Kasualien-Seiten füllen: Fragenkatalog und Angabenblatt

Was auf Taufe, Trauung und Bestattung gehört — zum Ausfüllen

> Geht dieses Blatt einmal zu zweit durch: die Person, die traut und beerdigt, und die Person, die im Büro die Anrufe annimmt. Was hier eingetragen wird, lässt sich anschließend eins zu eins auf die Website übernehmen. Leere Felder sind das Ergebnis, das zählt — sie zeigen, wo eure Gemeinde selbst noch keine Antwort hat.

Taufe

Wer darf getauft werden? .....

Alter, Konfession der Eltern, Wohnortregel

Wer darf Pate oder Patin sein? .....

Alter, Kirchenmitgliedschaft, Firmung oder Konfirmation

Welche Unterlagen sind mitzubringen? .....

z. B. Geburtsurkunde, Stammbuch (D), Patenschein

Wie früh muss angemeldet werden? .....

Wochen oder Monate vor dem Wunschtermin

An welchen Terminen wird getauft? .....

feste Tauftermine, Gottesdienst oder Einzeltaufe

Wer ist zuständig? .....

Name, Durchwahl, Mailadresse, erreichbare Zeiten

Trauung

Wer kann bei euch kirchlich heiraten? .....

Konfession, Wohnort, konfessionsverbindende Ehe

Wie lange im Voraus ist der Termin zu buchen? .....

Monate; nennt auch die stark gefragten Wochenenden

Welche Unterlagen und Nachweise braucht ihr? .....

Taufschein, Alter des Scheins, Meldebescheinigung oder Meldezettel

Wie läuft das Traugespräch ab? .....

Anzahl der Termine, Zeitpunkt, wer führt es

Was ist bei Musik, Blumen und Fotos möglich? .....

Regeln in eurer Kirche, Ansprechpartner für Musik

Welche Gebühren fallen an, wer rechnet ab? .....

z. B. auswärtige Trauung, Kirchenmusik, Mesnerdienst

Bestattung

Wen ruft man zuerst an — euch oder den Bestatter? .....

erster Schritt in einem Satz

Wer ist außerhalb der Bürozeiten erreichbar? .....

Nummer, Zeiten, Vertretung im Urlaub

Welche Bestattungsformen begleitet ihr? .....

Erdbestattung, Urne, Baum, anonym, Seebestattung

Wie läuft das Trauergespräch ab? .....

wann, wo, wer darf dabei sein, wie lange dauert es

Was gilt bei Ausgetretenen oder Konfessionslosen? .....

eure tatsächliche Praxis, nicht die Theorie

Wer ist zuständig? .....

Name, Durchwahl, Mailadresse, Foto vorhanden?

Gilt für alle drei Seiten

- [ ] Eigene Adresse je Anlass, nicht eine Sammelseite
- [ ] Ablauf als nummerierte Schritte, nicht als Fließtext
- [ ] Unterlagen als Liste zum Abhaken
- [ ] Name und Foto der zuständigen Person sichtbar
- [ ] Telefonnummer im ersten sichtbaren Bereich, auch am Handy
- [ ] Anfrageformular mit höchstens sechs Feldern
- [ ] Zugesagte Antwortzeit genannt und im Büro hinterlegt
- [ ] Kein reines PDF zum Ausdrucken als einziger Weg

Prüfung einmal im Jahr eintragen — und sofort bei jedem Personalwechsel. Eine tote Durchwahl auf der Bestattungsseite trifft Menschen genau dann, wenn sie am wenigsten Kraft haben, weiterzusuchen.