ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel A.8 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| AdressverwaltungAdresslisten anlegen und pflegen |  |

Ziel:

**Jeder kann schnell auf nötige Informationen zugreifen und Ansprechpersonen erreichen. Kontakte sind aktuell und werden laufend überarbeitet.**

Zur Information:

Es ist wichtig, dass alle Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarrbüro über Ansprechpersonen informiert sind, damit sie effizient arbeiten können.

## ◼ Was muss ich tun?

* Kontakte sammeln und Adressliste anlegen / pflegen
* Ansprechperson zur Pflege der Adressliste benennen
* Regelmäßige Überprüfung der Adressliste (mind. 1x im Jahr)
* Kontakte im E-Mail-Programm anlegen/pflegen (siehe Punkt 7.1 des Arbeitsplatzordners)

Beispiel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adressliste** | | | |
| Pastoralteam | | | |
| **Name** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| Pfarrer A |  |  |  |
| Pastor B |  |  |  |
| Pastor C |  |  |  |
| Diakon |  |  |  |
| Gemeindereferent/in |  |  |  |
| Mitarbeitende Pfarrbüro | | | |
| **Name** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| Sekretariat A |  |  |  |
| Sekretariat B |  |  |  |
| Sekretariat C |  |  |  |
| Sonstige Mitarbeitende / ehrenamtliche Dienste | | | |
| **Name** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| Hausmeister |  |  |  |
| Küster |  |  |  |
| Organist |  |  |  |
| Lektoren |  |  |  |
| Messdiener |  |  |  |
| etc |  |  |  |
| Ehrenamtliche Gruppen | | | |
| **Name / Ansprechperson** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| Kirchenvorstand |  |  |  |
| Pfarrgemeinderat |  |  |  |
| KfD |  |  |  |
| Caritaskonferenzen |  |  |  |
| Kolping |  |  |  |
| etc. |  |  |  |
| Gemeindeverband | | | |
| **Name / Ansprechperson** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| ADM |  |  |  |
| Ansprechperson Personal |  |  |  |
| Ansprechperson Finanzen |  |  |  |
| Ansprechperson Bauen |  |  |  |
| Lieferanten | | | |
| **Name / Ansprechperson** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| Büromaterial |  |  |  |
| Kasualien |  |  |  |
| etc |  |  |  |
| Kommunale Ansprechpartner | | | |
| **Name / Ansprechperson** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| Stadtverwaltung |  |  |  |
| Energieversorger |  |  |  |
| etc. |  |  |  |
| Wartungsdienste / Handwerker | | | |
| **Name / Ansprechperson** | **Adresse** | **Telefon / Fax** | **Email** |
| für Bürogeräte |  |  |  |
| IT |  |  |  |
| Elektro / Gas / Wasser |  |  |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Änderungen an die zuständige Person weitergeben oder Änderungen selbst vornehmen

## ◼ Weitere Informationen:

Hinweise zum Verwalten der Adressen/Kontakte im E-Mail-Programm finden Sie unter Punkt 7.1 des Arbeitsplatzordners.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Zuständige Person zur Pflege und regelmäßigen Kontrolle der Adressliste ist: |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |