

Infoblatt für Trauungen

1. Pfarrer

Das Brautpaar nimmt mit einem Pfarrer/ einer Pfarrerin eigener Wahl (in der Regel am Wohnort oder zukünftigen Wohnort) Kontakt auf und lässt sich durch diese/n trauen.

Die Anforderungen an die Pfarrperson sind in den «Richtlinien für die Vermietung der Kirchen und der angrenzenden Grundstücke» aufgeführt.

2. Schriften

Wir bitten Sie, das vollständig ausgefüllte «Personalienblatt Trauung» sobald als möglich dem Sekretariat der Kirchgemeinde zurück zu senden. Eine Fotokopie des Ehescheines oder des Familienbüchleins ist der Traupfarrerin vor der Trauung abzugeben (= Bestätigung der zivilen Trauung).

3. Organistin / Musik

Die musikalische Gestaltung der Feier wird, falls gewünscht, von unseren Organistinnen koordiniert und nach Möglichkeit auch übernommen. Wir bitten Sie, eine allfällige Mitwirkung von Solisten mit der Organistin/ dem Organisten zu besprechen. Sonderwünsche (zusätzliche Proben) werden von den Organisten separat nach Aufwand berechnet.

Wünschen Sie einen eigenen Organisten, so muss dieser über den nötigen Ausweis verfügen. Diese Absicht muss auf dem Personalienblatt mitgeteilt werden.

4. Blumenschmuck

Für den Blumenschmuck in der Kirche ist das Brautpaar selber verantwortlich. Die Kosten gehen in jedem Fall zu seinen Lasten. Wir bitten Sie, ebenfalls mit der Sigristin Rücksprache zu nehmen. Falls Sie die Gestecke der Kirche nicht selber brauchen können, würden wir sie gerne für den nächsten Sonntagsgottesdienst in der Kirche verwenden.

5. Veranstaltungen, Darbietungen

Wir legen grossen Wert darauf, dass Veranstaltungen und Darbietungen vor, während und nach dem Traugottesdienst auf dem Areal der Kirche (Spalier etc.) in einem würdigen Rahmen stattfinden.

Bitte besprechen Sie Apéros rund um die Kirche separat mit der Sigristin.

Wir weisen darauf hin, dass Film- und Fotoaufnahmen während der Trauung mit dem Traupfarrer abgesprochen werden müssen.

6. Vorbereitungsraum

Vor der Trauung kann sich das Brautpaar mit dem Traupfarrer/ der Traupfarrerin in einem Nebenraum treffen:

Lauterbrunnen: im Stöckli

Mürren: im Raum unter der Kirche

Wengen: in der Büehlstube bei der Kirche

7. Kollekte

Das Brautpaar hat die Möglichkeit, die Kollekte für einen kirchlichen oder karitativen Zweck zu bestimmen. Für diesbezügliche Fragen besprechen Sie sich bitte mit dem Traupfarrer.

8. Gebühren

Die Gebühren sind in der Gebührenverordnung ersichtlich (www.kg-lauterbrunnen.ch/kirchgemeinde/reglemente-und-verordnungen)

9. Anmeldung

Die Anmeldung gilt dann als definitiv, wenn das «Personalienblatt Trauung» unterschrieben beim Sekretariat der Kirchgemeinde Lauterbrunnen eingetroffen ist.

10. Adressen

Raumvermietung Kirchgemeinde

Sandra Graf
Wytimatte 177C, 3822 Lauterbrunnen
Tel: 033 855 31 01
E-Mail: sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch

Sigristin Mürren

Katharina Anneler
Stocki 155, 3822 Lauterbrunnen
Tel: 033 855 28 59
E-Mail: katharina.anneler@quickenet.ch

Sigristin Lauterbrunnen

Sandra Graf
Wytimatte 177C, 3822 Lauterbrunnen
Tel: 033 855 31 01
E-Mail: sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch

Sigristin Wengen

Sarah Müller
Roossi 1296B, 3823 Wengen
079 544 57 00
E-Mail: sarah.mueller@kg-lauterbrunnen.ch

Gärtnerei Lauterbrunnen

Elsbeth Heiniger
Unter der Fluh 173, 3822 Lauterbrunnen
Tel: 033 855 19 19 / 079 307 07 41

Weitere Angaben finden Sie auf unserer Webseite: www.kg-lauterbrunnen.ch

letzte Änderung: 10.12.2024

WENGEN · LAUTERBRUNNEN · STECHELBER · GIMMELWALD · MÜRREN · ISENFLUH

Sekretariat KG Lauterbrunnen

Beim Pfarrhaus 420 · 3822 Lauterbrunnen · Telefon 033 855 46 13
info@kg-lauterbrunnen.ch · www.kg-lauterbrunnen.ch