



## A-2 Kasualien Sterbefälle

### Begriffe

### Zuständigkeit

Erstkontakt = Front-Office  
Verwaltung = Back-Office

### Ablauf/Vorgehensweise

Für folgende Aufgaben im Prozess der Sterbefälle sind die Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre zuständig:

- Erstkontakt Front-Office und direkte Weiterleitung an die Seelsorgerin oder 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)
- Beachten der Vorschriften des KDG

Verwendung des Beerdigungsbuches (Totenbuch):

Als kirchliche Amtshandlung, die in das Beerdigungsbuch einzutragen ist, gilt dasjenige Geschehen (Einsegnung/Beisetzung), an dem der Priester, Diakon oder die Pastorale Mitarbeiterin/der Pastorale Mitarbeiter 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

Formular zur Veröffentlichungen gemäß dem Kirchlichen Datenschutzgesetz (KDG)  
Handbuch Meldewesen  
Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro  
Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 38ff

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1