

Handbuch Meldewesenabteilung Pommerscher Ev. Kirchenkreis

Inhalt

1	Die Meldewesenabteilung stellt sich vor	2
2	Amtshandlungsformulare.....	2
3	Taufe	2
4	Konfirmation.....	2
5	Aufnahme.....	3
6	Trauung	3
7	Bestattung	3
8	Umgemeindung.....	3
9	Anlagen	3

1 Die Meldewesen- und EDV-Abteilung stellt sich vor

Die Meldewesenabteilung des Pommerschen Ev. Kirchenkreises betreut und unterstützt Kirchengemeinden und Kirchenkreis bei allen Fragen zu den Gemeindegliederdaten.

Über die Mitarbeiterin der EDV-Abteilung können die Kirchengemeinden Unterstützung zu Fragen des Kirchengemeindegliederservers, des E-Mail-Programms Zimbra und zu Hard- und Software bekommen.

Ihre Ansprechpartner:

Kirchenkreisamt | Bahnhofstraße 35/36 | 17489 Greifswald

Leitung der Abteilung :

Ilona Fröhlich

Tel.: 03834 554-760, Fax: 03834 554-763, E-Mail: froehlich@pek.de

Mitarbeiterin Meldewesen:

Christine Szych

Tel.: 03834 554-765, Fax: 03834 554-763, E-Mail: szych@pek.de

Mitarbeiterin EDV:

Ina Friedrich

Tel.: 03834 554-789, Fax: 03834 554-763, E-Mail: friedrich@pek.de

2 Amtshandlungsformulare

Für jede Amtshandlung muss ein Formular vorliegen, damit die Daten im Kirchenbuch erfasst und verbucht werden können.

Amtshandlungen sind: Taufe, Konfirmation, Aufnahme, Trauung, Bestattung, Umgemeindung,

Die Formulare können aus dem Meldewesenprogramm KirA, dort aus dem Kirchenbuchmodul direkt erstellt werden oder es werden die Formulare der Anlagen am PC ausgefüllt.

Alte vorliegende Papierformulare sollten möglichst nicht mehr verwendet werden.

Vordruck: siehe Anlagen 1-6

3 Taufe

Das Formular Taufe wird vollständig von der Kirchengemeinde ausgefüllt, gesiegelt und unterschrieben.

Taufe: siehe Anlage 1

4 Konfirmation

Das Formular Konfirmation wird vollständig von der Kirchengemeinde ausgefüllt, gesiegelt und unterschrieben.

Es ist im Meldewesenbestand zu prüfen, ob die Konfession EV eingetragen ist.

Konfirmation: siehe Anlage 2

5 Aufnahme

Das Formular Aufnahme wird vollständig von der Kirchengemeinde ausgefüllt, gesiegelt und unterschrieben.

Hier muss auch der Aufzunehmende unterschreiben.

Aufnahme: siehe Anlage 3

6 Trauung

Das Formular Trauung wird vollständig von der Kirchengemeinde ausgefüllt, gesiegelt und unterschrieben.

Trauung: siehe Anlage 4

7 Bestattung

Das Formular Bestattung wird vollständig von der Kirchengemeinde ausgefüllt, gesiegelt und unterschrieben.

Bestattung: siehe Anlage 5

8 Umgemeindung

Der Antrag auf Umgemeindung wird vollständig von der Kirchengemeinde (i.d.R. die aufzunehmende Kirchengemeinde) ausgefüllt, gesiegelt und unterschrieben.

Es sind jeweils die Beschlüsse der Wohnsitzkirchengemeinde, der aufzunehmenden Kirchengemeinde und des Kirchenkreisrates beizufügen.

Umgemeindung: siehe Anlage 6

9 Anlagen

Anlage 1	Taufe
Anlage 2	Konfirmation
Anlage 3	Aufnahme
Anlage 4	Trauung
Anlage 5	Bestattung
Anlage 6	Umgemeindung