1. Formaler Rahmen

#### Arbeitszimmer / Erreichbarkeit

Adresse:

Festnetznummer:

Handynummer:

Notfallhandy:

E-Mail-Adresse:

**Rufbereitschaft**

Während Ihrer Dienstzeit:

An- und Abmeldungen im Haus geschehen über:

Bei Auswärtsterminen gilt folgende Regelung:

**Arbeitszeit**

   Std./ Woche eingeteilt in

   % Kernzeit, der Rest ist Verfügungszeit

**Arbeitsbesprechungen/ Sitzungen**

1. Aufgabenstellungen

(bitte soweit möglich auch angeben, wie häufig im Jahr J, Quartal Q oder Monat M Sie diese Aufgabe ausführen)

#### Im Bereich der Verkündigung(z.B. Mitwirkung bei/ Hinführung zu den Sakramenten…)

#### Im Bereich der Liturgie

#### (z.B. Eucharistie- oder Wort-Gottes-Feiern, Begleitung Kommunionhelfer, Krankenkommunion…)

#### Im Bereich der Diakonie und Pastoral

#### (z.B. Krankenbesuche, Begleitung von Ehrenamtlichen, Angehörigen, Personal…)