

# Infoblatt für Trauungen

## 1. Pfarrperson und Eheschein

Das Brautpaar nimmt mit einer Pfarrperson eigener Wahl Kontakt auf und lässt sich durch diese trauen. Die Anforderungen an die Pfarrperson sind in den «Richtlinien für die Vermietung der Kirchen und der angrenzenden Grundstücke» auf <https://www.kg-lauterbrunnen.ch/trauung/> aufgeführt.

Auswärtige Brautleute bringen die eigene Pfarrperson mit oder es wird ihnen nach Möglichkeit eine Pfarrerin/ ein Pfarrer vermittelt.

Bitte bringen Sie eine Kopie des Ehescheines oder die entsprechende Bestätigung Ihrer Ziviltrauung an den Traugottesdienst mit.

## 2. Reservation Kirche und Gebühren

Nach der ersten Kontaktnahme wird die gewünschte Kirche provisorisch reserviert. Die Reservation wird definitiv, sobald das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Reservationsformular innert 30 Tagen bei der Kirchgemeinde eingetroffen ist. Andernfalls wird der Termin wieder freigegeben.

Die Gebühren sind in der Gebührenverordnung geregelt:

[www.kg-lauterbrunnen.ch/kirchgemeinde/reglemente-und-verordnungen](http://www.kg-lauterbrunnen.ch/kirchgemeinde/reglemente-und-verordnungen)

## 3. Bestätigung, Rechnung, Annullation

Nach Eingang des Reservationsformulars erhält das Brautpaar eine schriftliche Bestätigung. Die Rechnung wird ungefähr drei Monate vor der Trauung zugestellt. Wir behalten uns vor, die Reservation wieder zu löschen, sollte die Zahlung nicht innerhalb der gesetzten Frist bei uns eintreffen.

Annullation: Wenn der Reservationstermin innerhalb von drei Monaten vor der Trauung zurückgezogen wird, werden als Unkostenbeitrag die Sekretariatskosten in Rechnung gestellt.

## 4. Organistin / Musik

Die musikalische Gestaltung der Feier wird, falls gewünscht, von unseren Organist:innen 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 Reservationsformular mitgeteilt werden.

## 5. Dekoration, Blumenschmuck, Konfetti

Für den Blumenschmuck in der Kirche ist das Brautpaar selber verantwortlich. Die Kosten gehen in jedem Fall zu seinen Lasten. Wir bitten Sie, den Kirchenschmuck mit der Sigristin vorgängig abzusprechen. Falls Sie die Gestecke der Kirche anschliessend nicht selber brauchen können, würden wir sie gerne für den nächsten Sonntagsgottesdienst in der Kirche verwenden. Das Streuen von Kunstblumen in der Kirche darf nur nach Absprache mit der Sigristin erfolgen. Konfetti, echte Blütenblätter oder Reis darf weder in der Kirche noch auf dem Kirchenareal verstreut werden. Allfällige zusätzliche Reinigungsarbeiten werden dem Brautpaar in Rechnung gestellt.

Bitte verlassen Sie die Kirche so, wie sie angetroffen worden ist.

## 6. **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.

## 7. **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

## 8. **Verkehrs- und Parkplatzsituation in Lauterbrunnen**

Das Dorf Lauterbrunnen wird rege von Touristen aus aller Welt besucht. Die Verkehrs- und Parkplatzsituation im Dorf und auf dem Kirchenparkplatz ist vor allem in den Sommermonaten oft angespannt. Wir bitten Sie, frühzeitig anzureisen und die Hochzeitsgesellschaft entsprechend zu informieren.

## 9. **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 / der Traupfarrerin.

## 10. **Adressen**

Raumvermietung Kirchgemeinde	Sandra Graf, Wytimatte 177C, 3822 Lauterbrunnen Tel: +41 (0)33 855 31 01, E-Mail: <a href="mailto:sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch">sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch</a>
Sigristin Mürren	Katharina Anneler, Stocki 155, 3822 Lauterbrunnen Tel: +41 (0)79 744 30 81, E-Mail: <a href="mailto:katharina.anneler@quicknet.ch">katharina.anneler@quicknet.ch</a>
Sigristin Lauterbrunnen	Sandra Graf, Wytimatte 177C, 3822 Lauterbrunnen Tel: +41 (0)33 855 31 01, E-Mail: <a href="mailto:sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch">sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch</a>
Sigristin Wengen	Sarah Müller, Roossi 1296B, 3823 Wengen Tel. +41 (0)79 544 57 00, E-Mail: <a href="mailto:sarah.mueller@kg-lauterbrunnen.ch">sarah.mueller@kg-lauterbrunnen.ch</a>
Gärtnerei Lauterbrunnen	Elsbeth Heiniger, Unter der Fluh 173, 3822 Lauterbrunnen Tel: +41 (0)33 855 19 19 / +41 (0)79 307 07 41

Falls Sie die Feier nicht selber organisieren, leiten Sie alle Informationen bitte an die zuständigen Personen weiter.

aktualisiert: 10.03.2025

WENGEN · LAUTERBRUNNEN · STECHELBER · GIMMELWALD · MÜRREN · ISENFLUH

**Sekretariat KG Lauterbrunnen**

Beim Pfarrhaus 420 · 3822 Lauterbrunnen · Telefon +41 (0)33 855 46 13  
[info@kg-lauterbrunnen.ch](mailto:info@kg-lauterbrunnen.ch) · [www.kg-lauterbrunnen.ch](http://www.kg-lauterbrunnen.ch)