

Übersicht Unterschriftsberechtigungen im Bistum St.Gallen

Inhalt

1. Ehe

- 1.1 Mischehen (Gelbes Beiblatt „Mischehen“; 4. Seite Ehedokument oben)
- 1.2 Dispens von der kirchlich-katholischen Trauungsform
- 1.3 Delegatio (Ehedokument 4. Seite, Stichwort „Delegatio“)
- 1.4 Licentia assistendi (Ehedokument 4. Seite, Stichwort „Licentia assistendi“)
- 1.5 Ehedokument S. 1-3
- 1.6 Dispens von Ehehindernissen
- 1.7 Sanatio in Radice (Gültigmachung einer ungültig geschlossenen Ehe)
- 1.8 Documentum paroeciale de statu libero (Ledigenstandnachweis)
- 1.9 Ehe-Meldungen
- 1.10 Nihil Obstat (Ehedokument 4. Seite)

2. Taufe, Firmung

- 2.1 Gesuch um Taufspendung durch Laien
- 2.2 Taufschein, Firmschein
- 2.3 Taufzeugnis

3. Liturgie

- 3.1 Beauftragung Kommunionhelferin / Kommunionhelfer
- 3.2 Beauftragung Lektorendienst
- 3.3 Beauftragung für die Leitung von Wortgottesfeiern

4. Verwaltung

- 4.1 Mess-Stiftungen
- 4.2 Anschaffungen aus Pfarrkasse
- 4.3 Auszüge aus Pfarrbüchern
- 4.4 Auszüge aus Buchhaltung
- 4.5 Abschluss der Buchhaltung

5. Religionsunterricht: Beauftragung von teilamtlichen Katechetinnen / Katecheten

6. Erwachsenentaufe, Konversion, Wiederaufnahme in die kath. Kirche

- Gesuch um Vollmacht zur Erwachsenentaufe
- Gesuch um Vollmacht zur Aufnahme in die kath. Kirche (Konversion)
- Gesuch um Vollmacht zur Wiederaufnahme in die kath. Kirche
- Aufnahmemeldung

7. Erläuterungen

8. Bezeichnungen

1. Ehe

1.1 Mischehen

Zu Mischehen (= konfessionsverschiedene Ehen) → 7.1

Dispens *ad cautelam* vom Hindernis der Religionsverschiedenheit → 7.2

Gelbes Beiblatt Mischehen (Bestätigung bezüglich Traugespräch)	Seelsorgeperson, welche das Gespräch führt
Vierte Seite Ehedokument oben („Genehmigung für die Trauung bekenntnisverschiedener Paare“)	Pfarrer / verantwortlicher Priester

1.2 Dispens von der kirchlich-katholischen Trauungsform → 7.3

Dispensgesuch	Pfarrer / verantwortlicher Priester oder Seelsorgeperson, welche das Brautgespräch führt
Erteilung der Dispens	Ortsordinarius *

1.3 Delegatio (auswärtiger Priester in eigener Pfarrei) → 7.4

Ehedokument 4. Seite, Stichwort „Delegatio“	Ortsordinarius, Pfarrer, verantwortlicher Priester, Priester oder Diakon mit schriftlicher allgemeiner Trauungsbefugnis am Ort
---	---

1.4 Licentia assistendi (Eheschliessung in auswärtiger Pfarrei)

Ehedokument 4. Seite, Stichwort „Licentia assistendi“	Pfarrer oder Pfarreibeauftragte(r) nach Rücksprache mit dem zuständigen Priester
--	---

1.5 Ehedokument S. 1-3

Ehedokument S. 1-3 („Pfarrer oder sein Stellvertreter“)	Seelsorgeperson, welche das Brautgespräch führt
--	--

* = Einzusenden an: Bischöfliche Kanzlei, Postfach 263, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen

1.6 Dispens von Ehehindernissen → 7.5

Dispensgesuch	Pfarrer / verantwortlicher Priester oder Seelsorgeperson, welche das Brautgespräch führt
Erteilung der Dispens	Ortsordinarius *

1.7 Sanatio in Radice → 7.6

Gesuch um Sanatio in Radice	Seelsorgeperson, welche mit der entsprechenden Situation eines Ehepaares konfrontiert ist; allenfalls Pfarrer, Pfarreibeauftragte(r) des Wohnortes des Ehepaares
Gewährung der Sanatio in Radice	Bischof *

1.8 Documentum paroeciale de statu libero

Unterschrift oberer Teil des Formulars	Zuständiger Priester oder Pfarreibeauftragte(r)
Unterschrift unterer Teil des Formulars (Visum Curiae Episcopalis)	Bischöfliche Kanzlei *

1.9 Ehe-Meldungen

- Formular „Meldung der Trauung an das Pfarramt, das die Trauerlaubnis erteilt hat“ - Formular „Meldung der Trauung an den Taufort“	Pfarresekretärinnen / -sekretäre oder Seelsorgeperson
--	---

1.10 Nihil Obstat → 7.14

Ehedokument 4. Seite, „Nihil Obstat“	Ortsordinarius *
--------------------------------------	------------------

* = Einzusenden an: Bischöfliche Kanzlei, Postfach 263, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen

2. Taufe, Firmung

2.1 Gesuch um Taufspendung durch Laien → 7.7

Gesuch um Taufspendung durch Laien	Pfarrer / zuständiger Priester
Beauftragung eines Laien für Taufspendung	Bischof *

2.2 Taufschein, Firmschein → 7.8

„Für das Pfarramt“	Pfarreisekretärinnen / -sekretäre
Lateinischer Tauf- und Firmschein (Fides Baptismalis et Confirmationis): Parochus loci	Pfarreisekretärinnen / -sekretäre
Lateinischer Tauf- und Firmschein (Fides Baptismalis et Confirmationis): De mandato Rev. mi Ordinarii	Bischöfliche Kanzlei *

2.3 Taufzeugnis

	Pfarreisekretärinnen / -sekretäre
--	-----------------------------------

3. Liturgie

3.1 Beauftragung Kommunionhelferin / Kommunionhelfer → 7.9

Vorschlag zur Beauftragung	Pfarrer / Pfarreibeauftragte(r) oder zuständige Person im Pastoralteam (immer in Rücksprache mit Pastoral- / Seelsorgeteam)
Beauftragung	Bischof oder sein Vertreter *

3.2 Beauftragung Lektorendienst → 7.9

Vorschlag zur Beauftragung	Pfarrer / Pfarreibeauftragte(r) oder zuständige Person im Pastoralteam (immer in Rücksprache mit Pastoral- / Seelsorgeteam)
Beauftragung	Bischof oder sein Vertreter *

* = Einzusenden an: Bischöfliche Kanzlei, Postfach 263, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen

3.3 Beauftragung für die Leitung von Wortgottesfeiern → 7.9

Vorschlag zur Beauftragung	Pfarrer / Pfarreibeauftragte(r) oder zuständige Person im Pastoralteam (immer in Rücksprache mit Pastoral- / Seelsorgeteam)
Beauftragung	Bischof oder sein Vertreter *

4. Verwaltung

4.1 Mess-Stiftungen → 7.12

Anmeldung Mess-Stiftung (Formular Mess-Stiftung: „Für das Pfarramt“)	Pfarrer / zuständiger Priester / Pfarreibeauftragte(r)
Genehmigung	Generalvikariat *
Unterschrift Verwaltung	Beauftragte(r) des Kirchenverwaltungsrats

4.2 Anschaffungen aus Pfarrkasse → 7.10

Einzelpfarreien / Seelsorgeverbände

Bis zur vom Seelsorger (Seelsorgeteam) festgelegten Obergrenze, im Einzelfall max. CHF 500.–	Pfarreisekretärinnen / -sekretäre
Bis CHF 5'000.– / Fall und Jahr	Seelsorger / Seelsorgerin
CHF 5'000.– bis CHF 20'000.– / Jahr	Dekan
Über CHF 20'000.– / Jahr	Bischof *

Seelsorgeeinheiten

Bis zur vom Pastoralteam festgelegten Obergrenze	Pfarreisekretärinnen / -sekretäre und durch das Pastoralteam bevollmächtigte Personen
Bis CHF 20'000.– / Jahr	Pastoralteam bzw. durch das Pastoralteam bevollmächtigte Personen (7.11)
Über CHF 20'000.– / Jahr	Bischof *

* = Einzusenden an: Bischöfliche Kanzlei, Postfach 263, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen

4.3 Auszüge aus Pfarrbüchern

Pfarrreisekretärinnen und -sekretäre im Auftrag des Pfarrers / des, der Pfarreibeauftragten

4.4 Auszüge aus Buchhaltung

Pfarrreisekretärinnen und -sekretäre im Auftrag des Pfarrers / des, der Pfarreibeauftragten

4.5 Abschluss der Buchhaltung

Pfarrer / Pfarreibeauftragte(r)

5. Religionsunterricht: Beauftragung von teilsamtlichen Katecheten / Katechetinnen

(= Gesamtstellungsgrad unter 50% → 7.13)

Pfarrer, verantwortlicher Priester

6. Erwachsenentaufe, Konversion, Wiederaufnahme in die kath. Kirche

Gesuch um Vollmacht zur Erwachsenentaufe	Seelsorgeperson mit gleichzeitiger Meldung an den zuständigen Priester
Gesuch um Vollmacht zur Aufnahme in die volle Gemeinschaft der kath. Kirche (Konversion)	Seelsorgeperson mit gleichzeitiger Meldung an den zuständigen Priester
Gesuch um Vollmacht zur Wiederaufnahme in die volle Gemeinschaft der kath. Kirche	Seelsorgeperson mit gleichzeitiger Meldung an den zuständigen Priester
Erteilung der Vollmachten	Bischof / Generalvikar *
Aufnahmemeldung (Formular „Aufnahme in die kath. Kirche“)	Pfarrreisekretärinnen / -sekretäre

* = Einzusenden an: Bischöfliche Kanzlei, Postfach 263, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen

7. Erläuterungen

7.1 Vgl. HRW 2.2.7.1.2 (Ehevorbereitung und Trauung) Ziff. 4.1 sowie can. 1125 CIC

7.2 Dispens *ad cautelam* vom Hindernis der Religionsverschiedenheit: Diese Dispens betrifft die Ehe eines Katholiken / einer Katholikin mit einem / einer nicht katholisch getauften Christen / Christin für den Fall, dass er / sie nicht gültig getauft wäre. Sie wird *ad cautelam* (zur Vorsicht) gewährt. Im Gegensatz zur „regulären“ Dispens des Ehehindernisses der Religionsverschiedenheit (vgl. 1.6 in diesem Dokument) kann diese Dispens *ad cautelam* vom Pfarrer / zuständigen Priester gewährt werden.

7.3 Vgl. HRW 2.2.7.1.2 (Ehevorbereitung und Trauung) Ziff. 4.2 sowie can. 1127 CIC

7.4 Vgl. can. 1111 und can. 137 CIC

7.5 Gemeint sind hier nebst dem Hindernis der Religionsverschiedenheit (can. 1086) die Ehehindernisse, die in can. 1089, 1091 § 2, 1092, 1093, 1094 aufgeführt sind. Vgl. HRW 2.2.7.1.2 Ziff. 4.1 sowie can. 1078 CIC

7.6 Vgl. can. 1165 § 2

7.7 Vgl. HRW 5.2.2.15 Ziff. 13.3 sowie can. 861

7.8 Vgl. can. 535 § 3

7.9 Vgl. HRW 2.2.3.2.3 Ziff. 3

7.10 Vgl. HRW 4.4.2.1 Ziff. 2.2

7.11 Vgl. HRW 5.2.1.2.6 Ziff. 2.8

7.12 Vgl. HRW 2.2.3.4.3

7.13 Vgl. HRW 1.2.3.4 Ziff. 5.2

7.14 Vgl. can. 1071. In HRW 2.2.7.1.2 Ziff. 8 sind die Fälle aufgelistet, in denen das Nihil obstat vom Ortsordinarius eingeholt werden muss.

* = Einzusenden an: Bischöfliche Kanzlei, Postfach 263, Klosterhof 6b, 9001 St. Gallen

L. S. = Locus Sigilli (Platz für den Stempel)

HRW = Grauer Ordner: Hilfen, Regelungen, Weisungen für die Seelsorge (Bistum St. Gallen)

8. Bezeichnungen

Ortsordinarius:

Diözesanbischof, Generalvikar, Bischofsvikar, Papst (vgl. can. 134 § 2)

Verantwortlicher Priester:

Vom Bischof ernannter Priester mit pfarrlichen Vollmachten und Befugnissen im Pastoralteam einer Seelsorgeeinheit (vgl. HRW 5.2.1.2.6 Ziff. 2.3 und Ziff. 4)

Zuständiger Priester:

Derjenige Priester, welcher in einer Pfarrei, einem Seelsorgeverband, einer Seelsorgeeinheit, einer Anderssprachigenmission etc. für die entsprechende Sache zuständig ist.

Pfarreibeauftragte / Pfarreibeauftragter:

Bezugsperson einer Pfarrei in einer Seelsorgeeinheit (vgl. HRW 5.2.1.2.6 Ziff. 5.3 und Ziff. 6), bzw. eines Seelsorgeverbandes (vgl. HRW 5.2.1.2.3 S. 2)