## Glühbirne und ZahnradCheckliste - Firmung

🞐 Firmtermin anfragen

🞐 Firmkinder ermitteln

 🞐 Meldewesen

 🞐 Klassenlisten in den Schulen anfragen

🞐 Firmkinder und deren Eltern anschreiben

 🞐 ggf. bereits Anmeldeformular mitschicken

 🞐 ggf. bereits Selbstauskunft Firmpat/e/in mitschicken

 🞐 Rückgabetermin oder Termin für 1. Elternabend benennen

🞐 ggf. Zettel mit Erklärung „Voraussetzung zur Übernahme des Patenamtes“ mitschicken

🞐 Pfarrer fragen, ob evtl. weitere Unterlagen beizubringen sind (Foto, Einverständniserklärung)

🞐 Nach Rückgabe: Anmeldeformular und -unterlagen auf Vollständigkeit prüfen

 🞐 Taufe prüfen

 🞐 Firmpatenberechtigung prüfen

🞐 Angemeldete Firmlinge im MW-Plus in „Adressgruppe“ aufnehmen

🞐 Firmliste erstellen, evtl. verteilen (pastorales Team)

🞐 Daten der Firmbewerber in MW-Plus erfassen (Taufdaten)

🞐 Firmtermin im Pfarrbrief veröffentlichen

🞐 Schulen wegen Befreiung zum Firmtermin anschreiben

🞐 Termine für Elternabende vormerken und im Pfarrbrief veröffentlichen

🞐 Zum ersten Elternabend einladen (Serienbrief), falls bei erstem Anschreiben noch nicht geschehen.

🞐 Ggf. Firmmappen vorbereiten

🞐 Firmkarte für jeden Firmling vorbereiten (Vorlage MW-Plus)

🞐 Unterstützung bei der Organisation des Firmgottesdienstes

🞐 Musikalische Gestaltung, Organist, Liedplan, etc.

 🞐 ggf. Sitzordnung festlegen

 🞐 Firmgeschenk

 🞐 Geschenk für Firmspender

 🞐 Beichtgelegenheit

 🞐 Liedzettel und Ablaufplan

 🞐 Regelung Fotograf

 🞐 ggf. Pressmitteilung an Lokalzeitung

 🞐 Essen mit Firmspender und sonstigen Gästen (PGR, Pastorales Team, Firmhelfer)

**Nach der Firmung:**

🞐 Überprüfen, ob alle Firmlinge gefirmt wurden (Firmkarten)

🞐 Firmung in MW-Plus eintragen („Massenbearbeitung“) und Eintrag der jeweiligen Paten

🞐 ggf. Taufdaten in MW-Plus noch vollständig erfassen

🞐 Im Taufbuch vermerken

🞐 Mitteilungen an die Taufpfarrämter (wenn nicht in der Pfarrei getauft – Vorlage MW-Plus)

🞐 Mitteilungen an Wohnsitzpfarrei (wenn Wohnsitz außerhalb der Pfarrei – Vorlage MW-Plus)

🞐 Firmunterlagen archivieren (Firmanmeldungen 10 Jahre)

🞐 „Firmung-Jahresliste“ am Jahresende bzw. zu Beginn des neuen Jahres mit einer MW-Plus Auswertung erstellen und über Excel ausdrucken. Liste in einem Ordner jahresweise archivieren,

Excel-Datei abspeichern.

**Bei Firmling, der nicht in der Pfarrei wohnt:**

🞐 Firmling oder Eltern müssen Entlassschein beim Wohnsitzpfarramt einholen

🞐 Taufschein des Firmlings

🞐 Selbstauskunft Firmpat/e/in oder Taufschein des Paten

🞐 Meldewesen Daten von Wohnortpfarrei anfordern

🞐 Rücksendung der MW plus Daten nach der Firmung an Wohnsitzpfarrei

🞐 Meldung der Firmung ggf. an Taufpfarrei, wenn abweichend von Wohnsitzpfarrei