## Checkliste – Schulfirmung

**Wohnsitzpfarramt des Firmlings – Anmeldung:**

🞐 Daten des Firmlings entgegennehmen und Pfarrer davon in Kenntnis setzen

🞐 Mitgebrachte Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen

 🞐 Taufe prüfen (Taufschein oder Eintrag im Taufbuch der Pfarrei)

 🞐 Firmpatenberechtigung prüfen (Selbstauskunft Firmpat/e/in oder Taufschein und ggf. Paten

schein des Paten oder Eintrag im Taufbuch der Pfarrei)

🞐 Meldewesen Daten des Firmlings ergänzen (Taufdaten, Telefonnummer, ggf. Daten der Eltern)

🞐 Anmeldeformular (Vorlage MW plus „Schulfirmung – Anmeldung“) erstellen und
 ausdrucken, Angaben (Vater, Mutter, Firmpate/-patin, Telefonnummer) händisch ergänzen

🞐 Rückmeldeschein (Vorlage MW plus „Schulfirmung – Mitteilung an Wohnsitzpfarrei“) erstellen
 und ausdrucken

🞐 Anmeldung kopieren, Telefonnummer der Eltern vermerken und auf „Wiedervorlage“

🞐 „Anmeldung zur Schulfirmung“ zusammen mit „Mitteilung an Wohnsitzpfarrei“ (= Rückmelde-
 schein) aushändigen mit der Bitte um Rückgabe/-sendung des ausgefüllten Rückmeldescheins
 nach der Firmung an das Pfarramt.

**Nach der Firmung:**

🞐 Rückmeldung entgegennehmen (per Post oder persönlich)

**🞐 Firmung in MW-Plus eintragen

Bei der Firmkirche wird der Name der Kirche eingetragen, in der die Firmung tatsächlich stattgefunden hat. Bei der Pfarrei **muss** unabhängig von der Firmkirche die **Wohnsitzpfarrei** eingetragen werden (damit die Firmung im Erhebungsbogen mitgezählt wird)

🞐 Im Firmbuch mit lfd. Nummer eintragen (Regensburg: Matrikelamt zuständig)

🞐 Firmung ggf. im Taufbuch vermerken (Regensburg: Matrikelamt zuständig) oder

🞐 Mitteilung an das Taufpfarramt (wenn nicht in der Pfarrei getauft – Vorlage MW-Plus:
 „Schulfirmung – Mitteilung an Taufpfarrei“)

🞐 Firmunterlagen archivieren (Firmanmeldungen 10 Jahre)

**Pfarramt der Firmkirche**

🞐 Liste der gefirmten Kinder der Schulfirmung entgegennehmen (Zusendung durch die Schule) und
 archivieren