

Hinweise

für die Städte und Gemeinden zum Ausfüllen der Anträge auf Ausfertigung von Jubiläumsurkunden

Mit dem elektronischem Verfahren werden uns die Anträge für die Jubiläumsurkunden von Ihnen per E-Mail übermittelt. Hierfür stellt Ihnen das Staatsministerium auf seiner Internetseite www.stm-bw.de/alters-ehejubilare die benötigten Formulare auf elektronischem Wege zur Verfügung. Diese elektronischen Formulare sind Worddokumente mit einer einfachen Word-Tabelle, mit der Sie uns Ihre Daten übermitteln können, und die **nicht verändert** werden darf.

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen beim Ausfüllen der Formulare helfen und Ihnen eine Hilfestellung bei Ihren Eingaben geben, um so Fehler zu vermeiden und eine schnelle Bearbeitung zu ermöglichen.

Wenn Sie die „Jubilarverwaltung“ des landesweiten Einwohnerinformationssystems (LEWIS-JULE) einsetzen, laden Sie die Antragsformulare bitte nicht herunter, denn diese sind bereits in der Anwendung enthalten und werden dort vollautomatisch unter Berücksichtigung der Ausfüllregeln erstellt. Beachten Sie bitte, dass Sie an den von JULE erzeugten Antragsdokumenten keine Layoutänderungen vornehmen dürfen.

Der Download:

Öffnen Sie zunächst das Formular, indem Sie auf den entsprechenden Formularnamen klicken. Nach dem Öffnen können Sie es direkt auf Ihrem PC speichern, dabei darf das von uns vorgegebene Format nicht verändert werden. Kopf- und Fußzeilen müssen bestehen bleiben und auch die Bezeichnung der einzelnen Spalten darf nicht umbenannt werden. Das Formular steht Ihnen nun für Ihre Antragstellungen bereit.

Das Ausfüllen:

Die von uns benötigten Pflichtfelder sind **rot markiert**. Sie können zwischen den einzelnen Feldern der Formulare bequem mit der Tabulator-Taste  wechseln.

Bitte verwenden Sie in den einzelnen Feldern zum Umbruch des Textes keine Enter-Taste . Bitte lassen Sie den durch die Breite der Spalte bedingten vorgegebenen Umbruch so bestehen.

Der Versand:

Wenn Sie uns das ausgefüllte Antragsformular übersenden, muss es mit dem Namen Ihrer Kommune, der Angabe der Jubiläumsart und den Monaten, für welche die Urkunden beantragt werden versehen sein:

z. B. Stuttgart - Ehejubiläum April - Juni

Senden Sie nun das Dokument im Word-Format (.docx), kein PDF! per E-Mail an unsere E-Mail-Adresse:

jubilare-urkunden@stm.bwl.de

**Bitte geben Sie in Ihrer E-Mail auch die Kontaktdaten (Ihre Signatur) Ihrer Kommune an.
Diese Angaben sind für die Zustellung wichtig!**

z.B.

Kommune: Musterstadt
Ansprechpartner/in: Mustermann/frau
Straße: Musterstraße
PLZ: Musterstadt

Unter „Ehejubiläum“ ist entsprechend die Jubiläumszahl einzugeben:

50 = 50-jähriges Ehejubiläum (Goldene Hochzeit)
60 = 60-jähriges Ehejubiläum (Diamantene Hochzeit)
65 = 65-jähriges Ehejubiläum (Eiserne Hochzeit)
70 = 70-jähriges Ehejubiläum (Gnadenhochzeit)
75 = 75-jähriges Ehejubiläum (Kronjuwelenhochzeit)

Kopfzeile – bitte nicht bearbeiten oder löschen!

Muster (fiktive Angaben)

Ehejubiläum	Vorname* Ehemann	Nachname Ehemann	Vorname* Ehefrau	Nachname Ehefrau	Geburtsname Ehefrau	Tag der Eheschließung	Jubiläumsdatum	Straße	Plz	Ort
50	Max	Mustermann	Maxi	Musterfrau			20. Mai 2025			Musterstadt - Musterortsteil
60	Max	Mustermann	Maxi	Musterfrau-Mustermannmusterstere			06. Juni 2025			Musterstadt
65	Max	Mustermann-Musterraufmusterstere	Maxi	Musterfrau			15. Juli 2025			Musterort

Bitte **keine Leerzeichen und Umbruchleerzeichen** durch die Tab-Taste hinter der Jubiläumszahl (50 etc.), den Vornamen, den Nachnamen und allen anderen Pflichtfeldern einfügen!

Bitte automatischen Umbruch so belassen! Keine festen Umbrüche/Umbuchleerzeichen durch die Enter-Taste einfügen!

Der Jubiläumsmonat muss **immer ausgeschrieben** sein!

Bitte auf die richtige Reihenfolge bei den Vor- und Nachnamen achten!
Nachname = Name auf dem Antragsformular!

Hinweis:

Wenn die einzelnen auszufüllenden Felder mit der Tab-Funktion angesteuert werden, setzt sich die Liste - wenn der Bedarf größer ist als nur eine Seite - auch auf weitere Seiten fort.

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder (§ 9 Meldeverordnung).

Fußzeile – bitte nicht bearbeiten oder löschen!

Unter „Jubiläum“ ist entsprechend die Jubiläumszahl einzugeben:

90 = 90. Geburtstag
100 = 100. Geburtstag

Akad. Titel immer
vor dem Vornamen
eingeben!

Muster (fiktive Angaben)

Jubiläum	Anrede	Vorname*	Name	Geburtsname	Tag der Geburt	Jubiläumsdatum	Straße	Plz	Ort
90	Frau	Dr. Maxi	Musterfrau			03. Mai 2025			Musterstadt
100	Herr	Professor Dr. Max	Mustermann			17. Juni 2025			Musterstadt- Musterortsteil
90	Frau	Maxi Maria Hildegard	Musterfrau- Mustermann			24. Juli 2025			Musterstadt- Musterortsteil

Die Anrede Herr, nicht Herrn!

Bitte **keine Leerzeichen und Umbruchleerzeichen** durch die Tab-Taste hinter der Jubiläumszahl (90,100), den Vornamen, den Nachnamen und allen anderen Pflichtfeldern einfügen!

Der Jubiläumsmonat muss **immer ausgeschrieben** sein!

Bitte den Ortsteil immer durch einen Bindestrich **ohne Leerzeichen und Umbruchleerzeichen** vom Ort trennen! Bitte auch keine Abkürzungen (z.B. OT) schreiben!

Unter „Jubiläum“ ist entsprechend die Jubiläumszahl einzugeben:

Muster (fiktive Angaben)

105 = 105. Geburtstag
.....fortlaufend jeder weitere Geburtstag (106., 107.,)

Jubiläum	Anrede	Vorname*	Name	Geburtsname	Tag der Geburt	Jubiläumsdatum	Straße	Plz	Ort
105	Frau	Maxi	Musterfrau			01. Mai 2025			Musterstadt
106	Herr	Max	Mustermann			11. Juni 2025			Musterstadt-Musterortsteil

Anrede Herr, nicht Herrn!

Bitte **keine Leerzeichen und Umbruchleerzeichen** durch die Tab-Taste hinter der Jubiläumszahl (105 etc.), den Vornamen, den Nachnamen und allen anderen Pflichtfeldern einfügen!

Der Jubiläumsmonat muss immer ausgeschrieben sein!

Bitte keine eigenen Dokumentennamen oder interne Vermerke/Daten am Ende des Formulars eingeben!

Durch die Eingabe der Tab-Taste werden neue Zeilen eingegeben, so dass fortlaufend weitergeschrieben werden kann. Ist die Seite mit Daten gefüllt, bitte keine festen Seitenumbrüche einfügen, sondern fortlaufend weiterschreiben!