Checkliste - Taufe innerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre)

**Anmeldung:**

🞏 Taufanfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)

🞏 Klärung Tauftermin (individuell mit Pfarrer oder fester Tauftermin)

🞏 Entgegennehmen von:

🞏 Geburtsurkunde des Kindes (Kopie) entgegennehmen

🞏 Aktueller Auszug aus dem Taufbuch des/der Taufpaten ggf. zzgl. Patenschein Wohnsitz  
 pfarramt

**Kann entfallen, wenn stattdessen eine „Selbstauskunft Taufpat/e/in“ ausgestellt wird**

🞏 ggf. Nachweis des Taufzeugen

Hinweis: Die Unterlagen können beim Taufgespräch nachgereicht werden

🞏 Daten erfassen beim Kind

🞏 Registerkarte „weitere Grunddaten“

🞏 Geburtsort

🞏 Geburts-Standesamt und -Register Nr.

🞏 Geburtsland

🞏 Familienbild prüfen, ggf. Eltern zuordnen

🞏 Registerkarte „Kommunikation“

🞏 Telefonnummer Eltern

🞏 Handynummer Eltern

🞏 Mailadresse Eltern

🞏 Daten erfassen jeweils bei Vater und Mutter

🞏 Registerkarte „weitere Grunddaten“

🞏 Beruf

🞏 Geburtsortort, Geburtsland

🞏 ggf. Registerkarte „zivile Ehe/HHV“ ergänzen oder nachtragen

🞏 Ehedatum

🞏 Standesamt, evtl. Standesamt-Land, wenn im Ausland geschlossen

🞏 ggf. Registerkarte „kirchl. Daten - Trauung“ ergänzen oder nachtragen

🞏 Traudaten eintragen

🞏 MW-Plus Formular „Taufformular Kindertaufe“ erstellen und ergänzen

🞏 Beruf Vater/Mutter

🞏 Paten/Zeugen

🞏 vorgesehenes Taufdatum/Uhrzeit/Taufort/Taufspender

🞏 „Veröffentlichung einverstanden“

🞏 „Taufformular Kindertaufe“ ausdrucken

🞏 „Selbstauskunft Taufpat/e/in“ ausdrucken

🞏 Ortsübliche Informationen weitergeben

🞏 Heftchen „Kindertaufe“ (erhältlich im Seelsorgeamt)

🞏 Hinweise zur Taufkerze

🞏 Hinweise zum Taufkleid

🞏 Hinweise auf örtliche kirchliche Gruppen oder Einrichtungen (Eltern-Kind-Gruppe,   
 Kinderkrippe…)

🞏 Anmeldung inkl. Dokumente weiterleiten an Pfarrer

🞏 Unterschriften beider Eltern/Sorgeberechtigten auf dem „Anmeldeformular“ (ggf. erst beim Taufgespräch mit Pfarrer möglich)

**⚠ Ab 7 Jahren müssen auch die Kinder auf dem Antrag mitunterschreiben.**

(Dazu bitte Unterschriftsfeld für das Kind selbst einfügen – siehe Bearbeitung Meldewesen Plus Pkt. 1.3, Seite 6)

Nach dem Taufgespräch

🞏 Nacherfassen fehlender Unterlagen (Geburtsurkunde, Selbstauskunft Taufpat/e/in oder

Taufzeugnis Pate, Taufnachweis Zeuge)

🞏 Termin in Intentio eintragen und im Pfarrbrief veröffentlichen (wenn Zustimmung zur Veröffent-  
 lichung vorliegt)

🞏 Kalenderverwaltung (Büro, Taufspender)

🞏 ggf. pfarreiübliche Organisation (Mesner, Ministranten, Organisten, Chor)

🞏 Auf Wiedervorlage bis zum Tauftermin

**Nach der Taufe:**

🞏 Eintrag ins Taufbuch mit laufender Nummer

🞏 Alle Taufdaten im Personendokument eintragen

🞏 ggf. beim Täufling und bei den Eltern fehlende Daten ergänzen

🞏 Konfession auf „RK“ setzen = Datenübermittlung ans Einwohnermeldeamt

🞏 Gespeichertes Taufformular „Anmeldung zur Kindertaufe“ ergänzen (Datum des Taufgesprächs)

🞏 Taufformular „aktualisieren“

🞏 „Taufbuchangaben (2)“ ausdrucken, siegeln und unterschreiben lassen (Pfarrer)

🞏 MW-Plus Vorlage „Taufbuch-Familienstammbuch“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unter  
 schreiben lassen, an die Eltern weiterleiten.

🞏 Taufanmeldung 10 Jahre aufbewahren, danach datensicher entsorgen

🞏 Alle übrigen Unterlagen dauerhaft archivieren

Checkliste - Taufe auswärtiger Täufling (0 bis unter 14 Jahre)

Gleiche Vorgehensweise wie Taufe innerhalb der Wohnortpfarrei, Pfarrer muss zustimmen,   
Wohnortpfarrei stellt einen Entlassschein aus.

**Zusätzlich:**

🞏 Beibringen eines Entlassscheins der Wohnsitzpfarrei

🞏 MW-Plus Personendaten (inkl. der Eltern/Betreuer) von Wohnsitzpfarramt erbitten

**Nach der Taufe:**

🞏 Zusätzliche Meldung

🞏 „Anschreiben für das Wohnsitzpfarramt (5a)“ ausdrucken und unterschreiben

🞏 „Auszug für Wohnsitzpfarramt (5b)“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unterschreiben   
 lassen

🞏 Ausgefüllten MW-Plus Datensatz an das Wohnsitzpfarramt zurücksenden

Checkliste - Taufe außerhalb Wohnortpfarrei (0 bis unter 14 Jahre)

Bitten Eltern um die Taufe außerhalb der Wohnortpfarrei, muss der Pfarrer verständigt werden um seine Genehmigung dazu einzuholen.

**Vor der Taufe:**

🞏 Datenerfassung im Personendokument soweit möglich (Eintrag zukünftiges Taufpfarramt)

🞏 Entlassschein anfertigen (MW-Plus Vorlage „Taufe-Entlassschein“), siegeln und mit Unterschrift   
 des Pfarrers an Eltern/Sorgeberechtigte oder Taufpfarramt weiterleiten

🞏 MW-Plus Personendokument inkl. der Eltern/Betreuer an das zukünftige Taufpfarramt weiterleiten

**Nach der Taufe:**

🞏 nach Rückmeldung der erfolgten Taufe Eintrag ins Taufbuch ohne laufende Nummer

🞏 MW-Plus Datensatz des Täuflings auf Vollständigkeit überprüfen, ggf. Datensatz zurückerbitten

🞏 Konfessionsmerkmal „RK“ überprüfen

Checkliste - Erwachsenentaufe (ungetaufte Jugendliche ab 14 Jahre und Erwachsene)

**Anfrage Taufgesuch:**

🞏 Taufanfrage entgegennehmen (persönlich oder telefonisch)

🞏 Daten notieren (Adresse, Telefonnummer) und Weiterleitung an Pfarrer

**Genehmigungsverfahren:**

🞏 Geburtsurkunde oder Auszug aus dem Stammbuch der Eltern

🞏 Personen in MW-Plus erfassen ⇒ Erstellen „Person in Pfarrei“

🞏 Antragstellung vorbereiten und ausdrucken (bevorzugt A3)

🞏 Vorlage MW-Plus „**Antrag auf Erwachsenentaufe mit Protokoll**“

🞏 Vorlage „Datenschutzerklärung“

🞏 Vorbereitete Unterlagen an Pfarrer übergeben

🞏 Termin für Taufgespräch vereinbaren (Pfarrer)

🞏 Nach dem Gespräch Antragsunterlagen vom Pfarrer entgegennehmen

🞏 händisch ergänzte/ausgefüllte Antragstellung

🞏 Aktueller Auszug aus dem Taufbuch des Paten

Bischöfliches Konsistorium

Unter den Schwibbögen 17

93047 Regensburg

🞏 Unterschriebenen, gesiegelten Antrag mit Anlagen an   
 das Bischöfliche Konsistorium zur Genehmigung schicken  
 (dem Antrag muss kein Anschreiben beigelegt werden)

🞏 ggf. schriftliche Begründung an den Bischof, wenn die Erwachsenentaufe nicht im Dom, sondern in der Heimatpfarrei / Pfarrei der Antragstellung stattfinden soll

*Bischof tauft selbst:*

🞏 MW-Personendokument an die Dompfarrei übermitteln

🞏 nach Rückmeldung der erfolgten Taufe Eintrag ins Taufbuch ohne laufende Nummer

🞏 ggf. Eintrag in Kommunikantenverzeichnis ohne laufende Nummer

🞏 ggf. Eintrag ins Firmbuch ohne laufende Nummer

🞏 MW-Plus Datensatz des Getauften auf Vollständigkeit überprüfen, ggf. Datensatz zurückerbitten

🞏 Konfessionsmerkmal „RK“ überprüfen

*Bischof tauft nicht selbst, sondern Sakramentenspendung erfolgt in der Wohnsitzpfarrei / Pfarrei der Antragstellung:*

🞏 Erteilung der Vollmacht zur Spendung der Taufe, ggf. EK und Firmung entgegennehmen

🞏 Termin zur Zulassungsfeier vereinbaren (Pfarrer)

🞏 Eintrag in Kalender (Pfarrbüro, Pfarrer)

🞏 Ortsübliche Mitteilungen (Mesner, Ministranten …)

**Nach der Sakramentenspendung:**

🞏 Eintrag ins Taufbuch mit laufender Nummer

🞏 ggf. Vermerk einer bereits erfolgten Eheschließung im Taufbuch

🞏 ggf. Eintrag ins Erstkommunikantenverzeichnis mit laufender Nummer

🞏 ggf. Eintrag ins Firmbuch mit laufender Nummer

🞏 Eintragen der Taufdaten und evtl. alle weiteren vorliegenden kirchlichen Amtshandlungs-Daten  
 (Erstkommunion, Firmung) im Personendokument MW-Plus

🞏 Falls die Person verheiratet ist, müssen auch die zivilen Ehe- und die kirchlichen Traudaten beim   
 Ehepartner ebenfalls eingetragen werden.

🞏 Konfessionsmerkmal auf „RK (römisch-katholisch) setzen   
 (= Weiterleitung ans Einwohnermeldeamt)

🞏 Erstellen des „RK-Bogens“ in MW-Plus (Formular „RK-Bogen“)

🞏 Mitteilungen für folgende staatlichen und kirchlichen Stellen ausdrucken

🞏 aufnehmendes Pfarramt (1) – verbleibt im Pfarramt

🞏 Generalvikariat / Ordinariat (Seite 2)

🞏 Antragsteller/in (Seite 3)

🞏 Kirchensteueramt (Seite 6)

🞏 ggf. Wohnsitzpfarramt (Seite 7), nur wenn abweichend vom Taufpfarramt

🞏 Mitteilungen siegeln, unterschreiben lassen (Pfarrer) und weiterleiten/verschicken.

🞏 MW-Plus Vorlage „Taufbuch-Familienstammbuch“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unter  
 schreiben lassen, an Antragsteller weiterleiten

🞏 „Punkt 7“ – „Meldungen“ beim Antrag zur Erwachsenentaufe abhaken, wenn die entsprechenden   
 Meldungen erfolgt sind und unterschreiben

🞏 ggf. MW-Plus Datensatz an Wohnsitzpfarrei übermitteln, wenn abweichend vom Taufpfarramt

🞏 Unterlagen im Ordner ablegen, 60 Jahre im Archiv, anschl. dauerhaft

Checkliste - Taufe eines Adoptivkindes

Nach einer Adoption können Adoptiveltern wie leibliche Eltern um die Taufe Ihres Kindes bitten. Ablauf der Taufanmeldung bis nach der Taufe wie oben beschrieben.

**Zusätzlich** Eintrag im Taufbuch:

🞏 Eintrag Name der Adoptiveltern und soweit aus öffentlichen Urkunden bekannt die Namen der   
 leiblichen Eltern (can. 877 § 3 CIC).

🞏 Dem Eintrag im Taufbuch ist ein „Sperrvermerk“ hinzuzufügen, dem gem. Urkunden oder   
 Bescheinigungen nur mit Erlaubnis des Diözesanbischofs ausgesellt werden dürfen; gleiches gilt   
 für das Erteilen jeglicher Auskunft“.

Taufe eines Pflegekindes

Die Taufe eines Pflegekindes kann nur mit Zustimmung der leiblichen Eltern (bei Vorliegen des Sorgerechts) oder einem leiblichen Elternteil (mit alleinigem Sorgerecht) gespendet werden. Wird die Zustimmung verweigert, muss die Taufe aufgeschoben und ggf. die Vollendung des 14. Lebensjahres des Pflegekindes abgewartet werden.

Liegt das Sorgerecht in religiösen Fragen beim Vormund (z.B. Jugendamt oder Pflegeeltern), kann von diesem über das religiöse Bekenntnis und folglich die Taufe des Pflegekindes entschieden werden.

Bei Zustimmung Tauf-Ablauf wie oben beschrieben.

Meldung der Taufe bei Adoption eines bereits getauften Kindes

Wurde ein Kind nach seiner katholischen Taufe adoptiert, meldet nach Möglichkeit die Wohnsitzpfarrei der Adoptiveltern in vertraulicher Weise die Adoption in die Taufpfarrei des Kindes. Die Taufpfarrei ergänzt den Eintrag entsprechen. Es wird der neue Familienname und evtl. Vorname des Täuflings (in den Bemerkungen) registriert und die Namen der Adoptiveltern sowie die Tatsache der Adoption eingetragen. Der gesamte Eintrag ist mit einem „Sperrvermerk“ zu versehen. Dies hat zur Folge, dass ein Taufschein künftig nur mit Zustimmung des Ordinariates ausgestellt werden darf. (Ist die getaufte Person 16 Jahre alt, hat sie – unbeschadet der Beachtung des Sperrvermerks – das Recht, die Namen der leiblichen Eltern zu erfahren).

Checkliste - Nottaufe (Taufe erfolgte auf dem Pfarrgebiet)

**⚠ Nottaufen sind in der Pfarrei zu bearbeiten und einzutragen, auf deren Pfarrgebiet die Nottaufe stattfand. Die entsprechenden Mitteilungen und Weiterleitungen (z.B. Einwohnermeldeamt, Wohnsitzpfarramt) sind vorzunehmen.**

🞏 Meldung der Nottaufe entgegennehmen (Name, Adresse, Telefonnummer)

🞏 Weiterleitung an den Pfarrer

Meldet jemand eine Nottaufe, so ist im seelsorglichen Gespräch zu klären, ob diese Taufe als gültig anerkannt werden kann und die getaufte Person der römisch-katholischen Kirche zuzurechnen ist.

🞏 Entgegennehmen der Geburtsurkunde des Kindes (Kopie)

🞏 Alle Daten der Nottaufe in MW-Plus beim Kind erfassen

🞏 Daten erfassen jeweils bei Vater und Mutter

🞏 Registerkarte „weitere Grunddaten“

🞏 Beruf

🞏 Geburtsortort, Geburtsland

🞏 ggf. Registerkarte „zivile Ehe/HHV“ ergänzen oder nachtragen

🞏 Ehedatum

🞏 Standesamt, evtl. Standesamt-Land, wenn im Ausland geschlossen

🞏 ggf. Registerkarte „kirchl. Daten - Trauung“ ergänzen oder nachtragen

🞏 Traudaten eintragen

🞏 Eintrag ins Taufbuch **mit** laufender Nummer

🞏 Konfession auf „RK“ setzen = Datenübermittlung ans Einwohnermeldeamt

🞏 MW-Plus Formular „Taufformular Kindertaufe“ erstellen

🞏 „Taufformular Kindertaufe“ ausdrucken

🞏 Unterschriften beider Eltern/Sorgeberechtigten auf dem „Anmeldeformular“

🞏 Taufformular „aktualisieren“

🞏 „Taufbuchangaben (2)“ ausdrucken, siegeln und unterschreiben lassen (Pfarrer)

🞏 MW-Plus Vorlage „Taufbuch-Familienstammbuch“ ausdrucken, siegeln und vom Pfarrer unter  
 schreiben lassen, an die Eltern weiterleiten.

🞏 Taufanmeldung 10 Jahre aufbewahren, danach datensicher entsorgen

🞏 Alle übrigen Unterlagen dauerhaft archivieren