Checkliste - Kirchenaustritt

**Austritt in der Wohnsitzpfarrei, Taufpfarrei = Wohnsitzpfarrei**

🞏 vom Kirchensteueramt übersandte Austrittserklärung entgegennehmen

🞏 Pfarrer über Kirchenaustritt informieren

🞏 Austritt ins Kirchenaustrittsbuch/-verzeichnis eintragen (mit lfd. Nr.)

🞏 Austritt in MW+ eintragen (Registerkarte kirchl. Daten – „Austritt“)

🞏 Konfessionsmerkmal ändern in „KA (römisch-katholisch ausgetreten)“

🞏 „Austrittsbrief“ erstellen
 (Briefvorlage MW+ - „Anschreiben unmittelbar n. Kenntnisnahme d. Austritts“)

 🞏 Unterschrift Pfarrer

 🞏 Versand an Ausgetretenen

🞏 Austritt ins Taufbuch des Ausgetretenen eintragen (Beischreibung)

🞏 Ablage des amtl. Austrittsbelegs im Ordner – Archivierung dauerhaft

**Austritt in der Wohnsitzpfarrei, Taufpfarrei = Fremdpfarrei (Inland)**

🞏 Austrittserklärung entgegennehmen

🞏 Pfarrer über Kirchenaustritt informieren

🞏 Austritt ins Kirchenaustrittsbuch/-verzeichnis eintragen (mit lfd. Nr.)

🞏 Austritt in MW+ eintragen (Registerkarte kirchl. Daten – „Austritt“)

🞏 Konfessionsmerkmal ändern in „KA (römisch-katholisch ausgetreten)“

🞏 „Austrittsbrief“ erstellen (Briefvorlage MW+ „Anschreiben unmittelbar n. Kenntnisnahme d. Austritts“)

 🞏 Unterschrift Pfarrer

 🞏 Versand an Ausgetretenen

🞏 Taufpfarrei über Austritt informieren
 (Anschreiben Briefvorlage MW+ und Duplikat des amtl. Austrittsbelegs beilegen)

🞏 Ablage des amtl. Austrittsbelegs im Ordner – Archivierung dauerhaft

**Austritt in einer Fremdpfarrei, Taufpfarrei = eigene Pfarrei**

🞏 Anschreiben und Austrittserklärung der Fremdpfarrei entgegennehmen

🞏 Austritt ins Taufbuch des Ausgetretenen eintragen (Beischreibung)

🞏 ggf. Austritt ins Kirchenaustrittsbuch/-verzeichnis eintragen (optional, jedoch **ohne** lfd. Nr.)

🞏 Ablage der Kopie des amtl. Austrittsbelegs mit Anschreiben der Fremdpfarrei im Ordner
 – Archivierung dauerhaft