## Checkliste - Erstkommunion

**Verwaltungsschritte - Erstkommunion innerhalb der Wohnsitzpfarrei**

🞏 Zielgruppenauswertung in MW-Plus durchführen, um Etiketten oder Listen zu erstellen, Sperrvermerke beachten, evtl. mit erhaltenen Klassenlisten abgleichen (z.B. auch Kinder aus Förderschule berücksichtigen)

🞏 Kinder einer MW-Plus-Adressgruppe zuordnen

🞏 Ggfls. neuen Ordner „Erstkommunion“ nach Aktenplan anlegen

🞏 Formulare für Versand oder Elternabend vorbereiten und ausdrucken

 🞏 Anmeldeformular EK (MW-Plus)

 🞏 Einverständniserklärungen für Abtretung von Bildrechten (MW-Plus)

 🞏 Präventionsordnung und Selbstauskunftserklärung für Tischmütter/-väter

🞏 Informationsabend(e) für Eltern in Absprache terminieren (Ankündigung im Pfarrbrief)

🞏 Raum für Infoabend(e) reservieren (Pfarrsaal)

🞏 Einladung für Elternabend erstellen (Serienbrief MW-Plus), ausdrucken und verschicken (evtl. Verteilung durch pastorale Mitarbeiter)

🞏 Entgegennahme und sammeln der ausgefüllten Anmeldeunterlagen

🞏 Anmeldeunterlagen auf Vollständigkeit prüfen (Taufschein, wenn Taufe außerhalb)

🞏 Ggfs. fehlende Unterlagen nachfordern

🞏 Konfessionsmerkmal in MW-Plus überprüfen („RK.“)

🞏 Daten ins MW-Plus eintragen (Taufdaten, evtl. fehlende Einträge bei den Eltern)

🞏 Liste der EK-Kinder erstellen (MW-Plus – Adressgruppe) und Pfarrer aushändigen

🞏 Ggfs. weitere Elternbriefe nach Anweisung des Pfarrers vorbereiten.

Bitte nicht vergessen:

🞏 Präventionsordnung und Selbstauskunftserklärung für Tischmütter/-väter

**Verwaltungsschritte nach der Erstkommunion**

🞏 Abgleich, ob alle angemeldeten Kinder das Sakrament der Erstkommunion empfangen haben

 durch Rücksprache mit Pfarrer

🞏 Erstbeichte, EK-Datum und EK-Pfarrei in MW-Plus erfassen (über Massenbearbeitung)

🞏 Eintrag ins Erstkommunikantenbuch (falls vorhanden – in der Diözese Regensburg keine Pflicht)

🞏 Ablage aller Dokumente im Ordner, gemäß Aktenplan für die Diözese Regensburg

🞏 Ggfls. Abrechnung der Erstkommunionausgaben (z.B. Ausgaben der Tischmütter, etc.)

**Archiv:** Anmeldungen 10 Jahre aufbewahren, dann datensicher entsorgen.

**Verwaltungsschritte - Erstkommunion außerhalb der Wohnsitzpfarrei**

Vor der Erstkommunion

🞏 Entlassschein (Vorlage MW-Plus) zur Genehmigung durch den Pfarrer anfertigen und weiterleiten

🞏 MW-Datensatz an Fremdpfarrei übermitteln

Nach der Erstkommunion

🞏 Prüfen, ob der ausgefüllte Datensatz zurückgeschickt wurde

**Zusätzliche Verwaltungsschritte - Erstkommunion auswärtiges Kommunionkind**

Vor der Erstkommunion

🞏 Entlassschein bei Erziehungsberechtigten anfordern

🞏 MW-Datensatz von Fremdpfarrei anfordern, falls noch nicht übermittelt

🞏 Kontaktdaten in der Adressliste Kommunionkinder ergänzen

Nach der Erstkommunion

🞏 Ausgefüllten MW-Plus-Datensatz an das Wohnsitzpfarramt zurückschicken

🞏 Ablage gemäß Aktenplan

**Sonstige mögliche Aufgaben** (jedoch vorrangig die Aufgaben der pastoralen Mitarbeiter)

🞏 Erstbeichtbilder bestellen

🞏 Erstkommunionandenken bestellen

🞏 Erstkommunion-Kerzen, Ständer, Tropfschutz bestellen

🞏 Kommunionausflug mit vorbereiten

 🞏 Besichtigungsziele

 🞏 Bus organisieren

 🞏 Einkehr/Verköstigung

 🞏 Gottesdienst

 🞏 Begleitpersonen

🞏 Erstkommunionfeier mit vorbereiten und gestalten:

🞏 Gestaltung des Gottesdienstes absprechen evtl. (Jugend-)Chor, Organist, Liedplan...

🞏 Sitzordnung festlegen; Platzkarten auslegen; Ordner bestellen

🞏 Geschenk für die Kommunionmütter besorgen, Überreichung organisieren

🞏 Liedzettel und Ablaufplan für Gottesdienst schreiben

🞏 Pressemitteilung an die Lokalzeitung(en) schicken

🞏 evtl. Fotograf bestellen

🞏 EK-Andenken bereitlegen



<https://seelsorgeamt-regensburg.de/Startseite>

Unter diesem Link finden Sie Materialien für die Erstkommunion und zu vielen weiteren Themen.