



A-2 Kasualien Taufe fremder Täufling

Begriffe

Zuständigkeit

Anmeldung = Front-Office
Verwaltung = Back-Office

Ablauf/Vorgehensweise

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

Eine verbindliche Zulassung zur Taufe kann erst nach Kontakt mit dem Pfarrer des Wohnsitzpfarramtes 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 weiteren Klärung herzustellen.

Die Eintragung der erfolgten Taufe in das Taufbuch und dem 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.

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

Anlagen

Formular zu Veröffentlichungen gemäß dem KDG
Handreichung für die Arbeit im Pfarrbüro
Handbuch Meldwesen (e-mip)
Aktenplan für Pfarr-Registaturen Nr. 315

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1