecks Dispens von der Kanonischen Eheschließungsform an das BO senden	Pfarrer/ Backoffice				
Durchführung des Aufgebotes nach örtlicher Übung	Backoffice				
weitere Aufgaben nach direkter Absprache mit Pfarrer	Pfarrer/ Backoffice				
Kontrolle Dispenserteilung	Backoffice				
Anschreiben an nicht-katholisches Pfarramt zwecks Bestätigung der Trauung	Backoffice		siehe Begleitschreiben des Bischöflichen Ordinariats		
nach Rückmeldung der Eheschließung					
Eintrag ins Traubuch mit lfd. Nummer, ins alphabetische Register u. Aktenzeichen von BO	Backoffice				
Eintrag ins Taufbuch und Aktenzeichen von BO	Backoffice		wenn Wohnortpfarrei Taufpfarrei ist		
Bestätigung über Eintrag ins Taufbuch an Traupfarrei	Backoffice				
Weiterleitung der Formulare					
an die kirchliche Meldestelle (1)	Backoffice				
an das Taufpfarramt des katholischen Ehepartners (5)	Backoffice				
an das Pfarramt des künftigen Wohnsitzes (6)	Backoffice				
an das BO bei Dispens (7)	Backoffice				
Urkunde der kirchlichen Anerkennung einer nicht-katholischen kirchlichen Trauung	Backoffice				
Abschlussmaßnahmen					
Überwachung des Familienverbandes im e-mip	Backoffice		ca. 3 Monate nach Trauung		
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 37		

EHESCHLISSUNG

SANATION EINER BISLANG UNGÜLTIGEN EHE

Name Brautpaar:

Traudatum: _____ Uhrzeit: _____
 Traukirche: _____ Traupriester/Diakon: _____

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Kontaktaufnahme und Antragstellung					
Kontaktdaten aufnehmen	Frontoffice				
Formulare anfordern	Frontoffice		katholisch: Auszug aus dem Taufbuch nicht-kath.: Taufnachweis Der Taufauszug bzw. Taufnachweis darf nicht älter als sechs Monate sein! Sind ein oder beide Partner als katholisch im Meldewesen erfasst, es kann aber kein Taufnachweis erbracht werden (weil die Person in einem Land ohne Religionsfreiheit heimlich getauft wurde), so wird vom Traugeistlichen ein Taufanerkennungsverfahren eingeleitet. Formblatt bereithalten.		
Stamblatt aus e-mip ausdrucken	Frontoffice/ Backoffice		Konfessionsmerkmal und Eintragungen überprüfen		
Weiterleitung an					
Pfarrer	Frontoffice		zwecks Gesprächstermin zum Antrag auf Gewährung einer sanatio in radice		
Backoffice	Frontoffice				
Durchführung der Sanation (Fortsetzung Rückseite)					
weitere Aufgaben nach erfolgter Aufnahme des Sanationsgesuches	Pfarrer/ Backoffice		u. a. Siegel, Gesuch ins Bischöfliche Ordinariat		
nach Erhalt des Sanationsreskriptes: Durchführung der Instruktion	Backoffice		siehe Begleitschreiben Bischöfliches Ordinariat		

EHESCHLISSUNG

SANATION EINER BISLANG UNGÜLTIGEN EHE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Durchführung der Sanation (Fortsetzung)					
Eintrag ins Traubuch mit lfd. Nummer und alphabetischer Register	Backoffice		Bemerkung sanatio in radice und Aktenzeichen		
Eintrag ins Taufbuch	Backoffice		wenn Traupfarrei auch Taufpfarre ist ggf. Taufe und Firmung im Meldewesen erfassen, soweit noch nicht geschehen.		
Eintrag der Urkunde für das Stammbuch	Backoffice		wird vom BO mit gesendet		
Eintrag ins e-mip	Backoffice				
Weiterleitung der Formulare					
an die kirchliche Meldestelle (1)	Backoffice				
an das Taufpfarramt des Bräutigams (2.1) + Rückseite (2.2)	Backoffice				
an das Taufpfarramt der Braut (3.1) + Rückseite (3.2)	Backoffice				
an das bisherige Wohnsitpfarramt des Bräutigams (4)	Backoffice				
an das bisherige Wohnsitpfarramt der Braut (6)	Backoffice				
an das Pfarramt des künftigen Wohnsitzes (6)	Backoffice				
Rücksendung der Erklärung an das BO	Backoffice		Erklärungsformular wird von BO zugeschickt		
Abschlussmaßnahmen					
Wiedervorlage bis Eintragung in Taufbücher bestätigt wurde	Backoffice		ansonsten Anmahnung bei Taufpfarramt der Brautleute		
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 378		

STERBEFÄLLE

Name des Verstorbenen:

Datum:

Seelsorger:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf, Beerdigungsdienste usw. im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Sterbefall wird aufgenommen	Frontoffice		Kontaktdaten von Ansprechpartner für Beerdigung aufnehmen (z. B. Angehörige, Bestatter)		
Überprüfung des Konfessionsmerkmals in e-mip	Frontoffice		ggf. Nachfrage bei den Zentralen Meldestellen		
Ausdruck Karteikarte Familie aus e-mip	Frontoffice	Karteikarte Familie			
Meldung und Familienanzeige an Pfarrer und ans Backoffice weiterleiten	Frontoffice				
vor der Beerdigung (Einsegnung, Beisetzung)					
ggf. Formular Meldung zur Beerdigung im e-mip ausfüllen	Backoffice	Meldung zur Beerdigung	kann als Vorlage für einen Aushang genutzt werden		
Todes- und Beerdigungsdatum und -ort in e-mip eintragen	Backoffice		sobald das Feld „eigenes Sterbedatum“ ausgefüllt ist und gespeichert wurde, wird automatisch eine Drucksperrung gesetzt		
nach der Beerdigung (Einsegnung, Beisetzung)					
Eintragung mit lfd. Nummer ins Beerdigungsbuch (Totenbuch) und ins alphabetische Register	Backoffice		Eintrag anhand der Sterbeurkunde (soweit vorhanden) und Vermerk der lfd. Nummer auf derselben		
Mitteilung an das Wohnsitzpfarramt zwecks nachrichtlicher Eintragung ins Beerdigungsbuch (Totenbuch) ohne lfd. Nummer	Backoffice				
Abschlussmaßnahmen					
Ablage der Sterbeurkunde (falls vorhanden) gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 38		

KIRCHENAustrITT

Name:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Mitteilung über Kirchenaustritt an Pfarrer	Backoffice		Beachtung der ortsüblichen Vorgänge (ggf. Schreiben des Pfarrers an die Ausgetretenen nach Vorlage des Bischöflichen Ordinariats)		
direkte Eintragung des Austrittsdatums und der Austrittsstelle mit Aktenzeichen in e-mip	Backoffice		umgehend, damit die Person noch im Bestand ist. Falls die Person nicht mehr in Bestand ist, muss der Austritt ins Archiv eingetragen werden. Ggf. Eigenerfassung. Sobald das Austrittsdatum eingetragen ist und gespeichert wurde, wird automatisch eine Drucksperrung gesetzt.		
Ermitteln der Taufpfarrei	Backoffice		ggf. Nachfrage beim Standesamt der Geburt Achtung: Falls die Taufpfarrei sich im Ausland befindet, erfolgt die Meldung an die Zentrale Meldestelle im Bischöflichen Ordinariat oder an den Gesamtverband Frankfurt/Wiesbaden		
Eintragung ins Kirchenaustrittsverzeichnis	Backoffice				
Eintragung ins Taufbuch, falls Taufpfarrei	Backoffice				
Kopie des Kirchenaustritts an die Taufpfarrei weiterleiten	Backoffice		falls Taufpfarrei nicht ermittelbar, an die Zentrale Meldestelle BO mit der Bitte um Hilfe weiterleiten		
Abschlussmaßnahmen					
Erfassung und Meldung der Kirchenaustritte an die Zentrale Meldestelle im BO	Backoffice	Erhebungsbogen KA		quartalsweise	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 317		

KIRCHENAustrITT

BEARBEITUNG DURCH GESAMTVERBAND (FRANKFURT UND WIESBADEN)

Name:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Mitteilung über Kirchengaustritt an Pfarrer weiterleiten	Backoffice		Beachtung der ortsüblichen Vorgänge (ggf. Schreiben des Pfarrers an die Ausgetretenen nach Vorlage des Bischöflichen Ordinariats)		
Eintragung ins Kirchengaustrittsverzeichnis	Backoffice				
Eintragung ins Taufbuch, falls Taufpfarrei	Backoffice				
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 317		

KONVERSION

VON KINDERN (BIS 14 JAHRE)

Name:

Kontaktdaten:

E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Aufnahme des Gesuchs mit direkter Weiterleitung an Pfarrer	Frontoffice		Kontaktdaten erfassen; falls Familienverbund Karteikarte Familie aus e-mip ausdrucken		
Antragsstellung					
Versand des Gesuchs um Aufnahme in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche	Backoffice	Gesuch um Aufnahme in die volle Gemeinschaft der kath. Kirche (U)	Prüfen, ob die Unterschrift aller Sorgeberechtigten vorliegt		
Beauftragungsschreiben an den Pfarrer weiterleiten zwecks Aufnahmetermin	Backoffice				
nach der Konversion (Aufnahme)					
Eintrag ins Konversionsverzeichnis mit lfd. Nr.	Backoffice				
Daten in e-mip erfassen	Backoffice	Konversion (1)			
Eintragung Taufbuch (ohne lfd. Nummer, aber mit dem Buchstaben K) und evtl. Firmverzeichnis sind vorzunehmen	Backoffice		einzelne Schritte sind dem Begleitschreiben des BO zu entnehmen		
Formulare weiterleiten					
(1) aufnehmende Pfarrei	Backoffice				
(2) Bischöfliches Ordinariat	Backoffice				
(4) Einwohnermeldeamt	Backoffice				
(5) Standesamt	Backoffice		Unterschrift des Kirchenmitglieds besorgen		
(6) Wohnsitzpfarrei	Backoffice				

KONVERSION

VON KINDERN (BIS 14 JAHRE)

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Abschlussmaßnahmen					
Überprüfung Konfessionsmerkmal	Backoffice		nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. Überprüfung durch Gesamtverband	ca. 3 Monate nach der Konversion	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 318		

KONVERSION

VON ERWACHSENEN UND JUGENDLICHEN AB 14 JAHREN

Name:

Kontaktdaten:

E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Aufnahme des Gesuchs mit direkter Weiterleitung an Pfarrer	Frontoffice		Kontaktdaten erfassen; falls Familienverbund Karteikarte Familie aus e-mip ausdrucken		
Antragsstellung					
Versand des Gesuchs um Aufnahme in die volle Gemeinschaft der katholischen Kirche	Backoffice	Gesuch um Aufnahme in die volle Gemeinschaft der kath. Kirche (K)			
Beauftragungsschreiben an den Pfarrer weiterleiten zwecks Aufnahmetermin	Backoffice				
nach der Konversion (Aufnahme)					
Eintrag ins Konversionsverzeichnis mit lfd. Nr.	Backoffice				
Daten in e-mip erfassen	Backoffice	Konversion (1)			
Eintragung Taufbuch (ohne lfd. Nummer, aber mit dem Buchstaben K) und evtl. Firmverzeichnis sind vorzunehmen	Backoffice		einzelne Schritte sind dem Begleitschreiben des BO zu entnehmen		
Formulare weiterleiten					
(1) aufnehmende Pfarrei	Backoffice				
(2) Bischöfliches Ordinariat	Backoffice				
(3) zwecks Erhebung der Kirchensteuer	Backoffice		Formular an den Antragsteller weiterleiten		
(4) Einwohnermeldeamt	Backoffice				
(5) Standesamt	Backoffice		Unterschrift des Kirchenmitglieds besorgen		
(6) Wohnsitzpfarrei	Backoffice				

KONVERSION

VON ERWACHSENEN UND JUGENDLICHEN AB 14 JAHREN

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Abschlussmaßnahmen					
Überprüfung Konfessionsmerkmal	Backoffice		Nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. Überprüfung durch Gesamtverband	ca. 3 Monate nach der Konversion	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 318		

REKONZILIATION / WIEDERAUFNAHME

VON KINDERN UND JUGENDLICHEN (BIS 18 JAHRE)

Name:

Kontaktdaten:

E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Aufnahme des Gesuchs mit direkter Weiterleitung an Pfarrer	Frontoffice		Kontaktdaten erfassen; falls Familienverbund Karteikarte Familie aus e-mip ausdrucken		
Antragsstellung					
Versand des Rekonziliationsgesuches an das Bischöfliche Ordinariat	Backoffice	Formular W	Prüfen, ob Unterschriften aller Sorgeberechtigten vorliegen		
Beauftragungsschreiben an den Pfarrer weiterleiten zwecks Wiederversöhnungstermin	Backoffice				
nach der Rekonziliation / Wiederaufnahme					
Eintrag ins Rekonziliationsverzeichnis mit lfd. Nr.	Backoffice				
Daten in e-mip erfassen	Backoffice	Formular R			
Eintragung ins Taufbuch unter der ehemaligen Nummer	Backoffice		falls Rekonziliationspfarrei = Taufpfarrei		
einzelne Schritte sind dem Begleitschreiben vom BO zu entnehmen	Backoffice		evtl. Firmverzeichnis		
Formulare weiterleiten					
(1) den Vorgang aufnehmende Pfarrei	Backoffice				
(2) Bischöfliches Ordinariat	Backoffice				
(3) zwecks Erhebung der Kirchensteuer	Backoffice		Formular an den Antragsteller weiterleiten		
(4) Einwohnermeldeamt	Backoffice				
(5) Standesamt	Backoffice		Unterschrift des Kirchenmitglieds besorgen		
(6) Wohnsitzpfarrei	Backoffice				
(7) Taufpfarramt	Backoffice		sofern Rekonziliationspfarrei nicht Taufpfarrei		

REKONZILIATION / WIEDERAUFNAHME

VON KINDERN UND JUGENDLICHEN (BIS 18 JAHRE)

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Abschlussmaßnahmen					
Überprüfung Konfessionsmerkmal	Backoffice		Nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. Überprüfung durch Gesamtverband	ca. 3 Monate nach Rekonziliation	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 318		

REKONZILIATION / WIEDERAUFNAHME

VON ERWACHSENEN

Name:

Kontaktdaten:

E-Mail:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelungen zum Aktenumlauf im Zentralen Pfarrbüro vereinbaren	Pfarrer		Checkliste dient als Vorlage und kann den Erfordernissen der Pfarrei angepasst werden	einmalig	
Aufnahme des Gesuchs mit direkter Weiterleitung an Pfarrer	Frontoffice		Kontaktdaten erfassen; falls Familienverbund Karteikarte Familie aus e-mip ausdrucken		
Antragsstellung					
Versand des Rekonziliationsgesuches an das Bischöfliche Ordinariat	Backoffice	Formular W			
Beauftragungsschreiben an den Pfarrer weiterleiten zwecks Wiederversöhnungstermin	Backoffice				
nach der Rekonziliation / Wiederaufnahme					
Eintrag ins Rekonziliationsverzeichnis mit lfd. Nr.	Backoffice				
Daten in e-mip erfassen	Backoffice	Formular R			
Eintragung ins Taufbuch unter der ehemaligen Nummer	Backoffice		falls Rekonziliationspfarrei = Taufpfarrei		
einzelne Schritte sind dem Begleitschreiben vom BO zu entnehmen	Backoffice		evtl. Firmverzeichnis		
Formulare weiterleiten					
(1) den Vorgang aufnehmende Pfarrei	Backoffice				
(2) Bischöfliches Ordinariat	Backoffice				
(3) zwecks Erhebung der Kirchensteuer	Backoffice		Formular an den Antragsteller weiterleiten		
(4) Einwohnermeldeamt	Backoffice				
(5) Standesamt	Backoffice		Unterschrift des Kirchenmitglieds besorgen		
(6) Wohnsitzpfarrei	Backoffice				
(7) Taufpfarramt	Backoffice		sofern Rekonziliationspfarrei nicht Taufpfarrei		

REKONZILIATION / WIEDERAUFNAHME

VON ERWACHSENEN

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Abschlussmaßnahmen					
Überprüfung Konfessionsmerkmal	Backoffice		nach dem nächsten Änderungsdienst Ausnahme gilt für Frankfurt und Wiesbaden. Überprüfung durch Gesamtverband	ca. 3 Monate nach Rekonziliation	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 317		

PFARRGEMEINDERAT

(PGR)-SITZUNG

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
vor der Sitzung					
Sitzungstermine im Blick haben, ggf. PGR-Vorsitzenden an rechtzeitige Einladung erinnern	Backoffice				
Einladung und Tagesordnung PGR-Mitglieder senden, inkl. alle HPMs.	Backoffice		Ablage im Rahmenaktenplan (050-03)	min. 10 Tage vor Sitzung schriftlich	
Räumlichkeit reservieren und Verantwortliche für den Sitzungsort informieren	Backoffice		in Zentralen Dienstkalender als Ressource einpflegen		
Raum vorbereiten, ggf.: Heizung, Getränke, Tischvorlagen	Verantwortliche/r am Kirchort, an dem die Sitzung stattfindet				
nach der Sitzung					
Protokoll (ggf anfordern) PGR-Mitgliedern zusenden.	Backoffice		Ablage im Rahmenaktenplan (050-03)		
Nach örtlichen Gepflogenheiten Protokoll veröffentlichen (Website, Schaukasten)					
Ablage der Unterlagen gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	siehe unten		

Zuordnung von Arbeitsschritten zum Rahmenaktenplan

- 050-01 – Wahl
- 050-03 – Einladungen, Protokolle
- 050-04 – Sachausschüsse
- 050-05 – Ortsausschüsse

VERWALTUNGSRAT

(VRK)-SITZUNG

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
vor der Sitzung					
Sitzungstermine im Blick haben, ggf. VRK-Vorsitzenden an rechtzeitige Einladung erinnern	Backoffice				
Einladung und Tagesordnung an alle VRK-Mitglieder, den/die PGR-Vorsitzende/n und die Mitglieder des Pastoralteams senden	Backoffice		Ablage im Rahmenaktenplan (051-03)		
Räumlichkeit reservieren und Verantwortliche für den Sitzungsort informieren	Backoffice		in Zentralen Dienstkalender als Ressource einpflegen		
Raum vorbereiten, ggf.: Heizung, Getränke, Tischvorlagen, Siegel und Stempelkissen	Verantwortliche am Kirchort, an dem die Sitzung stattfindet				
nach der Sitzung					
Protokoll (ggf. anfordern) VRK-Mitgliedern zusenden	Backoffice		Ablage im Rahmenaktenplan (051-05)		
Sitzung mit VRK-Vorsitzendem nachbereiten (Korrespondenz, Telefonate, ...)	VRK-Vorsitzender/Backoffice				
Protokoll in Protokollbuch sichern	Backoffice				
Protokollauszüge erstellen und versenden (z. B. Rentamt, BO)	Backoffice	Protokollauszug	dreifache Ausfertigung!		
Ablage der Unterlagen gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	siehe unten		

Zuordnung von Arbeitsschritten zum Rahmenaktenplan

- 051-01 – Wahl
- 051-03 – Einladungen
- 051-05 – Protokolle
- Ausschüsse: Hier den Aktenplan ergänzen mit z. B. 051-06 – Genehmigungspflichtige Protokollauszüge zum jeweiligen Vorgang (z. B. einzelne Baumaßnahmen 711, Gattungsvollmachten 030)

KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)

Vorgang

- Erfassung aller baren und unbaren Zahlungsströme
- Ansprechpartner jeweiliges Rentamt

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Einrichtung der Buchungskonten	Rentamt	Handbuch KiP	einmalig	vor Beginn	
Einrichtung von Barkassen und Girokonto in KiP	Backoffice	Handbuch KiP	einmalig	vor Beginn	
Bankvollmachten für Pfarrer und zwei Pfarrsekretärinnen	Backoffice/VRK		einmalig	vor Beginn	
zeitnahe Erfassung aller baren und unbaren Bewegungen anhand von Belegen	Backoffice	Handbuch KiP		zeitnah	
Erstellung der Monatsabrechnungen	Backoffice	Handbuch KiP		monatlich	
Unterschrift durch Pfarrsekretärin und Vorsitzender des Verwaltungsrats oder Stellvertreter	Backoffice			monatlich	
Versand der Abrechnung und Belege ans Rentamt	Backoffice			monatlich	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 914		

MELDUNG KASSEN UND KONTEN

Vorgang

Alle Bestände der nicht in KiP geführten Kassen und Konten sind zum Jahresabschluss (Stand 31.12.) dem Rentamt zu melden

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Versendung der Finanzspiegel vom Rentamt an die Kirchengemeinden	Rentamt			Dezember des Vorjahres	
auf diesem Formular sind die Salden Stand 31.12. aller Kassen und Konten einzutragen	Backoffice			Anfang Januar lfd. Jahr	
neue/fehlende Kassen/Konten sind zu ergänzen	Backoffice				
Kopie der Kontoauszüge bzw. eine Saldenbestätigung sind beizufügen	Backoffice				
Formular ist mit 2 Unterschriften (VRK Vorsitzender und/oder Stellver. und ein weiteres Mitglied) zu versehen und zu siegeln	Backoffice				
Versendung an das Rentamt	Backoffice			Mitte Januar	
Ablage der Unterlagen gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 911, 915		

KOLLEKTEN

Vorgang

Kollekten sind gem. Richtlinien für Kollekten (SVR IX B 1) in allen Sonn-, Feiertags- und Vorabendgottesdiensten abzuhalten. Weitere Kollekten sind nach Anweisung des Verwaltungsrates möglich. Sie sind bekannt zu machen und zu empfehlen. Der Ertrag ist festzustellen. Es wird zwischen angeordneten Kollekten und Kollekten der Kirchengemeinde unterschieden.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Ankündigung der Kollekten im Pfarrbrief oder Gottesdienst	Frontoffice/ Backoffice		Termine lt. Kollektenplan		
nach Durchführung der Kollekte ist der Ertrag feststellen und in Kollektenbuch eintragen	2 Personen z. B. Küster und VRK-Mitglied oder Backoffice 2 Pfarrsekr.	Kollektenplan			
Einzahlung auf das Girokonto der Kirchengemeinde	Backoffice				
Erfassung in KiP	Backoffice				
Weiterleitung der Pflichtkollekten an das Bischöfliche Ordinariat	Backoffice			siehe Kollektenplan	
Bekanntgabe des Kollektenergebnisses	Backoffice				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 801-06		

AUSSTELLUNG VON ZUWENDUNGSBESTÄTIGUNGEN

Das Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen erfolgt mit Hilfe des Programms e-mip (elektronisches Meldewesen im Pfarrbüro)

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Anmeldung im e-mip	Backoffice		bei Fragen Zentrale Meldestelle im BO LM oder Gesamtverband Frankfurt/Wiesbaden	bei Bedarf	
wechseln von der Startseite auf die Seite „Sonstiges“	Backoffice		“		
Menüpunkt Spende/ Zuwendung auswählen	Backoffice		“		
Entsprechende Pfarrei auswählen -> Menüpunkt „Neue Spende erfassen“ auswählen	Backoffice		“		
ausfüllen der Felder „Spendenquittung für“ Spender suchen anklicken, bei Pfarrefremden Personen direkt zum übernächsten Schritt	Backoffice		“		
nach dem Öffnen der Auswahl betreffende Person übernehmen	Backoffice		“		
aus dem sich öffnendem Menü das gewünschte Formular auswählen	Backoffice		bei Fragen Ansprechpartner für Zuwendungsbestätigungen		
ausfüllen des Formulars	Backoffice		“		
speichern und drucken der Spendenquittung	Backoffice		bei Fragen Zentrale Meldestelle im BO oder Gesamtverband Frankfurt/Wiesbaden		
Unterschrift durch Vorsitzenden bzw. Stellvertreter oder die mit Gattungsvollmacht beauftragte/n Person/en, Beidrückung des VRK-Siegels	Backoffice				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 916		

UNBARER ZAHLUNGSVERKEHR

Vorgang

Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
alle eingehenden Rechnungen und Gutschriften sind mit dem Eingangsstempel zu versehen	Frontoffice			täglich	
alle eingehenden Rechnungen und Gutschriften sind mit dem Kontierungsstempel der Kirchengemeinde zu versehen	Front-/ Backoffice	Anweisung Infoveranstaltung Neuer Kontierungsstempel RN 14.09.2011	bei Fragen: Sachbereich Rechnungswesen Rentamt		
ausfüllen des Kontierungsstempel	Backoffice	Anweisung Infoveranstaltung Neuer Kontierungsstempel RN 14.09.2011	bei Fragen: Sachbereich Rechnungswesen Rentamt		
Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Backoffice			zeitnah Achtung Zahlungsziel!	
Zahlungsanweisung durch Unterschrift	Backoffice	VRK-Vorsitzende/ Stellvertreter oder Bevollmächtigte durch Gattungsvollmachten		zeitnah Achtung Zahlungsziel!	
zur Zahlung an das Rentamt	Backoffice			zeitnah Achtung Zahlungsziel!	
nach Verarbeitung durch das Rentamt erfolgt die Ablage in den Jahresbelegbänden	Rentamt				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 914		

GOTTESDIENSTORDNUNG

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Grundschema erstellen	Pastoralteam	Pfarrbrief-vorlage		einmalig	
Vorlage der Gottesdienstordnung zur Einpflege in Intentio an die zuständige Person weiterleiten	Backoffice		bei Bedarf Änderungen weitermelden		
Eintragen aller regelmäßiger Jahrestermine (Gottesdienste)	Backoffice		Intentio	einmalig bei Einführung von Intentio	
regelmäßige Pflege der Jahrestermine in Intentio	Backoffice		Intentio		
Annahme und Einpflege der Messintentionen	Frontoffice/ Backoffice		Intentio	Stipendien zu Beginn des Jahres, Intentionen nach Fälligkeit	
Sammeln und Einpflegen der kirchortspezifischen Sondergottesdienste	Backoffice in Zusammenarbeit mit Pastoralteam		Intentio	monatlich	
Sammeln und Einpflegen von Ankündigungen und Hinweisen	Backoffice/ Öffentlichkeitsausschuss	Pfarrbrief-vorlage oder Gottesdienstordnung			
Veröffentlichung der Gottesdienstordnung: Website, Schaukästen, Pfarrbrief/Pfarrblättchen, Presse, ...	Backoffice/ Öffentlichkeitsausschuss		Auszug aus Intentio für den Schaukasten	nach Fälligkeit	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 303		

HOMEPAGE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Brainstorming, Ideensammlung	Pfarrer/HPM/ Öffentlichkeits- ausschuss		Kostenübernahme ggf. durch Sponsoren		
Inhalte festlegen	Pfarrer/HPM/ Öffentlichkeits- ausschuss (evtl. Grafik- Agentur)				
Homepage-Konzept erstellen	Pfarrer/HPM/ Öffentlichkeits- ausschuss (evtl. Grafik- Agentur)	Logo	Wiedererkennungswert im Blick halten		
Administratorrechte klären	Pfarrer				
Verantwortlichkeiten für die Pflege einzelner Sparten festlegen	Pfarrer/HPM/ Öffentlichkeits- ausschuss		Was soll wie, zu welchem Zeitpunkt, durch wen veröffentlicht werden?		
Kalender für Gottesdienst- ordnung und Veranstaltungen anlegen und aktuell halten	Backoffice		Intentio		
regelmäßig Gottesdienst- und Veranstaltungspläne, Pfarr- brief vor Veröffentlichung an Pastoralteam zur Überprüfung, anschl. veröffentlichen	Backoffice				
Einpflege der Gottesdienst- und Veranstaltungspläne	Backoffice				
Veranstaltungen auf Bezirks- oder Bistumsebene einfügen/verlinken	Backoffice/ Öffentlichkeits- ausschuss				
Verantwortlichkeit für die Pflege und Aktualisierung der Homepage festlegen	Pfarrer/HPM/ Öffentlichkeits- ausschuss				
Homepage pflegen und aktualisieren			ist festzulegen		
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmen- aktenplan	Signatur 060		

PFARRBRIEF

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Redaktionsschluss festlegen und publizieren	Pfarrbrief-redaktion				
Artikel/Berichte sammeln und weiterleiten	Frontoffice		Redaktionsschluss beachten		
an ausstehende Informationen/ Artikel erinnern	Pfarrbrief-redaktion		kurz vor Redaktionsschluss		
Artikel nach vorher festgelegten Kriterien (Legimitation, Inhalt, Form, Länge) sondieren und ggf. bearbeiten	Pfarrbrief-redaktion				
Bildrechte klären	Pfarrbrief-redaktion				
alle Informationen in den Pfarrbrief einpflegen	Pfarrbrief-redaktion	Pfarrbriefmaske	nach Redaktionsschluss		
Endlayout	Pfarrbrief-redaktion				
Stückzahl aktualisieren	Pfarrbrief-redaktion				
Pfarrbrief an Druckerei schicken (ggf. in PDF-Datei umwandeln)	Pfarrbrief-redaktion				
mit der Druckerei Liefertermin festlegen	Pfarrbrief-redaktion				
Pfarrbrief zur Veröffentlichung an Presse, Website-Verantwortlichen senden	Pfarrbrief-redaktion				
Rechtzeitigen Verteilung an die einzelnen Kirchorte (Verteilerstellen) sicher stellen	Frontoffice				
Ablage der Unterlagen gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmen-aktenplan	Signatur 002		

PRESSE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Layout und Art von Veröffentlichungen festlegen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss			einmalig	
Regelung zur Veröffentlichung von Terminen/Veranstaltungen treffen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss		Was soll in welcher Presse zu welchem Zeitpunkt veröffentlicht werden?	einmalig	
Adressdatei mit Pressekontakten anlegen und pflegen	Backoffice/ Öffentlichkeitsausschuss			einmalig, bzw. regelmäßig	
Veröffentlichungstermine für regelmäßige Termine festlegen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss	Jahreskalender anlegen		einmalig	
Verantwortlichen für die Pressearbeit bestimmen	Pfarrer, HPM, Öffentlichkeitsausschuss			einmalig	
Nachrichten und Informationen überprüfen, selektieren	Backoffice/ Öffentlichkeitsausschuss			regelmäßig	
Nachrichten und Informationen an die Presse weitergeben	Backoffice			termingerecht bzw. zeitnah	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 06		

SCHRIFTENSTAND

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Regelung zur Veröffentlichung von Publikationen treffen	Pfarrer, HPM				
Schriftenstand auf Aktualität überprüfen, alte Informationen und Fremdauslagen entfernen	Frontoffice oder Küster, Ehrenamtliche			regelmäßig	
neue Informationen auslegen	Frontoffice oder Küster, Ehrenamtliche			zeitnah	
ggf. Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 06		

KIRCHENBELEGUNG

Vorgang

- Erfassen aller Kirchen und Kapellen, in denen gottesdienstliche und kirchenmusikalische Veranstaltungen stattfinden
- Erfassen aller regelmäßigen Gottesdienste, Konzerte, Taufftagen
- Einarbeiten der Trauungen, Führungen und aller anderen Veranstaltungen

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Erfassen aller Kirchen, Kapellen und Seitenkapellen	Backoffice	Zentralkalender Kirchen-Raumnutzung	einmalig	vor Beginn	
feststehende Termine für Gottesdienste und Konzerte jeder Art für das kommende Jahr in den Planungskalender	Backoffice	Zentralkalender Kirchen-Raumnutzung	Ergänzen mit Dienstnehmer	15.10. für das folgende Jahr	
Vergabe freier Kapazitäten für Trauungen samstags	Frontoffice	Zentralkalender Kirchen-Raumnutzung	unter Berücksichtigung der bestehenden festgelegten Regelungen/Zeiten	4 Mo im Voraus	
Vergabe freier Zeiten für Stadt- oder Kirchenführungen	Frontoffice	Zentralkalender Kirchen-Raumnutzung	unter Berücksichtigung der bestehenden Regelungen/Zeiten	lang- oder auch kurzfristig	
Anfragen für Konzerte	Frontoffice	Zentralkalender Kirchen-Raumnutzung	nur nach Rücksprache und Genehmigung Organisten und Pfarrer	1 Jahr im Voraus	
Vormerkung für Trauungen	Frontoffice/ Pfarrer/ Backoffice	Traufomular mit Tel. Nr. der Brautleute	der diensthabende Pfarrer übernimmt die Trauung und vereinbart das Traugespräch	4 Mo im Voraus	
Vormerkung für Taufen	Frontoffice/ Pfarrer/ Backoffice	Taufanmeldungen e-mip	der diensthabende Pfarrer übernimmt den Termin und vereinbart das Taufgespräch	2 Mo im Voraus	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 302		

RAUMBELEGUNG

Vorgang

- Erfassen aller Gemeindeg Häuser und deren Räume, in denen regelmäßige und unregelmäßige Veranstaltungen sind mit Größenangabe des jeweiligen Raumes
- Erfassen aller regelmäßigen festen Veranstaltungen während eines Jahres
- Einarbeiten aller einmaligen Veranstaltungen und Vermietungen

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Erfassen aller nutzbarer Räume	Backoffice	Zentralkalender Raumnutzung	einmalig	vor Beginn	
feststehende Termine der Gruppen und Gremien für das kommende Jahr in den Planungskalender eintragen	Backoffice	Zentralkalender Raumnutzung	evtl. Ferienzeiten aussparen	15.10. für das kommende Jahr	
Vergabe freier Kapazitäten	Frontoffice	Zentralkalender Raumnutzung	unter Berücksichtigung der bestehenden festgelegten Regelungen für Vermietung	kurzfristig	
Wunsch: Gruppenstundenzeiten sollen verlegt werden	Frontoffice	Zentralkalender Raumnutzung	geht es im Kalender, so ist der neue Zeitermin für das Jahr zu ändern	kurzfristig	
Übernachtung von Pilgern, Jugendgruppen aus anderen Pfarreien, Handwerksburschen	Frontoffice	Zentralkalender Raumnutzung	kostenfrei, nur Schlüsselkaution vereinbaren: Wer kann wann den Schlüssel übergeben	kurzfristig	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 032-01, 032-02		

ADVENT, WEIHNACHTEN

Diese Vorlage soll als Beispiel / Muster dienen.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Aktivitäten rund um die Festtage	Dienstgespräch				
Adventskränze oder Tannen bestellen für Kirche, Pfarrzentrum und Büroräume	Backoffice		mit Küster absprechen	November	
Adventskalender (Adveniat) und Direktorium bestellen	Backoffice		Verkauf regeln	September	
Pfarrbrief- oder Wochenblatt-Mantel für Weihnachtspfarrbrief bestellen	Backoffice		Redaktionsteam befragen	Oktober	
Frühschichten/Taizégesänge Terminabsprache Plakat	Backoffice		Teams abfragen und ggf. unterstützen	Oktober	
Veranstaltungen der Adventszeit an Presse weitergeben	Backoffice			November	
Kerzen für Rorate-Messen bestellen	Backoffice			Oktober	
Gottesdienstzeiten von Weihnachten an Presse, in Pfarrbrief und ins BO melden	Backoffice			Anfang November	
Weihnachtsbäume bestellen	Backoffice		Küster befragen	November	
Adventsbasar: • Räume reservieren • Plakate erstellen • Presse informieren	Backoffice		Basarteam unterstützen	Oktober	
Adveniat-Kollekte (Artikel bestellen) Plakate Info in Pfarrbrief, Presse	Backoffice			Oktober	
Krippenaufbau Kirche Termin blockieren	Frontoffice		Krippenteam	Anfang der Adventszeit	
Kommunionhelfer, Lektoren Einlad.	Frontoffice		Liturgiekreis plant	vor der Adventszeit	
in welcher Messe singt der Chor?	Info Dienstgespräch		im Backoffice erfassen und veröffentlichen	November	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 30		

FASTENZEIT, KARWOCHE, OSTERZEIT

Diese Vorlage soll als Beispiel / Muster dienen.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Misereor-Artikel bestellen	Backoffice			2 Mo davor	
Fastenkalender bestellen	Backoffice			2 Mo davor	
Pfarrbrief- oder Wochenblattmantel für Osterpfarrbrief bestellen	Backoffice		das Redaktionsteam beschließt	2 Mo davor	
Frühschicht und Taizégebet bekannt machen Plakat erstellen	Backoffice		Wochenblatt, Pfarrbrief	1 Mo davor	
Veranstaltungen der Fastenzeit	Backoffice		Bekanntmachung im Wochenblatt, Pfarrbrief, Presse	1 Mo vor Beginn	
Osterkerzen für Kirche bestellen	Backoffice/ Küster			6 Wo davor	
Kerzen für Osternacht bestellen und verkaufen	Backoffice/ Ministranten			6 Wo davor	
Gottesdienstzeiten an Presse, Pfarrbrief an das BO zum Druck weitergeben	Backoffice			2 Mo davor	
Kommunionhelfer und Lektoren	Liturgie-ausschuss/ Backoffice		Plan erstellen und versenden		
Palmsonntag: Palmstecken -zweige	Missionsteam/ Backoffice		Aufruf im Wochenblatt	2 Wo davor	
Chrisammesse BO-Limburg: Gefäße für hl. Öle bereitstellen	Küster/ Pfarrer			1 Wo davor	
Gründonnerstag: Gesteck in weiß für Anbetungsalter bestellen	Blumenfrauen/ Frontoffice			2 Wo vorher	
Osterfeuer (Absprache mit Küster)	Pfadfinder-Jugend				
Agape nach der Osternacht Einladung	Festausschuss-PGR/Frauen/ Frontoffice		Pfarrbrief, Wochenblatt und Vermeldungen		
Blumengestecke für die Altäre bestellen	Frontoffice			2 Wo vorher	
Ablage der Unterlagen gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 30		

FRONLEICHNAM

GOTTESDIENST

Der Liturgiekreis beschließt inhaltlich das Schwerpunktthema.
Gottesdienst im Freilichttheater, anschließend Prozession mit Statio unterwegs, Abschluss im Dom.
(nach zeitlicher Abfolge)

Diese Vorlage soll als Beispiel / Muster dienen.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Termin Fronleichnam					
Uhrzeit: 9.30 Uhr					
Ort: Rosengärtchen	Backoffice		Lokalität buchen	1 Jahr davor	
Vorbereitungen					
Musikverein bestellen	Backoffice			1 Jahr davor	
Meldung der Prozession an die Schutzpolizeiinspektion, Grünflächenamt, Ordnungsamt	Backoffice			2 Mo davor	
Beantragung der Absicherung des Prozessionswegs durch die Feuerwehr, Malteser/Pfadfinder	Backoffice			2 Mo davor	
Medien	Backoffice		Pfarrbrief, Wochenblatt, Plakate	2 Mo davor	
Fahnenträger	Gremien		wird im PGR geklärt	6 Wo vorher	
Bänke putzen	Backoffice		spricht Pfadfinder, Helfer an	4 Wo davor	
Blumen bestellen	Backoffice			2 Wo davor	
Liedblatt erstellen	Organist		Backoffice unterstützt	2 Wo vorher	
Absperr- und Ordnerutensilien bereitstellen	Backoffice		Pfarrfundus: gelb/weiß		
Prozessionsaltar	Gruppen/ Ehrenamtl.		in der Regel sind das feste Teams	1 Tag davor	
Fahnen aufhängen	Küster			1 Tag davor	
Auf-und Abbau-Technik	Küster		spricht Pfadfinder, Helfer an	am Tag ab 7 Uhr	
Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 309-01		

ERSTELLEN EINER GOTTESDIENSTORDNUNG MIT INTENTIO

Platz je nach Vorgang frei verfügbar.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Festlegen von Standard- und Sondergottesdiensten, sowie Stiftsmessen und Intentionen im Jahreskreis	Pastoralteam mit PfarrsekretärInnen	Intentio		bei Beginn der Arbeit in Intentio	
Erfassen von nicht regelmäßigen Sondergottesdiensten nach Dienstgespräch oder Info durch Pastoralteam in Intentio	Backoffice	Intentio			
Intentionen annehmen	Frontoffice	Intentio			
Gottesdienstordnung den Zelebranten und Organisten (ggfs. auch Messdienern) zum Abgleich zur Verfügung stellen	Backoffice	Intentio			
Gottesdienstordnung mit abgestimmten Infos für vereinbarten Zeitraum ausdrucken	Backoffice	Intentio		mindestens zwei Wochen vor Veröffentlichung	
Gottesdienstordnung zum Veröffentlichen verteilen	Backoffice				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 303		

PFARRFEST

CHECKLISTE

- Grundsätzlich ist der Festausschuss gefragt. Alle Gruppen tragen dazu bei und erfüllen ihren Part.
- Eine genaue Gesamt-Checkliste ist daher nach den örtlichen Begebenheiten zu erstellen.
- Ein Planungstreffen, an dem auch jemand vom Zentralen Pfarrbüro teilnimmt, ist absolut nötig, um etwaige Fragen während der Vorbereitungsphase beantworten zu können.
- Die Planungssitzung sollte mindestens 3 bis 4 Monate vor dem Fest liegen. Zu diesem Zeitpunkt sollte auch bestimmt werden, welchem Projekt der Reinerlös zu fließen soll.

Das Zentrale Pfarrbüro unterstützt den Festausschuss.

Diese Vorlage soll als Muster / Beispiel dienen.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
fester Termin z. B. Fronleichnam					
Uhrzeit: Beginn nach der Prozession					
Ort: Pfarrgarten					
Werbung Pfarrbrief, Plakate, etc.	Backoffice			6 Wo davor	
Auf- und Abbautermin bekannt machen	Backoffice		Wochenblatt, Pfarrbrief, Vermeldung		
Kapelle bestellen für Frühschoppen	Backoffice				
Grillteam aktivieren	Festausschuss				
Suppe bestellen	Backoffice				
Gasflaschen auffüllen	Pfadfinder				
Bierzeltgarnituren bestellen	Getränketeam			4 Mo vorher	
Malteser mit Sani-Fahrzeug bestellen	Backoffice			6 Wo vorher	
Geldkassetten/Wechselgeld vorbereiten	Backoffice			3 Tage vorher	
Liste Wechselgeldausgabe	Backoffice				
Bestellungen					
Getränke	Getränketeam		Abrechnung danach		
Grillgut für Abendessen	Grillteam		Abrechnung danach		
Kinderfest	Mitarbeiterkreis Jugend				

PFARRFEST

CHECKLISTE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Zuschuss für Kinderfest beantragen	Backoffice			2 Wo vorher	
Aufruf Flohmarktutensilien beisteuern	Backoffice			6 Wo vorher	
Materialliste erstellen	Festausschuss und 1 SekretärIn			4 Wo vorher	
Einkaufsliste erstellen	Festausschuss und 1 SekretärIn			4 Wo vorher	
Dienstplan erstellen z. B. Sanitärbereich stündlich kontrollieren	Festausschuss				
Thekendienst einteilen	Getränketeam			1 Wo vorher	
Essenausgabe organisieren	Festausschuss		beim Planungstreffen		
Kuchenspenden erbitten	Backoffice		Wochenblatt u. a. vermelden		
Plakate erstellen	Backoffice			4 Wo vorher	
Preisliste für Getränke und Essen erstellen	Backoffice unterstützt			1 Wo vorher	
Preisliste für Kaffee und Kuchen erstellen	Backoffice unterstützt			1 Wo vorher	
Abrechnung nach dem Fest	Festausschuss mit Backoffice			2-3 Wo nach dem Fest	
ggf. Ablage aller Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Signatur 071		

DANKEABEND FÜR EHRENAMTLICHE

Der Danketag für Ehrenamtliche ist nicht immer eine Abendveranstaltung, es kann auch eine Wanderung mit Grillen sein oder eine Schifffahrt.

Der Danketag für Ehrenamtliche kann sich auch jährlich abwechseln z.B. mit einem Geschenk (Wein, Buch, Kerze) besonders in einem Jahr, in der eine Gemeindefahrt oder -ausflug angeboten wird.

Die steuerlich relevanten Obergrenzen der Präsente sind zu beachten (ein Wissensdokument hierzu ist im Handbuch vorhanden).

Für eine schnelle Adressliste ist es sinnvoll, die Ehrenamtlichen im Meldewesen e-mip zu markieren, und zu pflegen, einmal generell unter Ehrenamt und dann unter dem Arbeitsbereich.

Diese Vorlage soll als Muster / Beispiel dienen.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Termin und Uhrzeit festlegen	Terminplanungs-sitzung			1 Jahr vorher	
Ort: Saal buchen sofern der Pfarrsaal nicht reicht	Backoffice			1 Jahr vorher	
(Pfarr-)Bus reservieren/buchen	Backoffice				
Programm	Hauptamtl. inkl. Pfarrer			6 Mo vorher	
Essen bestellen	Backoffice				
Vorschau Einladung im Pfarrbrief	Redaktions-team			2 Mo vorher	
Einladung schreiben	Pfarrer			2 Mo vorher	
Einladung an (siehe unten) schicken:	Backoffice			6 Wo vorher	
Anmeldungen auflisten	Frontoffice				
VRK					
PGR					
Vorstand Kirchenchor					
Familiengottesdienstkreis					
Liturgie-Ausschuss					
Vorstand Kolping					
Vorstand Frauengemeinschaft					
Bücherei-Team					
Jugendgruppenleiter					

DANKEABEND FÜR EHRENAMTLICHE

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Kindergruppenleiter					
Musikgruppe					
Erstkommunionkatecheten					
Firmkatecheten					
Teamer Kinderfreizeit					
Teamer Jugendfreizeit					
Teamer Stadtranderholung					
Küchenfrauen Kinderfreizeit					
Küchenfrauen Jugendfreizeit					
Küchenfrauen Stadtranderholung					
Leiter u. Helfer Sternsinger-Aktion					
Sternsinger-Aktiongruppe					
Caritas-Kreis					
Krankenkommunion-kreis					
Eine-Welt-Gruppe					
Kindergarten-Team					
Küster/Hausmeister					
Organist/en					
alle RaumpflegerInnen Kirche und Pfarrsäle					
Ministranten					
Missionsausschuss					
Pfarrbriefausträger					
...					
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmen-aktenplan	Signatur 141		

GEMEINDEFASCHING

Das Zentrale Pfarrbüro begleitet den Faschingsfestausschuss in den Dingen, die langfristig gebucht und bei denen Verträge geschlossen werden müssen.

Diese Vorlage soll als Muster/Beispiel dienen.

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Saal buchen und Vertrag schließen für das kommende Fest	Backoffice/ VRK		Festausschuss beschließt	1 Jahr davor	
Musikervertrag abschließen	Backoffice/ VRK		Festausschuss beschließt	1 Jahr davor	
Gema anmelden	Backoffice			6 Wo davor	
Werbung Plakate	Backoffice			6 Wo davor	
Ordnungsamt anmelden	Backoffice			6 Wo vorher	
Schankerlaubnis einholen	Backoffice			6 Wo vorher	
Pfarrbrief	Backoffice			1 Mo vorher	
Zeitung/Internet	Ausschuss Öffentl.			2 Wo davor	
Eintrittskarten erstellen und Verkauf	Frontoffice			Beginn 4 Wo davor	
Wechselgeldkassen richten für Essen, Getränke, Eintritt	Backoffice			3 Tage davor	
Abrechnung danach	Festausschuss/ Backoffice			2 Wo danach	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmen- aktenplan	Signatur 423		

EHEJUBILÄEN

Name:

Vorname:

Adresse:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Hinweis im Pfarrbrief, in der Presse oder im Gottesdienst(plan): Meldung Gottesdienstwunsch	Backoffice/ Pfarrer/ HPM		Einstellung in den Gottesdienstplan	Ende des Vorjahres	
Ermittlung der Daten im Meldewesen	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	Zielgruppenauswahl im e-mip ggf. Überprüfung und Ergänzung der kirchlichen Trauung anhand der Traubücher		
Erstellung von Jubiläumslisten im Meldewesen	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	Auskunftssperren beachten. Veröffentlichung im Pfarrbrief oder auf der Homepage nur mit Zustimmung der Betroffenen		
Bestellung der Präsente und Urkunden des Bistums	Backoffice		Bestellung beim Dezernat Kinder, Jugend und Familie		
Benachrichtigung Besuchsdienst/Seelsorger	Backoffice		Kontrolle über e-mip ob zwischenzeitlich Wegzug oder Todesfall vorliegt		
ggf. Präsente der Kirchengemeinde vorbereiten	Besuchsdienst				
Terminvereinbarungen	Besuchsdienst/ Seelsorger		Auskunftssperren schließen einen Besuch nicht aus		
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Ablage: Namens- und Adressenliste der Zielgruppe unter 377. Namens- und Adressenliste des Besuchsdienstes unter 140.		

NEUGEBORENEN- / NEUZUGEZOGENENBESUCHE

Name:

Vorname:

Adresse:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Ermittlung der Daten im Meldewesen	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	Zielgruppenauswahl im e-mip		
Erstellung von Listen im Meldewesen	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	Auskunftssperren beachten. Veröffentlichung im Pfarrbrief oder auf der Homepage nur mit Zustimmung der Betroffenen		
Benachrichtigung Besuchsdienst/Seelsorger	Backoffice		Kontrolle über e-mip ob zwischenzeitlich Wegzug oder Todesfall vorliegt		
Terminvereinbarungen	Besuchsdienst		Auskunftssperren schließen einen Besuch nicht aus		
Erstellung Begleitschreiben	Backoffice				
Vorbereitung Geschenke	Besuchsdienst Seelsorger		ggf. auf Aktionen/Projekte des Bistums zurückgreifen (z. Zt. Begrüßungsprojekt des Dezernates Kinder, Jugend und Familie für Neugeborene)		
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Ablage: Namens- und Adressenliste der Zielgruppe unter 500. Namens- und Adressenliste des Besuchsdienstes unter 140.		

KRANKENBESUCHE / HAUSBESUCHE

Name:

Vorname:

Adresse:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Aufruf im Pfarrbrief, in der Presse oder im Gottesdienst(plan)	Backoffice/ Pfarrer/ HPM				
Annahme der Meldungen	Frontoffice		Weiterleitung ans Backoffice		
Erstellung Liste	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	im e-mip neues Merkmal für o. g. Besuchsdienst anlegen und Merkmal den Personen zuordnen		
Benachrichtigung Besuchsdienst/Seelsorger	Backoffice		Kontrolle über e-mip ob zwischenzeitlich Wegzug oder Todesfall vorliegt		
Terminvereinbarungen	Besuchsdienst/ Seelsorger		Auskunftssperren schließen einen Besuch nicht aus		
Erstellung Begleitbriefe	Backoffice				
Vorbereitung Geschenke	Besuchsdienst				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmen-aktenplan	Ablage: Namens- und Adressen- listen der Zielgruppen unter 561. Namens- und Adressen- listen der Besuchsdienste unter 140		

KRANKEN- UND HAUSKOMMUNION

Name:

Vorname:

Adresse:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Hinweis im Pfarrbrief, in der Presse oder im Gottesdienst(plan): Meldung Besuchswunsch ans Pfarrbüro	Backoffice/ Pfarrer/ HPM				
Annahme Besuchswünsche	Frontoffice		Weiterleitung an Backoffice		
Erstellung einer Liste	Backoffice		keine Veröffentlichung im Pfarrbrief oder auf der Homepage im e-mip neues Merkmal für o. g. Besuchsdienst anlegen und Merkmal den Personen zuordnen.		
Benachrichtigung Besuchsdienst/Seelsorger	Backoffice		Ehrenamtliche benötigen die Beauftragung zum Kommunionhelfer		
Terminvereinbarungen	Besuchsdienst/ Seelsorger				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmen- aktenplan	Ablage: Namens- u. Adressenliste der Zielgruppe unter 561. Namens- u. Adressenliste des Besuchsdienstes unter 140.		

GEBURTSTAGSBESUCHE

Name:

Vorname:

Adresse:

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Ermittlung der Daten im Meldewesen	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	Zielgruppenauswahl im e-mip		
Erstellung von Geburtstagslisten im Meldewesen	Backoffice	Eingabemaske im e-mip	Auskunftssperren beachten. Keine Veröffentlichung im Pfarrbrief oder auf der Homepage		
Benachrichtigung Besuchsdienst/Seelsorger	Backoffice		Kontrolle über e-mip ob zwischenzeitlich Wegzug oder Todesfall vorliegt		
Terminvereinbarungen	Besuchsdienst/Seelsorger		Auskunftssperren schließen einen Besuch nicht aus		
Erstellung Geburtstagsbrief mit Unterschrift	Backoffice				
Geschenke vorbereiten	Besuchsdienst				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Backoffice	Rahmenaktenplan	Ablage: Namens- und Adressenliste der Zielgruppe unter 500. Namens- und Adressenliste des Besuchsdienstes unter 140.		

FRONTOFFICE

CHECKLISTEN

PROZESSBESCHREIBUNGEN

**MERKBLATT ZUM UMGANG MIT
VERDÄCHTIGEN POSTSENDUNGEN**

**RESPEKTVOLLER UMGANG MIT
„ENTGANGENEN KONTAKTEN“**

POSTBEARBEITUNG

POSTEINGANG, -WEITERLEITUNG UND -AUSGANG

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
1. zentrale Zusammenführung Posteingang in Papierform: <ul style="list-style-type: none"> • Zustellung durch Deutsche Post und private Zusteller • Postfach • Botenpost • Hausbriefkasten • Post der Kirchorte 	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	Bei dezentralen Posteingängen (persönlich abgegebene Briefe und Pakete) trägt die jeweilige Person die Verantwortung einer ordnungsgemäßen Bearbeitung, Weiterleitung oder Registrierung.	täglich von Montag bis Freitag	
2. Sortierung Posteingang in Papierform nach „zu öffnen“ bzw. „nicht zu öffnen“	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	Irrläufer ungeöffnet in den Postausgang geben	täglich von Montag bis Freitag	
3. ungeöffnete Posteingänge in Papierform an zuständige Arbeitsbereiche weiterleiten (evtl. über interne Postfächer)	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	Die zuständigen Arbeitsbereiche tragen Sorge dafür, dass wichtige zu dokumentierende Schreiben ein Aktenzeichen erhalten.	täglich von Montag bis Freitag	
4. geöffnete Posteingänge in Papierform: <ul style="list-style-type: none"> • mit Eingangsstempel versehen • Umschlag anheften, wenn Anschrift des Absenders od. Briefdatum im Schreiben nicht erkennbar sind oder der Briefumschlag amtliche Vermerke enthält • Anlagen auf Vollständigkeit prüfen • Fristen kenntlich machen • Weiterleitung an die zuständigen Arbeitsbereiche (evtl. über interne Postfächer) 	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	wichtige zu dokumentierende Schreiben benötigen ein Aktenzeichen	täglich von Montag bis Freitag	

POSTBEARBEITUNG

POSTEINGANG, -WEITERLEITUNG UND -AUSGANG

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Weiterleitung des zentralen Posteingangs in elektronischer Form (Zentrale E-Mail-Adresse und zentrales Fax) an die zuständigen Arbeitsbereiche	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	Der Zugriff auf die zentrale E-Mail-Adresse und das zentrale Fax, sowie der Umgang mit diesen Nachrichten, erfolgt gem. den Vorgaben des Dienstvorsetzten. Bei der Weiterleitung evtl. mit Unterordnern arbeiten. Wichtige zu dokumentierende Schreiben sind von den zuständigen Arbeitsbereichen auszudrucken und benötigen ein Aktenzeichen. Bei dezentralen Eingängen (an persönliche E-Mail-Adresse oder Fax am Arbeitsplatz) trägt die jeweilige Person die Verantwortung einer ordnungsgemäßen Bearbeitung, Weiterleitung oder Registrierung.	täglich von Montag bis Freitag	
5. Externer Postausgang <ul style="list-style-type: none"> • verpacken • kuvertieren • frankieren • versenden 	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	Für den Postausgang sollte es eine zentrale Sammelstelle geben.	täglich von Montag bis Freitag	
6. Interner Postausgang (evtl. über interne Postfächer)	Frontoffice	gemäß schriftlicher Vorgabe durch den Dienstvorsetzten	Für den Postausgang sollte es eine zentrale Sammelstelle geben.	je nach Bedarf	

POSTBEARBEITUNG

POSTEINGANG, -WEITERLEITUNG UND -AUSGANG

Begriffe

Die Postbearbeitung im Frontoffice trägt entscheidend dazu bei, dass Informationen schnellst möglich in die Arbeitsbereiche gelangen. Die Aufgaben der Postbearbeitung gliedern sich in die Bereiche Posteingang, -weiterleitung und -ausgang.

Zuständigkeit

Frontoffice

Ablauf / Vorgehensweise

• Posteingang

Schriftliche Informationen und Pakete können auf verschiedenen Wegen eingehen.

• In Papierform durch

- Zustellung durch Deutsche Post und private Zusteller
- Postfach
- Botenpost
- Hausbriefkasten
- Über die Kirchorte

Bei Verdacht auf Sprengstoffbriefe, etc. unbedingt die Polizei verständigen. Hinweise zu diesem Thema sind dem anhängenden Merkblatt zum Umgang mit verdächtigen Postsendungen zu entnehmen.

• In elektronischer Form durch

- Fax und E-Mail
- Am Diözesanetz teilnehmende Pfarreien können verschlüsselte E-Mails nicht mehr öffnen. E-Mail-Verschlüsselung wird verwendet, um vertrauliche Informationen so per E-Mail vom Absender zum Empfänger zu schicken, dass niemand außer Absender und Empfänger sonst Zugang zu diesen Informationen bekommt.

Das tägliche Zusammenführen dieser Posteingänge und eine zentrale Weiterbearbeitung sind wichtige Aufgaben der Postbearbeitung im Frontoffice. Neben der zentralen Postadresse sind auch eine zentrale E-Mail-Adresse und eine zentrale Fax-Nummer erforderlich. Die Bearbeitung erfolgt gem. schriftlicher Vorgabe des Dienstvorgesetzten.

• Postweiterleitung

Der jeweilige Dienstvorgesetzte gibt vor nach welchen Gesichtspunkten die Sendungen geöffnet bzw. nicht geöffnet werden dürfen und wie in Abwesenheiten mit nicht geöffneten Posteingängen zu verfahren ist.

Bei dezentral eingehenden Sendungen (persönlich abgegebene Briefe, E-Mails an persönliche Adresse) trägt jeder dafür Verantwortung, dass diese ordnungsgemäß bearbeitet bzw. weitergeleitet werden. Alle wichtigen Posteingänge sind mit einem Aktenzeichen zu versehen.

Dies sollte in einer schriftlichen Postregelung für alle einheitlich und verbindlich geregelt sein.

Eine weitere Aufgabe der Postbearbeitung im Frontoffice besteht in der Weiterleitung der Posteingänge an die zuständigen Arbeitsbereiche (evtl. über interne Postfächer).

Posteingänge können gescannt werden, allerdings gilt es zu beachten, dass die Papierakte die führende Akte im Pfarrbüro ist.

POSTBEARBEITUNG

POSTEINGANG, -WEITERLEITUNG UND -AUSGANG

Ablauf / Vorgehensweise

• Postausgang

Im Postausgang sind die Briefe und Pakete versandfertig aufzuarbeiten (Verpacken, Kuvertierung, Frankierung) und zu versenden. Der interne Postausgang wird hier ebenfalls organisiert (evtl. über interne Postfächer).

Anlage

- Checkliste Postbearbeitung (Handbuch Seite 191)
- Merkblatt zum Umgang mit verdächtigen Postsendungen
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 030

UMGANG MIT HILFESUCHENDEN

„WER ANKLOPFT, DEM WIRD GEÖFFNET“ (MT 7,8)

Zuständigkeiten

Frontoffice

Ablauf / Vorgehensweise

Nicht nur das Öffnen von Türen, sondern auch das Öffnen der Herzen für die Anliegen von Menschen gleich welcher Religionszugehörigkeit ist ein Wesensvollzug christlichen Handelns.

Ein professioneller Umgang mit den Hilfesuchenden eröffnet ihnen Perspektiven und neue Wege.

Dies bedeutet aber auch, die Betroffenen an die richtigen Einrichtungen und Personen weiterzuleiten.

Es ist zunächst zu klären, ob eine seelsorgliche oder caritative Hilfe gefragt ist. Ist dies unklar, sollte ein/e Seelsorger/in zu Rate gezogen werden.

• Seelsorgliche Bedürfnisse:

Das Pastoralteam erstellt eine Übersicht, wann welcher Seelsorger für welche Anliegen ansprechbar ist. Diese liegt dann dem Frontoffice vor (Auch an den Kontaktstellen der Kirchorte)

Um die Menschen nicht mit einer Telefonnummer oder einer Visitenkarte „abzuspeisen“, stellt das Frontoffice einen direkten Kontakt her oder vermittelt einen Termin.

Sollte beides nicht möglich sein, stellt das Frontoffice sicher, dass der/die Hilfesuchende so bald wie möglich zurückgerufen wird.

• Caritative Bedürfnisse:

Es wird eine Adressliste vom Frontoffice zusammen mit dem Pastoralteam erstellt, in der möglichst alle Einrichtungen, die Menschen in sozialer Not unterstützen, verzeichnet sind, wie:

Caritas, Beratungsstellen, Kleiderkammer, Tafeln, SkF, Frauenhaus, Diakonie, Teestube, Essensausgaben, Migrationsberatung, Übernachtungsmöglichkeiten ... (diese Listen gibt es bereits in vielen Städten und Gemeinden – ggf. bei Caritas oder Diakonie nachfragen und ggf. ergänzen).

Dieses Verzeichnis sollten Ansprechpartner, Tel.-Nr., Adresse und Öffnungszeiten enthalten und können als Kopien mitgegeben werden.

Bei Beratungsbedarf ist es gut, wenn möglich, direkt einen Kontakt mit der entsprechenden Einrichtung herzustellen und Termine zu vereinbaren. Bei Unklarheiten sollte ein/e Seelsorger/in hinzugezogen werden.

In vielen Gemeinden werden Lebensmittelgutscheine oder Bargeld ausgegeben. Hierbei ist zuvor der genaue Ablauf mit Sozialausschuss, PGR oder dem Pastoralteam zu klären (Beträge, Häufigkeit, ...).

Gibt es in der Pfarrei eine eigene Sozialberatung (Haupt- oder Ehrenamtliche), so muss geklärt werden, wie diese eingebunden wird.

Anlage

- Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 650–657

Gefährdungsrisiko

Sprengstoffbriefe (in seltenen Fällen auch Brandsatz- oder Giftbriefe) werden immer wieder von Straftätern mit oder ohne extremistischen/terroristischen Hintergrund versandt. Rechtzeitiges Erkennen solcher Briefe kann Leben retten oder die Beschäftigten vor schweren gesundheitlichen Schäden bewahren und erhebliche Sachbeschädigungen verhindern.

Erkennungsmerkmale / Verdachtsmomente**• Sprengstoffbriefe**

enthalten dünnen, plattförmigen, aber auch knetbaren oder pulverförmigen Sprengstoff in Plastikbeuteln o. ä.. Die Zündmechanismen (Zündkapsel mit Feder und Schlagbolzen oder auch eine elektrische Zündung) werden durch Zug oder Entlastung beim Öffnen des Briefes oder beim Herausziehen des Inhalts mit feinen Drähten, Nylonfäden oder Mikrokontak-ten ausgelöst. Möglich ist auch eine Auslösung durch lichtempfindliche Zellen, die ansprechen, wenn beim Öffnen Licht in die Sendung fällt. **Sprengstoffbriefe sind zwangsläufig etwas dicker als Normalbriefe.** Die **Dicke** der bisher versandten Sprengstoffbriefe lag zwischen 4 und 20 mm, das **Gewicht** zwischen 40 und 80 Gramm.

• Brandsatzbriefe

enthalten Chemikalien, die sich – wenn sie beim Öffnen des Briefes mit Sauerstoff in Verbindung kommen – entzünden und zu schweren Verbrennungen führen können.

• Giftbriefe

sind meist mit einer luftdicht verpackten, geruchslosen Chemikalie gefüllt. Beim Öffnen entwickeln sich giftige Gase, die in größeren Mengen und konzentriert eingeatmet, tödlich wirken können.

• Adressat

Der **Täter will eine bestimmte Person** treffen. Deshalb schreibt er in aller Regel nicht die Behörde selbst an, sondern einen bestimmten Empfänger. Die Sendungen sind oft mit dem Hinweis „Vertraulich“, „Privat“, „Persönlich“, „Nur vom Empfänger zu öffnen“ o. Ä. versehen.

Weitere Verdachtsmomente können sein:

Hinweis: Einzelne Merkmale ergeben für sich allein gesehen noch keinen Verdacht. Es müssen immer die Gesamtumstände berücksichtigt werden.

• ... hinsichtlich der Zustellung

- Post aus dem Ausland, Luftpost oder Auslieferung durch private Paketzustelldienste oder erkennbar nicht durch Post zugestellt (ohne Briefmarken, Poststempel usw)
- Postsendung ist über das notwendige Maß frankiert

• ... hinsichtlich des Absenders bzw. Empfängers

- unbekannter, unleserlicher oder fehlender Absender (es ist aber zu beachten, dass Behörden oder bekannte Firmen als Absender keine Gewähr dafür sind, dass es sich nicht um inkriminierte Sendungen handelt. Aufgedruckte Absenderangaben sind leicht zu fälschen)
- Vorsicht bei unbestellten Warensendungen!
- handgeschriebene oder schlecht leserliche Adressen
- Adresse steht nicht am üblichen Platz
- unkorrekte Titel und Dienstgrade oder Titel ohne Namensangabe
- auffallende Rechtschreibfehler
- Hinweis auf dem Umschlag wie „Vertraulich“, „Privat“, „Persönlich“, usw. (vgl. oben Nr. 2.4)

• ... hinsichtlich der äußeren Erscheinungsform

- ölige Flecken oder Verfärbungen, herausragende Drähte oder Metallfolie
- ungewöhnlich hohes Gewicht der Postsendung in Bezug auf ihr Format
- fester Umschlag oder ungewöhnlich stabile Verpackung bzw. Biegefestigkeit
- unebener Umschlag bzw. fühlbare Gegenstände im Inneren des Umschlags
- übertriebene Versiegelung der Postsendung (z. B. Sicherung mit Klebeband und/oder Schnur)

Schutzmaßnahmen**• Verdächtige Sendungen dürfen keinesfalls**

- geöffnet, auf- oder angerissen (keine Bänder oder Schnüre zerschneiden) werden,
- geschüttelt oder fest abgetastet werden,
- gebogen, geknickt oder aufgebrochen werden,
- gegen helles Licht gehalten werden,
- in einem Behältnis abgegeben werden (verdächtigen Gegenstand abdecken). Ebenso wenig sollte daran gerochen werden.

Die Verwendung jedes drahtlosen Kommunikationsmittels (Funkgerät, Handy) sowie elektronischer Geräte (z. B. Fotoblitzgeräte) in unmittelbarer Nähe ist unbedingt zu vermeiden.

Bei verdächtigen Sendungen ist im Einzelfall

- Ruhe zu bewahren (Sprengstoffbriefe, die mit der Post versandt werden, sind relativ handhabungs- und transportsicher, Panik ist nicht am Platze),
- die Sendung an einen Ort zu bringen, wo sie dem **Zugriff Dritter** entzogen ist und bei vorzeitiger Explosion keinen großen Schaden anrichten kann,
- beim **Absender** zurückzufragen, ob die Sendung von dort kommt, was sie enthält,
- beim Adressaten im Haus nachzufragen, ob er einen Brief dieses Absenders erwartet.

Allgemeine Empfehlungen

Vorbeugend sollen sich die Beschäftigten die Lage der Feuerlöscher in ihrer Umgebung einprägen und sich über die kürzesten Fluchtwege informieren.

Begriffe

• **Entgangener Kontakt:**

Ein Anrufer oder Besucher möchte mit jemandem sprechen, der in diesem Moment aber nicht direkt (telefonisch und/oder persönlich) erreichbar ist. Dieser Kontakt wird sich zumeist im Frontoffice melden.

• **Kontaktnotiz:**

spezielles Formular oder E-Mail, das alle wesentlichen Inhalte zum entgangenen Anrufenthält.

Vorgehensweise

Für den **respektvollen Umgang** mit dem Anliegen des Anrufenden/Besuchers und für die Sicherstellung eines angemessenen Informationsflusses erscheint es notwendig, im Team **einmalig zu einer möglichst einheitlichen Absprache** zu kommen, wie Anrufe oder persönliche Besuche und die damit verbundenen Anliegen zu erfassen sind.

Zudem muss einheitlich abgesprochen werden, in welcher Form die Informationen über Anliegen und anfragende Person weiterzuleiten sind. Entsprechend dieser Entscheidung wird eine **Kontaktnotiz** entworfen, die verbindlich im Team benutzt wird, um die Informationen zu erfassen und die Information an den eigentlich Angefragten weiterzuleiten.

Grundlegend sind hierbei die folgenden **Entscheidungen** ...

• **Welche Informationen sollen grundsätzlich immer erfragt, festgehalten und weitergeleitet werden?**

Folgenden Informationen könnte erfasst werden:

- Name des Anfragenden/Anrufenden
- Arbeitsstelle des Anfragenden/Anrufenden (BO, Firma, Handwerker, Gremium, Gemeindeglied, etc.)
- Telefonnummer und/oder E-Mailadresse
- Anliegen
- Datum des Kontaktversuchs
- Wünscht der Anfragende/Anrufende eine Kontaktaufnahme durch den nicht-erreichten
- Mitarbeitenden oder nimmt der Anfragende/Anrufende von sich aus erneut den Kontakt auf?
- Welche Zeiten wurden dem Anfragenden/Anrufenden genannt, in dem der Angefragte/die Angefragte erreichbar sein sollte?
- etc.

• **Wie sollen diese Informationen erfasst werden (Papierformular oder elektronische Nachricht)?**

Werden diese Fragen einmalig und für alle immer-verbindlich beantwortet, entfällt – bei konsequenter Beachtung durch alle Teammitglieder – viel Bedarf an gegenseitiger Rückfrage und Klärung.

Für den Anfragenden/Anrufer steigt zudem die Wahrscheinlichkeit, dass sein Anliegen berücksichtigt wird und die von ihm gewünschte Kontaktaufnahme später doch noch zu Stande kommt.

Möglicher Ablauf

Erreicht den Mitarbeitenden im Frontoffice ...

- ein Anruf, der nicht direkt an den vom Anrufenden gewünschten Gesprächspartner im Pastoralen Raum weitergeleitete werden kann, oder
- meldet sich im Front-Office ein Besucher, der ein Gespräch mit einem Mitarbeitenden wünscht, der aktuell nicht verfügbar ist und
- ist das Anliegen keines, das bereits in einer anderen Prozessbeschreibung und/oder Checkliste beschrieben wurde,

so wird der Anfragende – nach Möglichkeit – darüber informiert, wann der gewünschte Gesprächspartner vermutlich wieder erreichbar sein wird.

Im Anschluss daran wird erfragt, ob eine Nachricht weitergeleitet werden kann. Wird dies vom Anrufenden gewünscht, werden die im Team vereinbarten Informationen erfragt und in der Form festgehalten, die im Team vereinbart wurde. Die Informationen werden in der Form weitergeleitet, die vereinbart wurde.

WISSENSDOKUMENTE

- Hinweis zu Lohnsteuer-Außenprüfungen für die Kirchengemeinden im Bistum Limburg in den Rentämtern
- Handreichung der Deutschen Bischofskonferenz zu den Messstipendien
- Formular „Quittung/Bestätigung“
- Richtlinie für Messstipendien und gottesdienstliche Stiftungen
- Leitfaden „Das Diözesannetzwerk im Bistum Limburg“
- Leitfaden zum Aufgabenportfolio der Verwaltungsnavigatoren
- Leitfaden „Zur Einführung Zentraler Pfarrbüros im Bistum Limburg“
- Aktenplan für Pfarr-Registaturen
- Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
- Handbuch „KiP – Kassen im Pfarrbüro“
- Meldewesen im Pfarramt „e-mip“
- Benutzerhandbuch „Intentio“
- Muster Mietvertrag
- Kita-Koordination