



A-2 Kasualien Firmung fremder Firmling

Begriffe

Zuständigkeit

Back-Office

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 Entlass-Schein beim Wohnsitzpfarramt anzufordern. Nicht in der Pfarrei getaufte Firmlinge haben einen Taufschein vorzulegen.

Die Vorgaben des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) zu Veröffentlichungen sind zu beachten.

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. Die Firmkursleiterin/ Der Firmkursleiter ist für die Einholung der Dokumente verantwortlich.

Die Zuarbeit im Zusammenhang mit der Firmung erfolgt in Absprache mit den jeweiligen Pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Katechetinnen und Katecheten und dem Pfarrer.

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

Formular zu Veröffentlichungen gemäß dem KDG
Handreichung zur Arbeit im Pfarrbüro
Handbuch Meldewesen (e-mip)
Formularsatz N
Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 324

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1